

## Programma di formazione CI 3

Hotelgasse 1  
Casella postale  
3001 Berna  
tel. 031 382 49 65  
info@formazione-id.ch  
[www.formazione-id.ch](http://www.formazione-id.ch)

<b>Corso interaziendale 3: Catalogazione in archivio e ricerca</b>		<b>1° anno – 2° semestre</b>
<b>Campo di competenze operative:</b> b, e	<b>Competenze operative:</b> b1, e2	<b>Numero giorni: 4</b>

<b>Lavoro pratico/lavori pratici azienda</b>	<b>Unità didattiche scuola professionale</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>PB1 01 Catalogare supporti d'informazione, dati e documenti (primo semestre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catalogazione in archivio (2° semestre)</li> </ul>

<b>Conoscenze pregresse necessarie</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Leggere e conoscere la teoria ISAD (G) → direttive svizzere per l'applicazione di ISAD (G)</li> <li>Conoscere e saper applicare gli operatori booleani</li> <li>Conoscere la differenza tra un repository e una banca dati specializzata e tra strumenti di ricerca analogici e digitali</li> </ul>

<b>Giorno 1 (archivio di un'amministrazione pubblica)</b>
<b>Situazioni:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Il gestore I+D I&amp;D cataloga incarti analogici conformemente ai principi di ISAD(G).</li> <li>Il gestore I+D conosce e attribuisce i termini di protezione corretti.</li> <li>Il gestore I+D esegue misure di conservazione basilari.</li> </ul>
<b>Obiettivi di valutazione</b>
b1.ci1b Essi registrano e completano i metadati secondo gli standard e le norme vigenti in un sistema di catalogazione archivistica di uso corrente. (C3)
<b>Competenze specialistiche</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere l'attività di un archivio dell'amministrazione pubblica</li> <li>Conoscere le direttive svizzere per l'applicazione di ISAD (G)</li> <li>Capacità di catalogare incarti conformemente a ISAD (G) al livello dossier</li> <li>I gestori I+D conoscono i termini di protezione legali e li applicano correttamente</li> <li>I gestori I+D eseguono misure di conservazione basilari</li> </ul>
<b>Competenze metodologiche, personali e sociali</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacità di lavorare in modo autonomo</li> <li>Capacità di lavorare in modo meticoloso</li> <li>Capacità di assumersi delle responsabilità</li> <li>Resistenza allo stress</li> <li>Tecniche di lavoro e capacità di risoluzione dei problemi</li> </ul>

**Indicazioni metodologico-didattiche:**

Punti del programma:

- Introduzione sull'attività di un archivio dell'amministrazione pubblica
- Ripetizione ISAD (G)
- Esercitazioni pratiche di catalogazione (incarti)
- Eseguire misure di conservazione e assegnare termini di protezione
- Visita guidata a un archivio

<b>Giorno 2 (archivio privato in istituzioni pubbliche e documenti elettronici)</b>
<b>Situazioni:</b>
<p><b>Archivio privato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il gestore I+D cataloga e mette in ordine risorse di archivi privati conformemente ai principi di ISAD (G).</li> <li>• Il gestore I+D crea metadati per le risorse di archivi privati con l'ausilio di dati di autorità.</li> <li>• Il gestore I+D conosce e assegna termini di protezione.</li> <li>• Il gestore I+D esamina documenti di fondi di provenienza privata e li ordina seguendo uno schema di catalogazione di uso comune per gli archivi privati.</li> </ul> <p><b>Documenti elettronici</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il gestore I+D prende a carico documenti elettronici del soggetto produttore di atti come SIP da un sistema di gestione documentale. Inoltre integra tali documenti nel sistema di informazione archivistica.</li> <li>• Il gestore I+D converte i formati non archiviabili conformemente alle direttive aziendali.</li> </ul>
<b>Obiettivi di valutazione</b>
b1.ci1b Essi registrano e completano i metadati secondo gli standard e le norme vigenti in un sistema di catalogazione archivistica di uso corrente. (C3)
<p><b>Competenze specialistiche</b></p> <p><b>Archivio privato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere le attività di un archivio privato (introduzione teorica)</li> <li>• Conoscere e applicare le direttive svizzere per l'applicazione di ISAD (G)</li> <li>• Capacità di catalogare risorse di archivi privati</li> <li>• I gestori I+D conoscono i termini di protezione legali e li applicano correttamente</li> <li>• I gestori I+D eseguono misure di conservazione basilari</li> </ul> <p><b>Documenti elettronici</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I gestori I+D sono in grado di spiegare il modello di riferimento OAIS (Open Archival Information System)</li> <li>• I gestori I+D conoscono lo standard eCH-0160 Interfaccia per i versamenti in archivio (SIP) e sanno spiegare le nozioni di «dati primari» e «metadati»</li> <li>• I gestori I+D conoscono il concetto di «formati di file adatti all'archiviazione» e sono in grado di eseguire una conversione di diversi formati</li> <li>• I gestori I+D conoscono soluzioni su misura per generare e individuare SIP</li> <li>• I gestori I+D sono in grado di illustrare il processo di memorizzazione dei dati primari e dei metadati ingest.</li> </ul> <p><b>Competenze metodologiche, personali e sociali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lavorare in modo autonomo</li> <li>• Capacità di lavorare in modo meticoloso</li> <li>• Capacità di assumersi delle responsabilità</li> <li>• Resistenza allo stress</li> <li>• Tecniche di lavoro e capacità di risoluzione dei problemi</li> </ul>
<b>Indicazioni metodologico-didattiche:</b>
<p>Punti del programma:</p> <p><b>Archivio privato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzione sull'attività di un archivio privato</li> <li>• Esercitazioni pratiche di ordinamento di un archivio privato</li> </ul>

- Ripetizione ISAD (G) e imparare a conoscere regole complementari (RNAB)
- Esercitazioni pratiche per la catalogazione di risorse di archivi privati (inclusa assegnazione di termini di protezione)
- Visita guidata a un archivio

#### **Documenti elettronici**

- Introduzione del modello di riferimento OAIS (Open Archival Information System), dello standard eCH-0160 Interfaccia per i versamenti in archivio (SIP) nonché delle nozioni di «dati primari» e «metadati».
- Presentazione del concetto di formati di file adatti all'archiviazione e di conversione.
- Esercizi pratici con strumenti per generare e individuare SIP
- Presa a carico di SIP e integrazione nel sistema di informazione archivistica; und Integration ins AIS; Demonstration Speicherung Primärdaten und Ingest Metadaten

#### Strumenti ausiliari:

- Strumenti del CECO: [https://kost-ceco.ch/cms/tools\\_fr-1.html](https://kost-ceco.ch/cms/tools_fr-1.html)
- [Package Handler](#)

<b>Giorno 3 (archivio specializzato in materiali audiovisivi)</b>
<b>Situazioni:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il gestore I+D riconosce i materiali audiovisivi (analogici e digitali).</li> <li>• Il gestore I+D conosce i processi di elaborazione dei materiali audiovisivi in archivio.</li> <li>• Il gestore I+D cataloga foto, film, video e documenti sonori in archivio.</li> </ul>
<b>Obiettivi di valutazione</b>
b1.ci1b Essi registrano e completano i metadati secondo gli standard e le norme vigenti in un sistema di catalogazione archivistica di uso corrente. (C3)
<b>Competenze specialistiche</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscere e distinguere materiali audiovisivi (foto, film, video, documenti sonori)</li> <li>• Conoscere le condizioni di conservazione specifiche di foto, film, video e documenti sonori</li> <li>• Conoscere la terminologia specifica relativa ai metadati concernenti materiali audiovisivi (categorie di metadati: metadati descrittivi, tecnici, legali e sulla provenienza)</li> <li>• Conoscere le possibilità di applicazione in diversi ambienti di catalogazione</li> </ul>
<b>Competenze metodologiche, personali e sociali</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche creative</li> <li>• Capacità di lavorare in modo autonomo</li> <li>• Capacità di lavorare in modo meticoloso</li> <li>• Capacità di assumersi delle responsabilità</li> <li>• Resistenza allo stress</li> <li>• Tecniche di lavoro e capacità di risoluzione dei problemi</li> </ul>
<b>Indicazioni metodologico-didattiche:</b>
<p>Punti del programma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzione sull'attività di un archivio specializzato in materiali audiovisivi</li> <li>• Insegnamento delle conoscenze di base relative alla distinzione dei materiali audiovisivi (foto, film, video, documenti sonori)</li> <li>• Introduzione sulle condizioni di conservazione specifiche di foto, film, video e documenti sonori</li> <li>• Insegnamento della terminologia specifica relativa ai metadati concernenti materiali audiovisivi (categorie di metadati: metadati descrittivi, tecnici, legali e sulla provenienza)</li> <li>• Ricerca della terminologia specifica per la catalogazione nelle pubblicazioni specializzate nazionali e internazionali</li> <li>• Esercitazioni pratiche di catalogazione di materiali audiovisivi</li> <li>• Presentare le possibilità di applicazione in diversi ambienti di catalogazione</li> </ul>

<b>Giorno 4 (ricerca)</b>
<b>Situazioni:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il gestore I+D esegue compiti complessi di ricerca tematica e archivistica utilizzando a tale scopo diverse tecniche di ricerca e fonti di informazione gratuite e a pagamento, banche dati specializzate, strumenti di ricerca e opere di consultazione pertinenti.</li> <li>• Inoltre annota le varie operazioni compiute in un protocollo di ricerca e valuta e commenta i risultati ottenuti.</li> </ul>
<b>Obiettivi di valutazione</b>
e2.ci6 Essi svolgono ricerche in ambito archivistico. (C4)
<b>Competenze specialistiche</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di preparare ricerche: <ul style="list-style-type: none"> <li>• circoscrivere il tema insieme agli utenti</li> <li>• applicare tecniche di formulazione delle domande</li> <li>• riconoscere le categorie di utenti</li> <li>• adeguare il linguaggio alla tipologia di utente</li> <li>• liste di termini</li> <li>• trovare sinonimi, iperonimi e iponimi</li> <li>• utilizzare vari strumenti ausiliari</li> </ul> </li> <li>• Capacità di sviluppare e applicare strategie di ricerca: condurre ricerche utilizzando strumenti e operatori di ricerca nonché forme tronche</li> <li>• Capacità di svolgere ricerche archivistiche</li> <li>• Conoscenza delle fonti di informazione/banche dati specializzate e delle opere di consultazione pertinenti, p. es. DSS, DHBS, Repertorio dei nomi di famiglia svizzeri, Idiotikon ecc.</li> </ul>
<b>Competenze metodologiche, personali e sociali</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche creative</li> <li>• Capacità di lavorare in modo autonomo</li> <li>• Capacità di lavorare in modo meticoloso</li> <li>• Capacità di assumersi delle responsabilità</li> <li>• Resistenza allo stress</li> <li>• Tecniche di lavoro e capacità di risoluzione dei problemi</li> </ul>
<b>Indicazioni metodologico-didattiche:</b>
<p>Punti del programma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Input ricerca archivistica</li> <li>• Imparare a conoscere diversi strumenti di ricerca <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strumenti di ricerca analogici</li> <li>• Strumenti di ricerca online</li> </ul> </li> <li>• Esercitazioni di ricerca <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseguire ricerca nel catalogo online / strumenti di ricerca</li> <li>• Elaborare un protocollo di ricerca</li> <li>• Presentazione e discussione dei risultati</li> </ul> </li> <li>• Domande di ricerca relative agli archivi e ai documenti d'archivio</li> <li>• Peculiarità delle ricerche archivistiche</li> <li>• Controllo delle competenze (1,5 ore)</li> </ul>
<b>Correlazione con il piano di formazione</b>
<b>Campo di competenze operative b:</b> Gestione di dati e metadati

<b>Competenza operativa b1:</b> Catalogare supporti d'informazione, dati e documenti
I gestori dell'informazione e della documentazione catalogano supporti d'informazione fisici e digitali, dati e documenti sotto il profilo dei contenuti (inclusa soggettazione). Nel quadro della catalogazione formale riprendono o compilano metadati. Essi creano dei link da supporti d'informazione, dati e documenti a unità documentarie o collezioni affini.
<b>Campo di competenze operative e:</b> Ricerca di informazioni
<b>Competenza operativa e2:</b> Ricercare le informazioni in base all'incarico ricevuto
I gestori dell'informazione e della documentazione si fanno un'idea di massima sul tema. Essi ricercano informazioni in diverse banche dati, piattaforme online, fonti elettroniche e analogiche e nei fondi analogici. Inoltre controllano che le informazioni ricercate provengano da fonti attendibili e tengono conto dei costi e del budget.