

Programma d'insegnamento professionale

Gestrice/Gestore dell'informazione e della documentazione AFC

Versione definitiva del 26.07.2015

Obiettivo fondamentale 1: Acquisizione e presa a carico

Obiettivo operativo 1.1: Selezione

Obiettivo operativo 1.2: Ordinazione

Obiettivi di valutazione scolastici	1° anno di formazione (40 lezioni)	2° anno di formazione (20 lezioni)
<p>1.1.1 descrive i concetti di informazione, fornitore di informazione, lavoro di informazione e domanda di informazione, mettendoli in relazione con l'attualità. Grazie alle sue conoscenze, si pone sempre domande circa la provenienza delle informazioni. (C4)</p>	<p>Archivio, biblioteca, documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cos'è l'informazione • Come vengono prodotte le informazioni • Dove vengono prodotte le informazioni • Sovrabbondanza di informazioni • Come trattare le informazioni • Effetto delle informazioni • Canali di diffusione delle informazioni e i loro effetti 	
<p>1.1.2 è consapevole delle condizioni in cui i diversi fornitori producono le informazioni e i supporti, è in grado di descriverne i canali di distribuzione e di riconoscere il rapporto dei differenti destinatari con le informazioni. Il suo sapere gli permette di valutare anche il suo rapporto con l'informazione e il valore dell'informazione. (C6)</p>	<p>Archivio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soggetti produttori di atti: produzione di documenti in ambito privato, nell'amministrazione e nelle aziende • Funzioni di atti e documenti • Ciclo di vita dei documenti • Gestione documentale (records management): struttura organizzativa e processi operativi • Principi della gestione documentale • Tipi di materiali d'archivio: atti, documenti, piante e mappe, supporti audiovisivi, registri pubblici <p>Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Editoria e mercato librario: distributori, editori e librerie al dettaglio • Mercato dei media: giochi per computer, giochi per console, software didattici, libri interattivi, tablet, ecc. • Tipi di pubblicazione: non-books (pubblicazione elettroniche, microfilm) • Biblioteca digitale (prestiti online), acquisto di licenze • Servizi ausiliari: Bibliomedia Svizzera, ISMR (Istituto svizzero media e ragazzi), Servizio svizzero per biblioteche SSB • Criteri: Quali sono le caratteristiche che contraddistinguono un buon libro illustrato/per bambini? Cosa sono un 	

Programma d'insegnamento Gestrice/Gestore dell'informazione e della documentazione AFC

	<p>testo specialistico, un romanzo, un fumetto?</p> <p>Documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi ausiliari per l'acquisizione di documenti: giornali, banche dati, radio, televisione, servizi di hosting di dati, ecc. • Agenzie fotografiche, agenzia di stampa, agenzie audiovisive, fornitori online • Letteratura grigia • Pubblicazioni elettroniche
<p>1.1.4 analizza se le informazioni e i supporti rientrano nel profilo della collezione e ne spiega i criteri di scelta. (C4)</p>	<p>Archivio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche dei documenti secondo ISO-15489-1 (autenticità, integrità, affidabilità, fruibilità, completezza) • Piano di conservazione / termini e norme di conservazione, obbligo di offerta di documenti • Cernita: criteri e metodi di cernita, eliminazione <p>Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Struttura della collezione: selezione ed eliminazione <p>Documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principi di acquisizione in un centro di documentazione (perché si acquisisce, cosa viene acquisito?) • Criteri di selezione per le unità documentarie (scelta delle informazioni in base alle esigenze dei clienti)
<p>1.1.5 enumera le caratteristiche principali dei generi e delle categorie letterarie (comprese la letteratura per l'infanzia e per ragazzi, e Easy-Reader) e le attribuisce in maniera corretta al pubblico di riferimento. Indica e applica le principali caratteristiche distintive. (C3)</p>	<p>Archivio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche dei documenti secondo ISO-15489-1 <p>Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generi e categorie letterarie: letteratura scientifica, letteratura grigia, narrativa, saggistica, libri per ragazzi, libri per bambini, libri di cartone illustrati, libri per la prima infanzia, libri interattivi, Easy-Reader per adolescenti e adulti (nella lingua madre), libri illustrati, audiolibri, film, documentari, riviste, fumetti • Categorie di utenti e le loro esigenze
<p>1.2.4 descrive i principi delle condizioni di consegna relative alle diverse tipologie di acquisizione e supporto esistenti nell'ambito I+D, spiega il significato di accordi di scambio, donazione o deposito, e le disposizioni legali relative all'obbligo di offerta e di versamento di documenti. (C2)</p>	<p>Archivio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costituzione del patrimonio archivistico: tipi di presa a carico (versamenti dell'amministrazione, donazioni, depositi, acquisti) • Consegna all'archivio • Obbligo di offerta all'archivio competente • Accordo di ripresa <p>Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipologie di acquisizione: licenza, scambio, acquisto, donazione, deposito legale • Tipologie di consegna (in visione, ordine permanente, pubblicazioni in serie, letteratura grigia, pubblicazioni elettroniche) • Acquisto di letteratura svizzera ed estera (prezzi, tassi di cambio, consegna) • Consorzi: organizzazione e condizioni <p>Documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analogamente al settore biblioteca, ma con un accento maggiore sulla letteratura grigia e sulle informazioni elettroniche (licenze di accesso a banche dati, Internet, ecc.)

Obiettivo fondamentale 2: Catalogazione

Obiettivo operativo 2.2: Sistemi di ordinamento e procedure di catalogazione

Obiettivi di valutazione scolastici	1° anno di formazione (40 lezioni)	2° anno di formazione (40 lezioni)	3° anno di formazione (20 lezioni)
<p>2.2.1 descrive e analizza la struttura dei diversi sistemi di ordinamento e procedure di catalogazione per individuarne pregi e difetti. (C4)</p>	<p>Archivio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regole di catalogazione (ordine e sistemi) • Costituzione di un fascicolo • Piano di archiviazione • Principi di catalogazione: principio di pertinenza, principio di provenienza, principio del rispetto dell'ordine originario, tettonica dell'archivio • Standard di catalogazione archivistica: ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISDF, EAD • Catalogazione di documenti particolari (mappe, documenti audiovisivi, set di dati) • Standard: Sepiades, Dublin Core catalogazione di oggetti (standard per musei CIDOC) <p>Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Standard di catalogazione formale (monografie):</u> • RDA, ISBD • Archivi di autorità: LoCNA, GND, BNF Autorités • Record principali e secondari: ISBD • <u>Standard di catalogazione tematica:</u> • Classificazione: DDC, DK, RVK, NLM, Library of Congress • Soggettazione: GND, Nuovo soggettario, SNS, Thesaurus • Vecchie tipologie di cataloghi: cataloghi di microfilm, cataloghi su nastro, cataloghi di mappe e cataloghi su CD-Rom • Catalogo alfabetico, catalogo per soggetti, catalogo sistematico, ambito tematico • Cataloghi online (inclusi i metacataloghi) • Sistema di ordinamento fisico dei fondi: a libero accesso, magazzino, ordinamento sistematico, meccanico, alfabetico, tematico e per gruppi, segnature incluse <p>Documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilità formali di catalogazione (letteratura indipendente e non indipendente): registrazione sotto forma di lista o di citazione • Catalogazione in base ai contenuti: annotazione, abstract (abstract indicativo, abstract informativo), recensione, indicizzazione libera o controllata • Catalogazione di materiali iconografici, video e mappe 		

<p>2.2.3 compara i diversi sistemi di catalogazione utilizzati dai centri ABD, identificandone pregi e difetti. (C5)</p>	<p>Archivio, biblioteca, documentazione</p> <ul style="list-style-type: none">• Paragone tra diversi sistemi e principi di catalogazione: principi internazionali di catalogazione (ICP) e modelli concettuali della famiglia FRBR, ISBD (Consolidated Edition), raccomandazioni di Memoriav (a scelta)• Funzione dei dati di autorità (Authority Data)• Comprendere i fondamenti dei principi di catalogazione. <p>Osservazioni</p> <p>RDA, AACR e KIDS non sono principi di catalogazione ma regole, spiegate nei CI e presso le aziende formatrici. Le scuole professionali possono concentrarsi sui principi di catalogazione. Gli ICP vertono sui principi della catalogazione formale e tematica anche al di là dell'ambito biblioteconomico.</p> <p>Link di approfondimento, in parte con bibliografia</p> <ul style="list-style-type: none">• ICP: http://www.ifla.org/publications/statement-of-international-cataloguing-principles• FRBR: http://www.ifla.org/node/2016• ISBD http://www.ifla.org/publications/628 (attenzione: i fascicoli dell'ABS sono obsoleti e non si prestano per l'insegnamento; la versione attuale „consolidated edition“ non è stata tradotta in tedesco)• ISAD(G): http://www.ica.org/10207/standards/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition.html• Per materiali e supporti non cartacei possono essere utili le raccomandazioni di Memoriav (http://memoriav.ch/), perlopiù suddivise in base al tipo di documento; per quanto riguarda i documenti sonori, suggerimenti relativi alla catalogazione si possono trovare a p. 36 e seguenti di http://memoriav.ch/wp-content/uploads/2015/02/Empfehlungen-Ton_fr.pdf (sotto "Accès")
<p>2.2.4 analizza l'evoluzione degli standard, dei sistemi e dei metodi di catalogazione dei centri ABD. (C4)</p>	<p>Archivio, biblioteca e documentazione</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisi del rapporto tra "catalogo" (banca dati nella quale si procede alla catalogazione), "sistema di ricerca" (Opac, Discovery Tool) e "portali" (Swissbib, Europeana, portali archivistici ecc.)• Analisi delle forme di collaborazione durante la catalogazione (dati esterni versus catalogazione eseguita internamente, Cloud-Cataloguing ecc.)• Analisi del rapporto tra dati identificativi (descrizione) e punti di accesso controllati (dati di autorità)• Analisi del rapporto tra catalogazione formale e catalogazione tematica• Analisi classificazione versus soggettazione

Obiettivo fondamentale 3: Archiviazione e conservazione

Obiettivo operativo 3.1: Equipaggiamento dei supporti d'informazione

Obiettivo operativo 3.2: Politica di conservazione

Obiettivi di valutazione scolastici	2° anno di formazione (40 lezioni)	3° anno di formazione (20 lezioni)
3.1.2 distingue i metodi di archiviazione ed equipaggiamento propri ai supporti analogici e digitali, e descrive le misure appropriate per garantirne la conservazione a corto e lungo termine. (C4)	Archivio, biblioteca e documentazione <ul style="list-style-type: none"> • Equipaggiamento e conservazione di diversi supporti d'informazione: atti, dossier, mappe, manifesti, cartelle, fotografie, documenti audiovisivi, supporti digitali, dati digitali, libri • Materiali, contenitori, magazzini, condizioni climatiche, misure e condizioni di conservazione 	
3.2.1 descrive le direttive vigenti relative alle questioni di sicurezza e alla protezione dei beni culturali. (C2)	Archivio, biblioteca e documentazione Piano di catastrofe (acqua, fuoco, terremoti, prevenzione, misure) http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/de/home/themen/kgs/schutzmassnahmen/kataplan.html , http://www.cosadoca.ch ; disposizioni in materia di sicurezza sul piano comunale, cantonale e federale, sicurezza degli edifici (include norme sulla statica), disposizioni per la protezione dagli incendi, norme, direttive	
3.2.4 enumera i diversi tipi di supporti d'informazione analogici e digitali e spiega gli effetti di determinate azioni sulla loro durata di vita. (C2)	Archivio, biblioteca e documentazione <ul style="list-style-type: none"> • Supporti di informazione: pergamena, carta, fotografia, film, supporti audio, video, supporti dati ottici ed elettronici • Conservazione dei fondi: clima, luce, contenitori • Cause di danni, tipologie di danno, misure di restauro 	
3.2.5 spiega diversi procedimenti di trasmissione e migrazione, come ad esempio copie, email, fax, conversioni, migrazioni, così come le loro diverse esigenze e differenze, quali formati, compressione, risoluzione, dimensioni dei file. (C2)	Archivio, biblioteca e documentazione <ul style="list-style-type: none"> • Conservazione di diversi formati <ul style="list-style-type: none"> • elettronici, cartacei • conservazione a lungo e breve termine – quale forma di archivio, quali formati, ad es.: MARC, MAC • metodi di riproduzione: fotocopia, trascrizione, facsimile, scansione, retroconversione dei cataloghi • Strategie di salvaguardia: copie di consultazione e copie di sicurezza: metodi di copiatura su microfilm, digitalizzazione/scansione, migrazione di dati: importanza del formato dei dati, rischio di perdita di dati, disposizioni legali in materia di riproduzione, danni causati dalla riproduzione 	
3.2.6 descrive le conseguenze pratiche delle definizioni di "originale e copia" per il trattamento delle informazioni e dei supporti d'informazione in prospettiva storica e in ambito digitale. (C3)	Archivio <ul style="list-style-type: none"> • Copia e originale: autenticità e identità dei documenti: definizioni, problemi, soluzioni • Concetto di originale, copia, esemplare per la consultazione, esemplare d'archivio, esemplare di sicurezza • Tutela durante la consultazione in sala di lettura e in occasione di esposizioni 	

Obiettivo fondamentale 4: Tecniche di informazione e di riproduzione

Obiettivo operativo 4.1: Tecniche di riproduzione

Obiettivo operativo 4.2: Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC)

Obiettivi di valutazione scolastici	2° anno di formazione (40 lezioni)
4.1.4 descrive i processi e conosce i requisiti per trasferire informazioni e metadati da sistemi di informazione aziendali in un ambiente archivistico. (C2)	<p>Archivio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemi di gestione documentale (records management) • Presa a carico di dati: preparazione, formati, presa a carico, integrazione • Come generare e archiviare informazioni • Importanza e caratteristiche dei formati di dati, rischi di perdita di dati • Disposizioni legali in materia di riproduzione, danni causati dalla riproduzione • Formati di dati, conversione e migrazione di dati – spiegazione delle procedure
4.2.1 descrive le caratteristiche funzionali dei moderni sistemi di gestione e workflow come pure delle applicazioni e degli strumenti di ricerca utilizzati nell'ambito della gestione del sapere e dell'informazione e in Internet. (C2)	<p>Archivio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemi di gestione di documenti, portali archivistici • Organizzazione del workflow negli archivi (sistemi di informazione archivistica come ad es. scopeArchive, CMI-Star, CMI-Konsul, software open source come ad es. ICA-AtoM) <p>Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemi di gestione bibliotecaria quali ad es. winmedio.net, Aleph, Virtua, Bibdia, SISIS, Flora, bibliomaker, winmedionet • Funzionamento dei portali <p>Documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banche dati: Cos'è una banca dati, com'è organizzata e strutturata, a cosa serve? Basi di dati • Motori di ricerca, metamotori di ricerca, Web 2.0, Web 3.0, HTML; portali web • Cos'è Internet, come funziona, protocolli vari
4.2.2 distingue e impiega diversi tipi di servizi online e applicazioni di archiviazione remota. (C4)	<p>Archivio, biblioteca, documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attualizzazione di siti web nell'Intranet, verifica di link, edizione di contenuti web, App, HTML ecc. • Servizi di cloud computing • Lavorare con piattaforme quali Educanet 2 e Moodle
4.2.4 riconosce i meccanismi e le potenzialità dei social network. (C4)	<p>Archivio, biblioteca, documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cosa sono Twitter, Facebook, ...? • Qual è il meccanismo dei social network e come funzionano?
4.2.5 seleziona e sfrutta le possibilità di comunicazione offerte dai social media, dagli strumenti di comunicazione elettronica e da Internet. (C5)	<p>Archivio, biblioteca, documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quando scegliere Twitter, Facebook, cellulare, email, blog, forum, newsletter, wiki? • Quali sono i vantaggi, gli svantaggi, i rischi e le opportunità?

Obiettivo fondamentale 5: Comunicazione interna ed esterna

Obiettivo operativo 5.2: Lingue straniere

- Approfondimento delle principali strutture grammaticali
- Arricchimento del lessico generale
- Acquisizione e ampliamento della terminologia specifica dell'ambito ABD
- Utilizzo di strumenti ausiliari per la traduzione (dizionari specialistici, su carta ed elettronici)
- Comunicazione orale e scritta: email, telefono, colloquio al banco prestiti, ordinazioni all'estero; accoglienza di utenti alloggiati e colloqui di consulenza semplici
- Comprensione scritta: pagine web, portali di ricerca, banche dati, portali di cataloghi, strumenti di ricerca dell'ambito ABD

Obiettivi di valutazione scolastici	1° anno di formazione (80 lezioni)	2° anno di formazione (80 lezioni)	3° anno di formazione (80 lezioni)
5.2.1 redige e comprende testi semplici in lingua straniera (seconda lingua nazionale e inglese) per comunicare con i partner del centro ABD. (C5)	<p>Archivio Ringraziare per una donazione</p> <p>Biblioteca Ordinazione di documenti in altre regioni linguistiche della Svizzera e all'estero</p> <p>Documentazione Ordinazione di un servizio presso un'emittente straniera o in altre regioni linguistiche della Svizzera</p>		
5.2.2 utilizza le proprie conoscenze per ricercare informazioni in una seconda lingua nazionale e in inglese. (C5)	<p>Archivio Ricerca di persone, di dati relativi alla famiglia di una persona di un'altra regione linguistica della Svizzera</p> <p>Biblioteca Ricerche in banche dati, cataloghi e portali</p> <p>Documentazione Ricerche in portali di ricerca</p>		
5.2.3 utilizza, nei contatti con i partner e gli utenti del centro ABD, le sue conoscenze di una seconda lingua nazionale e dell'inglese in modo adeguato al contesto e agli interlocutori. (C5)	<p>Archivio Colloqui informativi</p> <p>Biblioteca Colloqui di benvenuto, procedure di iscrizione</p> <p>Documentazione Colloqui di consulenza</p>		
5.2.4 impiega la terminologia professionale in una seconda lingua nazionale e in inglese. (C3)	<p>Archivio Terminologia specifica dell'ambito archivistico</p> <p>Biblioteca Terminologia specifica dell'ambito biblioteconomico</p> <p>Documentazione Terminologia specifica dell'ambito della documentazione</p>		

Obiettivo fondamentale 7: Ricerca

Obiettivo operativo 7.1: Strumenti e risorse per la ricerca

Obiettivo operativo 7.2: Precisazione dei contenuti della ricerca

Obiettivo operativo 7.3: Esecuzione della ricerca

Obiettivo operativo 7.4: Valutazione e presentazione dei risultati

- Necessità di coordinamento tra azienda formatrice, scuola professionale e CI
- Introduzione di diversi strumenti di ricerca
- Ricerca pratica a tutti i livelli

Obiettivi di valutazione scolastici	2° anno di formazione (60 lezioni)	3° anno di formazione (60 lezioni)
<p>7.1.1 utilizza gli strumenti di ricerca in maniera mirata conformemente all'obiettivo operativo 8.1 "Storia dell'informazione e sviluppi attuali". (C3)</p>	<p>In generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Struttura, articolazione e modi di utilizzo di strumenti e risorse di ricerca • Differenze tra metacataloghi, cataloghi di biblioteche, motori di ricerca e portali • Funzionamento di motori e metamotori di ricerca • Web 2.0 e 3.0 <p>Archivio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strumenti di ricerca tipici in ambito archivistico: Confederazione, Cantoni, Comuni, archivi specialistici • Ad es. portali archivistici, Archivio federale; Dizionario storico della Svizzera (DSS), guide agli archivi, piani di registrazione, repertori/inventari, inventari tematici, cataloghi d'archivio <p>Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strumenti di ricerca su scala nazionale • Strumenti di ricerca su scala cantonale • Strumenti di ricerca su scala comunale • Metacataloghi • Portali di ricerca • Strumenti di ricerca tipici in ambito biblioteconomico: portali di biblioteche, catalogo della Biblioteca nazionale, portali delle biblioteche dei Politecnici federali, Swissbib, CHVK, ReRo, Schweizerisches Sozialarchiv, Fonoteca nazionale, Museo olimpico, Bibliomedia, ISMR <p>Documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemi di ricerca, banche dati, portali specialistici • Portali per il settore della documentazione, ad es. Swissex • Monitoring 	
<p>7.1.2 utilizza strumenti e risorse di ricerca come anche operatori di ricerca per eseguire ricerche volte a soddisfare richieste dell'utenza generiche e specifiche al contesto aziendale in cui opera. (C3)</p>	<p>Archivio, biblioteca, documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esercizi pratici con strumenti di ricerca e richieste di ricerca • Lavori preliminari (analisi della richiesta e delle esigenze dell'utente) • Selezione di un centro di informazione adeguato • Selezione di un fornitore di informazioni adeguato • Selezione degli strumenti di ricerca adeguati • Ricerca titolo e letteratura 	

Programma d'insegnamento Gestrice/Gestore dell'informazione e della documentazione AFC

	<ul style="list-style-type: none"> • Operatori booleani • Ricerca con caratteri jolly • Ricerca in un indice (browsing) • Filtri • Thesauri • Campi delle banche dati • Categorie
7.1.3 è consapevole dell'importanza di verificare la qualità delle fonti (analogiche e digitali) e delle informazioni, valutandone la pertinenza, l'affidabilità e l'utilizzabilità. (C6)	Archivio, biblioteca, documentazione <ul style="list-style-type: none"> • Criteri per valutare le informazioni e la loro qualità • Valutazione dei risultati della ricerca: i risultati corrispondono alle esigenze dell'utente e alla tipologia di utente? Quali fonti sono state utilizzate? • Utilizzo delle informazioni: cosa si può citare, dove e in che modo?
7.2.1 prepara la ricerca, precisandone i contenuti tramite richieste mirate di chiarimento al committente. (C4)	Archivio, biblioteca, documentazione <ul style="list-style-type: none"> • Stilare un protocollo relativo all'incarico di ricerca
7.2.2 delimita l'ambito della ricerca (ad esempio determinandone lo scopo, i tipi di media e i costi) e individua le parole chiave adatte a tale scopo. (C5)	Archivio, biblioteca, documentazione <ul style="list-style-type: none"> • Definire le parole chiave: omonimi/sinonimi, termini generici e termini specifici, termini affini, termini in varie lingue
7.3.1 elabora e applica una strategia di ricerca adeguata all'incarico ricevuto. (C4)	Archivio, biblioteca, documentazione <ul style="list-style-type: none"> • Selezione di una fonte di informazioni adeguata (fondi, archivi, portali) • Esecuzione della ricerca • Analisi della richiesta e delle esigenze dell'utente • Selezione di una fonte di informazioni adeguata • Banche dati, cataloghi, siti Internet • La persona in formazione è in grado di capire dove deve cercare e quanto occorre approfondire la ricerca
7.3.2 utilizza strumenti e risorse di ricerca come anche operatori di ricerca in modo professionale per condurre in maniera ottimale ricerche all'interno di banche dati o raccolte dei dati. Il processo di ricerca viene documentato in un protocollo di ricerca conforme alla prassi aziendale e alle esigenze dell'utente. (C5)	Archivio, biblioteca, documentazione <ul style="list-style-type: none"> • Stilare un protocollo di ricerca: scopo, struttura e utilizzo in ambito archivistico, biblioteconomico e documentario
7.3.3 effettua efficacemente la ricerca e lavora in modo mirato. (C3)	
7.4.1 individua i risultati pertinenti, analizza l'esito della ricerca in funzione dell'incarico ricevuto e, se necessario, adegua la strategia di ricerca. (C6)	Archivio, biblioteca, documentazione <ul style="list-style-type: none"> • Esigenze degli utenti (tipologie di utenti)
7.4.4 trasmette i risultati della ricerca al destinatario in una forma documentata. (C3)	Archivio, biblioteca, documentazione <ul style="list-style-type: none"> • Principi per una presentazione corretta ed efficace dei risultati della ricerca • Metodi di citazione secondo la norma ISO 690

Obiettivo fondamentale 8: Informazione e cultura

Obiettivo operativo 8.1: Storia dell'informazione e sviluppi attuali

Obiettivo operativo 8.2: Storia culturale

Obiettivi di valutazione scolastici	1° anno di formazione (80 lezioni)	2° anno di formazione (80 lezioni)	3° anno di formazione (120 lezioni)
<p>8.1.1 illustra le caratteristiche fondamentali e i servizi forniti dai principali centri ABD. Inoltre si avvale delle prestazioni di questi centri per la ricerca e la consulenza e descrive l'organizzazione politico-giuridica e tematica della rete I+D a livello svizzero e internazionale. (C3)</p>	<p>Archivio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Panoramica sugli archivi svizzeri ed esteri • Tipologie di archivi: livello federale, cantonale, comunale (archivi pubblici), archivi ecclesiastici, archivi privati, archivi specializzati • Compiti e funzioni di un archivio <p>Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Panoramica sulle biblioteche svizzere ed estere: biblioteche in Germania, Gran Bretagna, Stati Uniti e Francia e differenze con le tipologie di biblioteche esistenti in Svizzera • Tipologie di biblioteche in Svizzera: biblioteche con un mandato nazionale, biblioteche universitarie, biblioteche pubbliche e biblioteche specializzate • Reti di biblioteche • Compiti e funzioni di una biblioteca <p>Documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Panoramica sul settore della documentazione in Svizzera e all'estero • Tipologie di centri di documentazione • Compiti e funzioni di un centro di documentazione <p>3° anno di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Associazioni nazionali e internazionali: BIS, AAS, CLP, IFLA, Memoriav, Internationaler Archivrat (http://www.ica.org/6367/welcome/deutsch.html) („ICA“) 		
<p>8.1.2 descrive l'evoluzione storica dei media e dell'informazione, tenendo conto del contesto sociale e culturale (in particolare della situazione in Svizzera), e la rapporta alle varie aziende della rete I+D. (C4)</p>	<p>Archivio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Storia degli archivi citati in precedenza, e i loro ruoli e compiti nella storia • Storia sonora: Fonoteca di Lugano • Memoriav <p>Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Storia delle biblioteche citate in precedenza, e i loro ruoli e compiti nella storia • Storia svizzera: Biblioteca nazionale • Ad es. storia della musica: Biblioteca centrale di Zurigo (ZB Zürich), sezione musica http://www.zb.uzh.ch/spezialsammlungen/musikabteilung/index.html.de • Storia dello sport: Museo olimpico • Ad es. geografia: Politecnico federale di Zurigo, sezione cartografica • Storia della letteratura svizzera: Archivio svizzero di letteratura <p>Documentazione</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> • Storia della documentazione e dei centri di documentazione, e i loro ruoli e compiti nella storia • Storia contemporanea: Sozialarchiv • Ad es. storia dell'ambiente: Umweltbibliothek di Lucerna • Tipologia e panoramica dei fornitori diretti di informazioni (ad es. Google, Getty images, getAbstract.com, ecc.) <p>Archivio, biblioteca, documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Storia dei media dalle tavolette di argilla a Internet <ul style="list-style-type: none"> • storia dei media: oralità, scrittura • storia della scrittura: manoscritti e testi a stampa • storia della carta e del libro • tecniche di stampa • archiviazione digitale • universi mediatici e realtà mediatiche (Quale influenza esercitano i media sulla nostra società e sugli individui?) • uso dei media e i loro effetti • Editoria, diversificazione dei media (riviste, immagini, media elettronici, fotografie, supporti musicali, video, ecc.), storia di Internet
8.1.5 illustra sviluppi futuri, sfide e prospettive delle tecnologie digitali e stabilisce un confronto con la prassi attuale. (C4)	<p>Archivio, biblioteca, documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedure di catalogazione automatica (estrazione di metadati, classificazione automatica e generazione di abstract): possibilità e limiti
8.1.6 descrive i principi fondamentali della deontologia professionale, dimostrandone l'importanza con l'ausilio di esempi. (C2)	<p>Archivio, biblioteca, documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profilo professionale ed etica professionale, autopercezione, prospettive future
8.2.1 mette a confronto le periodizzazioni principali e i termini fondamentali nell'ambito della letteratura, dell'arte e della scienza. (C4)	<p>In generale: antichità, Medioevo, epoca moderna; specialmente XIX-XXI secolo</p> <p>Epoche storiche</p> <p>Letteratura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Storia della letteratura 1 (breve panoramica sull'antichità e il Medioevo, focalizzazione sull'epoca moderna) • Storia della letteratura 2 (XIX-XXI secolo) • Associazione di grandi opere e autori alle rispettive epoche della storia letteraria <p>Arte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Epoche e stili artistici 1 (breve panoramica sull'antichità e il Medioevo, focalizzazione sull'epoca moderna) • Epoche e stili artistici 2 (XIX-XXI secolo) • Associazione di grandi opere e artisti alle rispettive epoche della storia dell'arte <p>Scienze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Storia della scienze: sviluppo del pensiero scientifico (presocratici), Medioevo/Rinascimento (influsso dell'Islam, svolta copernicana, Galileo Galilei, Newton) e Illuminismo: metodo empirico, industrializzazione, XIX-XXI secolo • Scienza e tecnica • Crescita esponenziale della conoscenza nel XX-XXI secolo <p>Termini fondamentali</p>

	<p>Letteratura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termini fondamentali della letteratura 1 • Generi: epica, lirica, drammaturgia; sottocategorie • Termini fondamentali della letteratura 2 • Figure retoriche • Analisi e interpretazione; metodo storico-ermeneutico, estetica della ricezione, esempio concreto di applicazione dell'analisi testuale <p>Arte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistematica delle forme d'arte: (letteratura), musica, arti dello spettacolo e arti figurative; sottocategorie • Terminologia descrittiva utilizzata in ambito artistico: stili musicali, opera, teatro, pittura, grafica, scultura, architettura; sottocategorie • Prospettiva, astrazione, simboli e segni, raffigurazione, tecniche <p>Scienze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistematica delle scienze 1+ 2: suddivisione delle scienze: scienze umane e sociali, scienze naturali; sottocategorie • Concetti teorici: metodologia, progresso, ermeneutica, razionalismo, empirismo, realismo; sottocategorie • Etica scientifica <p>Altro</p> <p>Letteratura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Letteratura e lingua attraverso la storia • La letteratura in prospettiva scientifica <p>Arte e scienza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arte e scienza nel contesto del XX-XXI secolo
<p>8.2.2 conosce la letteratura svizzera contemporanea, le novità editoriali internazionali, la letteratura per bambini e ragazzi e le opere di consultazione di uso corrente. (C3)</p>	<p>Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza degli autori nonché del contenuto e dello stile delle loro opere • Categorie di utenti e le loro esigenze • Saggistica e narrativa, letteratura svizzera contemporanea, libri per bambini e ragazzi, Easy-Reader, classici, novità internazionali e autori • Conoscenza del mercato librario internazionale e delle più recenti tendenze editoriali <p>Archivio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza delle opere di consultazione di uso corrente in azienda (contenuto, forma, struttura e finalità), allo scopo di consigliare gli utenti.

Obiettivo fondamentale 9: Amministrazione

Obiettivo operativo 9.1: Comunicazione

Obiettivi di valutazione scolastici	1° anno di formazione (120 lezioni)
9.1.1 padroneggia i programmi informatici e gli strumenti di comunicazione elettronica per evadere la corrispondenza, fornire informazioni e svolgere compiti di pianificazione. (C3)	Archivio, biblioteca, documentazione <ul style="list-style-type: none">• Elaborazione testi: ECDL Base• Fogli elettronici: ECDL Base• Powerpoint: ECDL Base
9.1.2 redige documenti semplici (lettere, reclami, fatture, ordinazioni) in forma adeguata al destinatario, tenendo conto degli aspetti commerciali, aziendali e legali. (C3)	Archivio, biblioteca, documentazione <ul style="list-style-type: none">• Corrispondenza (email e lettere):<ul style="list-style-type: none">• italiano commerciale• redazione di lettere commerciali• Reclami• Ordinazioni• Solleciti
9.1.3 evade la corrispondenza in modo corretto, rispettando le direttive linguistiche e formali e utilizzando la terminologia specifica del proprio settore. (C3)	Archivio, biblioteca, documentazione <ul style="list-style-type: none">• Modello di comunicazione• Comunicazione commerciale: scegliere gli strumenti appropriati (email, Post-it, telefono, lettera....)• Metodologia di lavoro
9.1.5 redige verbali di sedute secondo le istruzioni aziendali. (C5)	Archivio, biblioteca, documentazione <ul style="list-style-type: none">• Stesura di verbali:<ul style="list-style-type: none">• verbale delle decisioni• verbale di svolgimento• verbale integrale• verbale dei risultati

Obiettivo operativo 9.2: Contabilità

Obiettivi di valutazione scolastici	3° anno di formazione (20 lezioni)
9.2.1 applica le nozioni di base della contabilità semplice. (C4)	Archivio, biblioteca, documentazione <ul style="list-style-type: none"> • Principi fondamentali della contabilità: <ul style="list-style-type: none"> • gestione di conti, storni • chiusure • bilanci • contabilizzazioni • calcolo degli interessi • valute straniere • sconti

Obiettivo operativo 9.4: Questioni giuridiche

- Principi fondamentali, disposizioni rilevanti e ripercussioni sull'attività aziendale

Obiettivi di valutazione scolastici	3° anno di formazione (40 lezioni)
9.4.2 elenca le più importanti disposizioni legali concernenti la protezione dei dati e il diritto delle persone in vigore in Svizzera e ne illustra l'importanza. (C2)	Archivio, biblioteca, documentazione <ul style="list-style-type: none"> • Fonti del diritto svizzero: differenza tra diritto pubblico e privato, gerarchia delle norme • Diritti e libertà fondamentali: protezione della sfera privata, libertà d'opinione e d'informazione • Legge federale sulla protezione dei dati (LPD) del 19 giugno 1992 (RS 235.1) • Legge federale sul principio di trasparenza dell'amministrazione (legge sulla trasparenza, LTras) del 17 dicembre 2004 (RS 152.3), Codice civile (CC) • Età di protezione, limiti d'età consigliati (Pegi, ecc.)
9.4.3 elenca le più importanti disposizioni legali concernenti il diritto d'autore in Svizzera e ne illustra l'importanza. (C2)	Archivio, biblioteca, documentazione <ul style="list-style-type: none"> • Principi fondamentali del diritto d'autore: legge federale sul diritto d'autore e sui diritti di protezione affini (legge sul diritto d'autore, LDA) del 9 ottobre 1992 (RS 231.1): diritti e doveri dei fruitori di opere tutelate dal diritto d'autore • Società di gestione dei diritti d'autore (ad es. Pro Litteris)
9.4.4 espone le più importanti disposizioni legali in materia di archiviazione e biblioteche in vigore in Svizzera e ne illustra l'importanza. (C2)	Archivio, biblioteca, documentazione <ul style="list-style-type: none"> • Legge federale sul principio di trasparenza dell'amministrazione (legge sulla trasparenza, LTras) del 17 dicembre 2004 (RS 152.3) • Legge federale sulla Biblioteca nazionale svizzera (legge sulla Biblioteca nazionale, LBNS) del 18 dicembre 1992 (RS 432.21) • Principi fondamentali del diritto svizzero in materia di I+D: disposizioni principali concernenti l'archiviazione; Legge federale sull'archiviazione (legge sull'archiviazione, LAr) del 26 giugno 1998 (RS 152.1)