

Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D | Delegazione alla formazione I+D

Formazione professionale di base Gestrice / Gestore dell'informazione e della documentazione con attestato federale di capacità (AFC)

Corsi interaziendali

Programmi d'insegnamento

Stato: 23 dicembre 2016

Per motivi di leggibilità, la forma maschile è impiegata per designare entrambi i sessi.

Indice

Corso Catalogazione I	3
Corso Relazioni con gli utenti	5
Corso Catalogazione II	7
Corso Ricerca I	9
Corso Catalogazione in archivio	12
Corso Catalogazione III	13
Corso Ricerca II	15

Corso Catalogazione I

Periodo e durata del corso

1° anno di formazione, 1° semestre: 5 giornate di 8 ore, per un totale di 40 ore.

Obiettivi del corso

I partecipanti sono in grado di effettuare catalogazioni semplici in base agli standard in uso nel settore bibliotecario (per la Svizzera tedesca e italiana RDA/Aleph, per la Svizzera francese récaro/Virtua).

I partecipanti imparano a conoscere la struttura dello standard RDA, a navigare in modo mirato al suo interno e a utilizzarne la terminologia. Mediante numerose esercitazioni pratiche, acquisiscono sicurezza nella catalogazione di monografie in una singola parte. Inoltre riconoscono quando è necessario creare una relazione tra un dato bibliografico e un dato di autorità e quando occorre creare un dato di autorità.

Il CI Catalogazione I è il primo di tre CI sul tema della catalogazione nel settore bibliotecario. Nei CI II e III gli obiettivi di questo CI vengono approfonditi (applicazione delle regole di catalogazione aziendali, opere pubblicate come monografie multiparte) e ampliati (altri media, opere pubblicate come monografie multiparte); il CI III si conclude con un controllo delle competenze.

Contenuto del corso

- Sistema bibliotecario Aleph (principio di base client/server, panoramica sui moduli Aleph, ricerca nel client, ricerca nel WebOpac, introduzione al modulo di catalogazione, modelli di frase, tasti funzione/combinazioni di tasti)
- Fondamenti della catalogazione (descrizione bibliografica, formato MARC)
- Regole RDA (FRBR, struttura del RDA Toolkit, direttive di applicazione D-A-CH, set di elementi standard, terminologia).
- Catalogazione formale di monografie in una singola parte (fonti di informazione privilegiate, nozioni di base di catalogazione e di trascrizione di dati, elementi della descrizione bibliografica: titolo proprio, altre informazioni sul titolo, formulazione di responsabilità, designazione di edizione, formulazione di pubblicazione, titolo proprio della serie, identificatore della manifestazione, tipo di supporto, tipo di media, tipo di contenuto, estensione, contenuto illustrativo, ecc.). Nome preferito (punti d'accesso autorizzati) e punti d'accesso controllati di persone.
- Utilizzo e registrazione di dati di autorità della GND per le persone
- Registrazione di set di dati per gli esemplari
- Catalogazione nella prassi lavorativa (presa a carico di dati esterni, rielaborazione di dati di acquisizione)

Obiettivi operativi e di valutazione stabiliti nel Piano di formazione

Obiettivo operativo 2.1: Catalogazione pratica

Il gestore dell'informazione e della documentazione è in grado di catalogare le informazioni secondo le norme usuali per renderle accessibili agli utenti.

Competenze metodologiche: Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), strategie di informazione e di comunicazione (CM3)

Competenze sociali e personali: Senso di responsabilità (CSP1), Affidabilità e precisione (CSP3)

Obiettivi di valutazione:

2.1.2 *verifica che le informazioni presenti siano complete e ricerca i rispettivi metadati.*
C4

2.1.3 *cataloga informazioni e supporti d'informazione in base alle norme in uso per i centri ABD nelle diverse regioni linguistiche.* C5

Cooperazione tra i luoghi di formazione

(1) Azienda formatrice	(2) Scuola professionale	(3) CI
<ul style="list-style-type: none">• Esercitazioni pratiche in azienda con gli standard e le regole aziendali di catalogazione, riprendendo gli esempi trattati nel corso.• Trasposizione dei principi teorici nella prassi aziendale.	<ul style="list-style-type: none">• Principi di catalogazione formale e tematica• ICP	<ul style="list-style-type: none">• Catalogazione pratica con il sistema di gestione bibliotecaria Aleph secondo lo standard RDA.• RDA, D-A-CH AWR

Corso Relazioni con gli utenti

Periodo e durata del corso

1° anno di formazione, 2° semestre: 4 giornate di 8 ore, per un totale di 32 ore

Obiettivi del corso

I partecipanti

- sono consapevoli degli effetti del proprio comportamento, adeguandolo in base al contesto e agli utenti.
- sanno come condurre un colloquio di benvenuto e un colloquio informativo.
- conoscono strategie adeguate per la gestione dei contatti con utenti problematici e per la risoluzione di conflitti.
- descrivono i servizi esistenti nell'ambito dell'informazione e della mediazione culturale destinati alle diverse varie fasce d'età e categorie di utenti e li confrontano con i servizi e le manifestazioni proposte dalla propria azienda.

Contenuti del corso

I partecipanti esercitano e trattano situazioni tipiche nei seguenti ambiti:

- comportamento personale: linguaggio del corpo, forme e livelli di comunicazione e i loro effetti
- colloqui con gli utenti: colloquio di iscrizione, colloquio informativo
- situazioni difficili con gli utenti, tipologie di utenti problematici, strategie per disinnescare le tensioni, livelli di conflitto
- orientamento degli utenti
- progetti e strategie di mediazione culturale:
 - progetti per promuovere la lettura (ad es. avvicinamento alla lettura, letture in classe)
 - formazioni e visite guidate

Obiettivi operativi e di valutazione stabiliti nel Piano di formazione

Obiettivo operativo 5.1: Mediazione culturale

Il gestore dell'informazione e della documentazione è motivato a svolgere in modo coscienzioso i vari compiti che gli sono stati assegnati dal centro ABD nell'ambito della diffusione di informazioni e della mediazione culturale e a illustrare l'offerta di servizi e manifestazioni del centro ABD all'utenza.

Competenze metodologiche: Metodi di consulenza (CM2), strategie d'informazione e di comunicazione (CM3), tecniche creative (CM4), comportamento ecologico (CM5)

Competenze sociali e personali: Capacità di comunicazione (CSP4), capacità di lavorare in gruppo (CSP6), capacità di lavorare sotto pressione (CSP7)

Obiettivi di valutazione:

5.1.2 descrive obiettivi e concetti di vari servizi di diffusione di informazioni e di mediazione culturale per varie tipologie di utenti e fasce d'età e collabora attivamente alle iniziative di diffusione di informazioni e di mediazione culturale.
C4

Obiettivo operativo 6.1: Contatto con gli utenti e assistenza

Il gestore dell'informazione e della documentazione è consapevole della necessità di regole e strategie nel contatto con gli utenti, che è in grado di applicare in funzione della situazione e delle necessità degli utenti.

Competenze metodologiche: Metodi di consulenza (CM2), strategie d'informazione e di comunicazione (CM3), tecniche creative (CM4)

Competenze sociali e personali: Senso di responsabilità (CSP1), capacità di comunicazione (CSP4), capacità di gestire i conflitti (CSP5), capacità di lavorare sotto pressione (CSP7)

Obiettivi di valutazione:

6.1.1 illustra e applica i principi fondamentali del suo centro ABD nel rapporto con gli utenti. C3

6.1.2 sa riconoscere le particolarità dei diversi utenti e reagisce adeguatamente adattando il proprio comportamento di conseguenza. C5

6.1.3 applica diverse strategie adeguate per risolvere i conflitti con gli utenti. C5

Cooperazione tra i luoghi di formazione

(1) Azienda formatrice	(2) Scuola professionale	(3) CI
<ul style="list-style-type: none">• Consuetudini aziendali nel contatto con gli utenti• Nel corso dei tre anni di formazione, offrire la più vasta gamma possibile di esercitazioni pratiche con feedback• Elaborare una guida per i colloqui informativi• Elaborare una guida per i colloqui di consulenza <p>Vedi suggerimenti nel manuale o nei materiali didattici del corso</p>	Nessun obiettivo	<ul style="list-style-type: none">• Simulazione di colloqui• Migliorare il proprio modo di porsi• Esercitare situazioni di conflitto

Corso Catalogazione II

Periodo e durata del corso

2° anno di formazione, 3° semestre: 5 giornate di 8 ore, per un totale di 40 ore

Obiettivi del corso

I partecipanti sono in grado di effettuare catalogazioni semplici in base agli standard in uso nel settore bibliotecario (per la Svizzera tedesca e italiana RDA/Aleph, per la Svizzera francese récaro/Virtua).

I partecipanti catalogano opere pubblicate come monografie multiparte, pubblicazioni speciali, risorse seriali e risorse integratrici. Inoltre applicano l'insieme delle regole RDA nella catalogazione di casi complessi e di dati di autorità.

Il CI Catalogazione II si basa sul CI Catalogazione I. Le nozioni di questo corso vengono ulteriormente approfondite nel CI Catalogazione III, che si conclude con un controllo delle competenze.

Contenuti del corso

- Nozioni avanzate di catalogazione formale (applicazione pratica delle regole RDA e delle relative direttive di applicazione D-A-CH), sicurezza nell'uso delle fonti di informazione, registrazione di dati di autorità della GND per persone, famiglie ed enti)
- Catalogazione formale di:
 - opere pubblicate come monografie multiparte pubblicazioni speciali (traduzioni, opere commemorative, atti di convegni, pubblicazioni universitarie, lettere, miscellanee)
 - risorse seriali (serie monografiche, riviste) e risorse integratrici (collezioni di fogli sciolti)
- Ricapitolazione della catalogazione formale di
 - monografie in una singola parte
 - dati esterni presi a carico
 - dati di acquisizione e dati pregressi

Obiettivi operativi e di valutazione stabiliti nel Piano di formazione

Obiettivo operativo 2.1: Catalogazione pratica

Il gestore dell'informazione e della documentazione è in grado di catalogare le informazioni secondo le norme usuali per renderle accessibili agli utenti.

Competenze metodologiche: Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), strategie di informazione e di comunicazione (CM3)

Competenze sociali e personali: Senso di responsabilità (CSP1), Affidabilità e precisione (CSP3)

Obiettivi di valutazione:

2.1.2 verifica che le informazioni presenti siano complete e ricerca i rispettivi metadati. C4

2.1.3 cataloga informazioni e supporti d'informazione in base alle norme in uso per i centri ABD nelle diverse regioni linguistiche. C5

Cooperazione tra i luoghi di formazione

(1) Azienda formatrice	(2) Scuola professionale	(3) CI
<ul style="list-style-type: none">• Esercitazioni pratiche in azienda con gli standard e le regole aziendali di catalogazione, riprendendo gli esempi trattati nel corso.• Trasposizione dei principi teorici nella prassi aziendale.	<ul style="list-style-type: none">• Principi di catalogazione formale e tematica• ICP• Confronto tra diversi sistemi e metodi di catalogazione• Panoramica sulle tendenze in atto nell'ambito della catalogazione	<ul style="list-style-type: none">• Catalogazione pratica con il sistema di gestione bibliotecaria Aleph conformemente allo standard RDA.• RDA, D-A-CH AWR

Corso Ricerca I

Periodo e durata del corso

2° anno di formazione, 4° semestre: 4 giornate di 8 ore, per un totale di 32 ore

Obiettivi del corso

I partecipanti sono in grado di eseguire compiti di ricerca pratici, per i quali si avvalgono di varie tecniche di ricerca e anche di fonti di informazione a pagamento a cui non hanno accesso nella propria azienda.

Il CI Ricerca I è il primo dei due CI sul tema della ricerca. Gli obiettivi di questo CI vengono approfonditi e ampliati nel CI Ricerca II.

Contenuti del corso

- Strumenti di ricerca: struttura, contenuto e scopo di vari strumenti di ricerca
- Esecuzione di ricerche bibliografiche e tematiche
- Preparazione della ricerca: circoscrivere l'ambito tematico insieme all'utente, applicare tecniche di domanda, tipi di utenti, terminologia, sinonimi, individuare termini più generici o più specifici – aiuti
- Sviluppare e applicare strategie di ricerca: svolgere una ricerca utilizzando strumenti e operatori di ricerca
- Garantire la qualità: controllo della qualità, verifica dell'attendibilità delle fonti, valutazione dei risultati della ricerca in funzione dell'incarico ricevuto
- Protocollo di ricerca: funzione e scopo, esempi, allestimento di un proprio protocollo di ricerca
- Elaborazione dei risultati della ricerca in vista della loro trasmissione all'utente: layout, grafica, sintesi del contenuto, presentazione, tecniche di presentazione
- Conoscere la struttura e lo scopo di alcuni strumenti di ricerca selezionati
- Esercitazioni pratiche di ricerca in cataloghi di biblioteche, banche dati giornalistiche (anche a pagamento), opere di consultazione (ad es. Wikipedia, Treccani ecc.), motori di ricerca in Internet (Google, ecc.)

Obiettivi operativi e di valutazione stabiliti nel Piano di formazione

Obiettivo operativo 7.1: Strumenti e risorse per la ricerca

Il gestore dell'informazione e della documentazione si preoccupa di sfruttare in modo ottimale gli strumenti a disposizione per il suo lavoro nell'ambito della ricerca.

Competenze metodologiche: Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), tecniche creative (CM4)

Competenze sociali e personali: Senso di responsabilità (CSP1), apprendimento continuo (CSP2), affidabilità e precisione (CSP3), capacità di lavorare sotto pressione (CSP7)

Obiettivi di valutazione:

7.1.1 utilizza gli strumenti di ricerca in maniera mirata conformemente all'obiettivo operativo 8.1 "Storia dell'informazione e sviluppi attuali". C3

7.1.2 utilizza strumenti di ricerca e operatori di ricerca per eseguire ricerche volte a soddisfare richieste dell'utenza generiche e specifiche al contesto aziendale in cui opera. C3

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

Obiettivo operativo 7.2: Precisazione dei contenuti della ricerca

Insieme al committente, il gestore dell'informazione e della documentazione si preoccupa di chiarire, circoscrivere o ampliare l'ambito tematico della ricerca ed è pronto a raggiungere un risultato ottimale nel minor tempo possibile.

Competenze metodologiche: Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), strategie d'informazione e di comunicazione (CM3), tecniche creative (CM4)

Competenze sociali e personali: Senso di responsabilità (CSP1), affidabilità e precisione (CSP3), capacità di comunicazione (CSP4), capacità di gestire i conflitti (CSP5)

Obiettivi di valutazione:

7.2.1 prepara la ricerca, precisandone i contenuti tramite richieste mirate di chiarimento al committente. C4

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

Obiettivo operativo 7.3: Esecuzione della ricerca

Il gestore dell'informazione e della documentazione si preoccupa di eseguire la ricerca in modo efficace e mirato, utilizzando i mezzi a propria disposizione e tenendo sempre conto delle esigenze dell'utenza.

Competenze metodologiche: Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), strategie d'informazione e di comunicazione (CM3), tecniche creative (CM4)

Competenze sociali e personali: Senso di responsabilità (CSP1), Apprendimento continuo (CSP2), affidabilità e precisione (CSP3), capacità di lavorare sotto pressione (CSP7)

Obiettivi di valutazione:

7.3.1 elabora e applica una strategia di ricerca adeguata all'incarico ricevuto. C4

7.3.2 utilizza strumenti di ricerca e operatori di ricerca in modo professionale per condurre in maniera ottimale ricerche all'interno di raccolte dati strutturate anche dati e non strutturate. Il processo di ricerca viene documentato in un protocollo di ricerca conforme alla prassi aziendale e alle esigenze dell'utente. C5

7.3.3 effettua efficacemente la ricerca e lavora in modo mirato. C3

Obiettivo operativo 7.4: Valutazione e presentazione dei risultati

Il gestore dell'informazione e della documentazione è motivato a verificare le fonti utilizzate e ad adeguare la ricerca affinché i risultati siano conformi all'incarico ricevuto. Esso si preoccupa inoltre di presentare i risultati in una forma corretta e comprensibile.

Competenze metodologiche: Strategie d'informazione e di comunicazione (CM3), tecniche creative (CM4)

Competenze sociali e personali: Affidabilità e precisione (CSP3), capacità di comunicazione (CSP4), capacità di lavorare sotto pressione (CSP7)

Obiettivi di valutazione:

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*

7.4.3 *esamina i diversi protocolli di ricerca utilizzati nei centri ABD. C2*

7.4.4 *trasmette i risultati della ricerca al destinatario in una forma documentata. C3*

Cooperazione tra i luoghi di formazione

(1) Azienda formatrice	(2) Scuola professionale	(3) CI
<ul style="list-style-type: none"> • Le persone in formazione applicano ciò che hanno imparato sul piano teorico nella scuola professionale e sul piano pratico nel CI • Offrire opportunità di svolgere ricerche seguendo la persona in formazione • Utilizzo di protocolli di ricerca per garantire la qualità della formazione • Svolgimento di ricerche bibliografiche, tematiche e archivistiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le differenze tra la ricerca nei sistemi di informazione archivistica, nei cataloghi di biblioteche e in Internet • Teoria e tecniche di ricerca, valutazione di siti Internet • Information retrieval in Internet, cataloghi di biblioteche • Motori di ricerca in Internet (Google, kidsearch,) • Cataloghi di biblioteche: Sbt, Nebis, Swissbib, Rero, Biblioteca nazionale, ... • Opere di consultazione gratuite in Internet: Wikipedia, ... • Strumenti di ricerca: struttura, utilizzo e attendibilità delle fonti • Protocolli di ricerca 	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca pratica mediante strumenti di ricerca gratuiti e a pagamento • Ricerche tematiche, bibliografiche e archivistiche • Compilazione di un protocollo di ricerca • Struttura e svolgimento di una ricerca • Trasmissione dei risultati in maniera conforme alle esigenze degli utenti • Ricerca archivistica

Corso Catalogazione in archivio

Periodo e durata del corso

2° anno di formazione, 4° semestre: 3 giornate di 8 ore, per un totale di 24 ore

Obiettivi del corso

I partecipanti catalogano casi semplici a livello di fascicolo utilizzando gli standard e gli strumenti usuali nel settore archivistico (ISAD(G)). Mediante numerosi esercizi pratici imparano a catalogare versamenti fisici ed elettronici, a stilare un elenco di versamento e ad applicare le regole aziendali fondamentali in materia di archiviazione.

Controllo delle competenze

Il corso si conclude con un controllo delle competenze.

Contenuti del corso

- Differenze tra la catalogazione in archivio e in biblioteca
- Piano di registrazione, banche dati archivistiche (scopeArchiv)
- Teoria e pratica della catalogazione in archivio secondo lo standard ISAD(G)
- Catalogazione, conservazione
- Informazioni sui fondi, principio di provenienza, principio di pertinenza
- Controllo delle liste di versamento e dei metadati
- Catalogazione a livello di fascicolo utilizzando gli standard e gli strumenti usuali nel settore archivistico, allestimento di un elenco di versamento

Obiettivi operativi e di valutazione stabiliti nel Piano di formazione

Obiettivo operativo 2.1: Catalogazione pratica

Il gestore dell'informazione e della documentazione è in grado di catalogare le informazioni secondo le norme usuali per renderle accessibili agli utenti.

Competenze metodologiche: Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), strategie di informazione e di comunicazione (CM3)

Competenze sociale e personali: Senso di responsabilità (CSP1), Affidabilità e precisione (CSP3)

Obiettivi di valutazione:

2.1.2 verifica che le informazioni presenti siano complete e ricerca i rispettivi metadati. C4

2.1.3 cataloga informazioni e supporti d'informazione in base alle norme in uso per i centri ABD nelle diverse regioni linguistiche. C5

Cooperazione tra i luoghi di formazione

(1) Azienda formatrice	(2) Scuola professionale	(3) CI
<ul style="list-style-type: none">• Catalogazione pratica secondo le regole aziendali	<p>Principi di catalogazione:</p> <ul style="list-style-type: none">• regole e sistemi• standard di catalogazione• sistemi di catalogazione• ISAD(G)	<ul style="list-style-type: none">• Catalogazione pratica con ISAD(G)

Corso Catalogazione III

Periodo e durata del corso

3° anno di formazione, 5° semestre: 5 giornate di 8 ore, per un totale di 40 ore

Obiettivi del corso

I partecipanti sono in grado di effettuare catalogazioni semplici in base agli standard in uso nel settore bibliotecario (per la Svizzera tedesca e italiana RDA/Aleph, per la Svizzera francese récaro/Virtua).

I partecipanti catalogano risorse online e non-books. Inoltre applicano l'insieme delle regole RDA nella catalogazione di casi complessi e di dati di autorità.

Il CI Catalogazione III si basa sui CI Catalogazione I e Catalogazione II.

Controllo delle competenze

Il CI Catalogazione III si conclude con un controllo delle competenze.

Contenuti del corso

Catalogazione formale di:

- non-books (risorse video, risorse audio, combinazioni di diversi media)
- risorse online (e-books, e-journals, banche dati)

Ripetizione dei temi trattati nei CI Catalogazione I e II

- monografie in una singola parte
- opere pubblicate come monografie multiparte
- risorse seriali
- pubblicazioni speciali
- presa a carico di metadati

Obiettivi operativi e di valutazione stabiliti nel Piano di formazione

Obiettivo operativo 2.1: Catalogazione pratica

Il gestore dell'informazione e della documentazione è in grado di catalogare le informazioni secondo le norme usuali per renderle accessibili agli utenti.

Competenze metodologiche: Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), strategie di informazione e di comunicazione (CM3)

Competenze sociale e personali: Senso di responsabilità (CSP1), Affidabilità e precisione (CSP3)

Obiettivi di valutazione:

2.1.2 verifica che le informazioni presenti siano complete e ricerca i rispettivi metadati. C4

2.1.3 cataloga informazioni e supporti d'informazione in base alle norme in uso per i centri ABD nelle diverse regioni linguistiche. C5

Cooperazione tra i luoghi di formazione

(1) Azienda formatrice	(2) Scuola professionale	(3) CI
<ul style="list-style-type: none">• Esercitazioni pratiche in azienda con gli standard e le regole aziendali di catalogazione, riprendendo gli esempi	<ul style="list-style-type: none">• Principi di catalogazione formale e tematica• ICP• Confronto tra diversi	<ul style="list-style-type: none">• Catalogazione pratica con il sistema di gestione bibliotecaria Aleph conformemente

trattati nel corso. • Trasposizione dei principi teorici nella prassi aziendale.	sistemi e metodi di catalogazione • Panoramica sulle tendenze in atto nell'ambito della catalogazione	allo standard RDA. • RDA, D-A-CH AWR
---	--	---

Corso Ricerca II

Periodo e durata del corso

3° anno di formazione, 5° semestre: 3 giornate di 8 ore, per un totale di 24 ore

Obiettivi del corso

I partecipanti sono in grado di eseguire compiti di ricerca pratici di notevole complessità, per i quali si avvalgono di varie tecniche di ricerca e anche di fonti di informazione a pagamento a cui non hanno accesso nella propria azienda.

Risolvono compiti di ricerca bibliografica, tematica e archivistica, annotando le varie operazioni compiute in un protocollo di ricerca. In seguito valutano e commentano i risultati ottenuti.

Il CI Ricerca II si basa sul CI Ricerca I.

Controllo delle competenze

Il CI Ricerca II si conclude con un controllo delle competenze.

Contenuti del corso

- Strumenti di ricerca: struttura, contenuto e scopo di vari strumenti di ricerca
- Esecuzione di ricerche bibliografiche e tematiche
- Preparazione della ricerca: circoscrivere l'ambito tematico insieme all'utente, applicare tecniche di domanda, tipi di utenti, terminologia, sinonimi, individuare termini più generici o più specifici – aiuti
- Sviluppare e applicare strategie di ricerca: svolgere una ricerca utilizzando strumenti e operatori di ricerca
- Garantire la qualità: controllo della qualità, verifica dell'attendibilità delle fonti, valutazione dei risultati della ricerca in funzione dell'incarico ricevuto
- Protocollo di ricerca: funzione e scopo, esempi, allestimento di un proprio protocollo di ricerca
- Elaborazione dei risultati della ricerca in vista della loro trasmissione all'utente: layout, grafica, sintesi del contenuto, presentazione, tecniche di presentazione
- Conoscere la struttura e lo scopo di alcuni strumenti di ricerca selezionati
- Esercitazioni pratiche di ricerca in cataloghi di biblioteche, banche dati giornalistiche (anche a pagamento), opere di consultazione (ad es. Wikipedia, Treccani ecc.), motori di ricerca in Internet (Google, ecc.).
- Svolgere ricerche archivistiche

Obiettivi operativi e di valutazione stabiliti nel Piano di formazione

Obiettivo operativo 7.1: Strumenti e risorse per la ricerca

Il gestore dell'informazione e della documentazione si preoccupa di sfruttare in modo ottimale gli strumenti a disposizione per il suo lavoro nell'ambito della ricerca.

Competenze metodologiche: Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), tecniche creative (CM4)

Competenze sociali e personali: Senso di responsabilità (CSP1), apprendimento continuo (CSP2), affidabilità e precisione (CSP3), capacità di lavorare sotto pressione (CSP7)

Obiettivi di valutazione:

7.1.1 utilizza gli strumenti di ricerca in maniera mirata conformemente all'obiettivo operativo 8.1 "Storia dell'informazione e sviluppi attuali". C3

7.1.2 utilizza strumenti di ricerca e operatori di ricerca per eseguire ricerche volte a soddisfare richieste dell'utenza generiche e specifiche al contesto aziendale in cui opera. C3

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

Obiettivo operativo 7.2: Precisazione dei contenuti della ricerca

Insieme al committente, il gestore dell'informazione e della documentazione si preoccupa di chiarire, circoscrivere o ampliare l'ambito tematico della ricerca ed è pronto a raggiungere un risultato ottimale nel minor tempo possibile.

Competenze metodologiche: Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), strategie d'informazione e di comunicazione (CM3), tecniche creative (CM4)

Competenze sociali e personali: Senso di responsabilità (CSP1), affidabilità e precisione (CSP3), capacità di comunicazione (CSP4), capacità di gestire i conflitti (CSP5)

Obiettivi di valutazione:

7.2.1 prepara la ricerca, precisandone i contenuti tramite richieste mirate di chiarimento al committente. C4

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

Obiettivo operativo 7.3: Esecuzione della ricerca

Il gestore dell'informazione e della documentazione si preoccupa di eseguire la ricerca in modo efficace e mirato, utilizzando i mezzi a propria disposizione e tenendo sempre conto delle esigenze dell'utenza.

Competenze metodologiche: Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), strategie d'informazione e di comunicazione (CM3), tecniche creative (CM4)

Competenze sociali e personali: Senso di responsabilità (CSP1), Apprendimento continuo (CSP2), affidabilità e precisione (CSP3), capacità di lavorare sotto pressione (CSP7)

Obiettivi di valutazione:

7.3.1 elabora e applica una strategia di ricerca adeguata all'incarico ricevuto. C4

7.3.2 *utilizza strumenti di ricerca e operatori di ricerca in modo professionale per condurre in maniera ottimale ricerche all'interno di raccolte dati strutturate anche dati e non strutturate. Il processo di ricerca viene documentato in un protocollo di ricerca conforme alla prassi aziendale e alle esigenze dell'utente.* C5

7.3.3 *effettua efficacemente la ricerca e lavora in modo mirato.* C3

Obiettivo operativo 7.4: Valutazione e presentazione dei risultati

Il gestore dell'informazione e della documentazione è motivato a verificare le fonti utilizzate e ad adeguare la ricerca affinché i risultati siano conformi all'incarico ricevuto. Esso si preoccupa inoltre di presentare i risultati in una forma corretta e comprensibile.

Competenze metodologiche: Strategie d'informazione e di comunicazione (CM3), tecniche creative (CM4)

Competenze sociali e personali: Affidabilità e precisione (CSP3), capacità di comunicazione (CSP4), capacità di lavorare sotto pressione (CSP7)

Obiettivi di valutazione:

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

7.4.3 *esamina i diversi protocolli di ricerca utilizzati nei centri ABD.* C2

7.4.4 *trasmette i risultati della ricerca al destinatario in una forma documentata.* C3

Cooperazione tra i luoghi di formazione

(1) Azienda formatrice	(2) Scuola professionale	(3) CI
<ul style="list-style-type: none">• Le persone in formazione applicano ciò che hanno imparato sul piano teorico nella scuola professionale e sul piano pratico nel CI• Offrire opportunità di svolgere ricerche seguendo la persona in formazione• Utilizzo di protocolli di ricerca per garantire la qualità della formazione• Svolgimento di ricerche bibliografiche, tematiche e archivistiche	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere le differenze tra la ricerca nei sistemi di informazione archivistica, nei cataloghi di biblioteche e in Internet• Teoria e tecniche di ricerca, valutazione di siti Internet• Information retrieval in Internet, cataloghi di biblioteche• Motori di ricerca in Internet (Google, kidsearch,)• Cataloghi di biblioteche: Sbt, Nebis, Swissbib, Rero, Biblioteca nazionale, ...• Opere di consultazione gratuite in Internet: Wikipedia, ...• Strumenti di ricerca: struttura, utilizzo e attendibilità delle fonti• Protocolli di ricerca	<ul style="list-style-type: none">• Ricerca pratica mediante strumenti di ricerca gratuiti e a pagamento• Ricerche tematiche, bibliografiche e archivistiche• Compilazione di un protocollo di ricerca• Struttura e svolgimento di una ricerca• Trasmissione dei risultati in maniera conforme alle esigenze degli utenti• Ricerca archivistica