

Descrizione

Il gestore e la gestrice dell'informazione e della documentazione lavorano presso servizi di informazione e documentazione pubblici o privati, come biblioteche, centri di documentazione e archivi. Si occupano della scelta, della catalogazione, della conservazione, dell'acquisizione e della trasmissione di documenti sotto forma di testo, immagini o suoni su tutti i tipi di supporto (libri, periodici, file elettronici, ecc.).

Le loro attività principali possono essere così descritte:

Gestione dei documenti

- gestire il lavoro amministrativo legato all'acquisizione dei documenti: ordini, corrispondenza, ricezione e controllo delle consegne;
- classificare, catalogare, indicizzare e aggiornare gli strumenti di ricerca di tutti i tipi (cataloghi online, inventari, banche dati, bibliografie);
- classificare i documenti e archivarli secondo i criteri stabiliti, attrezzarli per la consultazione o il prestito e sistemarli;
- equipaggiare e organizzare gli archivi;
- restaurare i documenti danneggiati;
- partecipare alla revisione dei fondi, degli inventari, delle riparazioni;

Accoglienza del pubblico

- accogliere gli utenti, fornire informazioni e spiegare l'uso delle attrezzature disponibili nella lingua nazionale della propria regione, in un'altra lingua nazionale (livello A2) e in inglese (livello B1);
- effettuare semplici ricerche documentali;
- svolgere compiti legati alla consultazione: assicurare il prestito e la restituzione dei documenti, preparare i promemoria e riporre i documenti;
- supervisionare la sala di lettura;
- aggiornare gli schedari degli utenti e le statistiche di consultazione o di prestito;
- partecipare all'organizzazione di mostre, eventi o visite.

Formazione

Durata: 3 anni

Formazione professionale di base (tirocinio) presso un servizio I+D (biblioteche, centri di documentazione, archivi) per la formazione professionale pratica, e frequenza dei corsi alla Scuola professionale commerciale (SPC) presso il Centro professionale commerciale (CPC) di Locarno per la formazione scolastica.

Campi di competenze operative:

- selezione, presa a carico e controllo di supporti d'informazione, dati e documenti;
- gestione di dati e metadati;
- conservazione, archiviazione ed eliminazione o scarto di supporto d'informazione, dati e documenti;
- trasmissione di informazioni e competenze;
- ricerca di informazioni;
- lingue straniere: tedesco e inglese.

La persona in formazione segue inoltre i corsi interaziendali organizzati dall'associazione professionale di categoria.

Al termine della formazione, superata la procedura di qualificazione (esami), si ottiene l'attestato federale di capacità (AFC) di GESTORE DELL'INFORMAZIONE E DELLA DOCUMENTAZIONE o GESTRICE DELL'INFORMAZIONE E DELLA DOCUMENTAZIONE

Requisiti

Assolvimento della scolarità obbligatoria

Attitudini richieste

Per esercitare questa professione sono richieste attitudini quali:

- Capacità d'adattamento all'evoluzione tecnologica
- Attitudine a lavorare in gruppo
- Facilità di contatto
- Senso dell'accoglienza
- Curiosità intellettuale
- Buona memoria
- Spirito metodico
- Autonomia e spigliatezza

Condizioni di lavoro

A seconda del luogo di impiego, si occupano di informazioni e di vettori di informazione differenti. Negli archivi lavorano prevalentemente con documenti e dossier in formato elettronico. Nelle biblioteche pubbliche i DVD, i libri e la biblioteca digitale sono predominanti. Nelle biblioteche scientifiche lavorano con libri di testo e di ricerca, ma anche con riviste elettroniche, mentre nei centri di documentazione svolgono principalmente ricerche e redigono dossier tematici. Nelle biblioteche pubbliche o in quelle scolastiche partecipano per esempio a lezioni introduttive in classe oppure organizzano manifestazioni volte a promuovere la lettura fin dalla prima infanzia. Gli orari di lavoro di questi professionisti e di queste professioniste possono essere irregolari.

A seconda dell'esperienza, della formazione continua e della conoscenza delle lingue straniere, possono assumere la responsabilità di una parte del centro di documentazione o della mediateca.

Perfezionamento

- maturità professionale che consente l'accesso alle scuole universitarie professionali (SUP) e agevola il perfezionamento professionale;
- formazione continua organizzata dai datori di lavoro e dalle associazioni professionali (aggiornamento sulle tecnologie e sui materiali);
- scuola universitaria professionale (SUP) per ottenere un bachelor nel ramo documentazione e informazione.

Altre offerte di formazione continua su:

<http://www.orientamento.ch/perfezionamento>

Professioni affini

- Editore/Editrice
- Libraio (AFC)/Libraia (AFC)
- Specialista SUP in informazione e documentazione/Specialista SUP in informazione e documentazione

Indirizzi

Bibliotecari, archivisti e documentalisti della Svizzera italiana (BAD-SI)
Rosenweg 2
Presidente: Davide Dosi
c/o Bibliomedia Svizzera
4500 Soletta
<http://www.bad-si.ch>

CPC Centro professionale commerciale Locarno
SPC Scuola professionale commerciale
Via Cappuccini 2
Casella postale 742
6601 Locarno
Telefono: 091 816 01 11
<http://www.cpclocarno.ti.ch>

Delegazione alla formazione I+D
Hotelgasse 1
3011 Berna
Telefono: 031 382 49 65
<http://www.formazione-id.ch>

SBT - Sistema bibliotecario ticinese
Viale Carlo Cattaneo 6
c/o Biblioteca Cantonale Lugano
6900 Lugano
Telefono: 091 815 46 11
<http://www.sbt.ti.ch>