

Descrizione

Lo specialista e la specialista in informazione e documentazione gestiscono, conservano e diffondono materiale documentario di ogni forma: libri, periodici, documenti virtuali, audiovisivi e multimediali, giochi, dossier documentari e d'archivio, ecc. Mettono il tutto a disposizione degli utenti: studenti, impiegati, quadri dirigenti d'azienda, ricercatori e comuni lettori.

A seconda della specializzazione le loro attività principali possono essere così descritte:

Biblioteconomia

- cercare e selezionare le referenze dei documenti richiesti nella stampa specializzata o nelle banche dati online;
- analizzare i bisogni degli utenti e proporre l'acquisto di libri, e-book (da leggere su dispositivi mobili propri o in prestito), di manuali, guide, riviste, ecc. e rispettare il budget a disposizione;
- catalogare e indicizzare le acquisizioni, organizzarle in rubriche tematiche e registrarle nelle banche dati informatizzate;
- classificare i documenti rispettando la sistematica del servizio per cui si lavora;
- accogliere il pubblico e gestire il servizio dei prestiti (richiami, statistiche, abbonamenti, ecc.);

Archivistica

- raccogliere gli archivi di privati, aziende, associazioni, amministrazioni, ecc.;
- ordinare, analizzare, valutare documenti e beni culturali: scansionare o microfilmare gli originali, proteggerli e conservarli secondo le norme in vigore;
- gestire e diffondere archivi digitali; valorizzare le fonti attraverso delle esposizioni tematiche;
- informare gli utenti (ricercatori, storici, genealogisti, giornalisti, privati, ecc.), aiutarli a orientare le loro ricerche e a valutare la qualità e l'affidabilità dei documenti;

Scienze dell'informazione

- esplorare le banche dati e le risorse elettroniche, selezionare informazioni pertinenti per fornire la vigilanza strategica in diversi campi;
- analizzare il contenuto dei documenti, sintetizzare e rendere accessibile il contenuto a un pubblico variato;
- organizzare inventari, pubblicare cataloghi e bollettini informativi (newsletter);
- comprendere le aspettative degli utenti, strutturare l'informazione al fine di adempierle facilmente;
- organizzare il centro di documentazione, adattare, far evolvere e arricchire costantemente l'offerta informativa;
- immaginare e sviluppare mezzi e supporti per guidare gli utenti nella ricerca documentale;
- creare delle applicazioni mobili, gestire piattaforme d'informazione web e amministrare sistemi informativi;
- gestire progetti e promuovere il centro documentazione attraverso conferenze, animazioni, atelier ed esposizioni.

Formazione

Frequenza di una Scuola universitaria professionale (SUP) nella sezione informazione e documentazione.

Durata

- 3 anni a tempo pieno;
- 4-4,5 anni a tempo parziale.

Luoghi

- Hochschule für Technik und Wirtschaft a Coira e Zurigo (insegnamento in tedesco e inglese);
- Haute école de Gestion a Ginevra (insegnamento in francese e anche formazione bilingue inglese-francese).

Maggiori informazioni: www.orientamento.ch > Formazioni > Ambiti e indirizzi di studio: panoramica > Scienze dell'informazione

Materie (a titolo indicativo)

- scienze dell'informazione;
- metodi di ricerca;
- servizio all'utenza;
- web e tecnologie dell'informazione;
- specializzazione a scelta: biblioteca, archivistica, monitoraggio e gestione delle informazioni, tecnologia dell'informazione.

Al termine della formazione, superati gli esami finali, si ottiene il titolo di

BACHELOR OF SCIENCE SUP IN INFORMATION SCIENCE

Requisiti

Ginevra

- attestato federale di capacità (AFC) di gestore/trice dell'informazione e della documentazione, di libraio/a o mediamatico/a e maturità professionale;
- oppure certificato di scuola specializzata e maturità specializzata opzione comunicazione e informazione;
- oppure maturità liceale o professionale non del settore e un anno di pratica professionale nel settore corrispondente agli studi;
- oppure attestato professionale federale (APF) nel settore (informatico/a di gestione; ICT-Application Development Specialist; specialista della comunicazione);
- altri profili: informarsi direttamente presso l'istituto scolastico.

Coira e Zurigo

- maturità liceale, professionale o specializzata o titolo equivalente;

Inoltre, per tutti i candidati:

- attestato federale di capacità (AFC) nel settore (gestore/trice dell'informazione e della documentazione, di libraio/a, mediamatico/a o informatico/a);
- oppure un anno di pratico professionale nel settore (informazione e documentazione, informatica, economia e servizio, ecc.).

Le condizioni di ammissione possono variare a seconda dell'istituto. Per maggiori informazioni rivolgersi direttamente alla scuola.

Attitudini richieste

Per esercitare questa professione sono richieste attitudini quali:

- Curiosità intellettuale
- Capacità di sintesi
- Capacità d'adattamento all'evoluzione tecnologica
- Buona memoria
- Facilità di contatto
- Spirito d'iniziativa
- Capacità di analisi
- Facilità redazionale

Condizioni di lavoro

Gli specialisti e le specialiste in informazione e documentazione lavorano al computer e sono regolarmente in contatto con la clientela. In base alle dimensioni e alla struttura dell'edificio, sono polivalenti e integrati in un team, o effettuano dei compiti specifici a un campo. Collaborano essenzialmente con i gestori dell'informazione e della documentazione, dei professionisti della comunicazione, ma anche con docenti e assistenti nel caso delle biblioteche scolastiche o universitarie. Gli orari di lavoro sono variabili e corrispondono agli orari d'apertura delle biblioteche.

Questi professionisti lavorano in un servizio di informazione documentaria: può trattarsi di una biblioteca, di un archivio oppure del centro di documentazione di una banca, di un'assicurazione, di un giornale, di un'emittente televisiva, o ancora di un servizio dello Stato. Possono anche lavorare nel mondo dei media (radio, televisione, stampa) o essere coinvolti nella gestione digitale e strategica dei dati per organizzazioni private, multinazionali, ONG, associazioni o fondazioni. Sono particolarmente qualificati per lavorare in posizioni multi-specialistiche pur essendo specializzati in un settore specifico. Lavorando in un ambiente in continua evoluzione, devono mantenere costantemente aggiornate le loro conoscenze

Perfezionamento

- corsi di perfezionamento e formazioni continue offerti dalle scuole e dalle associazioni professionali;
- Master of Science in informazione e documentazione;
- Certificate of Advanced Studies (CAS) in Archival and Information Science;
- Diploma of Advanced studies (DAS) in biblioteche e scienze dell'informazione (BSI) presso la SUPSI-DFA di Locarno;
- Master of advanced studies (MAS) in Information Science;
- Master of Advanced Studies (MAS) in Archival, Library and Information science.

Altre offerte di formazione continua su:
www.orientamento.ch/perfezionamento

Professioni affini

- Editore/Editrice
- Gestore dell'informazione e della documentazione AFC/Gestrice dell'informazione e della documentazione AFC
- Libraio (AFC)/Libraia (AFC)
- Mediamatico AFC/Mediamatica AFC

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>

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

Haute école de gestion de Genève (HEG)
Filière Information documentaire
Rue de la Tambourine 17
Campus de Battelle - Bâtiment B
1227 Carouge GE
Telefono: 022 558 54 44
<https://www.hesge.ch/heg>

Hochschule für Technik und Wirtschaft (HTW)
Pulvermühlestrasse 57
7004 Coira
Telefono: 081 286 24 24
<http://www.htwchur.ch>