

## Descrizione

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

A seconda dell'indirizzo professionale i loro compiti principali possono essere così descritti:

### 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

- interrogare le banche dati, esplorare le risorse elettroniche e 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

Durata: 3 anni a tempo pieno

4 anni a tempo parziale

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

La formazione a tempo pieno è possibile presso le seguenti scuole universitarie professionali:

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

Le due scuole offrono anche la possibilità di svolgere la formazione a tempo parziale, parallelamente all'esercizio della professione, per una durata di 4 anni.

L'insegnamento comprende diversi campi di studio, ad esempio: scienze dell'informazione, sistemi d'informazione e di comunicazione, management, diritto, metodi di ricerca, servizio all'utenza, web e tecnologie dell'informazione, ecc.

Sono solo degli esempi, i programmi specifici delle scuole di Ginevra e di Coira possono presentare differenze.

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

BACHELOR OF SCIENCE SUP IN INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE

## Requisiti

- attestato federale di capacità (AFC) di gestore/trice dell'informazione e della documentazione, di libraio/a oppure formazione commerciale + maturità professionale commerciale; oppure
- altra maturità professionale o maturità liceale o titolo equivalente + esperienza professionale di almeno 1 anno in un servizio di informazione documentaria o affine

Le condizioni di ammissione possono variare a dipendenza dell'istituto. Per più ampie 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 per le lingue
- Facilità di contatto
- Spirito d'iniziativa
- Capacità di analisi
- Facilità redazionale

## Condizioni di lavoro

Gli specialisti 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 solamente 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.

## Perfezionamento

- corsi di perfezionamento e formazioni continue offerti dalle scuole e dalle associazioni professionali;
- Master of Science in informazione e documentazione alle SUP di Coira e Ginevra;
- Certificate of Advanced Studies (CAS) in archival and information science, università di Berna e di Losanna;
- 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 presso la SUP di Coira;
- Master of Advanced Studies (MAS) in Archival, Library and Information science, università di Berna e di Losanna.

Altre offerte di formazione continua su:

<http://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)

## Indirizzi

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  
Campus de Battelle - Bâtiment B  
Rue de la Tambourine 17  
1227 Carouge GE  
Telefono: 022 388 17 00  
<http://www.hesge.ch/heg>

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