

Gestore dell'informazione e della documentazione AFC

Gestrice dell'informazione e della documentazione AFC

Comunicazione, media

Il gestore e la gestrice dell'informazione e della documentazione si occupano della gestione di libri, documenti, fotografie, giornali, file e altre risorse informative. Selezionano il materiale, lo organizzano, lo conservano con cura e lo rendono facilmente accessibile al pubblico. Inoltre, aiutano le persone a trovare e utilizzare le informazioni di cui hanno bisogno.

Attività

Gestione dei documenti

- selezionare, acquisire e ricevere libri, documenti, dati e altri materiali, verificandone quantità, contenuto e qualità
- classificare, catalogare e curare il materiale, attrezzandolo per la consultazione o il prestito
- gestire e aggiornare le banche dati, eliminando i dati non più necessari
- riparare i materiali danneggiati o farli restaurare da specialisti
- sostituire i materiali non più riparabili
- effettuare inventari ed eliminare materiali obsoleti o inutilizzati

Informazione e assistenza al pubblico

- assistere l'utenza nella ricerca di libri, documenti e informazioni o spiegare come reperire le informazioni necessarie
- svolgere ricerche su richiesta
- organizzare e controllare il prestito e la restituzione dei materiali
- redigere fatture e solleciti
- collaborare alle attività di promozione e marketing di istituzioni pubbliche, come biblioteche e archivi
- contribuire all'organizzazione di eventi, visite guidate ed esposizioni, ad esempio per classi scolastiche

Condizioni di lavoro

I gestori e le gestrici dell'informazione e della documentazione lavorano da soli oppure in team. Gli orari possono essere irregolari e dipendono dagli orari di apertura delle strutture.

Operano in biblioteche di vario tipo, in archivi pubblici o privati e presso servizi di informazione e documentazione di diverse organizzazioni, ad esempio banche, ospedali, redazioni dei media o organizzazioni senza scopo di lucro.

Attitudini e interessi

Attitudini

- Spirito metodico
- Facilità di contatto
- Curiosità
- Capacità di adattamento all'evoluzione tecnologica

Attitudine a lavorare in modo autonomo
Attitudine a lavorare in team
Buona memoria
Attitudine per le lingue

Interessi

Informare e sensibilizzare
Leggere
Lavorare all'interno
Lavorare al computer

Formazione

Questa formazione si svolge tramite un tirocinio in azienda.

Azienda

Formazione pratica in una biblioteca, in un centro di documentazione, in un archivio o presso un'istituzione dell'economia privata o dell'amministrazione: 3-4 giorni alla settimana.

Scuola

Formazione teorica alla Scuola professionale commerciale (SPC) presso il Centro professionale commerciale (CPC) di Locarno: 1-2 giorni a settimana.

Corsi interaziendali

24 giornate su 3 anni. Sono organizzati dall'associazione professionale di categoria.

Durata

3 anni

Condizioni di ammissione

Aver terminato la scuola dell'obbligo.

Maturità professionale

In caso di buoni risultati scolastici è possibile conseguire la maturità professionale dopo la formazione professionale di base.

Titolo

Formazione continua

Scuola universitaria professionale

Bachelor SUP in scienze dell'informazione

<https://www.orientamento.ch/it/indirizzi-di-studio/scienze-dellinformazione>

Le condizioni di ammissione variano a seconda della scuola universitaria.

Professioni simili

Professione

Libraio/a AFC

<https://www.berufsberatung.ch/de/it/professionen/libraio-a-afc>

Professione

Impiegato/a di commercio AFC

<https://www.berufsberatung.ch/de/it/professionen/impiegato-a-di-commercio-afc>

Professione

Mediamatico/a AFC

<https://www.berufsberatung.ch/de/it/professionen/mediamatico-a-afc>

Ulteriori informazioni

Numero Swissdoc

0.811.8.0

Link utili

[Bibliotecari, archivisti e documentalisti della Svizzera italiana \(BAD-SI\)](#)

[Delegazione alla formazione I+D](#)

[Centro professionale commerciale di Locarno \(CPC\)](#)

<https://www.cpclocarno.ti.ch/>

[Basi legali](#)

<https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/show/70508?lang=it>