



***La memoria del passato è il mio futuro.
Proposta di percorso per le competenze trasversali e per l'orientamento***

Presentazione

L'Istituto si configura come una realtà di provata esperienza nella gestione di beni culturali e di promozione della conoscenza della storia, attraverso la propria attività editoriale e l'impegno in ambito didattico. Nell'ambito del territorio locale è uno dei pochi soggetti attivi nel settore dei beni culturali che possa vantare strutture, patrimonio, continuità di azione e competenze professionali idonee per attivare progetti aziendali di alternanza scuola-lavoro destinati agli studenti interessati a percorsi di questo tipo. La proposta progettuale che presentiamo si suddivide nelle fasi di informazione, formazione ed esercitazione. La prima fase prevede interventi di carattere generale sulle diverse tipologie di attività, oltre che di illustrazione dettagliata delle risorse culturali a disposizione dell'Istituto. Le successive fasi di formazione ed esercitazione saranno modulate sui singoli settori di attività e prevedono approfondimenti su aspetti gestionali di beni e di dati, con la possibilità di operare attraverso attività laboratoriali guidate dai tutor interni all'Istituto.

Finalità generali, obiettivi e competenze

Le finalità generali e i risultati attesi del progetto sono le seguenti:

- informare e orientare sul valore e le funzioni del patrimonio culturale che può costituire una risorsa anche di carattere economico e un'opportunità di sviluppo di percorsi professionali;
- valorizzare il patrimonio a disposizione dell'Istituto e far conoscere le attività collegate di ricerca, conservazione documentaria, divulgazione della storia contemporanea, trasmissione della memoria e le problematiche connesse alla gestione;
- formare lo studente alla gestione di beni culturali attraverso l'acquisizione delle competenze di base per l'utilizzo degli strumenti professionali.

Aspetti organizzativi, destinatari e durata del progetto

Il progetto è destinato agli studenti degli istituti superiori del territorio, prevede un impegno complessivo pari a 200 ore, con previsione di articolazione triennale.

L'attività sarà sviluppata in tre fasi: informazione, formazione e laboratorio. In particolare si prevedono interventi presso le scuole e visite guidate alla nostra sede in cui si svolgeranno le attività di informazione e formazione, che prevedono un modulo di 20 ore annuali destinate il primo anno alla biblioteca, il secondo anno all'archivio e il terzo anno all'editoria, per un ammontare di 60 ore, in cui è compresa la presentazione generale della storia e dell'attività dell'Istituto. Per gli studenti interessati a svolgere le attività laboratoriali si prevedono moduli di 60

ore il primo e il secondo anno, 20 ore il terzo anno, da svolgersi presso la sede dell'Istituto, comprensivi dell'informazione sulla sicurezza e sui rischi aziendali. Per ragioni di organizzazione aziendale sarà possibile ammettere alla fase di esercitazione un numero massimo di 8 studenti per ciascun anno, selezionati in base alla valutazione motivazionale.

Modulo sulle attività bibliotecarie

La sezione del progetto dedicata alla biblioteca intende fornire agli studenti le conoscenze di base della biblioteconomia e del sistema bibliotecario nazionale. Le fasi informativa e formativa prevedono la seguente scansione:

- a) un primo ciclo di incontri dedicati a:
 - storia del libro e delle biblioteche dall'antichità all'età contemporanea;
 - conoscenza dei formati e della struttura dei libri contemporanei;
 - biblioteche cartacee e biblioteche digitali;
 - ruolo e funzione dei bibliotecari;
 - le risorse bibliotecarie sul web;
 - storia della biblioteca dell'Istituto.
- b) un ciclo di incontri dedicati alla biblioteconomia gestionale. In particolare ci si soffermerà su:
 - nascita e sviluppo delle collezioni librerie;
 - principi base del sistema di catalogazione;
 - servizi digitali e di reference di una biblioteca;
 - Servizio bibliotecario nazionale;
 - attività di gestione.

Nella fase operativa gli studenti saranno coinvolti direttamente nelle attività di gestione della biblioteca. Affiancando il personale dell'Istituto avranno la possibilità di:

- esercitarsi direttamente con le procedure di catalogazione del libro seguendo le diverse fasi previste dall'attività (analisi del documento; cattura dell'informazione libraria nel sistema SBN Web-Rupar Piemonte; inventariazione; etichettatura e collocazione definitiva del documento)
- collaborare alle operazioni di reference attivate presso la biblioteca dell'Istituto (consultazione interna, prestito esterno, prestito interbibliotecario, servizi aggiuntivi).

Al termine dell'attività lo studente avrà acquisito competenze che gli permetteranno di:

- orientarsi nei principi base della bibliografia e della biblioteconomia e, contestualmente, conoscere i principali elementi che caratterizzano la storia del libro e delle biblioteche;
- comprendere le linee generali dei modelli di organizzazione e gestione documentaria delle biblioteche, con particolare riferimento allo sviluppo delle collezioni bibliografiche, alle procedure di catalogazione, ai servizi di reference e di accesso all'informazione in ambiente digitale (OPAC).

Modulo sulle attività archivistiche

Gli studenti coinvolti nel progetto alternanza scuola-lavoro potranno acquisire competenze di base riguardanti l'archivistica, la catalogazione e la conservazione di documenti storici. In particolare nel percorso di formazione verranno illustrati i seguenti nodi concettuali:

- Che cosa è un archivio
- Soggetto produttore e ente conservatore
- Organizzazione archivistica italiana (cosa sono gli archivi di stato e quelli privati)
- Tipologie di documenti, con riferimento anche alla studio delle fonti nella ricerca storica

- Ciclo di vita dei documenti (archivi correnti, di deposito e storici)
- Strumenti di inventariazione tradizionali
- La costruzione e implementazione di banche dati (uso di Excel e Access)
- Strumenti di catalogazione e consultazione informatici (Archos, sistema integrato di catalogazione, archiviazione e ricerca in uso nella rete Insmli, <http://www.metarchivi.it/>)
- Conservazione dei documenti e processi di digitalizzazione

Durante le fasi di informazione e formazione agli studenti verrà illustrato il patrimonio archivistico dell'Istituto, che potranno conoscere attraverso una visita guidata dei locali e il sistema di catalogazione in uso, e saranno informati sulle attività di digitalizzazione dell'archivio fotografico, sonoro e cartaceo. La fase di esercitazione prevede attività di riordinamento e catalogazione di fondi ancora da inventariare e attività di valorizzazione del patrimonio archivistico nei vari progetti dell'Istituto in corso. Il lavoro archivistico potrà contribuire ad aumentare le competenze degli studenti non solo dal punto di vista dell'esercizio di un metodo di lavoro analitico e delle capacità di sintesi, ad esempio nella descrizione e nella schedatura dei documenti, ma anche le competenze nell'uso degli strumenti informatici.

Modulo sulle attività editoriali

La fase del progetto dedicata all'editoria intende fornire allo studente le conoscenze di base sulla funzione dell'editore e sulla sua attività, su come si diventa editori, sulle diverse tipologie di materiali che possono essere editi: produzione libraria, produzione seriale (periodici), produzione musicale (cartacea e/o digitale) e sulla loro univoca identificazione tramite i codici standard ISBN, ISSN, ISMN. Nell'ambito della produzione libraria ci si soffermerà sulle differenze tra nuova edizione, ristampa e ristampa anastatica di un volume e sulla definizione di collana editoriale; nell'ambito della produzione seriale, sulla classificazione dei materiali in base alla loro periodicità. Sarà inoltre affrontato il tema specifico dell'attività editoriale dell'Istituto, con esempi dagli oltre novanta volumi editi 40 dagli anni settanta a oggi e dagli altrettanti numeri della rivista "l'impegno", nata nel 1981 e giunta al 36° anno di vita, allo scopo di far emergere gli argomenti caratterizzanti la produzione a stampa dell'Istituto per riflettere su come questi si siano modificati e ampliati nel tempo. Si entrerà poi nel merito dell'attività editoriale vera e propria, con la definizione delle fasi che portano alla pubblicazione di un volume o di un nuovo numero della rivista:

- scelta del materiale;
- editing (correzione delle bozze);
- stampa del volume.

In particolare, si specificheranno le caratteristiche del lavoro di editing, che opera su diversi livelli:

- formale, in cui vengono apportate al testo correzioni relative a forma e punteggiatura e vengono applicate le norme editoriali specifiche dell'editore (ad es.: utilizzo delle maiuscole e delle minuscole, dei corsivi, trascrizione dei numeri e delle date, redazione delle note, citazioni da altri testi, documenti, ecc. ecc);
- contenutistico, in cui, se necessario, si propongono all'autore modifiche ai contenuti per renderli più coerenti e omogenei;
- grafico, in cui si procede, mediante l'utilizzo di programmi specifici di corrente utilizzo, alla fase di impaginazione vera e propria del volume, dopo averne determinato le caratteristiche fisiche essenziali (formato, tipo e dimensioni del carattere del testo e delle note, eventuale inserimento di inserti fotografici ecc. ecc.).

Infine, in merito alla fase di stampa, si definiranno le caratteristiche del lavoro tipografico. Alcuni cenni saranno inoltre dedicati all'attività di editoria digitale, a partire dall'analisi delle procedure per la realizzazione di e-books con esercitazioni pratiche. Inoltre sarà presentata la collana di libri

elettronici realizzata negli ultimi anni dall'Istituto per rendere nuovamente fruibili opere da tempo esaurite per le quali non è prevista una ristampa cartacea. Per molte di queste opere non esiste versione informatica perché realizzate prima dell'avvento del digitale: si rende necessaria, pertanto, l'acquisizione del testo attraverso scansioni con programmi Ocr. Dopo la parte teorica, gli studenti saranno impegnati in esercitazioni di editing formale, prove di impaginazione con programmi di grafica, scansioni con sistema Ocr, realizzazione di volumi in formato elettronico.

Struttura organizzativa e operativa

Tutor aziendale: Enrico Pagano, docente utilizzato presso l'Insmli su progetto nazionale, direttore dell'Istituto e della rivista "l'impegno".

Il tutor aziendale sarà la figura di riferimento per l'istituzione scolastica e per gli studenti, svolgendo le seguenti funzioni:

- attività di progettazione in collaborazione con l'istituzione scolastica, organizzazione e valutazione dell'esperienza;
- attività di inserimento, affiancamento ed assistenza dello studente nell'ambito del contesto operativo;
- attività di monitoraggio e pianificazione delle attività in itinere;
- attività di informazione sui rischi aziendali;
- attività di certificazione e valutazione dell'attività svolta dallo studente.

Per le attività del progetto il direttore dell'Istituto si avvarrà della collaborazione di:

- Sabrina Contini, docente di storia e filosofia, archivista diplomata all'Archivio di Stato di Torino e storica di formazione, responsabile del settore archivistico;
- Raffaella Franzosi, laureata in Filosofia all'Università degli Studi di Torino, responsabile delle attività legate al patrimonio bibliotecario e addetta alle attività editoriali;
- Elisa Malvestito, laureata in Storia all'Università degli studi di Torino, esperta di comunicazione e didattica digitale, con un Master in Comunicazione storica all'Università di Bologna;
- Silvia Mantellero, laureata in Scienze storiche all'Università degli Studi di Torino, collaboratrice nel settore archivistico, in particolare nell'utilizzo di Archos, strumento informatico di catalogazione e ricerca;
- Mattia Pesce, laureato in Scienze storiche all'Università degli Studi di Torino, responsabile della Biblioteca Militare Italiana.

Sede, orari e tempi di svolgimento

Si prevede per le fasi informativa e formativa dell'attività progettuale la possibilità di svolgere lezioni presso le sedi scolastiche, oltre che presso la sede dell'Istituto, a Varallo in via D'Adda 6, nell'orario di apertura degli uffici (lunedì-venerdì h. 9-13; lunedì-giovedì h. 14-16). Le attività si svolgeranno nell'arco dell'anno scolastico secondo modalità e tempistiche concordate con le scuole; i moduli laboratoriali, di preferenza, si svolgeranno durante la pausa estiva.