REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
Denominazione qualificazione	**Archivista editoriale**
Livello EQF	3
Settore Economico Professionale	SEP 17 - Stampa ed editoria
Area di Attività	ADA.17.02.05 - Archiviazione digitale del patrimonio documentale della casa editrice periodica ADA.17.01.06 - Archiviazione digitale del patrimonio documentale della case editrice
Processo	Editoria del libro (tradizionale e su supporti elettronici) Editoria periodica (cartacea e multimediale)
Sequenza di processo	Creazione/Gestione del centro di documentazione Gestione del centro di documentazione
Descrizione sintetica della qualificazione	L'Archivista editoriale lavora nel centro di documentazione di una casa editrice e svolge essenzialmente due funzioni: immissione nella banca dati di articoli e fotografie pubblicate dalle testate giornalistiche e ricerca di documentazione nella banca dati e nelle rete internet su richiesta dei giornalisti. La prima attività consiste nel selezionare gli articoli/fotografie, trasformare i documenti selezionati in formato digitale, catalogarli e inserirli nell'archivio digitale tramite l'utilizzo di software specifici. La seconda nel realizzare ricerche mirate sulle fonti di informazione presenti nell'archivio digitale e nella rete internet utilizzando sistemi di ricerca al fine di supportare il giornalista nella ricerca di notizie, dati, bibliografie e fotografie necessarie all'impostazione e alla scrittura di servizi giornalistici.
Referenziazione ATECO 2007	J.58.13.00 - Edizione di quotidiani J.58.14.00 - Edizione di riviste e periodici J.63.91.00 - Attività delle agenzie di stampa
Referenziazione ISTAT CP2011	3.3.1.1.2 - Assistenti di archivio e di biblioteca

ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA

1. Catalogazione degli articoli/fotografie nell'archivio digitale (669)
2. Ricerca di articoli/fotografie/informazioni (673)
3. Selezione dei cartacei di articoli/fotografie pubblicati (676)

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1	
Denominazione unità di competenza	**Catalogazione degli articoli/fotografie nell'archivio digitale**
Livello EQF	3
Descrizione della performance da osservare	Corretta catalogazione degli articoli e delle fotografie nell'archivio digitale
Descrizione breve	
Abilità	1. Utilizzare software archiviazione dati 2. Applicare metodi di catalogazione 3. Applicare procedure di archiviazione 4. Utilizzare software gestione di database (access o analoghi) 5. Applicare tecniche di classificazione documentale 6. Applicare tecniche di ricerca documentale
Conoscenze	1. Elementi di giornalismo 2. Lingua straniera 3. Normativa sull'editoria e sul copyright 4. Tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitale delle informazioni 5. Principi della comunicazione attraverso stampa 6. Software gestionali per archiviazione 7. Procedure di archiviazione dati 8. Principi e tecniche di utilizzo dei principali software di gestione dei database 9. Tecniche di ricerca documentale
Referenziazione ISTAT CP2011	3.3.1.1.2 - Assistenti di archivio e di biblioteca
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2	
Denominazione unità di competenza	**Ricerca di articoli/fotografie/informazioni**
Livello EQF	3
Descrizione della performance da osservare	Articoli fotografie e informazioni individuati e classificati
Descrizione breve	
Abilità	1. Utilizzare software archiviazione dati 2. Applicare modalità di monitoraggio delle testate giornalistiche 3. Applicare tecniche di consultazione banche dati fotografiche 4. Applicare tecniche di consultazione di banche dati documentali 5. Applicare tecniche di ricerca 6. Utilizzare sistemi di navigazione internet
Conoscenze	1. Elementi di giornalismo 2. Normativa sull'editoria e sul copyright 3. Principi della comunicazione attraverso stampa 4. Principi e modalità di utilizzo dei principali software di archiviazione dati 5. Elementi di raccolta e gestione di informazioni, dati e immagini 6. Tecniche di analisi e monitoraggio delle informazioni e delle testate giornalistiche
Referenziazione ISTAT CP2011	3.3.1.1.2 - Assistenti di archivio e di biblioteca
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3	
Denominazione unità di competenza	**Selezione dei cartacei di articoli/fotografie pubblicati**
Livello EQF	3
Descrizione della performance da osservare	Articoli e fotografie pubblicati selezionati correttamente.
Descrizione breve	
Abilità	1. Utilizzare software archiviazione dati 2. Applicare modalità di selezione delle informazioni 3. Applicare procedure di archiviazione 4. Utilizzare gli strumenti idonei all'archiviazione e alla catalogazione in funzione della natura del documento (pc, scanner, lettori ottici....) 5. Applicare le tecniche di raccolta e selezione delle immagini 6. Utilizzare viewer integrati in piattaforma di raccolta
Conoscenze	1. Elementi di giornalismo 2. Normativa sull'editoria e sul copyright 3. Principi della comunicazione attraverso stampa 4. Web archiving 5. Tecniche di harvesting 6. Protocollo sitemap 7. Sistemi di supporto alla raccolta delle immagini
Referenziazione ISTAT CP2011	3.3.1.1.2 - Assistenti di archivio e di biblioteca
Risultati attesi	
Attività	