



# NILDE

Network Inter-Library Document Exchange

Il presente documento viene fornito attraverso il servizio NILDE dalla Biblioteca fornitrice, nel rispetto della vigente normativa sul Diritto d'Autore (Legge n.633 del 22/4/1941 successive modifiche e integrazioni) e delle clausole contrattuali in essere con il titolare dei diritti di proprietà intellettuale.

**La Biblioteca fornitrice** garantisce di aver effettuato copia del presente documento assolvendo direttamente ogni e qualsiasi onere correlato alla realizzazione di detta copia.  
**La Biblioteca richiedente** garantisce che il documento richiesto è destinato ad un suo utente, che ne farà uso esclusivamente personale per scopi di studio o di ricerca, ed ad informare adeguatamente i propri utenti circa i limiti di utilizzazione dei documenti forniti mediante il servizio NILDE.

**La Biblioteca richiedente** è tenuta al rispetto della vigente normativa sul Diritto d'Autore e in particolare, ma non solo, a consegnare al richiedente un'unica copia cartacea del presente documento, distruggendo ogni eventuale copia digitale ricevuta.

**Biblioteca richiedente:** Biblioteca IRCCS Centro di Riferimento Oncologico Istituto Nazionale Tumori - Aviano (PN)

**Data richiesta:** 18/01/2021 11:41:48

**Biblioteca fornitrice:** Biblioteca Norberto Bobbio. Università degli Studi di Torino

**Data evasione:** 18/01/2021 13:51:20

**Titolo rivista/libro:** Documentazione e biblioteconomia : manuale per i servizi di informazione e le biblioteche speciali italiane 3. ed Pubblicazione Milano : FrancoAngeli

**Titolo articolo/sezione:** a cura di Maria Pia Carosella e Maria Valenti ; presentazione di Paolo Bisogno Edizione

**Autore/i:**

**ISBN:**

**DOI:**

**Anno:** 1984

**Volume:**

**Editore:**

**Pag. iniziale:** 27

**Pag. finale:** 29 +indice

# DOCUMENTAZIONE E BIBLIOTECONOMIA

Manuale per i servizi di informazione e le  
biblioteche speciali italiane

a cura di  
Maria Pia Carosella e Maria Valenti  
Presentazione di Paolo Bisogno

I lettori che desiderano essere regolarmente informati sulle novità pubblicate dalla nostra Casa Editrice possono scrivere, mandando il loro indirizzo, alla "Franco Angeli Editore, Casella Postale 17130, 20100 Milano", ordinando poi i volumi direttamente alla loro Libreria.

Franco Angeli Editore

*Maria Pia Carosella*, laureata in lettere, all'inizio degli anni '50 è entrata a far parte dell'allora Centro nazionale di documentazione scientifica del CNR, fino a diventarne responsabile nel corso degli anni '60. Attualmente è coordinatore del Reparto Studi sulla documentazione dell'Istituto di studi sulla ricerca e documentazione scientifica del CNR. Cura, tra l'altro, l'edizione completa italiana della CDU, giunta alla fine del 1981 al suo 18° volume, è autrice di articoli specializzati e di relazioni a congressi italiani ed internazionali e pubblica i resoconti della sua esperienza nei *Quaderni dell'ISRDS*. Dal 1980 è responsabile del CRID (Centro nazionale di riferimento per DIANE) che opera in seno allo stesso Istituto. E' membro di comitati e di gruppi di lavoro di enti nazionali ed internazionali del settore documentario: CIDST, FID/CCC, AIB, UNI/DRD, ecc.... Fa parte del Consiglio scientifico del *Bollettino d'informazioni dell'AIB*, dove contribuisce regolarmente a varie rubriche. Dal 1973 collabora, per la letteratura italiana, alla sezione 101. *Documentation. Sciences de l'information* del *Bulletin signalétique* del CNRS francese.

*Maria Valenti*, laureata in lettere, ha lavorato per 22 anni nella Biblioteca dell'Istituto superiore di sanità fino ad assumerne la direzione. Nel 1973, lasciata questa attività, ha intensificato la sua collaborazione con enti internazionali e nazionali del settore bibliotecario: in particolare con l'IFLA e ancor più con l'AIB. Ha operato in numerosi gruppi di lavoro di quest'ultima associazione, ha fatto parte del suo Consiglio direttivo ed è stata presidente della Sezione regionale Lazio. Dal 1974 al 1978 ha curato la redazione del *Bollettino d'informazioni dell'AIB*, arricchendolo di rubriche e di quaderni. Ha pubblicato articoli in altre riviste specializzate italiane ed estere. Negli ultimi anni della sua vita (è scomparsa alla fine del 1979) sempre nell'ambito dell'AIB, ha svolto un'intensa attività didattica e di formazione professionale. Ha partecipato ed organizzato numerosi corsi, seminari, convegni di lavoro nel settore bibliografico e biblioteconomico.

Hanno collaborato al manuale i seguenti esperti: Vilma *Alberani*, Istituto superiore di sanità, Roma; Laurence James *Anthony*, ASLIB, Londra; Maria Bruna *Baldacci*, Istituto per l'elaborazione dell'informazione del CNR, Pisa; Ettore *Bertazzoni*, Glaxo, Verona; Enrico *Novari*, Istituto di studi sulla ricerca e documentazione scientifica del CNR, Roma; Oreste *Porello*, CSELT, Torino; Carlo *Revelli*, Biblioteca Civica, Torino; Matilde *Salimei*, Istituto di studi sulla ricerca e documentazione scientifica del CNR, Roma; A. Maria *Stein*, Laboratorio chimico delle dogane, Roma; Claudio *Todeschini*, IAEA, Vienna; Mirella *Vito-Colonna*, ENCC, Roma; per la parte grafica: *Stefano Rocca*, Istituto di studi sulla ricerca e documentazione scientifica del CNR, Roma.

La presentazione è opera del prof. Paolo *Bisogno*, Presidente del Comitato per le ricerche tecnologiche del CNR e direttore dell'Istituto di studi sulla ricerca e documentazione scientifica del CNR.

Terza edizione 1984

Copyright © by Franco Angeli Editore, Milano, Italy

E' vietata la riproduzione, anche parziale o ad uso interno o didattico, con qualsiasi mezzo effettuata, non autorizzata.

## INDICE

Presentazione, di Paolo Bisogno	pag. 15
1. Generalità, di Maria Pia Carosella	» 19
1. Biblioteche speciali e servizi di documentazione	» 19
2. Il « servizio »	» 20
3. Documentazione e informazione	» 21
4. La catena documentaria	» 21
5. L'elemento umano	» 22
6. Destinazione del manuale	» 23
Bibliografia e note	» 23
All. 1 - Profili del personale addetto a un servizio di documentazione	» 27
1a. Esempio di « profilo » del responsabile di un servizio di documentazione	» 27
1b. Esempio di « profilo » dell'addetto ad un servizio di documentazione	» 28
2. Strutture fisiche, di Laurence James Anthony	» 31
1. Introduzione	» 31
2. Relazione tra i servizi	» 32
3. Esigenze di spazio	» 36
3.1. Norme	» 37
3.2. Esigenze di spazio per il magazzino e per i lettori	» 38
3.3. Esigenze di spazio per il personale	» 44
3.4. Spazio richiesto dai servizi	» 44
3.5. Sommario delle esigenze di spazio	» 45
4. Disposizione	» 45
5. Espansione e convertibilità	» 50
6. Mobilio e arredamento	» 52
6.1. Scaffalatura	» 52
6.2. Scaffalatura compatta	» 54

6.3. Esposizione	pag. 54
6.4. Tavoli e sedie	» 55
6.5. Immagazzinamento di materiale non librario	» 57
6.5.1. Carte geografiche e piante	» 57
6.5.2. Materiali audiovisivi	» 57
6.5.3. Attrezzature sussidiarie	» 58
Bibliografia	» 60
<b>3. Procedure: acquisizione, circolazione e conservazione dei documenti, di Matilde Salimei ed Enrico Novari</b>	» 63
1. Selezione del materiale	» 64
1.1. Criteri generali e responsabilità nella scelta	» 64
1.2. Strumenti per la scelta	» 65
1.3. Metodi di valutazione e selezione	» 67
2. Acquisizione	» 71
3. Circolazione	» 75
4. Prestito	» 77
5. Conservazione dei documenti	» 81
5.1. Libri	» 81
5.2. Periodici	» 83
5.3. Materiale vario	» 84
Bibliografia	» 88
<b>4. Elaborazione dell'informazione</b>	» 91
4.1. <b>Catalogazione, di Maria Valenti, Enrico Novari e Matilde Salimei</b>	» 93
1. Introduzione	» 93
2. Regole di catalogazione	» 95
2.1. Principi di catalogazione	» 96
2.2. Norme per la descrizione	» 97
2.3. Regole italiane	» 99
3. Norme bibliografiche	» 100
3.1. <i>Reference manual</i>	» 101
3.2. Altri formati di scambio	» 101
3.3. Norme ausiliarie	» 102
4. Descrizione	» 103
4.1. Descrizione delle opere	» 103
4.2. Osservazioni particolari	» 106
5. Punti di accesso	» 108
5.1. Definizioni. Generalità	» 108
5.2. Scelta dell'intestazione: norme generali	» 109
5.3. Scelta dell'intestazione: pubblicazioni di enti	» 111
5.3.1. Congressi, conferenze e riunioni	» 113

5.3.2. Autorità politico-territoriali	pag. 114
5.4. Forma dell'intestazione	» 115
5.4.1. Autori personali	» 115
5.4.2. Enti in generale	» 116
5.4.3. Autorità politico-territoriali	» 119
5.4.4. Titoli	» 120
6. Periodici	» 121
6.1. Normativa internazionale	» 121
6.2. Normativa italiana	» 125
6.2.1. La norma UNI « Cataloghi alfabetici di periodici »	» 126
7. Materiale non librario	» 131
7.1. Normativa	» 132
7.2. Caratteristiche di alcuni materiali non librari	» 134
8. Catalogazione a livello analitico	» 136
9. Ordinamento alfabetico	» 137
Bibliografia	» 141
4.2. <b>Analisi e rappresentazione del contenuto dei documenti. Sistemi pre-coordinati e sistemi post-coordinati, di Vilma Alberani</b>	» 147
4.2.1. <b>Sistemi pre-coordinati. Soggettazione e classificazione, di Carlo Revelli</b>	» 150
4.2.1.1. <b>Soggettazione, di Carlo Revelli</b>	» 155
1. Cataloghi alfabetici: per autore, per soggetto, dizionario	» 155
2. Soggetto	» 157
2.1. Scelta delle voci	» 157
2.2. Collegamento tra voci	» 159
2.3. Sottovoci	» 160
2.4. Voci composte	» 162
3. Catalogo per soggetto e catalogo post-coordinato	» 163
4. Caratteristiche del catalogo per soggetto	» 164
4.1. Selezione delle opere	» 164
4.2. Omogeneità del catalogo	» 165
5. Soggettario	» 167
6. Biblioteche speciali e catalogo per soggetto	» 168
Bibliografia	» 169
4.2.1.2. <b>Classificazione, di Vilma Alberani</b>	» 171
1. Principi generali di classificazione	» 171
1.1. Classe e classificazione	» 171
1.2. Classificazioni bibliografiche	» 174

1.3. Classificazioni generali e speciali	pag. 176
1.4. Classificazioni gerarchico-enumerative e analitico-sintetiche	» 176
1.5. La notazione	» 179
1.6. Notazione per autore	» 181
1.7. Indice alfabetico	» 182
1.8. Catalogo sistematico	» 183
1.9. Scelta di un sistema di classificazione	» 185
2. Schemi di classificazione bibliografica	» 188
2.1. La classificazione decimale Dewey (CD)	» 189
2.2. La classificazione decimale universale (CDU)	» 197
2.3. La classificazione della Library of Congress (LC)	» 209
2.4. La classificazione bibliografica di Bliss	» 212
2.5. La classificazione Colon (CC)	» 215
2.6. Schemi speciali	» 222
2.6.1. La classificazione a faccette	» 223
La classificazione CIS	» 225
La classificazione del LISA	» 226
Il Thesaurofacet	» 227
2.6.2. La classificazione della National library of medicine	» 229
2.6.3. La classificazione di Barnard	231
2.7. Ricerca e prospettive nella classificazione	» 232
Bibliografia	» 237
4.2.2. Sistemi post-coordinati	» 247
Note bibliografiche	» 248
4.2.2.1. Sistemi post-coordinati e controllo per soggetto, di Claudio Todeschini	» 249
1. Controllo per soggetto	» 249
2. Controllo della terminologia e suo scopo	» 250
3. La terminologia controllata rispetto alla terminologia libera; vantaggi e svantaggi	» 254
4. Sviluppo dei thesauri: cenni storici	» 259
5. Costruzione di un thesaurus	» 262
6. Struttura e presentazione di un thesaurus	» 267
6.1. Relazioni preferenziali	» 267
6.2. Relazioni gerarchiche	» 269
6.3. Relazioni di affinità	» 271
7. Pre- e post-coordinazione	» 275
8. Alcuni commenti sull'indicizzazione automatica	» 277
9. Il controllo del vocabolario nei sistemi di informazione futuri	» 278

10. Uso del thesaurus nell'informazione	pag. 279
11. Impiego del thesaurus nella formulazione di richieste	» 282
Bibliografia	» 285
<b>5. Sistemi informativi e ricerca delle informazioni, di Etto- re Bertazzoni</b>	» 288
Premessa	» 288
2. Tipologia dei sistemi informativi	» 290
2.1. Per grandi aree	» 290
2.1.1. I grandi sistemi	» 290
2.1.2. I sistemi specifici	» 291
2.1.3. I sottosistemi	» 291
2.2. Per aree integrate	» 292
2.2.1. Il sistema informativo generale di area integrata	» 292
2.2.2. I sottosistemi: loro natura ed interesse per la documentazione	» 292
3. Informazione comunicata come documento	» 293
3.1. Informazione comunicata su supporto	» 293
3.2. Natura del supporto	» 293
3.3. Sua lettura come documento	» 293
3.4. Definizione di documento	» 294
3.4.1. Campi costituenti un documento	» 294
3.4.2. Analisi dei singoli campi	» 294
4. Memorizzazione e recupero di informazioni comunicate	» 295
4.1. Tipologia della memorizzazione	» 295
4.2. Dizionari o raccolte di dati	» 296
4.3. Le banche di dati	» 296
4.4. Repertori bibliografici a stampa	» 296
4.5. Basi di dati bibliografici	» 297
4.6. Recupero dell'informazione	» 297
4.6.1. Lettura e utilizzazione dei singoli campi di documento	» 298
4.6.2. Tecniche di recupero	» 298
5. Ricerca di dati	» 299
5.1. Analisi del problema	» 299
5.2. Scelta degli strumenti	» 300
5.3. Ricerca mirata	» 300
6. Ricerca bibliografica	» 301
6.1. Analisi della domanda	» 301
6.2. Individuazione dei campi	» 304

6.3. Scelta degli strumenti	pag. 304
6.4. Utilizzazione sequenziale di tutti i campi memorizzati	» 305
6.5. Bibliografia ad anello	» 306
7. Recupero delle fonti originali	» 307
7.1. Servizi trasmissione dati on-line	» 307
7.2. Servizi di recupero di documenti primari	» 308
8. Conclusioni	» 309
Bibliografia	» 309
<b>6. Diffusione dell'informazione, di Mirella Vito-Colonna</b>	» 312
1. I centri di documentazione come gangli vitali per il flusso dell'informazione	» 312
2. Pubblicazioni primarie	» 313
3. Pubblicazioni secondarie	» 315
3.1. Bollettini di aggiornamento	» 315
3.2. Preparazione delle analisi	» 318
3.2.1. Terminologia	» 318
3.2.2. Criteri di selezione del materiale	» 319
3.2.3. Trattamento del contenuto di un documento e presentazione dell'analisi	» 321
3.3. Ricerche retrospettive	» 327
3.4. Disseminazione selettiva dell'informazione	» 328
3.5. Traduzioni	» 330
4. Tecniche di produzione delle pubblicazioni	» 333
Bibliografia	» 337
<b>7. Il progetto dei sistemi di automazione bibliotecaria, di Maria Bruna Baldacci</b>	» 340
Premessa	» 340
1. L'elaborazione automatica delle informazioni bibliografiche	» 340
1.1. La logica dell'elaboratore	» 340
1.2. Gli archivi	» 346
1.2.1. Accesso agli archivi e linguaggi di interrogazione	» 348
1.3. Elaborazione in tempo reale	» 350
1.4. Elaborazione a distanza	» 353
1.5. Sistemi di gestione di basi di dati	» 355
2. Record e archivi bibliografici	» 357
2.1. La registrazione delle informazioni bibliografiche	» 357
2.2. Organizzazione di archivi bibliografici consultabili in linea	» 363

3. Il progetto dei sistemi di automazione bibliotecaria	pag. 365
3.1. Sistemi per l'automazione	» 365
3.2. Metodologia di progetto	» 366
3.3. Definizione degli obiettivi	» 370
3.4. Esempi di analisi	» 374
Bibliografia	» 383
<b>8. La micrografia, di Oreste Porello</b>	» 386
1. Introduzione	» 386
2. I materiali	» 388
2.1. Tipi di film	» 388
2.2. Film agli alogenuri d'argento	» 388
2.3. Film « dry-silver »	» 389
2.4. Film diazoico	» 389
2.5. Film vescicolare	» 389
2.6. Film aggiornabili	» 390
2.7. Cautele per la conservazione dei film	» 390
3. I supporti	» 390
3.1. I formati base	» 390
3.2. Il microfilm su bobina	» 391
3.3. La microscheda	» 391
3.4. Il jacket	» 392
3.5. La scheda a finestra	» 392
3.6. Riduzione a formati unificati	» 392
4. La produzione	» 393
4.1. Gli apparati di ripresa statica	» 394
4.2. Gli apparati di ripresa dinamica	» 394
4.3. Gli apparati di produzione COM	» 394
4.4. La fotocomposizione	» 395
4.5. Il trattamento del film	» 396
4.6. Polarità e duplicazione	» 396
4.7. Controllo della leggibilità	» 396
5. L'organizzazione	» 397
5.1. L'evoluzione	» 397
5.2. L'elaboratore nei sistemi d'I & D	» 398
5.3. La micrografia nei sistemi d'I & D	» 398
6. Le scelte	» 399
6.1. Quant'è grande un archivio?	» 399
6.2. Operazioni sull'archivio	» 400
6.3. Organizzazione dell'archivio	» 400
6.4. Quali microforme scegliere?	» 400
6.5. Quali riduzioni scegliere?	» 400
6.6. Riduzione ingrandita su carta?	» 409
6.7. Quale accesso scegliere?	» 409

7. La consultazione	pag. 410
7.1. L'immagazzinamento	» 410
7.2. La lettura	» 411
7.3. L'ingrandimento su carta	» 411
8. L'automazione	» 412
8.1. Il recupero automatico mediante microfilm	» 412
8.2. Il recupero automatico mediante microschede	» 413
8.3. I grandi sistemi	» 415
9. Tendenze	» 417
10. Conclusioni	» 420
Bibliografia	» 420
<b>9. Materiali speciali</b>	» 425
9.1. <b>Letteratura grigia</b> , di <i>Enrico Novari</i>	» 427
Bibliografia	» 431
9.2. <b>Il rapporto tecnico</b> , di <i>Vilma Alberani</i>	» 432
1. Introduzione	» 432
2. Definizione e natura del rapporto tecnico	» 433
3. Identificazione	» 436
4. Catalogazione	» 438
5. Collocazione, cataloghi e indici	» 442
6. Controllo bibliografico	» 443
Bibliografia	» 447
9.3. <b>Brevetti</b> , di <i>Enrico Novari</i>	» 451
1. Introduzione	» 451
1.1. Definizioni	» 451
1.2. Legislazione	» 452
1.3. Trattati e convenzioni internazionali	» 452
2. La documentazione brevettuale	» 453
2.1. Caratteristiche e studi	» 453
2.2. La classificazione dei brevetti	» 456
2.3. Servizi di documentazione sui brevetti	» 459
2.4. L'informazione sui brevetti in Italia	» 462
Bibliografia	» 464
9.4. <b>Letteratura commerciale</b> , di <i>Anna Maria Stein</i>	» 467
1. Definizioni	» 467
1.1. Cataloghi di prezzi	» 467
1.2. Cataloghi edili da associazioni di produttori	» 468
1.3. Cataloghi o fogli notizie delle singole case produttrici	» , 468

2. Acquisizione e selezione	pag. 469
2.1. Acquisizione	» 469
2.2. Selezione	» 470
3. Raccolta e classificazione	» 471
3.1. Raccolta	» 471
3.2. Classificazione	» 471
4. Aggiornamento	» 472
Bibliografia	» 473
<b>10. Biblioteche speciali e servizi di informazione - Enti, reti e sistemi - Situazione attuale</b> , di <i>Maria Pia Carosella</i>	» 474
1. Premessa	» 474
2. Biblioteche speciali e servizi di documentazione in Italia	» 475
2.1. Biblioteche speciali	» 475
2.2. Centri di documentazione e servizi di informazione	» 477
2.3. Coordinamento degli enti di informazione	» 477
2.3.1. Biblioteche speciali	» 479
2.3.2. Servizi di informazione	» 480
3. Biblioteche speciali e centri di documentazione stranieri	» 482
4. Associazioni ed enti italiani nel campo delle scienze dell'informazione	» 484
5. Organizzazioni internazionali nel settore delle scienze dell'informazione	» 486
5.1. Organizzazioni internazionali non governative	» 486
5.2. Organizzazioni intergovernative	» 490
6. Reti e sistemi di informazione	» 492
7. Letteratura professionale periodica	» 499
Bibliografia e note	» 502
<b>Indice analitico</b> a cura di <i>Enrico Novari</i> e <i>Matilde Salimei</i>	» 513

Allegato 1

PROFILI DEL PERSONALE ADDETTO AD UN SERVIZIO  
DI DOCUMENTAZIONE

**1a. Esempio di « profilo » del responsabile di un servizio di documentazione**

*1. Studi e formazione professionale*

- a. Grado minimo d'istruzione: laurea (o eventualmente diploma di scuola media superiore con specializzazione in biblioteconomia o documentazione) conseguita in università italiane (o estere) od organizzazioni similari che rilasciano un diploma dopo un corso di almeno un anno.
- b. Cultura extra scolastica: vasta cultura con buon approfondimento nel campo specifico.
- c. Conoscenze linguistiche: conoscenza di almeno due lingue tra le seguenti: inglese, francese, tedesco, russo, spagnolo.
- d. Esperienze pratiche: esperienze nel campo della documentazione presso organismi italiani o stranieri.

*2. Caratteristiche di personalità*

- a. Attitudini intellettuali: diretto e profondo interesse alle attività di documentazione, con particolare riferimento alla fase di selezione, classificazione e diffusione ed elevato grado di obiettività.
- b. Attitudine all'esecuzione: elevata coscienziosità; alto senso di responsabilità; buona interpretazione delle disposizioni generali; attitudine all'interpretazione e realizzazione pratica delle direttive; capacità di integrazione delle stesse.
- c. Attitudini speciali: capacità di distribuire l'attenzione su molteplici oggetti.

*3. Capacità di giudizio*

Deve saper interpretare le esigenze del servizio di cui è responsabile per contribuire a stabilire ed aggiornare i criteri di selezione, classificazione, conservazione e ricerca del materiale raccolto.

È indispensabile saper giudicare la mole del lavoro da eseguire ed eventuali priorità per coordinare un'equa ed efficace distribuzione tra i vari dipendenti. Deve inoltre saper giudicare il livello di uniformità raggiunto dai dipendenti nell'attività di classificazione.

#### 4. *Responsabilità del proprio lavoro*

Deve essere in grado di assicurare l'efficienza del servizio di cui è responsabile, giovandosi dei mezzi e delle persone a sua disposizione.

#### 5. *Compiti*

- Determina i criteri di selezione del materiale documentario in base alle esigenze del servizio di cui è responsabile.
- Applica i criteri di classificazione e di conservazione al materiale selezionato e fornisce suggerimenti per il continuo adeguamento degli stessi.
- Aiuta a determinare le procedure relative all'attività dell'ufficio.
- Come responsabile dell'unità organizzativa, coordina e controlla il lavoro dei dipendenti, ed esegue controlli periodici dell'attività di classificazione per garantirne l'uniformità rispetto ai criteri generali prescelti.
- Deve aggiornarsi sui principali aspetti della vita e dell'attività documentaria nazionale ed estera, anche al fine di applicarne al proprio servizio, dopo accurata selezione, i criteri più idonei.
- Tiene frequenti contatti con gli organismi di documentazione italiani ed esteri.
- Cura l'aggiornamento dell'istruzione del personale.

#### 1b. *Esempio di «profilo» dell'addetto ad un servizio di documentazione*

##### 1. *Studi ed eventuale formazione professionale*

- a. Grado minimo d'istruzione: diploma di scuola media superiore.
- b. Grado ottimale: studi di liceo classico, liceo scientifico, ragioneria, magistero.
- c. Cultura extra scolastica: un interesse attivo, da un lato per il settore in cui è specializzato il servizio documentazione, dall'altro per le discipline documentarie.
- d. Conoscenze linguistiche: nozioni elementari di inglese, francese o tedesco.
- e. Esperienze pratiche: esperienza di lavoro di segreteria ed archivio. Conoscenza della dattilografia, ed in secondo ordine della stenografia.

#### 2. *Caratteristiche di personalità*

- a. *Attitudini intellettuali*: interesse diretto per i compiti di documentalistica (tipo partecipante); elevata capacità di analisi e di sintesi, concretamente espressa dalla rapida e corretta descrizione di un'informazione.
- b. *Attitudini all'esecuzione*: coscienziosità, serietà e responsabilità, accettazione di consigli, attenzione tenace e concentrata.
- c. *Attitudini speciali*: capacità di distribuire l'attenzione su molteplici oggetti.

#### 3. *Capacità di giudizio*

Capacità di cauto e corretto giudizio; sapere estrarre e coordinare informazioni al fine di classificarle secondo il sistema prescelto.

#### 4. *Responsabilità del proprio lavoro*

Poiché le caratteristiche del lavoro rendono impossibile un controllo completo da parte del superiore (se non eseguendolo di nuovo ed interamente) il documentalista riceverà istruzioni precise riguardanti i criteri di lavoro e dovrà ricorrere soltanto nei casi dubbi ad istruzioni supplementari.