

Seminario sulla raccolta dei documenti

Questa lezione e le risorse didattiche collegate possono essere usate per preparare un seminario della durata di tre o quattro ore sulla preparazione, la raccolta, l'elaborazione e la consegna dei documenti a un luogo di conservazione approvato. Puoi seguire questo schema della lezione oppure crearne uno tuo. Lo schema della lezione usa tutte le risorse sotto elencate. Se scegli di creare un tuo schema della lezione, puoi scegliere quali risorse utilizzare.

Obiettivo

Entro la fine di questo seminario, i partecipanti dovrebbero essere in grado di dimostrare la comprensione dei seguenti concetti: diritti di proprietà fisica e intellettuale, che cos'è un registro o una raccolta e cosa costituisce un'informazione sacra, privata o riservata. Essi dovrebbero anche capire il processo in quattro passi per la raccolta dei documenti:

1. Prepararsi alla raccolta.
2. Raccogliere i documenti secondo le linee di condotta stabilite.
3. Elaborare tutti i documenti raccolti.
4. Consegnare i documenti ai luoghi di archiviazione approvati.

Risorse per la raccolta dei documenti

Le risorse sotto indicate sono disponibili all'indirizzo lds.org/callings/church-history-adviser.

Nella pagina iniziale, clicca **Addestramento**, poi **Guida alla raccolta dei documenti**.

- *Guide sulla storia della Chiesa – Raccolta dei documenti*
- Seminario sulla raccolta dei documenti, con schema della lezione
- Presentazione PowerPoint per il seminario sulla raccolta dei documenti
- Scarica tutto il materiale di addestramento sulla raccolta dei documenti per consultarlo off-line (questa risorsa contiene tutto il materiale a cui si fa riferimento nello schema della lezione).

Suggerimenti didattici

- Valuta le conoscenze preliminari dei partecipanti al seminario. Discuti brevemente ciò che sanno già, in modo da poter adattare la lezione per soddisfare le loro esigenze.
- Valuta quante informazioni possono ricevere nel tempo a tua disposizione e in base al loro grado di comprensione.
- Offri ai membri della classe un buon numero di opportunità di interagire. La partecipazione li aiuta a ricordare il contenuto della lezione. Molte attività sono incluse nello schema della lezione: puoi usarle, adattarle o crearne delle tue.

- Fermati spesso per verificare la comprensione di chi ti ascolta. Lascia ai partecipanti abbastanza tempo per pensare e poi rispondere. Se appropriato, incoraggia la partecipazione rivolgendoti alle singole persone.

Raccolta dei documenti: schema della lezione

Questo schema della lezione usa il materiale contenuto nella sezione “Raccolta dei documenti” del sito Internet dedicato al consulente di storia della Chiesa: [lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser). Le esercitazioni pratiche sono disponibili sia in versione on-line che cartacea. La versione a stampa è stata progettata per l’uso in classe. Tuttavia, durante la lezione puoi usare qualsiasi versione preferisci.

Puoi scegliere di seguire questo schema della lezione o di adattarlo per venire incontro alle esigenze del gruppo a cui insegnerai. La colonna a destra mostra la diapositiva PowerPoint corrispondente alla relativa sezione della lezione. Ulteriori istruzioni per l’insegnante sono indicate in rosso. Questa lezione dovrebbe durare tra le tre e le quattro ore, includendo le pause e la risposta alle domande dei partecipanti.

Materiale occorrente

Per ottenere una copia di tutto il materiale, clicca **Scarica tutto il materiale di addestramento sulla raccolta dei documenti per la consultazione off-line** all’indirizzo

<https://www.lds.org/callings/church-history-adviser/training/collecting-records-guide>.

- Computer portatile con cavo VGA, proiettore, schermo e casse da collegare al portatile.
- Una copia del manuale *Guida sulla storia della Chiesa – Raccolta dei documenti* per ciascun partecipante.
- Una copia di “Cose da non fare MAI quando si raccolgono dei documenti” per ciascun partecipante.
- Una copia dell’Accordo di donazione, di un esempio di modulo compilato e delle relative istruzioni per ciascun partecipante.
- Una copia dell’attività pratica “Riassumere” per ogni partecipante.
- Una copia dell’attività pratica “Chi è il proprietario, il donatore o il creatore?”
- Una copia dell’attività pratica “Identificare documenti e raccolte” (Identifica i tipi di documenti e Cartoncini per identificare i tipi di documenti).
- Una copia dell’attività pratica “Esercizio sulla valutazione dei documenti” (Questi documenti dovrebbero essere acquisiti?)
- Una copia dell’attività pratica “Donazione volontaria”.
- Copie di alcuni esempi di fogli di catalogazione compilati.
- Diverse cartelle di archivio vuote.

Prospetto generale della raccolta dei documenti (15 minuti)

Se possibile, invita i partecipanti a leggere la Guida sulla raccolta dei documenti qualche giorno prima del seminario.

Prima di iniziare, accogli i partecipanti e invitali a presentarsi. Assicurati che siano a proprio agio e aiutali a comprendere che sarà chiesto loro di imparare, condividere i loro pensieri e completare le attività proposte. Spiega che il seminario durerà circa quattro ore e che ogni tanto ci saranno delle pause. Chiedi ai partecipanti di condividere un riassunto di ciò che sanno già, cosicché tu possa adattare la lezione alle loro esigenze.

Perché raccogliere documenti

Da quando è stata organizzata nel 1830, la Chiesa ha raccolto documenti in tutto il mondo, riunendo e preservando informazioni, testimonianze e ricordi che altrimenti potrebbero andare persi. L'adeguata condivisione di questa storia della Chiesa contribuisce ad avvicinare le persone a Cristo, rafforza la loro determinazione a vivere il Vangelo e mostra loro dei modelli per superare le avversità.

Chiedi ai partecipanti in che modo li ha aiutati conoscere la storia della loro famiglia, incluse le storie di conversione e le testimonianze dei loro antenati.

Prospetto generale della raccolta dei documenti

Leggi e discuti la pagina di presentazione nella guida.

Video – Riepilogo della raccolta dei documenti

Approfondisci il contenuto del video mostrato. Chiedi ai partecipanti di condividere ciò che hanno imparato. Spiega che il resto della lezione fornirà maggiori dettagli su ciascun passo del processo di raccolta dei documenti.

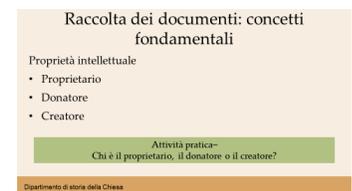
Raccolta dei documenti: concetti fondamentali (60 minuti)

Diritti di proprietà fisica e intellettuale

Quando raccogli dei documenti, è importante distinguere tra le figure del proprietario, del donatore e del creatore di un documento. In questo modo, i diritti di proprietà intellettuale possono essere documentati in maniera adeguata e trasferiti alla Chiesa.

Attività pratica – Chi è il proprietario, il donatore o il creatore?

Leggi e approfondisci le definizioni di proprietario, donatore e creatore riportate nella guida, poi svolgete l'attività pratica. Le istruzioni per questa attività e le pagine a essa relative sono disponibili nella versione a stampa.



Definizione di documenti e raccolte

I documenti storici che la Chiesa raccoglie possono essere divisi in quattro categorie principali. Conoscere tali categorie ti aiuterà a organizzare i documenti che raccoglierai. L'utilizzo di un linguaggio semplice può migliorare la tua capacità di comunicare con il personale del Dipartimento di storia della Chiesa e con gli altri consulenti di storia della Chiesa.

Attività pratica – Identificare documenti e raccolte

Leggi e approfondisci le definizioni di raccolta e di documenti riportate nella guida, poi svolgete l'attività pratica. Per completare questa attività, assicurati di stampare entrambe le risorse:

- Identifica i tipi di documenti
- Cartoncini per identificare i tipi di documenti

Sacre, private e riservate

Alcuni documenti possono contenere informazioni sacre, riservate o private che è inappropriato divulgare al pubblico. Tali documenti, tuttavia, possono comunque avere valore storico ed è bene raccoglierli e conservarli. Identificare informazioni sacre, riservate e private quando si acquisisce il documento consente di prendere le opportune precauzioni al momento di concederne la consultazione a ricercatori futuri.

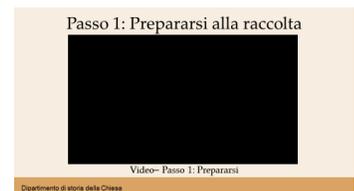
Ripassa e discuti le definizioni di informazione sacra, privata e riservata riportate nella guida. Chiedi alla classe di pensare a degli esempi per ciascuna tipologia di informazioni.

Passo 1: Prepararsi alla raccolta (60 minuti)

Video – Passo 1: Prepararsi

Approfondisci il contenuto del video mostrato. Chiedi ai partecipanti di condividere ciò che hanno imparato. Rispondi alle domande e condividi degli spunti di riflessione. Spiega che la guida offre ulteriori dettagli su questo passo nel processo di raccolta dei documenti.

In genere, i documenti vengono raccolti in base al piano di area di storia della Chiesa, oppure nell'ambito di un progetto avviato dal Dipartimento di storia della Chiesa. Tuttavia, possono presentarsi delle opportunità che non fanno parte di un piano o di un progetto. In queste circostanze, la



raccolta può non seguire tutti i passi delineati in questa sezione della lezione, ma i principi descritti sotto si applicano comunque.

Studiare la storia

Servire in una posizione relativa alla storia della Chiesa richiede l'acquisizione di una conoscenza basilare della storia sia locale che generale della Chiesa, in modo da poter valutare e acquisire i documenti in modo efficace.

Chiedi ai membri della classe di identificare e di elencare persone, luoghi ed eventi importanti della storia della Chiesa nell'area in cui vivono. Invita i membri della classe a studiare questo elenco, oltre ad altre informazioni storiche rilevanti nel corso dei mesi a venire.

Sviluppare un progetto

I progetti di raccolta forniscono direzione e permettono di acquisire esperienza in merito a specifiche tipologie o a creatori di documenti. Più sono diversificati i documenti che acquisisci, più dovrai imparare. Normalmente, un progetto di raccolta viene avviato in collaborazione con il Dipartimento di storia della Chiesa,

Leggi gli esempi di progetti riportati nella guida. Chiedi alla classe di suggerire altri possibili progetti. A ogni suggerimento proposto, parlate di come dovrebbe essere incorporato nel piano di area relativo alla storia della Chiesa. Parla di come prepararsi per i progetti.



Passo 2: Raccogliere i documenti

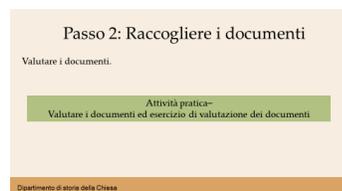
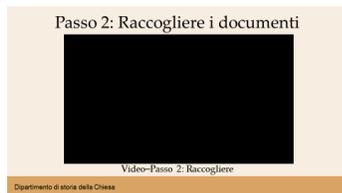
Video – Passo 2: Raccogliere

Approfondisci il contenuto del video mostrato. Chiedi ai partecipanti di condividere ciò che hanno imparato. Rispondi alle domande e condividi degli spunti di riflessione. Spiega che la guida offre ulteriori dettagli su questo passo nel processo di raccolta dei documenti.

Quando raccogli dei documenti, è indispensabile assicurarsi che i documenti rispettino le indicazioni riportate in questa sezione e far firmare al donatore l'Accordo di donazione.

Valutare i documenti

Acquisire documenti per la Chiesa è una responsabilità importante perché, facendolo, impegni le risorse della Chiesa nel lungo periodo. Quando decidi cosa raccogliere, usa le linee guida generali per la raccolta



riportate nella guida.

Attività pratica – Valutare i documenti ed esercizio di valutazione dei documenti

Dedica del tempo a esaminare le informazioni riportate nella guida e parla del motivo per cui è importante essere in grado di valutare correttamente i documenti, prima di raccoglierti. Dopodiché, svolgete l'attività pratica. Le istruzioni per questa attività e le pagine a essa collegate sono disponibili nella versione a stampa dell'Esercizio sulla valutazione dei documenti (questi documenti dovrebbero essere acquisiti?).

Firma l'Accordo di donazione

Dopo aver stabilito quali documenti devono essere acquisiti, discuti col donatore la sua disponibilità a donarli. Fai sempre firmare al donatore l'Accordo di donazione prima di prelevare i documenti, anche quando li prendi in prestito per copiarli in un altro luogo.

Rivedi l'esempio di Accordo di donazione compilato e le istruzioni a esso relative. Rispondi alle domande.

Video – Condurre una riunione di donazione rispettosa

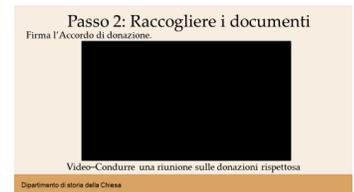
Inizia a compilare il foglio di catalogazione

Durante la riunione con il donatore, prendi nota di alcune cose che ti aiuteranno al momento di compilare un foglio di catalogazione. Completerai il foglio in seguito, ma la presenza del proprietario del documento migliorerà molto la qualità delle informazioni che trascriverai. È meglio acquisire le seguenti informazioni prima di accomiatarti dal donatore:

- Creatore del documento
- Titolo e sommario del contenuto
- Informazioni sacre, riservate o private (spiega i concetti di informazioni sacre, riservate e private e chiedi se il documento ne contiene).

Rivedi insieme alla classe alcuni esempi di fogli di catalogazione già compilati. Rispondi alle domande.

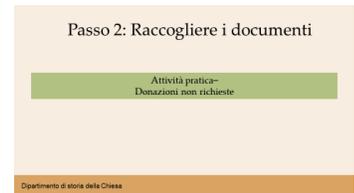
Video – L'importanza della catalogazione



Approfondisci il contenuto del video mostrato. Chiedi ai partecipanti di condividere ciò che hanno imparato, poi svolgete l'attività pratica. Le istruzioni per questa attività e le pagine a essa relative sono disponibili nella versione a stampa.

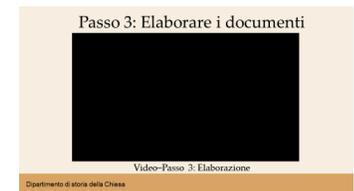
Attività pratica – Donazioni volontarie

Distribuisci, leggete e discutete il documento intitolato “Cose da non fare MAI quando si raccolgono dei documenti”.



Passo 3: Elaborare i documenti (60 minuti)

Il passo che intercorre tra l'acquisizione di un documento e la sua conservazione a lungo termine viene chiamato "Elaborazione". Essa ha inizio quando si acquisisce un documento e si conclude presso la struttura in cui viene conservato (vedi il "Passo 4: Consegnare"). È meglio completare i passi sotto indicati entro pochi giorni dal ricevimento dei documenti. L'elaborazione di una raccolta alla volta riduce la confusione e ti consente di tenere conto dei commenti del Dipartimento di storia della Chiesa in vista di nuovi progetti di raccolta.

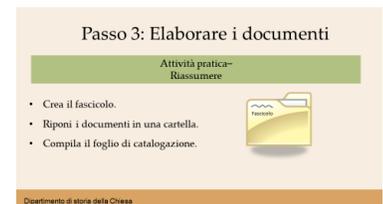


Video – Passo 3: Elaborare

Approfondisci il contenuto del video mostrato. Chiedi ai partecipanti di condividere ciò che hanno imparato. Rispondi alle domande e condividi degli spunti di riflessione. Spiega che la guida offre ulteriori dettagli su questo passo nel processo di raccolta dei documenti.

Attività pratica – Riassumere

Svolgete l'attività pratica. Le istruzioni per questa attività e le pagine a essa relative sono disponibili nella versione a stampa.



Crea il fascicolo

Un fascicolo è necessario per conservare documenti importanti relativi alla raccolta o al documento appena acquisito. Questi documenti includono l'Accordo di donazione firmato e il foglio di catalogazione. Il fascicolo sarà inviato con il documento e conservato assieme ad esso.

Fai in modo che ciascun membro della classe si eserciti a creare un fascicolo trascrivendo le informazioni giuste — tratte dall'esempio di Accordo di donazione compilato — su una cartella di archiviazione vuota.

Riponi i documenti in una cartella

Per proteggere meglio i documenti, riponili in una cartella di cartoncino senza acidi o, se necessario, in più cartelle. Nella guida sono riportate ulteriori istruzioni relative ai documenti che non stanno in una sola cartella. Per quanto possibile, mantieni l'ordine originale e la sequenza della raccolta.

Discuti le somiglianze e le differenze tra l'etichettatura di queste cartelle e la cartella contenente il fascicolo. Inoltre, dedica del tempo a ripassare le istruzioni nella guida relative ai libri, alle fotografie, agli articoli voluminosi, alle opere d'arte e ai manufatti.

Ripassa il modo corretto per assegnare un nome ai documenti elettronici. Metti in evidenza il fatto che queste istruzioni NON riguardano l'assegnazione di un nome ai file digitali creati dai consulenti di storia della Chiesa all'atto di digitalizzare i documenti. Le istruzioni su come assegnare un nome ai file digitali si trovano nella pagina della Guida per i centri di conservazione dei documenti nella sezione dedicata all'Addestramento di [lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser).

Completa il foglio di catalogazione.

Usando il foglio di catalogazione, descrivi i documenti. Segui le istruzioni e l'esempio riportati nella guida. Ulteriori esempi si trovano sul sito Internet del consulente di storia della Chiesa.

Dedica del tempo a esaminare le somiglianze e le differenze tra i vari esempi di fogli di catalogazione inclusi sul sito.



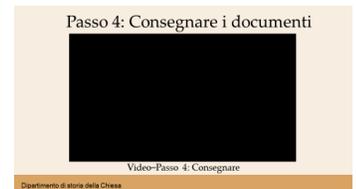
Passo 4: Consegnare i documenti (5 minuti)

Video – Consegnare

Approfondisci il contenuto del video mostrato. Chiedi ai partecipanti di condividere ciò che hanno imparato. Rispondi alle domande e condividi degli spunti di riflessione. Spiega che la guida offre ulteriori dettagli su questo passo nel processo di raccolta dei documenti.

Tutti i documenti acquisiti devono essere consegnati a una struttura di conservazione approvata il prima possibile. Nella spedizione deve essere sempre incluso quanto segue:

1. Il documento o i documenti acquisiti.



2. Il fascicolo contenente l'Accordo di donazione, il foglio di catalogazione e qualsiasi altra documentazione relativa all'acquisizione.

Preparare, imballare e trasferire i documenti

Ripassa le informazioni relative a questi argomenti riportate nella guida.
Rispondi alle domande.

Conclusion

Dedica del tempo a ripassare le parti principali di questa lezione e invita i membri della classe a porre domande, se necessario. Invita i membri della classe a visitare il sito Internet, una volta tornati a casa, e ripassa il materiale contenuto nella sezione "Raccolta dei documenti". Questa pagina del sito contiene le risorse di apprendimento che le persone possono rivedere e utilizzare per esercitarsi sul contenuto di questa lezione.