

# Regolamento didattico del Corso di Laurea magistrale in Scienze archivistiche e biblioteconomiche (FM30)

Approvato dal Consiglio di Dipartimento nella seduta del 16 giugno 2021

Ultima revisione: giugno 2021

## Sommario

<b>Titolo I – Informazioni generali</b> .....	2
<b>Art. 1 – Scopo del presente Regolamento</b> .....	2
<b>Art. 2 – Informazioni generali sul corso di studio</b> .....	2
<b>Titolo II – Obiettivi della Formazione</b> .....	2
<b>Art. 3 – Obiettivi formativi del corso</b> .....	2
<b>Art. 4 – Sbocchi occupazionali</b> .....	3
<b>Art. 5 – Requisiti di accesso</b> .....	4
<b>Art. 6 – Programmazione degli accessi</b> .....	6
<b>Titolo III – Organizzazione didattica</b> .....	6
<b>Art. 7 – Informazioni generali</b> .....	6
<b>Art. 8 – Curricula e percorsi</b> .....	6
<b>Art. 9 – Piani di studio</b> .....	7
<b>Art. 10 – Percorso di formazione</b> .....	7
<b>Art. 11 – Esami di profitto</b> .....	8
<b>Art. 12 – Prova finale e conseguimento del titolo</b> .....	8
<b>Titolo IV – Disposizioni finali e transitorie</b> .....	8
<b>Art. 13 – Modifiche al presente Regolamento</b> .....	8
<b>Art. 14 – Efficacia del presente Regolamento</b> .....	9

## **Titolo I – Informazioni generali**

### **Art. 1 – Scopo del presente Regolamento**

Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art.12 del DM 22 ottobre 2004, n. 270 disciplina, in conformità ai Regolamenti e alle delibere degli organi di Ateneo, l'organizzazione didattica del Corso di Laurea magistrale in Scienze archivistiche e biblioteconomiche, per quanto in esse non definito.

### **Art. 2 – Informazioni generali sul corso di studio**

Denominazione: Scienze archivistiche e biblioteconomiche

Classe: LM5

Codice interno: FM30

Struttura didattica di afferenza: Dipartimento di Studi Umanistici

Ultima modifica all'Ordinamento: 2020

Composizione del Collegio didattico: <https://www.unive.it/data/39963/>

Gruppo AQ del corso di studio: <https://www.unive.it/pag/16321/>

Link alla pagina web del corso di studio: <https://www.unive.it/pag/39969/>

Link dove è reperibile il presente Regolamento: <https://www.unive.it/pag/39968/>

## **Titolo II – Obiettivi della Formazione**

### **Art. 3 – Obiettivi formativi del corso**

Il Collegio didattico definisce la programmazione annuale del corso in coerenza con gli obiettivi sopra descritti e verifica l'armonizzazione di contenuti, pesi in crediti, propedeuticità dell'offerta formativa. La Commissione Paritetica docenti-studenti è chiamata ad esprimere il proprio parere in merito, ai sensi dell'art. 12, comma 3 del DM 22 ottobre 2004, n. 270.

Il Corso di Laurea Magistrale, attivato in convenzione con l'Università di Padova, forma archivisti e bibliotecari, fornendo competenze scientifiche approfondite nella trattazione dei materiali conservati negli archivi, nelle biblioteche e nei centri di documentazione, siano essi storici, siano essi contemporanei, pubblici e privati, nonché conoscenze specifiche per l'articolata gestione di tali istituzioni.

Il corso di laurea magistrale è costituito da un unico curriculum, con tre percorsi dedicati allo studio dei materiali archivistici, dei materiali biblioteconomici, dei materiali antichi e moderni su qualsiasi supporto o forma materiale, dal papiro al supporto cartaceo.

Il piano di studi prevede un gruppo di insegnamenti comuni a tutti i percorsi finalizzato a fornire competenze di ampia scala e trasversali all'area dell'archivistica, della biblioteconomia e della conservazione per garantire a tutti gli iscritti una formazione di base ampia e aperta ai vari temi della trasmissione, conservazione e trattamento dei materiali archivistici e librari.

Il corso fornirà le competenze per una carriera direttiva nelle amministrazioni statali del settore archivistico e bibliotecario, negli enti locali, in istituti di conservazione pubblici e privati, in enti e organizzazioni pubblici e privati, che svolgano compiti di produzione, gestione, conservazione, valorizzazione e comunicazione dei beni archivistici e bibliografici.

Il corso di studio intende offrire insegnamenti di carattere teorico, pratico e metodologico relativi al settore archivistico, biblioteconomico, bibliografico, paleografico, finalizzati alla conoscenza dei metodi di gestione, conservazione, restauro, del patrimonio archivistico e bibliografico dal mondo antico al contemporaneo; alla conoscenza dei metodi di trasmissione, valorizzazione, disseminazione e comunicazione delle informazioni archivistiche e bibliografiche; alla conoscenza dei principali strumenti informatici e della comunicazione telematica specifica dei settori di competenza archivistica e biblioteconomica.

Durante il primo anno il corso offre insegnamenti di completamento delle materie di base dei settori archivistico, bibliotecario e della conservazione; nel corso del secondo anno sono previsti approfondimenti critici e personali in seno all'offerta didattica, sia sotto il profilo teorico, sia sotto il profilo pratico. Gli insegnamenti offerti prevedono inoltre la collaborazione di specialisti di settore e istituti di conservazione dei materiali archivistici e biblioteconomici, presso i quali effettuare laboratori e stage formativi. Attraverso il tirocinio agli studenti è data la possibilità di acquisire competenze e capacità, anche pratiche, spendibili nell'ambito della preparazione alla tesi e volte anche a rinforzare e ampliare conoscenze di carattere pratico ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro.

#### **Art. 4 – Sbocchi occupazionali**

I laureati nel Corso di laurea magistrale in Scienze archivistiche e biblioteconomiche potranno svolgere funzioni di:

##### **Bibliotecario**

- Biblioteche pubbliche e private
- Cooperative di servizi
- Enti pubblici e privati
- Aziende editoriali
- Centri di documentazione
- Commercio antiquario

Ulteriori sbocchi sono offerti da aziende con finalità culturali ed editoriali, nonché da tutti quegli enti privati e pubblici, che per le proprie esigenze di gestione e funzionamento devono avvalersi delle competenze di bibliotecari con adeguata formazione sia nelle metodologie tradizionali, sia nelle tecniche più avanzate. Lo sviluppo del concetto di GLAM (Galleries, Libraries, Archives, Museums) per l'Italia MAB (Musei Archivi Biblioteche) offre inoltre sbocchi occupazionali anche da parte dei musei (in Italia e all'Estero) in una ottica di valorizzazione di competenze in archivistica e metadattazione di manufatti ed oggetti digitali.

L'accesso ad attività professionali in enti pubblici, nazionali e internazionali è regolato da norme comunitarie, nazionali o regionali, pertanto i laureati magistrali potranno accedervi solo dopo aver completato e superato i concorsi previsti.

##### **Archivista**

- Archivi di Stato, di Regione, Province o di Comune
- Archivi ecclesiastici
- Archivi di impresa
- Biblioteche e musei (per la parte archivistica)
- Amministrazione pubblica
- Aziende pubbliche e private
- Centri di documentazione

- Cooperative di servizi
- Studi professionali legali e notarili

L'accesso ad attività professionali in enti pubblici, nazionali e internazionali è regolato da norme comunitarie, nazionali o regionali, pertanto i laureati magistrali potranno accedervi solo dopo aver completato e superato i concorsi previsti.

#### **Bibliotecario conservatore**

- Biblioteche di conservazione
- Cooperative di servizi
- Enti pubblici e privati
- Aziende editoriali
- Centri di documentazione
- Commercio antiquario

Ulteriori sbocchi sono offerti da aziende con finalità culturali ed editoriali, nonché da tutti quegli enti privati e pubblici, che per le proprie esigenze di gestione e funzionamento, nonché prevenzione e conservazione devono avvalersi delle competenze di bibliotecari con adeguata formazione sia nelle metodologie tradizionali, sia nelle tecniche più avanzate. Lo sviluppo del concetto di GLAM (Galleries, Libraries, Archives, Museums) per l'Italia MAB (Musei Archivi Biblioteche) offre inoltre sbocchi occupazionali anche da parte dei musei (in Italia e all'Estero) in una ottica di valorizzazione di competenze bibliografiche e metadattazione di manufatti ed oggetti digitali.

L'accesso ad attività professionali in enti pubblici, nazionali e internazionali è regolato da norme comunitarie, nazionali o regionali, pertanto i laureati magistrali potranno accedervi solo dopo aver completato e superato i concorsi previsti.

## **Art. 5 – Requisiti di accesso**

### ***Titolo di accesso***

L'accesso al corso di laurea magistrale in Scienze archivistiche e biblioteconomiche è subordinato al possesso dei seguenti titoli:

- laurea;
- laurea del vecchio ordinamento (ante D.M. 509/1999) o diploma universitario, previa valutazione degli studi compiuti da parte del Collegio didattico;
- per gli studenti con titolo conseguito all'estero: laurea almeno triennale; in questo caso è necessaria la prevalutazione degli studi compiuti da parte del Collegio didattico, secondo le modalità indicate sul sito di Ateneo.

### ***Requisiti curriculari e personale preparazione***

L'ammissione al corso di studio è subordinata al possesso dei requisiti curriculari minimi, corrispondenti al possesso di un titolo di studio in determinate classi di laurea o di un congruo numero di CFU acquisiti in determinati settori scientifico – disciplinari, e alla verifica dell'adeguatezza della personale preparazione, come di seguito indicato:

REQUISITI CURRICULARI per accedere alla verifica della personale preparazione sono:

- titolo di laurea nelle classi L-1 Beni culturali; L-5 Filosofia, L-10 Lettere e L-42 Storia, ovvero nelle classi di laurea corrispondenti degli ordinamenti precedenti o di altro titolo di studio acquisito all'estero e riconosciuto idoneo;
- conoscenza della lingua inglese almeno a livello B2.

Oppure:

- titolo di laurea in altre classi, solo se in possesso di almeno 60 CFU nei seguenti settori scientifico-disciplinari:

INF/01 Informatica

ING-INF/05 Sistemi di elaborazione delle informazioni

IUS/09 Istituzioni di diritto pubblico

IUS/10 Diritto amministrativo

IUS/18 Diritto romano e diritti dell'antichità

IUS/19 Storia del diritto medievale e moderno

L-ANT/02 Storia greca

L-ANT/03 Storia romana

L-ANT/05 Papirologia

L-ANT/08 Archeologia cristiana e medievale

L-ART/01 Storia dell'arte medievale

L-ART/02 Storia dell'arte moderna

L-ART/03 Storia dell'arte contemporanea

L-ART/04 Museologia e critica artistica e del restauro

L-FIL-LET/04 Lingua e letteratura latina

L-FIL-LET/08 Letteratura latina medievale e umanistica

L-FIL-LET/10 Letteratura italiana

L-FIL-LET/11 Letteratura italiana contemporanea

L-FIL-LET/12 Linguistica italiana

L-LIN/01 Glottologia e linguistica

M-DEA/01 Discipline demotnoantropologiche

M-FIL/01 Filosofia teoretica

M-FIL/05 Filosofia e teoria dei linguaggi

M-GGR/01 Geografia

M-STO/01 Storia medievale

M-STO/02 Storia moderna

M-STO/03 Storia dell'Europa orientale

M-STO/04 Storia contemporanea

M-STO/05 Storia della scienza e delle tecniche

M-STO/06 Storia delle religioni

M-STO/07 Storia del cristianesimo e delle chiese

M-STO/08 Archivistica, bibliografia e biblioteconomia

M-STO/09 Paleografia

SPS/03 Storia delle istituzioni politiche

PERSONALE PREPARAZIONE: la verifica della personale preparazione è obbligatoria e viene svolta dal Collegio Didattico tramite l'analisi del curriculum vitae et studiorum ed un eventuale colloquio.

Sono normalmente già considerati in possesso di un'adeguata personale preparazione gli studenti che abbiano conseguito un voto pari o superiore a 95/110 nelle classi di laurea utili all'accesso.

Nel caso di studenti che non raggiungano il voto minimo di laurea richiesto nelle classi indicate o che presentino un titolo di accesso in classi di laurea diverse (purché in possesso dei 60 crediti richiesti nei settori scientifico-disciplinari specificati sopra), il Collegio verifica la personale preparazione attraverso la valutazione del curriculum vitae et studiorum e si riserva la facoltà di sottoporre i candidati ad un colloquio.

#### ***Conoscenze linguistiche in ingresso richieste e modalità di verifica***

Oltre al possesso dei requisiti curriculari minimi e della personale preparazione, si richiede la conoscenza certificata della Lingua inglese a livello almeno B2: tale conoscenza deve essere posseduta necessariamente al momento dell'immatricolazione. Le modalità di verifica, le casistiche di esonero e le certificazioni riconosciute sono riportate alla pagina del sito web di Ateneo: [www.unive.it/conoscenze-linguistiche](http://www.unive.it/conoscenze-linguistiche).

### **Art. 6 – Programmazione degli accessi**

#### ***Modalità di accesso***

Il corso di studio è ad accesso libero.

#### ***Studenti non comunitari residenti all'estero***

È ammessa l'iscrizione di studenti stranieri non comunitari residenti all'estero nella misura stabilita dagli organi di Ateneo.

### **Titolo III – Organizzazione didattica**

#### **Art. 7 – Informazioni generali**

Il corso è erogato in lingua italiana; è ammessa la possibilità, per ragioni e situazioni specifiche preventivamente vagliate e autorizzate dal Collegio didattico, di erogare corsi, seminari, conferenze in una delle principali lingue di cultura occidentale.

Nell'ambito di ciascun insegnamento la formazione potrà essere articolata in lezioni frontali, attività seminariali che prevedano la partecipazione diretta degli studenti, attività di ricerca in istituzioni culturali (musei, archivi, biblioteche pubblici e privati). La frequenza a tutte le attività sarà libera; sarà inoltre valorizzata la partecipazione degli studenti alle attività scientifiche dei Dipartimenti convenzionati (seminari, convegni). Sono inoltre previste forme di e-learning. Le sedi didattiche dell'Ateneo e quelle dell'Università degli Studi di Padova sono i luoghi prioritari delle attività didattiche.

L'attività didattica si svolge secondo l'articolazione temporale stabilita dagli Organi di governo degli Atenei convenzionati; il Collegio didattico favorisce la sperimentazione di soluzioni temporali adeguate alla specificità delle discipline e delle attività, purché la loro articolazione non si ponga in contraddizione con quella fissata dagli Organi di governo.

#### **Art. 8 – Curricula e percorsi**

I curricula e i percorsi attivati sono riportati alla pagina <https://www.unive.it/pag/39930/>.

## Art. 9 – Piani di studio

L'Allegato A del presente Regolamento riporta lo schema del piano di studio del corso, articolato negli eventuali curricula e percorsi, comprensivo dell'elenco degli insegnamenti previsti, con l'indicazione, per ciascuno di essi dei settori scientifico-disciplinari di riferimento, dell'eventuale articolazione in moduli, i crediti formativi universitari (CFU) attribuiti a ciascun insegnamento, i CFU a libera scelta dello studente, i CFU previsti per il tirocinio e la prova finale.

Gli esami a libera scelta possono essere individuati tra tutti gli insegnamenti attivati dall'Ateneo Ca'Foscari e tra quelli offerti dall'Università degli Studi di Padova presenti nel piano di studi, purché coerenti con il progetto formativo dello studente. Lo studente potrà chiedere di inserire altri insegnamenti o altre attività formative (quali tirocini o stage), purché coerenti con il proprio progetto formativo; la coerenza sarà valutata dal Collegio didattico. La richiesta dovrà pervenire in forma scritta, e contenere una motivazione della domanda; la valutazione del Collegio sarà espressa in forma scritta, e come tale trasmessa allo studente.

Lo studente può inserire nel proprio piano fino ad un massimo di 24 CFU in sovrannumero, oltre a 1 CFU di Competenze di sostenibilità e 3 CFU di Competency Lab.

Lo studente iscritto ad un corso di laurea magistrale non può sostenere esami di livello triennale ad eccezione degli esami inseriti in piano di studio in sovrannumero. Non è consentito l'inserimento nel piano di studio di due esami equivalenti tra loro.

## Art. 10 – Percorso di formazione

La frequenza alle attività didattiche del Corso di laurea magistrale in Scienze archivistiche e biblioteconomiche è libera; il Collegio consiglia e considera la frequenza a tutte le attività promosse come un valore da favorire e alimentare. Il docente può indicare nel syllabus dei propri insegnamenti le preconoscenze ritenute eventualmente necessarie all'accesso alle attività didattiche e alle relative verifiche.

Gli studenti sono tenuti a svolgere un periodo di tirocinio pari a 300 ore complessive (di cui 150 di preparazione tesi). Al tirocinio sono attribuiti 12 CFU (6 CFU tirocinio, 6 CFU preparazione tesi) per dare la possibilità agli studenti di effettuare un periodo di formazione professionalizzante presso biblioteche, archivi e altri enti, anche all'estero, che permetterà loro di acquisire competenze e capacità, anche pratiche, spendibili nell'ambito della preparazione alla tesi e volte anche a rinforzare e ampliare conoscenze di carattere pratico ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro.

La valutazione dei progetti formativi e la verifica conclusiva dell'attività di tirocinio sono affidate a un membro del Collegio e, relativamente ai 6 CFU dedicati alla preparazione della tesi, al relatore. Il Collegio può inoltre valutare attività non strettamente riconducibili alla forma dello stage come tirocinio equivalente. Il tirocinio può essere riconosciuto solo a fronte di una attività lavorativa svolta (non a fronte di un esame), ad eccezione degli studenti part time che possono sostituire il tirocinio con esami che saranno verbalizzati con voto e concorreranno alla media finale. Possono essere riconosciuti CFU di tirocinio svolti in sovrannumero durante la triennale. Il riconoscimento di attività formative, svolte in Italia o all'estero, esperienze lavorative, conoscenze ed abilità certificate compete al Collegio didattico, nel rispetto della normativa vigente, dei Regolamenti di Ateneo e delle Linee guida sul riconoscimento crediti.

Il Collegio didattico può approvare:

- riconoscimento di CFU per attività formative precedentemente svolte in percorsi universitari, italiani o esteri;
- riconoscimento di CFU conseguiti all'estero nell'ambito di programmi di mobilità (studio o stage);
- riconoscimento di CFU di esperienze e abilità maturate in attività lavorative/professionali;

- riconoscimento di CFU di conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post secondario alla cui progettazione e realizzazione abbia concorso l'Università;
- riconoscimento di conoscenze e abilità certificate;
- riconoscimento di percorsi formativi di integrazione ai corsi di studio.

### **Art. 11 – Esami di profitto**

Gli esami di profitto si svolgono secondo le modalità previste dagli Organi di governo degli Atenei convenzionati. I metodi di accertamento sono la prova scritta, la prova orale, e la prova mista (scritta/orale). Alcuni esami prevedono delle prove parziali. Queste prove non vengono verbalizzate in carriera degli studenti, non possono essere certificate come CFU acquisiti, non vengono conteggiate per l'attribuzione delle agevolazioni e delle borse per il diritto allo studio. Gli studenti neoimmatricolati possono sostenere esami nella sessione di settembre previa autorizzazione del Collegio didattico del corso di studio. I laureandi della sessione estiva potranno usufruire soltanto del primo appello nella sessione estiva d'esami. In caso di riconoscimento crediti, se l'esame sostenuto in una precedente carriera corrisponde parzialmente all'esame da riconoscere nella nuova carriera, è possibile assegnare delle integrazioni da svolgere. In questo caso l'esame verrà verbalizzato direttamente dal docente calcolando la media ponderata tra il voto preso in passato e quello attuale.

### **Art. 12 – Prova finale e conseguimento del titolo**

Il titolo finale di secondo ciclo viene conferito a studenti che abbiano maturato il numero di crediti stabilito dall'ordinamento e abbiano conseguito le conoscenze, le capacità e le abilità poste come obiettivi formativi qualificanti e obiettivi formativi specifici dei percorsi di archivista, bibliotecario e bibliotecario conservatore.

La prova finale consisterà nella stesura di una tesi di laurea che sia il prodotto originale di una rielaborazione personale di contenuti coerenti con il percorso formativo e con le possibilità occupazionali: potrà assumere la forma o di uno strumento descrittivo di un fondo archivistico o bibliografico, di analisi della sua formazione nel corso del tempo, o di project work articolato e complesso o di analisi di sviluppo storico di istituzioni, normative e metodologie di ambito archivistico o bibliotecario o di storia della cultura scritta o della conservazione.

Il lavoro di tesi sarà compiuto sotto la supervisione di uno o più relatori.

La prova finale verrà discussa davanti a una commissione composta da professori universitari ed eventualmente, ove richiesto, anche da esperti di tematiche specifiche.

Il voto di laurea è determinato sommando il voto della prova finale e gli eventuali bonus alla media ponderata curriculare in centodecimi. La commissione può attribuire da 1 a 8 punti nella valutazione della prova finale. L'attribuzione di eventuali bonus viene calcolata d'ufficio secondo le regole specificate nella tabella allegata alla pagina <https://www.unive.it/pag/8750/>. L'attribuzione della lode al voto finale è a discrezione della commissione.

## **Titolo IV – Disposizioni finali e transitorie**

### **Art. 13 – Modifiche al presente Regolamento**

Le modifiche alle parti ordinamentali del presente Regolamento devono essere approvate dagli organi di governo e trasmesse per la definitiva approvazione al MIUR, secondo le tempistiche e modalità da esso definite.

L'eventuale programmazione degli accessi, di cui all'art. 6, deve essere deliberata dagli organi di governo dell'Ateneo, previo parere positivo del Nucleo di valutazione, ed è subordinata all'approvazione da parte del MIUR.



I contenuti dei seguenti articoli, ove non richiedano una modifica all'ordinamento didattico del corso di studio, potranno essere aggiornati annualmente dalla struttura didattica di riferimento, in occasione della programmazione didattica e in vista della compilazione delle Schede uniche annuali del corso di studio: artt. 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12. Le eventuali modifiche saranno adottate con Decreto Rettorale.

Le informazioni di cui all'Allegato A vengono aggiornate annualmente, in occasione della programmazione didattica, e sono sottoposte agli organi di governo con l'approvazione annuale dell'offerta formativa; il loro aggiornamento non richiede l'adozione con decreto rettorale.

Ove si renda necessario, le seguenti informazioni possono essere aggiornate in corso d'anno con delibera della struttura didattica di riferimento, senza che si renda necessario un decreto rettorale di adozione:

- composizione del Collegio didattico del Corso di studio;
- composizione del Gruppo AQ del Corso di studio.

### **Art. 14 – Efficacia del presente Regolamento**

Ove non diversamente specificato, le disposizioni del presente Regolamento hanno valore per tutti gli studenti iscritti, a partire dall'a.a. 2021/2022.