

Informazioni generali



Università	Università Ca' Foscari VENEZIA
Nome del corso in italiano	Scienze archivistiche e biblioteconomiche (<i>IdSua: 1627849</i>)
Nome del corso in inglese	Archival and Library Science
Classe	LM-5 - Archivistica e biblioteconomia
Lingua in cui si tiene il corso	italiano
Modalità di erogazione	a. Corso di studio convenzionale

Ulteriori informazioni generali

URL del corso	http://www.unive.it/cdl/FMR30
Riepilogo Caratteristiche Cds	🌐 1° anno in SUA: 2013 · ✓ Interateneo

Programmazione Accessi

Programmazione nazionale (art.1 Legge 264/1999)	No
Programmazione locale (art.2 Legge 264/1999)	No

Sede del Corso

Sede	VENEZIA Dipartimento di Studi Umanistici - Palazzo Malcanton Marcorà - Dorsoduro 3484/D 30123 (Cod.027042)
Codice interno all'Ateneo del	FMR30

Corso	
Utenza sostenibile	35

Scheda SUA - Date creazione e aggiornamenti	
Data di istituzione del corso	Da determinare
Data Ultimo aggiornamento Scheda SUA	05/02/2026 15:10
Data Ultimo aggiornamento RAD	30/06/2025 00:00

Referenti e Strutture

Presidente (o Referente o Coordinatore) del CdS

DEGNI Paola

Organo Collegiale di gestione del corso di studio

Collegio Didattico

Struttura didattica di riferimento

Studi Umanistici (Dipartimento Legge 240) - ID: 12945

Requisiti di Docenza e Docenti di riferimento

DOCENTI DI RIFERIMENTO

N CF	COGNOME	NOME	SETTORE	GSD	Q U A L I T A T I V O A S S O C I A T O
05LLSN71L 11C957B	CASELLATO	Alessandro	HIST-03/A	11/HIST-03	P A - P r o f e s s o r e A s s i

					o c i a t o (L . 2 4 0 / 1 0)
ØVRMRC82 A04L781T	CAVARZERE	Marco	HIST-02/A	11/HIST-02	P A - P r o f e s s o r e A s s o c i a t o (L . 2 4 0 / 1

					0)
BRBFLV60 M44H501Q	DE RUBEIS	Flavia	HIST-04/D	11/HIST-04	P O - P r o f e s s o r e O r d i n a r i o (L . 2 4 0 / 1 0)
DGNPLA65C 50H501Z	DEGNI	Paola	HIST-04/D	11/HIST-04	P O - P r o f e s s o r

					e O r d i n a r i o (L . 2 4 0 / 1 0)
6VINLT61L6 7L424J	GIOVE'	Nicoletta	HIST-04/D	11/HIST-04	P O - P r o f e s s o r e O r d i n a r i o (L . 2

					4 0 / 1 0)
DIRCR63B 09D612C	RIDI	Riccardo	HIST-04/C	11/HIST-04	P A - P r o f e s s o r e A s s o c i a t o c o n f e r m a t o
 Tutti i requisiti docenti soddisfatti per il corso					
DOCENTI DI ALTRE UNIVERSITÀ					
Università degli Studi di PADOVA					

Figure specialistiche aggiuntive

COGNOME	NOME	QUALIFICA	ANNO INIZIO COLLABORAZIONE
Figure specialistiche del settore non indicati			

Tutor

Nessun tutor attualmente inserito

Gruppo di gestione AQ

COGNOME	NOME
BOSSI	ELENA
CURTI	ELISA
DEGNI	PAOLA
PRINCIPI	LAURA
RAINES	DORIT

Rappresentanti degli Studenti

COGNOME	NOME	EMAIL
CEREA	MARCO	885980@stud.unive. it
SIVIERO	LORENZO	900737@stud.unive. it
PIA	LUCA	908281@stud.unive.

		it	
--	--	----	--

Il Corso di Studio in breve

Il Corso di Laurea Magistrale, attivato in convenzione con l'Università di Padova, intende formare laureate e laureati con avanzate competenze teoriche, metodologiche e operative negli ambiti dell'archivistica, della bibliografia e della biblioteconomia, anche in dialogo con le discipline dell'informazione e della comunicazione. La formazione fornita è funzionale al raggiungimento di conoscenze e competenze di secondo livello, riconducibili al quadro complessivo delle discipline di ambito archivistico e biblioteconomico. Il corso è articolato in un curriculum unico con due percorsi dedicati alla formazione dell'archivista e della bibliotecaria e del bibliotecario. Il piano di studi prevede un gruppo di insegnamenti comuni a entrambi i percorsi e finalizzato a fornire una formazione di base in ambito archivistico e biblioteconomico, orientata sui temi della trasmissione, conservazione e del trattamento dei materiali archivistici e librari nel contesto analogico e digitale. Gli insegnamenti specifici dei due percorsi, di carattere teorico, pratico e metodologico, riguardano i metodi di trasmissione, gestione, valorizzazione e comunicazione dei materiali archivistici e bibliografici analogici e digitali tra età medievale e contemporanea. Al termine del percorso formativo le laureate e i laureati sanno svolgere funzioni di responsabilità sia in ambiente analogico sia digitale.

Progettazione del CdS

Relazione Nucleo di Valutazione per accreditamento

Il Nucleo di valutazione, anche sulla scorta delle informazioni inserite nella sezione QUALITÀ – Quadro B4 – Infrastrutture (aule, laboratori, sale studio, biblioteche) e Quadro B5 – Servizi di Contesto, attesta che i corsi di studio appaiono congrui e compatibili con il numero di docenti e le strutture disponibili, come anche verificato dal sistema automatico. Il Nucleo rinvia alla relazione annuale richiesta dal D. Lgs. n.19/2012 per ulteriori osservazioni qualitative in merito.

Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso)



La consultazione con i portatori di interesse, avvenuta nel 2008 in fase di istituzione del corso di studio, ha visto la partecipazione di rappresentanti delle Istituzioni locali (Regione, Comune, Provincia, Soprintendenze), degli Albi e delle Associazioni di categoria presenti sul territorio (Camera di commercio IAA, Albo Consulenti del lavoro, Ordine dei Commercialisti, Ordine dei Chimici, Ordine degli Assistenti sociali, CGIL, Unindustria).

Sono stati acquisiti due risultati:

- una comprensione approfondita e una condivisione del progetto del corso di studi e, in generale, dell'offerta formativa dell'Ateneo;
- l'impostazione di una linea di consultazione sistematica e ricorsiva per individuare e aggiornare i fabbisogni di competenza attesi dal mondo produttivo e dalle Istituzioni.

Considerata l'importanza di un continuo confronto con il mondo del lavoro, il collegio ha organizzato successivi incontri annuali per verificare lo stato di progettazione del corso di studio, per valutare l'andamento delle iscrizioni e per formulare nuove proposte e integrazioni al percorso formativo.

Per i dettagli e i verbali delle consultazioni successive si rimanda al Quadro A1.b.

Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)

Il Dipartimento di studi umanistici organizza continuativamente dal 2016 incontri collegiali periodici per tutti i corsi di studio ad esso afferenti per rendere la consultazione con i portatori di interesse più stabile e continuativa. I principali interlocutori del corso di studio appartengono ai settori della conservazione, della valorizzazione e della tutela dei beni archivistici e librari di ambito pubblico e privato.

Per l'a.a. 2025/26 i portatori di interesse sono stati consultati attraverso un incontro online svoltosi il 15 aprile 2026 e attraverso la

somministrazione

di un questionario. Dalla consultazione emerge una valutazione complessivamente positiva del corso. I portatori di interesse apprezzano la buona preparazione di base degli studenti, le conoscenze multidisciplinari, la flessibilità e la capacità di organizzazione autonoma. L'offerta didattica viene giudicata positivamente, in particolare per la presenza dei laboratori, delle discipline informatiche e del diritto amministrativo. Sono tuttavia emerse alcune criticità, in particolare in ambito biblioteconomico è stato segnalato che il piano formativo appare ancora concentrato sulla biblioteca come istituzione di conservazione e consultazione, mentre sarebbe utile valorizzare maggiormente la biblioteca come infrastruttura sociale; mentre in ambito archivistico è stata rilevata

una certa debolezza nell'approccio pratico alla documentazione come si evince dal verbale allegato.

Nell'aprile del 2025 la consultazione annuale con i portatori di interesse e la rappresentanza studentesca della commissione AQ ha concordemente rilevato l'elevata preparazione degli studenti e l'organicità dell'offerta formativa, che, a seguito delle modifiche di ordinamento, si è arricchita di nuovi insegnamenti e di laboratori pratici, necessari per ampliare le conoscenze e le competenze dei laureati. Da parte di alcuni portatori di interesse è venuto il suggerimento di approfondire la preparazione sulla gestione delle biblioteche di lettura. Nel 2024 a seguito di riflessione condotte dal Collegio Didattico sull'ordinamento del corso e sugli sbocchi professionali e della necessità di aggiornare il percorso secondo le disposizioni stabilite dal Decreto Ministeriale 1649 (del 19.12.2023) che definisce le classi dei corsi di laurea magistrale, si è ritenuto opportuno revisionare l'ordinamento del corso, prevedendo nello specifico: - modifica degli sbocchi professionali riducendo le tre uscite a due (archivista e biblioteconomo), come da elenco delle professioni non regolamentate del Ministero della Cultura; - l'aggiornamento degli obiettivi formativi secondo quanto stabilito dal Decreto Ministeriale 1649 (19.12.2023); l'aggiornamento delle attività didattiche in linea con gli obiettivi formativi del corso di laurea e le richieste dei portatori di interesse. In relazione all'ultimo punto è stato significativo l'incontro organizzato in presenza con i portatori di interesse che si è svolto in data 22 maggio 2024 nell'ambito degli incontri organizzati dal Dipartimento di Studi Umanistici per tutti i corsi di studio. Le esigenze più rilevanti rappresentate dalle professioni sono il potenziamento dell'informatica nelle attività formative e di discipline storiche maggiormente orientate sulla contemporaneità e lo sviluppo della trasversalità delle competenze e delle soft skills. I verbali delle consultazioni sono allegati al quadro. Nel corso del 2022, il Collegio Didattico ha incontrato il 24 novembre i portatori di interesse in un tavolo organizzato in presenza. Il 28 ottobre 2021 è stato organizzato un incontro con i portatori di interesse in modalità da remoto. L'incontro ha avuto tra i suoi obiettivi principali: - individuare un linguaggio condiviso tra Università e mondo del lavoro in tema di competenze e profili professionali; - facilitare l'integrazione tra i percorsi formativi e gli

sbocchi professionali; - incoraggiare l'applicazione della ricerca in un'ottica di condivisione del sapere; - incentivare la sperimentazione di iniziative formative e di ricerca che possano anticipare le nuove esigenze del sapere e delle professioni di domani. Tenendo conto nello specifico delle indicazioni pervenute dagli incontri con i portatori di interesse, il Collegio Didattico ha ritenuto opportuno modificare l'ordinamento del corso di studi per l'a.a. 2020/21 prestando una maggiore attenzione allo sviluppo di nuove tecnologie applicate agli ambiti dell'archivistica, della biblioteconomia e della conservazione, con l'obiettivo di potenziare le attività formative relative alle competenze informatiche. Nel corso del 2020, a causa dell'emergenza sanitaria da COVID-19, la consultazione è avvenuta attraverso l'invio di un questionario i cui risultati sono allegati. Nel Tavolo di consultazione con i portatori di interesse, avvenuto il 13 giugno 2019, tra le altre cose, è stata sottolineata l'importanza dei tirocini formativi da organizzare con le Biblioteche e gli Archivi, come attività efficace per avviare lo studente verso il mondo del lavoro. In tutti gli incontri è stata rilevata la necessità di irrobustire l'aspetto informatico applicato ai beni culturali, archivistici e biblioteconomici. Negli anni accademici 2017/18 e 2018/19 si sono organizzati tavoli di consultazione con i portatori di interesse in presenza (9 marzo 2018 e 13 giugno 2019) coinvolgendo complessivamente i rappresentanti di oltre una ventina di istituzioni, enti, fondazioni e aziende del territorio e nazionali. Nel marzo 2017 si è svolto un incontro con la Presidente dell'Associazione Italiana Conservatori e Restauratori Archivi e Biblioteche (AICRAB), con particolare riguardo al ruolo importante che nella offerta formativa del corso deve avere l'aspetto della prevenzione nella conservazione del materiale librario e documentario. L'incontro che si è svolto nel maggio 2016 con i responsabili per i settori delle biblioteche e degli archivi sui temi della prevenzione, sul ruolo delle figure professionali dei bibliotecari e degli archivisti e sulla loro formazione organizzato dal Dipartimento di Studi Umanistici e dall'Associazione Italiana Conservatori e Restauratori Archivi e Biblioteche (AICRAB), ha posto in rilievo l'opportunità di prevedere nel corso di laurea magistrale anche specifiche attività formative con competenze sul settore della conservazione e della prevenzione.

Pdf inserito: 

Corso Interateneo



Atenei in convenzione	Ateneo	data conv	durata conv	data provvisoria
	Università	19/11/20	2	

	degli Studi di PADOVA	24		
Tipo di titolo rilasciato		Congiunto		

Istituzione di più corsi nella classe


Gruppo di affinità
Gruppo: 1

Delibera di ateneo relativa all'istituzione di ulteriori corsi nella classe - 73

Parte Testuale

Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo, anche con riferimento ai descrittori di Dublino



La formazione fornita dal corso di laurea è funzionale al raggiungimento di conoscenze e competenze di secondo livello, riconducibili al quadro complessivo delle discipline di ambito archivistico e biblioteconomico. Obiettivo del corso di studio è formare laureate e laureati con competenze teoriche, metodologiche e operative relative agli ambiti dell'archivistica, della bibliografia e della biblioteconomia, anche in dialogo con le discipline della conservazione e del restauro, dell'informazione, e della gestione delle organizzazioni culturali. Insegnamenti di entrambi i settori archivistico e biblioteconomico (discipline del libro manoscritto e a stampa e del documento medievale, moderno e contemporaneo, indipendentemente dal formato, con particolare riferimento allo studio, gestione e comunicazione del patrimonio archivistico-librario) sono presenti, distintamente, in due dei quattro raggruppamenti disciplinari caratterizzanti dell'offerta didattica del corso, di cui fanno parte anche le attività formative di contenuto storico-istituzionale, scientifico e tecnologico-giuridico. Altri insegnamenti, pure riferibili ai settori archivistico e biblioteconomico, sono previsti nel raggruppamento delle attività affini e integrativi con l'obiettivo di perfezionare le conoscenze caratterizzanti relativamente agli aspetti storico-culturali, gestionale e della conservazione dei beni librari e documentari.

L'ambito delle Altre attività formative, prevede, oltre alla prova finale, il tirocinio da svolgere presso una istituzione di conservazione o centro di documentazione e una scelta tra più laboratori con contenuti e obiettivi differenziati: orientati, gli uni, a rafforzare le conoscenze e le competenze acquisite nelle discipline caratterizzanti e affini/integrative mediante attività pratiche di catalogazione, descrizione, documentazione analogica e digitale del documento, del libro e dell'immagine; finalizzati, gli altri, a potenziare le competenze emotive e lo sviluppo individuale.

Al termine del corso, le laureate e i laureati magistrali sapranno svolgere funzioni di responsabilità sia in ambiente analogico sia digitale e in particolare:

- organizzare e gestire il patrimonio archivistico-librario, in qualsiasi formato e su qualsiasi supporto, con particolare riferimento alle attività di individuazione, analisi, selezione, descrizione, ordinamento e conservazione;
- partecipare alla progettazione di modelli di rappresentazione, relazione e accesso ai dati e alle risorse documentarie;
- partecipare alla progettazione e al coordinamento di attività e servizi, nonché alla gestione di strumentazione tecnologica;
- agire in linea con i principi etici e deontologici e nel rispetto delle normative di settore
- comunicare e valorizzare il patrimonio archivistico-librario, in relazione alle attività di studio e ricerca, promozione e servizi all'utenza, anche in prospettiva interdisciplinare, con particolare riguardo alle risorse tecnologiche disponibili.

Da ex QUADRO A4.b.1: Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Sintesi

A conclusione del corso, la laureata e il laureato hanno maturato conoscenza e capacità di comprensione nelle discipline del libro manoscritto e a stampa e del documento medievale, moderno e contemporaneo, indipendentemente dal formato; hanno maturato conoscenza e capacità di comprensione negli ambiti delle discipline storiche e storico-istituzionali, scientifiche, tecnologiche, economico-giuridiche.

La laureata e il laureato hanno conoscenza dei principi giuridici che tutelano il patrimonio archivistico e bibliografico, nonché dei principali strumenti teorici per la gestione e la prevenzione, il restauro, la tutela e la conservazione dei materiali archivistici e bibliografici, quale che sia il supporto materiale o immateriale di trasmissione, la gestione delle istituzioni culturali. Il raggiungimento delle conoscenze e della capacità di comprensione delle principali questioni teoriche, metodologiche e pratiche avviene mediante lezioni frontali, attività di laboratorio, seminari e attività di tirocinio, secondo quanto indicato nel piano di studio dell'anno di immatricolazione.

Tali conoscenze sono verificate tramite esami a conclusione dei singoli insegnamenti scritti e/o orali, e tramite l'elaborazione della tesi di laurea.

La laureata e il laureato magistrale applicano le conoscenze acquisite all'ambito del patrimonio archivistico e biblioteconomico, sono in grado di contestualizzare sotto il profilo storico gli ambiti di produzione del patrimonio librario e del documento scritto, valutano la consistenza attuale della documentazione libraria e documentaria sotto il profilo storico e della conservazione, del restauro, della gestione, della prevenzione e della sua divulgazione.

La capacità di applicare conoscenze e comprensione è conseguita attraverso la frequenza delle lezioni frontali, la partecipazione a laboratori, seminari e tirocini e tramite lo studio sia individuale sia

guidato dai docenti.

La verifica del raggiungimento di tali capacità avviene principalmente attraverso prove d'esame scritte e/o orali, di relazioni scritte, prove di verifica intermedie in classe e tramite l'elaborazione della tesi di laurea.

Da ex QUADRO A4.c: Autonomia di giudizio, Abilità comunicative, Capacità di apprendimento

La laureata e il laureato magistrale in Scienze archivistiche e biblioteconomiche devono:

- saper elaborare e proporre in autonomia di giudizio soluzioni tecnico-scientifiche ai problemi della gestione e comunicazione del patrimonio archivistico-librario;
- agire in linea con i principi etici e deontologici e nel rispetto delle normative di settore;
- avere la capacità di interazione e confronto critico con discipline diverse per raggiungere obiettivi di progetto.

L'autonomia di giudizio sarà conseguita attraverso il confronto diretto, approfondito e comparativo di documenti, fonti, materiali, letteratura critica, da verificare in sede di esame, nonché nelle attività pratiche di laboratorio, tirocinio e nella elaborazione e di discussione della tesi di laurea.

La laureata e il laureato magistrale in Scienze archivistiche e biblioteconomiche al termine del corso devono aver acquisito e sviluppato avanzate abilità e competenze istituzionali, relazionali, comunicative, organizzative e progettuali per operare nell'ambito della ricerca, della consulenza, della supervisione, del coordinamento. La conoscenza dei lessici disciplinari e della capacità comunicativa scritta e orale sarà monitorata lungo il percorso formativo nelle lezioni frontali, nelle attività di tirocinio e dei laboratori, e verificata in sede di esame, presentazioni e short papers, tesi di laurea.

Le attività formative sono organizzate in modo da valorizzare le competenze selettive e comparative, ai fini dell'acquisizione di un metodo di apprendimento adeguato. A tale fine sarà stimolata la partecipazione attiva dello studente e della studentessa a lezioni, seminari, con verifiche in sede di esame.

La laureata e il laureato magistrale in Scienze archivistiche e biblioteconomiche al termine del corso devono aver acquisito e sviluppato abilità di apprendimento e capacità di studio tali da consentire loro di accedere a ulteriori livelli di studi con alto grado di autonomia; la capacità di proseguire autonomamente percorsi di autoaggiornamento professionale, avendo acquisito dimestichezza con le istituzioni di riferimento dei settori specifici.

Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati

Nome della figura professionale formata: Bibliotecario

Funzione in un contesto di lavoro e competenze:

Il/La bibliotecario/a si occupa di studiare, organizzare, incrementare e conservare il patrimonio librario e di documentarlo in linea con i moderni strumenti di catalogazione e informazione bibliografica, e mettere in atto adeguati dispositivi per la conservazione del materiale analogico e digitale. Svolge e coordina attività di studio, elaborazione nel campo bibliografico, biblioteconomico e delle tecnologie applicate alla conservazione e alla comunicazione. Gestisce i servizi di consultazione e/o di prestito dei libri e dei documenti e fornisce informazioni e consulenza bibliografica agli utenti della biblioteca. Attiva forme di promozione dei servizi offerti dalla biblioteca e organizza iniziative culturali e mostre.

Per il raggiungimento di maggiori livelli di responsabilità e specializzazione alla laureata e al laureato nella classe di laurea magistrale è necessaria la frequenza di stage post-lauream e di corsi di specializzazione e master biennali (Scuola di specializzazione per archivisti e bibliotecari, Scuola di biblioteconomia della Scuola Vaticana), Scuola di diplomazia e archivistica dell'Archivio di Stato, master biennale nelle discipline dell'archivistica e della biblioteconomia).

COMPETENZE

La laureata e il laureato acquisiranno competenze relativamente alla direzione e alla gestione delle biblioteche come entità culturali ma anche amministrative, così da essere in grado di operare con professionalità e autonomia di giudizio nelle strutture pubbliche e private in osservanza dei principi di economicità e di efficacia, negli ambiti della conservazione e gestione. La laureata e il laureato acquisiranno conoscenze informatiche relative al settore della biblioteconomia e strumenti conoscitivi, critici ed interpretativi a livello specialistico nell'ambito librario, tali da consentire di operare nella gestione e valorizzazione di materiale librario di fondi antichi, manoscritti o a stampa, moderni e contemporanei e nella conservazione dei materiali antichi.

Sbocchi occupazionali:

La laureata e il laureato potranno essere impegnati in qualità di bibliotecario presso:

- 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 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 un'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, le laureate e i laureati magistrali potranno accedervi solo dopo aver completato e superato i concorsi previsti.

Nome della figura professionale formata: Archivist**Funzione in un contesto di lavoro e competenze:**

L'archivist studia, progetta, gestisce, tutela, seleziona, ordina, descrive e valorizza i complessi documentari, dal momento della formazione alla fase di conservazione, svolgendo al contempo attività di promozione, ricerca e formazione nell'ambito della disciplina e funzioni di direzione, progettazione e coordinamento degli istituti archivistici e dei servizi rivolti all'utenza.

In particolare, svolge, direttamente o in qualità di consulente: attività finalizzate alla gestione dei flussi documentali di un soggetto produttore, attraverso l'elaborazione di strumenti e procedure per la formazione, il trattamento, l'uso, la selezione e l'invio in conservazione dei documenti analogici e informatici; attività di ricognizione, tutela e valutazione storico-giuridica dei beni archivistici; collaborazione alla progettazione di interventi di restauro del patrimonio archivistico; ordinamento e inventariazione degli archivi storici, attraverso l'individuazione, lo studio, la raccolta, la schedatura, l'organizzazione e la descrizione della documentazione, servendosi dei principi teorici, degli

standard di descrizione e degli applicativi informatici di ambito archivistico; progettazione e verifica degli interventi di digitalizzazione e metadatazione del materiale archivistico; collaborazione alla progettazione e allo sviluppo di sistemi informatici per la gestione, descrizione e valorizzazione dei beni archivistici; consulenza scientifica nell'ambito di ricerche archivistiche effettuate per finalità di studio, amministrative, didattiche e divulgative; attività di ricerca nell'ambito della disciplina archivistica; promozione e divulgazione del patrimonio archivistico, attraverso visite guidate, mostre, conferenze, campagne di comunicazione e altre attività rivolte al pubblico; formazione scientifica e professionale; direzione scientifica e amministrativa degli istituti archivistici; progettazione e coordinamento dei servizi rivolti all'utenza; consulenza nella progettazione e gestione dei depositi archivistici.

COMPETENZE

La laureata e il laureato acquisiranno competenze di tipo giuridico-amministrativo e informatico, competenza nella scelta degli strumenti e delle metodologie utili ai fini dell'acquisizione, gestione, tutela, conservazione, validazione e restauro (anche in collaborazione con altri specialisti) del patrimonio archivistico, nonché competenza nelle attività di gestione di archivi, indipendentemente dal supporto, di imprese, sia pubbliche che private.

Sbocchi occupazionali:

La laureata e il laureato potranno essere impegnati in qualità di archivista presso:

- Archivi di Stato, di Regione, Province o di Comune
- Archivi di enti pubblici (ospedali, università, etc.)
- Archivi ecclesiastici
- Archivi di impresa
- Biblioteche e musei (per la parte archivistica)
- Amministrazione pubblica
- Aziende pubbliche e private
- Operatori economici fornitori di servizi archivistici
- Libera professione

Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)

1. Curatori e conservatori di musei - (2.5.4.5.3)
2. Bibliotecari - (2.5.4.5.2)
3. Archivisti - (2.5.4.5.1)

Conoscenze richieste per l'accesso



L'ammissione al corso di laurea magistrale richiede il possesso di un 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, nonché il possesso di un'adeguata personale preparazione.

Le laureate e i laureati in altre classi di laurea potranno accedere al corso solo se in possesso di almeno 60 CFU nelle discipline storiche, archeologiche, geografiche ed antropologiche, nonché nella lingua e letteratura italiana e latina, nelle arti visive, nella filosofia teoretica e dei linguaggi e nella giurisprudenza. È inoltre richiesta una conoscenza della lingua inglese almeno di livello B1.

La verifica della personale preparazione è obbligatoria;

Per le modalità di verifica della personale preparazione si rimanda al Regolamento didattico del corso di laurea magistrale.

Modalità di ammissione

I requisiti curriculari minimi necessari 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 B1.

Nel caso in cui la candidata o il candidato abbia conseguito la laurea in una classe diversa, è richiesto il 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

LANT/05Papirologia
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 demoetnoantropologiche
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

Nel caso in cui la candidata il candidato non sia in possesso dei requisiti curriculari, dovrà recuperarli prima dell'immatricolazione esclusivamente con il sostenimento di corsi singoli di livello triennale presso questo o altri Atenei.

Per personale preparazione si intende l'adeguata acquisizione di conoscenze e competenze nelle discipline umanistiche. La verifica della personale preparazione è obbligatoria e viene svolta dal Collegio Didattico tramite la valutazione del curriculum vitae et studiorum ed un eventuale colloquio.

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

Nel caso di candidate e candidati 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 crediti richiesti in specifici settori scientifico-disciplinari), il Collegio Didattico verifica la personale preparazione attraverso la valutazione del curriculum vitae et studiorum e si riserva la facoltà di sottoporre le candidate e i candidati ad un eventuale colloquio.

Link: www.unive.it/cdl/fmr30 (percorso > iscriversi > ammissione)

Link: <https://www.unive.it/web/it/11565/ammissione-e-immatricolazione>

Caratteristiche della prova finale



Il titolo finale di secondo ciclo viene conferito a studenti e studentesse 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 del corso di studio .

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 librario, 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.

Il lavoro di tesi sarà compiuto sotto la supervisione di uno o più relatori/relatrici e discusso dinanzi ad una commissione di docenti del Corso stesso.

Modalità di svolgimento della prova finale

La prova finale consiste nella stesura di una tesi che dovrà possedere caratteri di originalità, documentazione e approfondimento scientifico esauriente e verrà discussa davanti a una commissione composta da professori/esse universitari/ie ed eventualmente, ove richiesto, anche da esperti/e di tematiche specifiche.

Il voto di laurea è determinato sommando il voto della prova finale e gli eventuali bonus alla media ponderata curriculare in centodecimali. 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 <http://www.unive.it/cdl/fmr30> (percorso > laurearsi > prova finale). L'attribuzione della lode al voto finale è a discrezione della commissione.

Parte Tabellare

Attività caratterizzanti



Ambito Disciplinare	Settore	CFU		min da D.M. per l'ambito
		min	MAX	
Discipline delle scienze del libro, degli archivi e dell'immagine	HIST-04/C Archivistica, bibliografia e biblioteconomia HIST-04/D Paleografia	30	36	24
Discipline storiche e storico- istituzionali	GSPS-03/B Storia delle istituzioni politiche HIST-01/A Storia medievale HIST-02/A Storia moderna HIST-03/A Storia contemporanea	6	6	-
Discipline scientifiche, tecnologiche ed economico- giuridiche	CHEM-01/A Chimica analitica CHEM-01/B Chimica dell'ambiente e dei beni culturali GIUR-05/A Diritto costituzionale e pubblico GIUR-06/A Diritto amministrativo e pubblico	12	18	-

	GIUR-16/A Storia del diritto medievale e moderno IINF-05/A Sistemi di elaborazione delle informazioni INFO-01/A Informatica			
Minimo di crediti riservati dall'ateneo minimo da D.M. 48:		-		
Totale Attività Caratterizzanti		48 - 60		

Attività affini 		
Ambito Disciplinare	CFU	
	min	MAX
Attività formative affini o integrative	12	12
Minimo di crediti riservati dall'ateneo:	-	
Totale Attività Affini	12 - 12	

Descrizione sintetica delle attività affini o integrative 
Nell'ambito degli insegnamenti Affini e Integrativi sono proposte ulteriori specificazioni e articolazioni del piano di studi. Le discipline proposte approfondiscono tematiche legate all'archivistica e alla biblioteconomia, con particolare riguardo agli aspetti teorici; a quelli materiali e storico-culturali dei manoscritti, dei documenti e della bibliografia; ai principi della conservazione e del restauro del libro e del documento; alla gestione dell'istituzione di conservazione e più latamente culturali.

Altre attività



Ambito Disciplinare		CFU	
		min	MAX
A scelta dello studente		12	12
Per la prova finale		24	24
Ulteriori attività formative(art. 10, comma 5, lettera d)	Ulteriori conoscenze linguistiche	0	3
	Abilità informatiche e telematiche	-	-
	Tirocini formativi e di orientamento	15	18
	Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro	-	-
Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. d			
Per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali		-	-

Totale Altre Attività

51 - 57

Raggruppamento settori



Per modificare il raggruppamento dei settori

Riepilogo CFU



CFU totali per il conseguimento del titolo

120

Range CFU totali del corso	111 - 129
----------------------------	-----------

Massimo numero di crediti riconoscibili (D.M. n. 931/2024)	24
---	----

Eventuale articolazione curriculare inclusi eventuali orientamenti/indirizzi
(ex Eventuali Curriculum)

Non sono previsti curricula

Offerta Didattica Programmata

Attività caratterizzanti	Settore	CFU Ins	CFU Off	CFU Rad
Discipline delle scienze del libro, degli archivi e dell'immagine	HIST-04/C Archivistica, bibliografia e biblioteconomia	66	36	30
	<i>ARCHIVISTICA DIGITALE - 6 CFU - semestrale</i>			-
	<i>ARCHIVISTICA SPECIALE - 6 CFU - semestrale</i>			36
	<i>BIBLIOTECONOMIA DIGITALE - 6 CFU - semestrale</i>			
	<i>CATALOGAZIONE BIBLIOGRAFICA - 6 CFU - semestrale</i>			
	<i>STORIA DEGLI ARCHIVI - 6 CFU - semestrale</i>			
	<i>STORIA DEL LIBRO E BIBLIOGRAFIA - 6 CFU - semestrale</i>			
	<i>HISTORICAL DATA ANALYSIS AND ARCHIVAL SCIENCES - 6 CFU - semestrale</i>			
	HIST-04/D Paleografia			
	<i>CATALOGAZIONE DEI MANOSCRITTI - 6 CFU - semestrale</i>			
	<i>PALEOGRAFIA LATINA SP. - 6 CFU -</i>			

	<i>semestrale</i> <i>CODICOLOGIA - 6 CFU - semestrale</i> <i>DOCUMENTI E CULTURE DOCUMENTARIE DEL MEDIOEVO EUROPEO - 6 CFU - semestrale</i>			
Discipline storiche e storico-istituzionali	GSPS-03/B Storia delle istituzioni politiche <i>POTERE E GIUSTIZIA NELL'EUROPA MODERNA - 6 CFU - semestrale</i> HIST-02/A Storia moderna <i>STORIA CULTURALE - 6 CFU - semestrale</i> HIST-03/A Storia contemporanea <i>STORIA ORALE - 6 CFU - semestrale</i> <i>STORIA DEL NOVECENTO - 6 CFU - semestrale</i>	24	6	6 - 6
Discipline scientifiche, tecnologiche ed economico-giuridiche	CHEM-01/A Chimica analitica <i>CHIMICA DEI MATERIALI ARCHIVISTICI E LIBRARI - 6 CFU - semestrale</i> GIUR-06/A Diritto amministrativo e pubblico <i>DIRITTO AMMINISTRATIVO - 6 CFU - semestrale</i> <i>DIRITTO DEI BENI CULTURALI - 6 CFU</i> INFO-01/A Informatica	24	12	12 - 18

INTRODUCTION TO COMPUTER SCIENCE AND PROGRAMMING I - 6 CFU					
Minimo di crediti riservati dall'ateneo: - (minimo da D.M. 48)					
Totale attività caratterizzanti			54	48	- 60

Attività affini	Settore	CFU Ins	CFU Off	CFU Rad
Attività formative affini o integrative	ARTE-01/A Storia dell'arte medievale	42	12	12 - 12
	STORIA DELLA MINIATURA - 6 CFU - semestrale			mi n 12
	ECON-07/A Economia e gestione delle imprese			
	GESTIONE DELLE ORGANIZZAZIONI CULTURALI - 6 CFU			
	FLMR-01/A Letteratura latina medievale e umanistica			
	INTRODUZIONE AL LATINO MEDIEVALE - 6 CFU - semestrale			
	HIST-04/C Archivistica, bibliografia e biblioteconomia			
	CONSERVAZIONE E RESTAURO DEL LIBRO E DEL DOCUMENTO - 6 CFU -			

	<i>semestrale</i>		
	<i>FILOSOFIA DELL'INFORMAZIONE E DEL DOCUMENTO - 6 CFU - semestrale</i>		
	<i>STORIA DELLE BIBLIOTECHE E DELLA DOCUMENTAZIONE - 6 CFU - semestrale</i>		
	HIST-04/D Paleografia		
	<i>PALEOGRAFIA GRECA - 6 CFU - semestrale</i>		
Totale attività Affini		12	12 - 12

Altre attività		CFU	CFU Rad
A scelta dello studente		12	12 - 12
Per la prova finale		24	24 - 24
Ulteriori attività formative (art. 10, comma 5, lettera d)	Ulteriori conoscenze linguistiche	3	0 - 3
	Abilità informatiche e telematiche	-	-
	Tirocini formativi e di orientamento	15	15 - 18
	Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro	-	-
Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. d			
Per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati,		-	-

ordini professionali		
Totale Altre Attività	54	51 - 57

CFU totali per il conseguimento del titolo	120	
CFU totali inseriti	120	111 - 129

Regolamento Didattico del CdS

Pdf inserito: 

Indicazione dei piani di studio offerti agli studenti

Pdf inserito: 

Matrice di Tuning

Archivi

Conoscenza e comprensione

La laureata e il laureato magistrale in Scienze archivistiche e biblioteconomiche, relativamente all'area archivistica, possiederanno:

- la conoscenza di elaborazioni avanzate, teoriche, metodologiche ed operative relative al settore dell'Archivistica, ivi compreso sotto il profilo giuridico;
- la conoscenza dei metodi di gestione, conservazione, restauro (anche in collaborazione con altri specialisti) del patrimonio archivistico materiale e immateriale, nonché dei metodi di trasmissione, valorizzazione e comunicazione delle informazioni archivistiche per il periodo che va dalla

prima età romana fino all'età contemporanea, in tutto l'ambito mediterraneo ed europeo;

- la conoscenza dei principali strumenti informatici e della comunicazione digitale negli ambiti specifici di competenza.

Ciascuno degli insegnamenti sotto elencati, pur declinato intorno a contenuti differenti sotto il profilo cronologico e tematico, concorre al conseguimento degli obiettivi formativi, poiché, oltre all'approfondimento delle basi epistemologiche della disciplina e alla comprensione delle principali tappe dell'evoluzione critica della materia, prevede lo studio, approfondito in forma specialistica, di vaste tematiche di natura archivistica che comprendano la conoscenza di prodotti, documenti e strutture di conservazione. Nell'ambito di ciascun insegnamento previsto dall'offerta formativa, ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi, la didattica prevede lezioni frontali, seminari con pieno coinvolgimento dei partecipanti, approfondita lettura critica dei testi, e la verifica delle conoscenze acquisite con prove finali scritte e orali.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

La laureata e il laureato magistrale in Scienze archivistiche e biblioteconomiche, relativamente all'area archivistica, avranno acquisito:

- la capacità di applicare criticamente a casi concreti e specifici gli strumenti metodologici teorici appresi in modo da risolvere situazioni professionali complesse che comportino scelte autonome;
- la capacità di partecipare alla formulazione di progetti specifici circa interventi di salvaguardia, gestione, trattamento, valorizzazione e comunicazione dei beni archivistici;
- la capacità di guidare gruppi di intervento sui beni archivistici.

Tali capacità saranno acquisite sia attraverso attività di seminario e di laboratorio di livello avanzato, con la partecipazione attiva e verificabile degli/delle studenti/esse, sia attraverso attività di tirocinio, finalizzate a scopi specifici, per il quale sono stati previsti dei crediti.

La verifica del raggiungimento di tali capacità avviene principalmente attraverso prove d'esame scritte e/o orali, di relazioni scritte, prove di verifica intermedie in classe e tramite l'elaborazione della tesi di laurea

Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:

Anno di corso 1 - ARCHIVISTICA DIGITALE (cfu 6 - FMR30 - 362604878) [url](#)

Anno di corso 1 - ARCHIVISTICA SPECIALE (cfu 6 - FMR30 - 362604880) [url](#)

Anno di corso 1 - CHIMICA DEI MATERIALI ARCHIVISTICI E LIBRARI (cfu 6 - FMR30 - 362604887) [url](#)

Anno di corso 1 - CONSERVAZIONE E RESTAURO DEL LIBRO E DEL DOCUMENTO (cfu 6 - FMR30 - 362604891) [url](#)

Anno di corso 1 - DIRITTO AMMINISTRATIVO (cfu 6 - FMR30 -

362604893) [url](#)

Anno di corso 1 - DIRITTO DEI BENI CULTURALI (cfu 6 - FMR30 - 362604923) [url](#)

Anno di corso 1 - DOCUMENTI E CULTURE DOCUMENTARIE DEL MEDIOEVO EUROPEO (cfu 6 - FMR30 - 362604896) [url](#)

Anno di corso 1 - FILOSOFIA DELL'INFORMAZIONE E DEL DOCUMENTO (cfu 6 - FMR30 - 362604898) [url](#)

Anno di corso 1 - HISTORICAL DATA ANALYSIS AND ARCHIVAL SCIENCES (cfu 6 - FMR30 - 362604925) [url](#)

Anno di corso 1 - INTRODUCTION TO COMPUTER SCIENCE AND PROGRAMMING I (cfu 6 - FMR30 - 362604926) [url](#)

Anno di corso 1 - INTRODUZIONE AL LATINO MEDIEVALE (cfu 6 - FMR30 - 362604927) [url](#)

Anno di corso 1 - LABORATORI (cfu 12 - FMR30 - 362604930) [url](#)

Anno di corso 1 - LABORATORI (cfu 9 - FMR30 - 362604929) [url](#)

Anno di corso 1 - PALEOGRAFIA GRECA (cfu 6 - FMR30 - 362604788) [url](#)

Anno di corso 1 - PALEOGRAFIA LATINA SP. (cfu 6 - FMR30 - 362604790) [url](#)

Anno di corso 1 - POTERE E GIUSTIZIA NELL'EUROPA MODERNA (cfu 6 - FMR30 - 362604908) [url](#)

Anno di corso 1 - STORIA CULTURALE (cfu 6 - FMR30 - 362604610) [url](#)

Anno di corso 1 - STORIA DEGLI ARCHIVI (cfu 6 - FMR30 - 362604912) [url](#)

Anno di corso 1 - STORIA DEL NOVECENTO (cfu 6 - FMR30 - 362604916) [url](#)

Anno di corso 1 - STORIA DELLE BIBLIOTECHE E DELLA DOCUMENTAZIONE (cfu 6 - FMR30 - 362604920) [url](#)

Anno di corso 1 - STORIA ORALE (cfu 6 - FMR30 - 362604547) [url](#)

Biblioteche

Conoscenza e comprensione

La laureata e il laureato magistrale in Scienze archivistiche e biblioteconomiche, relativamente all'area biblioteconomica, possiederanno:

- la conoscenza di elaborazioni avanzate, teoriche, metodologiche ed operative relative al settore della Biblioteconomia, anche sotto il profilo giuridico;
- la conoscenza dei metodi di gestione e conservazione (anche in collaborazione con altri specialisti) del patrimonio librario, nonché dei metodi di trasmissione, valorizzazione e comunicazione delle informazioni bibliografiche per il periodo che va dalla prima età romana fino all'età contemporanea, in tutto l'ambito mediterraneo e europeo.
- la conoscenza dei principali strumenti informatici e della comunicazione digitale negli ambiti specifici di competenza.

Ciascuno degli insegnamenti sottoelencati, pur declinato intorno a contenuti differenti sotto il profilo cronologico e tematico, concorre al

conseguimento degli obiettivi formativi, poiché, oltre all'approfondimento delle basi epistemologiche della disciplina e alla comprensione delle principali tappe dell'evoluzione critica della materia, prevede lo studio, approfondito in forma specialistica, di vaste tematiche di natura biblioteconomica che comprendano la conoscenza di prodotti, documenti e strutture di conservazione.

Nell'ambito di ciascun insegnamento previsto dall'offerta formativa, ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi, la didattica prevede lezioni frontali, seminari con pieno coinvolgimento dei/delle partecipanti, approfondita lettura critica dei testi, e la verifica delle conoscenze acquisite con prove finali scritte e orali.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

La laureata e il laureato magistrale in Scienze archivistiche e biblioteconomiche, relativamente all'area biblioteconomica, possiederanno:

- la capacità di utilizzare elaborazioni avanzate, teoriche, metodologiche ed operative relative al settore della biblioteconomia, anche sotto il profilo giuridico;
- la capacità di intervenire sui metodi di gestione e sulla conservazione (anche in collaborazione con altri specialisti) del patrimonio librario materiale e immateriale, nonché sui metodi di trasmissione, di valorizzazione e di comunicazione delle informazioni bibliografiche per il periodo che va dalla prima età greca e romana fino all'età contemporanea, in tutto l'ambito mediterraneo e europeo;
- la capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e della comunicazione digitale negli ambiti della biblioteconomia;
- la capacità di partecipare alla formulazione di progetti specifici circa interventi di salvaguardia, gestione, trattamento, valorizzazione e comunicazione dei beni librari.

Tali capacità saranno acquisite sia attraverso attività di seminario di livello avanzato, con la partecipazione attiva e verificabile degli studenti, sia attraverso attività di tirocinio e laboratorio, finalizzate a scopi specifici, per il quale sono stati previsti dei crediti.

La verifica del raggiungimento di tali capacità avviene principalmente attraverso prove d'esame scritte e/o orali, di relazioni scritte, prove di verifica intermedie in classe e tramite l'elaborazione della tesi di laurea.

Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:

Anno di corso 1 - BIBLIOTECONOMIA DIGITALE (cfu 6 - FMR30 - 362604882) [url](#)

Anno di corso 1 - CATALOGAZIONE BIBLIOGRAFICA (cfu 6 - FMR30 - 362604884) [url](#)

Anno di corso 1 - CATALOGAZIONE DEI MANOSCRITTI (cfu 6 - FMR30 -

362604752) [url](#)

Anno di corso 1 - CHIMICA DEI MATERIALI ARCHIVISTICI E LIBRARI (cfu 6 - FMR30 - 362604887) [url](#)

Anno di corso 1 - CODICOLOGIA (cfu 6 - FMR30 - 362604889) [url](#)

Anno di corso 1 - CONSERVAZIONE E RESTAURO DEL LIBRO E DEL DOCUMENTO (cfu 6 - FMR30 - 362604891) [url](#)

Anno di corso 1 - DIRITTO AMMINISTRATIVO (cfu 6 - FMR30 - 362604893) [url](#)

Anno di corso 1 - DIRITTO DEI BENI CULTURALI (cfu 6 - FMR30 - 362604923) [url](#)

Anno di corso 1 - FILOSOFIA DELL'INFORMAZIONE E DEL DOCUMENTO (cfu 6 - FMR30 - 362604898) [url](#)

Anno di corso 1 - GESTIONE DELLE ORGANIZZAZIONI CULTURALI (cfu 6 - FMR30 - 362604924) [url](#)

Anno di corso 1 - HISTORICAL DATA ANALYSIS AND ARCHIVAL SCIENCES (cfu 6 - FMR30 - 362604925) [url](#)

Anno di corso 1 - INTRODUCTION TO COMPUTER SCIENCE AND PROGRAMMING I (cfu 6 - FMR30 - 362604926) [url](#)

Anno di corso 1 - INTRODUZIONE AL LATINO MEDIEVALE (cfu 6 - FMR30 - 362604927) [url](#)

Anno di corso 1 - LABORATORI (cfu 12 - FMR30 - 362604930) [url](#)

Anno di corso 1 - LABORATORI (cfu 9 - FMR30 - 362604929) [url](#)

Anno di corso 1 - PALEOGRAFIA GRECA (cfu 6 - FMR30 - 362604788) [url](#)

Anno di corso 1 - PALEOGRAFIA LATINA SP. (cfu 6 - FMR30 - 362604790) [url](#)

Anno di corso 1 - POTERE E GIUSTIZIA NELL'EUROPA MODERNA (cfu 6 - FMR30 - 362604908) [url](#)

Anno di corso 1 - STORIA CULTURALE (cfu 6 - FMR30 - 362604610) [url](#)

Anno di corso 1 - STORIA DEL LIBRO E BIBLIOGRAFIA (cfu 6 - FMR30 - 362604914) [url](#)

Anno di corso 1 - STORIA DEL NOVECENTO (cfu 6 - FMR30 - 362604916) [url](#)

Anno di corso 1 - STORIA DELLA MINIATURA (cfu 6 - FMR30 - 362604918) [url](#)

Anno di corso 1 - STORIA DELLE BIBLIOTECHE E DELLA DOCUMENTAZIONE (cfu 6 - FMR30 - 362604920) [url](#)

Anno di corso 1 - STORIA ORALE (cfu 6 - FMR30 - 362604547) [url](#)

Offerta Didattica Erogata

N.	Sede	Coorte	CUIN	Insegnamento	Settori insegnamento	Docente	Settore docente	Ore di didattica assistita
1	0270 42	2026	3626 0487 8	ARCHIVISTICA DIGITALE <i>semestrale</i>	HIST - 04/C	Docente non specificato		30
2	0270 42	2026	3626 0488 2	BIBLIOTECOLOGIA DIGITALE <i>semestrale</i>	HIST - 04/C	Docente di riferimento Riccardo RIDI CV Professore Associato confermato	HIST - 04/C	30
3	0270 42	2026	3626 0488 4	CATALOGAZIONE BIBLIOGRAFICA <i>semestrale</i>	HIST - 04/C	Docente non specificato		30

4	0270 42	2026	3626 0475 2	CATA LOG AZIO NE DEI MAN OSC RITTI <i>seme strale</i>	HIST - 04/D	Doce nte di riferi ment o Paol a DEG NI CV <i>Profe ssore Ordin ario (L. 240/ 10)</i>	HIST - 04/D	30
5	0270 42	2026	3626 0489 1	CON SERV AZIO NE E REST AUR O DEL LIBR O E DEL DOC UME NTO <i>seme strale</i>	HIST - 04/C	Doce nte non speci ficat o		30
6	0270 42	2026	3626 0489 3	DIRI TTO AM MINI STRA TIVO <i>seme strale</i>	GIUR - 06/A	Doce nte non speci ficat o		30
7	0270 42	2026	3626 0489 8	FILO SOFI A DELL' INFO RMA	HIST - 04/C	Doce nte di riferi ment o	HIST - 04/C	30

				ZIONE E DEL DOC UME NTO <i>semestrale</i>		Riccardo RIDI CV <i>Professore Associato confermato</i>		
8	027042	2026	362604788	PALEOGRAFICA <i>semestrale</i>	HIST - 04/D	Docente di riferimento Paola DEGNINI CV <i>Professore Ordinario (L. 240/10)</i>	HIST - 04/D	30
9	027042	2026	362604790	PALEOGRAFICA LATINA SP. <i>semestrale</i>	HIST - 04/D	Docente di riferimento Flavia DE RUBEIS CV <i>Professore Ordinario (L. 240/10)</i>	HIST - 04/D	30
10	0270	2026	3626	STO	HIST	Doce	HIST	30

	42		04610	RIA CULTURALE <i>semestrale</i>	- 02/A	nte di riferimento Marco CAVARZERE CV <i>Professore Associato (L. 240/10)</i>	- 02/A	
11	027042	2026	362604914	STORIA DEL LIBRO E BIBLIOGRAFIA <i>semestrale</i>	HIST - 04/C	Dorit RAINES <i>Professore Associato (L. 240/10)</i>	HIST - 04/C	30
12	027042	2026	362604920	STORIA DELLE BIBLIOTECHE E DELLA DOCUMENTAZIONE <i>semestrale</i>	HIST - 04/C	Dorit RAINES <i>Professore Associato (L. 240/10)</i>	HIST - 04/C	30
13	027042	2026	362604547	STORIA ORA	HIST - 03/A	Docente di	HIST - 03/A	30

				LE seme strale		riferi ment o Aless andr o CASE LLAT O CV Profe ssore Assoc iato (L. 240/ 10)		
							ore totali	390

Didattica programmata per coorte

Sono garantiti i collegamenti informatici alle pagine del portale di ateneo dedicate a queste informazioni.

N.	Settori	Anno di corso	Insegnamento	Cognome Nome	Ruolo	Crediti	Ore	Docente di riferimento per corso
1.	HIST - 04/C	Tutti	ARC HIVIS TICA DIGIT ALE link			6	30	
2.	HIST - 04/C	Tutti	BIBLI OTEC ONO MIA DIGIT ALE link	RIDI RICC ARD O CV	PA	6	30	
3.	HIST	Tutti	CATA			6	30	

	- 04/C		LOG AZIO NE BIBLI OGR AFIC A link					
4.	HIST - 04/D	Tutti	CATA LOG AZIO NE DEI MAN OSC RITTI link	DEG NI PAOL A CV	PO	6	30	
5.	HIST - 04/C	Tutti	CON SERV AZIO NE E REST AUR O DEL LIBR O E DEL DOC UME NTO link			6	30	
6.	GIUR - 06/A	Tutti	DIRIT TO AMM INIST RATI VO link			6	30	
7.	HIST - 04/C	Tutti	FILO SOFI A DELL' INFO RMA ZION E E	RIDI RICC ARD O CV	PA	6	30	

			DEL DOC UME NTO link					
8.	NN	Tutti	LAB ORA TORI link			12		
9.	NN	Tutti	LAB ORA TORI link			9		
10.	HIST - 04/D	Tutti	PALE OGR AFIA GRE CA link	DEG NI PAOL A CV	PO	6	30	
11.	HIST - 04/D	Tutti	PALE OGR AFIA LATI NA SP. link	DE RUB EIS FLAV IA CV	PO	6	30	
12.	HIST - 02/A	Tutti	STO RIA CULT URA LE link	CAVA RZE RE MAR CO CV	PA	6	30	
13.	HIST - 04/C	Tutti	STO RIA DEL LIBR O E BIBLI OGR AFIA link	RAIN ES DORI T	PA	6	30	
14.	HIST - 04/C	Tutti	STO RIA DELL	RAIN ES	PA	6	30	

			E BIBLI OTEC HE E DELL A DOC UME NTAZ IONE link	DORI T				
15.	HIST - 03/A	Tutti	STO RIA ORA LE link	CASE LLAT O ALES SAN DRO CV	PA	6	30	

Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative

Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative

<https://www.unive.it/data/it/11547/insegnamenti-e-orari>

Data di inizio dell'attività didattica

21/09/2026

Calendario degli esami di profitto

<https://www.unive.it/web/it/11545/esami>

Calendario sessioni della Prova finale

<https://www.unive.it/web/it/11541/laurearsi>

Infrastrutture

Aule

Link inserito: <https://www.unive.it/data/10152/>

Laboratori e Aule Informatiche

Link inserito: <https://www.unive.it/data/10152/>

Sale Studio

Link inserito: <http://www.unive.it/baum>

Biblioteche

Link inserito: <http://www.unive.it/baum>

Servizi a supporto

Orientamento in ingresso e in itinere

Pdf inserito: 

Tutorato

Pdf inserito: 

Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all' esterno (tirocini e stage)

Pdf inserito: 

Assistenza e accordi per la mobilità internazionale Pdf inserito:

Inserimento atenei in convenzione

Nessun Ateneo in convenzione inserito

Accompagnamento al lavoro

Link inserito: <http://www.unive.it/careerservice>

Pdf inserito: 

Eventuali altre iniziative

Opinioni studenti

Pdf inserito: 

Opinioni dei laureati

Pdf inserito: 

Dati di ingresso, di percorso e di uscita

Pdf inserito: 

Efficacia Esterna

Gli aspetti relativi alla condizione formativa ed occupazionale dei laureati e delle laureate dopo uno, tre e cinque anni dal conseguimento del titolo sono forniti dall'indagine annuale del Consorzio AlmaLaurea, alla quale Ca' Foscari aderisce dal 2004. Una sintesi dei risultati relativi al corso di studio sono reperibili alla pagina web del corso "Opinioni sul corso e occupazione" (si veda il link sottostante), mentre per un'indagine approfondita sulla tipologia dell'attività lavorativa svolta, sulla professione, sulla retribuzione degli occupati/delle occupate e sulla loro soddisfazione per il lavoro svolto, sul ramo e settore in cui lavorano, sull'utilizzo nel lavoro svolto delle competenze acquisite all'università, è possibile interrogare il sito <https://www.alma laurea.it/universita/occupazione/>.

Link inserito: <https://www.unive.it/questionari-fmr30>

Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o

extra-curriculare

Pdf inserito: 

Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo

Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio

Riesame annuale