



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ENNA "KORE"

Facoltà di Studi Classici, Linguistici e della Formazione
Anno Accademico 2022/2023
Corso di studi in Lettere, classe di laurea L – 10

Insegnamento	Archivistica, Bibliografia e Biblioteconomia
CFU	6
Settore Scientifico Disciplinare	M-STO/08
Nr. ore di aula	36
Nr. ore di studio autonomo	150
Nr. ore di laboratorio	/
Mutuazione	/
Annualità	III
Periodo di svolgimento	I semestre

Docente Anna Sereni	E-mail anna.sereni@unikore.it	Ruolo: Ru ⁱ	SSD docente L-Ant/08
---------------------	---------------------------------------------------------------------------	---------------------------	-------------------------

Propedeuticità	/
Prerequisiti	Conoscenze di base della storia d'Italia acquisite alle scuole medie superiori e nei corsi di I e II anno del Corso di Laurea in Lettere
Sede delle lezioni	Facoltà di Studi Classici, Linguistici e della Formazione (Plesso di Psicologia)

Moduli			
N.	Nome del modulo	Docente	Durata in ore
/			

Orario delle lezioni
Consultare il calendario pubblicato sul portale dell'Ateneo, alla voce "Orario delle lezioni", (https://gestioneaule.unikore.it/agendaweb_unikore/index.php?view=home&lang=it)

Obiettivi formativi
L'insegnamento mira a far apprendere le conoscenze di base che caratterizzano le tre materie enunciate nel titolo della disciplina, mostrando i tratti che le collegano e le specificità di ciascuna, dalla loro genesi e caratteri principali, inquadrati storicamente, agli orientamenti culturali e ai principi e problemi normativi attuali, che regolano la gestione e le funzioni di conservazione, accesso e servizi al pubblico e diffusione dei materiali contenuti in archivi e biblioteche su ogni forma di supporto (cartaceo, digitale, multimediale, altro), nonché i principi fondamentali che regolano la corretta selezione, citazione e diffusione di documenti e opere intellettuali. Si punta a far prendere coscienza dei temi centrali nella teorizzazione e prassi attuale negli standard nazionali e internazionali, ma mostrando come essi siano in continua evoluzione, e dunque sollecitando la capacità di analisi critica e l'apertura a nuovi orizzonti nella disciplina. Obiettivo finale è mettere in grado lo studente di rendersi autonomo rispetto all'acquisizione e applicazione di nuove informazioni e competenze. Si intende, inoltre, far acquisire il linguaggio atto a comunicare a terzi le competenze acquisite, nonché indicare i percorsi e competenze necessarie per a) proseguire gli studi specialistici in questo settore per eventuali sbocchi occupazionali e professionali futuri in ambito pubblico e privato, già accessibili con questa formazione di base o da integrare con studi

superiori; b) l'applicazione pratica immediata nella gestione dei propri lavori personali, ad esempio in vista delle ricerche e della stesura dell'elaborato finale per la laurea triennale.

Contenuti del Programma

Introduzione generale. Un'esigenza antica: conservare per provare fatti, ricercare e diffondere documenti e saperi. Introduzione al corso con primi cenni sulla formazione di archivi, biblioteche e raccolte di testi e l'evoluzione nell'era digitale. Informazioni di base sulla struttura del corso, approccio didattico, "descrittori di Dublino" declinati rispetto alla disciplina, modalità di studio e prove finali.

Archivistica. A questa materia viene dedicato più ampio spazio, per facilitare l'approccio degli studenti a temi specialistici con implicazioni giuridiche (la funzione probatoria dei documenti) e culturali (la conservazione della memoria di una Nazione) e perché si anticipa qui il tema degli organi statali e della struttura amministrativa preposta. Il concetto di archivio: definizione, caratteri, condizione giuridica. La tipologia e organizzazione degli archivi in Italia e in Europa: la distinzione tra archivi pubblici e privati e il rapporto con gli archivi religiosi. Caratteri materiali dei documenti, dai supporti antichi (papiro, pergamena, carta), ai supporti multimediali e digitali e relativi problemi di conservazione. Cosa conservare? I problemi della selezione e degli 'scarti'. La gestione e i compiti di un archivio, tra conservazione e interazione con gli utenti: i requisiti necessari per la tutela, consultazione, fruizione pubblica e valorizzazione dei documenti conservati. Il lavoro dell'archivista: le competenze antiche e attuali, prospettive attuali e future, tra ruolo istituzionale, ricerca scientifica e pubblica utilità.

Biblioteconomia. Nella seconda parte del corso, avendo già toccato gli aspetti dell'organizzazione statale, si entrerà nello specifico delle tipologie e condizione giuridica delle biblioteche nella legislazione italiana. Questa parte sarà preceduta da cenni storici sulla storia del libro. Inoltre: la concezione attuale delle biblioteche, dal duplice punto di vista del gestore e dell'utente: i requisiti necessari per lo spazio fisico e la dotazione strumentale. Particolare attenzione sarà dedicata ai sistemi di catalogazione -dai cataloghi cartacei alle banche dati digitali- e alla funzione delle biblioteche nell'ambito della ricerca. Anche in questo caso, un'attenzione specifica sarà rivolta al lavoro e alle competenze antiche e attuali del bibliotecario: prospettive attuali, tra ruolo istituzionale, ricerca scientifica e pubblica utilità.

Bibliografia. La parte finale del corso è dedicata alle definizioni del concetto di bibliografia e standard bibliografici italiani e internazionali fondamentali. In particolare, criteri e strumenti nell'ambito della ricerca scientifica per la corretta compilazione di repertori bibliografici e per la scelta e valutazione di bibliografie di riferimento appropriate; esemplificazioni dei criteri fondamentali e diversi sistemi per la citazione di fonti di varia natura: fonti archivistiche, fonti bibliografiche nelle varie forme (non solo "libro", ma "monografia", "articolo in rivista", "voce enciclopedica" etc.).

Trasversalmente, si accennerà, in termini problematici, ad alcuni temi normalmente trattati marginalmente nei manuali tradizionali, ma centrali nel dibattito attuale, quali la valutazione delle informazioni, la riproduzione di documenti e testi rispetto al diritto d'autore, all'archiviazione di dati sensibili e al diritto alla privacy.

Risultati di apprendimento (descrittori di Dublino)

I risultati di apprendimento attesi sono definiti secondo i parametri europei descritti dai cinque descrittori di Dublino.

1. Conoscenza e capacità di comprensione:
Ci si attende che, al termine del corso e dello studio individuale di tutti i testi e materiali in programma, lo studente abbia acquisito le conoscenze basilari necessarie per comprendere, inquadrare storicamente e analizzare i lineamenti fondamentali che caratterizzano l'archivistica, la biblioteconomia e la bibliografia.
2. Conoscenza e capacità di comprensione applicate:
Lo studente dovrà mostrare di aver acquisito gli strumenti basilari per individuare gli strumenti teorici e pratici necessari per reperire in formato cartaceo o digitale le informazioni idonee a una determinata ricerca, siano esse fonti e testi conservati in archivi e biblioteche o modalità di citazione bibliografica.
3. Autonomia di giudizio:

Lo studente dovrà mostrare di saper individuare e valutare gli archivi e biblioteche – anche digitali- più consoni rispetto a un obiettivo predeterminato e di saper creare correttamente una bibliografia attinente a interessi specifici, nonché di saper riconoscere i limiti teorici e pratici degli strumenti attualmente più diffusi e le possibili soluzioni.

4. **Abilità comunicative:**

Ci si attende che il candidato abbia acquisito la capacità di comunicare i contenuti teorici e tecnici con padronanza del linguaggio specialistico, ma che sappia declinarli in maniera chiara e pertinente, anche rivolgendosi a un pubblico di non specialisti.

5. **Capacità di apprendere:** Si richiede l'apprendimento dei contenuti del corso non solo memorizzando le singole parti dei testi d'esame, ma mostrando di essere in grado di riconoscere, selezionare, descrivere, ordinare e istituire relazioni tra le informazioni ricevute durante le lezioni frontali e lo studio individuale dei materiali in programma.

Testi per lo studio della disciplina

- Giorgetta Bonfiglio-Dosio, *Primi passi nel mondo degli archivi. Temi e testi per la formazione archivistica di primo livello*, CLUEB, Padova 2010.

- Vincenzo Freda, *Elementi di biblioteconomia*, Youcanprint, Lecce 2019.

- Vincenzo Freda, *Elementi di bibliografia. Breve profilo storico e metodologico*, Youcanprint, Roma 2018.

- Slides della docente usate nel corso: sono parte integrante del programma d'esame. Il dossier completo (in formato digitale) sarà disponibile dopo la fine delle lezioni. Le slides contengono testi, immagini e indicazioni di collegamenti internet, a supporto e integrazione dei testi in programma. Sono formulate in modo da risultare comprensibili anche per i non frequentanti.

Metodi e strumenti per la didattica

Lezioni frontali con uso di slides, in cui si enunciano alcuni concetti fondamentali ed esempi di approfondimento. Interazione e confronto permanente con gli studenti, per sollecitare la memorizzazione di questi e il collegamento con gli esempi proposti, nonché la capacità di valutazione critica dell'architettura attuale dei portali istituzionali e di selezione più idonea degli strumenti e materiali disponibili online. Bibliografia: brevi esercitazioni in aula per sviluppare la capacità di identificazione delle tipologie di fonti e testi e le diverse modalità di citazione, anche in vista della stesura dell'elaborato finale per la laurea triennale.

Modalità di accertamento delle competenze

Prova orale sui contenuti del programma indicato. La verifica consisterà nella richiesta da parte del docente di esporre e/o analizzare criticamente le informazioni relative a temi e contesti generali, o –viceversa- di riconoscere e ricondurre al suo corretto ambito generale un esempio tratto dai testi del programma o dalle slides del corso. La valutazione è espressa con un voto in trentesimi (il massimo è 30/30, con eventuale lode). Per il superamento della prova è necessaria la sufficienza (voto 18/30), per ottenere la quale lo studente dovrà dimostrare di conoscere tutti i materiali in programma e avere raggiunto i requisiti minimi richiesti nella voce "Risultati di apprendimento": nello specifico, sarà ritenuta indispensabile la conoscenza delle caratteristiche basilari dell'archivistica, della biblioteconomia in una corretta prospettiva temporale, culturale, istituzionale, nonché la capacità di saper riconoscere gli strumenti atti alla ricerca di testi e materiali e alla conseguente creazione di una bibliografia, esposti con linguaggio sufficientemente comprensibile. Il massimo dei voti sarà conseguito da chi mostrerà di aver pienamente assolto ai risultati attesi, ovvero la comprensione dei temi, la capacità di applicare le conoscenze a nuove esperienze e l'autonomia di giudizio sugli argomenti trattati nel corso, nonché la capacità di comunicare i contenuti secondo il lessico proprio della disciplina.

Date di esame

Consultare il calendario degli esami per l'anno in corso pubblicato sul portale dell'Ateneo, alla voce "Calendario esami"

(https://gestioneaule.unikore.it/agendaweb_unikore/index.php?view=home&lang=it).

Modalità e orario di ricevimento

Martedì, ore 17,30-18.30; Mercoledì, ore 12-13,30. Gli orari potranno variare se coincidenti con lezioni o altri impegni istituzionali. Si consiglia, pertanto, di concordare via email un appuntamento con la docente, disponibile anche per giorni e orari diversi da quelli prestabiliti.

ⁱ PO (professore ordinario), PA (professore associato), RTD (ricercatore a tempo determinato), RU (Ricercatore a tempo indeterminato), DC (Docente a contratto).