

**Università degli Studi di Firenze**  
**Ordinamento didattico**  
**del Corso di Laurea Magistrale**  
**in SCIENZE ARCHIVISTICHE E BIBLIOTECOMICHE**

**D.M. 22/10/2004, n. 270**

**Regolamento didattico - anno accademico 2023/2024**

**ART. 1 Premessa**

Denominazione del corso	SCIENZE ARCHIVISTICHE E BIBLIOTECOMICHE
Denominazione del corso in inglese	ARCHIVES AND LIBRARIES
Classe	LM-5 Classe delle lauree magistrali in Archivistica e biblioteconomia
Facoltà di riferimento	LETTERE E FILOSOFIA
Altre Facoltà	
Dipartimento di riferimento	Storia, Archeologia, Geografia, Arte e Spettacolo (SAGAS)
Altri Dipartimenti	
Durata normale	2
Crediti	120
Titolo rilasciato	Laurea Magistrale in SCIENZE ARCHIVISTICHE E BIBLIOTECOMICHE
Titolo congiunto	No
Atenei convenzionati	
Doppio titolo	
Modalità didattica	Convenzionale

## SCIENZE ARCHIVISTICHE E BIBLIOTECOMICHE

Lingua/e di erogaz. della didattica	ITALIANO
Sede amministrativa	
Sedi didattiche	
Indirizzo internet	<a href="http://www.archivibiblioteche.unifi.it">http://www.archivibiblioteche.unifi.it</a>
Ulteriori informazioni	
Il corso è	Trasformazione di corso 509
Data di attivazione	
Data DM di approvazione	
Data DR di approvazione	
Data di approvazione del consiglio di facoltà	
Data di approvazione del senato accademico	21/02/2023
Data parere nucleo	21/01/2008
Data parere Comitato reg. Coordinamento	
Data della consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione, servizi, professioni	06/11/2007
Massimo numero di crediti riconoscibili	12
Corsi della medesima classe	No

Numero del gruppo di affinità	
-------------------------------	--

**ART. 2 Sintesi della relazione tecnica del nucleo di valutazione**

Si tratta della trasformazione del precedente corso di studi in Scienze archivistiche e librerie, i cui tre curricula sono ora concentrati in uno, con conseguente maggiore autonomia consentita allo studente e riduzione del numero degli esami. Gli obiettivi formativi specifici delineano l'articolazione del percorso formativo in relazione ai diversi sbocchi occupazionali e professionali previsti.

I criteri di accesso prevedono l'acquisizione di 24 CFU suddivisi in quattro settori disciplinari. Le prove di accertamento e le forme di recupero delle eventuali carenze formative andranno precisate nel regolamento didattico, assieme alle modalità di miglioramento degli standard qualitativi relativi al conseguimento degli obiettivi formativi, alla progressione della carriera e al gradimento degli studenti. Alla prova finale sono attribuiti 30 CFU.

La copertura degli insegnamenti con personale strutturato corrisponde ai requisiti indicati dall'Ateneo.

L'attività di ricerca collegata al corso appare di buon livello.

La disponibilità di strutture didattiche del corso è adeguata.

**ART. 3 Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso)**

Il Comitato di indirizzo riunitosi nella seduta del 6 novembre ha espresso parere complessivamente favorevole alle proposte di trasformazione dei Corsi di Studio della Facoltà ed alla qualità dell'offerta formativa, riservandosi di dare un parere più dettagliato dopo aver valutato le singole proposte. Nella seduta del 28 novembre è stata confermata la prima valutazione che ha trovato perfetta corrispondenza nei nuovi ordinamenti.

Data del 06/11/2007

#### **ART. 4 Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo**

Il Corso di Laurea Magistrale in Scienze Archivistiche e Biblioteconomiche è costituito da un unico percorso che consente di conseguire specifiche conoscenze atte ad approfondire specifiche competenze rispettivamente nel sottosettore archivistico e nel sottosettore biblioteconomico.

Il Corso di Laurea è stato progettato tenendo presenti gli aspetti formativi che possono interessare gli studenti in vista dello svolgimento delle rispettive attività. Gli studenti che seguono questo Corso di Laurea Magistrale devono possedere le capacità necessarie per gestire tematiche complesse e per giungere a conseguenti idonee conclusioni, muovendosi in una organizzazione che riveli modalità di studio autonomo e personalizzato. Il titolo finale della Laurea Magistrale è conferito a quegli studenti che avranno dimostrato di possedere le opportune qualificazioni dirette a perfezionare le conoscenze applicando idee originali in un ampio contesto di ricerca, integrandole con giudizi, anche sulla base di dati incompleti, dai quali sia possibile rilevare i livelli delle qualità di apprendimento e in senso generale le attitudini alla comprensione. Gli studenti devono inoltre avere la capacità di risolvere problemi che derivano da tematiche nuove, collocate in contesti connessi con i propri settori di studio, ma collegati con aspetti interdisciplinari e comunque più ampi.

Il Corso di Laurea ha lo scopo di formare laureati che siano in possesso di una elevata e solida formazione tecnica e scientifica, finalizzata al raggiungimento di ampi spettri di consapevoli conoscenze negli ambiti disciplinari caratterizzanti ed affini e di competenze utili alla gestione dei diversi settori delle discipline archivistiche e biblioteconomiche; si prefigge inoltre di fornire strumenti essenziali sia di ordine storico, sia di ordine metodologico, sia di ordine critico, necessari per assicurare una piena conoscenza della gestione e della tutela del patrimonio archivistico e librario nazionale e internazionale.

E' stato anche inserito il nuovo ambito relativo alle Discipline scientifiche, tecnologiche ed economico – giuridiche per meglio rispondere alle variegata esigenze formative degli studenti del Corso di laurea in Scienze archivistiche e biblioteconomiche. Inoltre il Corso di

laurea propone una congrua rosa di laboratori e di tirocini, come parte integrante del percorso formativo, finalizzata a trasferire le competenze teoriche e metodologiche acquisite durante le lezioni, nel lavoro sul patrimonio documentale e librario e rivolta anche a fornire strumenti utili all'inserimento nel mondo del lavoro.

## **ART. 5 Risultati di apprendimento attesi**

### **5.1 Conoscenza e capacità di comprensione (knowledge and understanding)**

Il CdLM in Scienze archivistiche e biblioteconomiche offre conoscenze e capacità di analisi e di comprensione delle teorie e delle tecniche archivistiche e biblioteconomiche, con particolare attenzione alle nuove tecnologie ed ai nuovi supporti informatici, andando a specificare competenze di base maturate durante le lauree triennali. La possibilità di concordare con i docenti dei percorsi di studio permette agli studenti di valorizzare le proprie competenze ed esperienze e di approfondire aspetti specifici delle discipline archivistiche e biblioteconomiche in base ai propri obiettivi personalizzati.

I laureati del Corso di laurea dovranno quindi conseguire:

- La conoscenza essenziale della cultura archivistica, biblioteconomica, storica e letteraria dall'età medievale all'età contemporanea;
- La capacità di comprensione diretta delle fonti archivistiche e librerie ai fini della loro interpretazione con gli strumenti metodologici propri degli specifici SSD;
- Le competenze di base nella gestione archivistica e libraria ai fini dell'informazione a mezzo dell'utilizzo della tecnologia informatica e digitale.

Tali conoscenze e capacità di comprensione saranno acquisite principalmente attraverso:

- Lezioni frontali, con l'utilizzo di immagini di fonti archivistiche e bibliotecarie per la conoscenza delle teorie e delle tecniche più aggiornate;
- Esercitazioni su materiali archivistici, documentari e librari per approfondire le

## **ART. 5 Risultati di apprendimento attesi**

conoscenze organizzative dei materiali, anche a livello informatico e digitale;

- Partecipazione a convegni e seminari di alto livello scientifico tenuti da esperti nazionali ed internazionali;
- Preparazioni di elaborati nel corso degli studi
- Produzione di un elaborato finale che comprende una discussione orale di presentazione ed argomentazione sul contenuto dell'elaborato, anche con il supporto di strumenti informatici.

La verifica delle conoscenze e capacità di comprensione acquisite sarà effettuata mediante:

- Esami di profitto e prove di valutazione scritte ed orali;
- Produzione di elaborati, tesine e relazioni individuali e di gruppo;
- Elaborato della prova finale

### **5.2 Capacità di applicare conoscenza e comprensione (applying knowledge and understanding)**

I laureati, attraverso esperienze pratiche, hanno la possibilità di applicare gli insegnamenti della teoria archivistica e biblioteconomica a contesti pratici in diversi ambiti scientifici, come quelli dei beni culturali, nella fattispecie di archivi pubblici statali, pubblici non statali, privati ed ecclesiastici; di biblioteche pubbliche statali, pubbliche non statali, private, ecclesiastiche; di musei pubblici, privati ed ecclesiastici; dell'editoria; delle fondazioni private e di ogni Soggetto che produca un archivio, una raccolta di libri, una collezione di uno degli altri beni culturali.

I laureati dovranno essere capaci di applicare le conoscenze acquisite nei contesti operativi più diversi dell'organizzazione, della gestione e dell'amministrazione pubblica e privata della cultura intellettuale, interpretando i dati di loro competenza con capacità critiche autonome, attraverso l'uso di strumenti tradizionali o in linea.

**ART. 5 Risultati di apprendimento attesi**

Tali capacità di applicare conoscenza e comprensione saranno acquisite principalmente attraverso:

- Ricerche archivistiche e bibliografiche su argomenti specifici;
- Partecipazione alle attività di laboratorio delle fonti documentarie organizzate durante i corsi d'insegnamento;
- Partecipazione all'organizzazione di seminari e convegni.
- La verifica delle capacità di applicare le conoscenze e le capacità di comprensione acquisite sarà effettuata mediante:
  - - esami di profitto e prove di valutazione scritte e orali;
  - Relazioni e tesine sulle attività di laboratorio classificabili tra le altre competenze utili per l'inserimento nel mondo delle professioni;
  - Prova di valutazione finale.

**5.3 Autonomia di giudizio (making judgements)**

Il Corso di Laurea offre quelle conoscenze e quelle capacità necessarie all'analisi del contesto archivistico e biblioteconomico sia in rapporto all'individuazione delle metodologie scientifiche da adottare per l'organizzazione e l'inventariazione di un archivio, la catalogazione di una biblioteca o di una raccolta di opere d'arte sia in riferimento alla progettazione di una strategia gestionale dei beni culturali citati sia dal punto di vista dell'edilizia, delle norme di sicurezza, di comportamenti relativi alla prevenzione diretta e indiretta per la tutela, la conservazione, la gestione e la fruizione degli archivi, delle biblioteche e dei musei. Il Corso di Laurea offre sia le conoscenze per una corretta individuazione del materiale da sottoporre ad interventi di restauro sia le basi scientifiche per una consapevole valutazione di tali operazioni da programmare e da affidare a tecnici specializzati.

I laureati del corso di laurea in Scienze archivistiche e biblioteconomiche dovranno avere la capacità di organizzare le fonti archivistiche e librerie con l'uso di strumenti tradizionali o in rete.

In particolare i laureati avranno acquisito autonomia di giudizio ed avranno la capacità di raccogliere e di gestire le fonti archivistiche e librerie relativamente alle seguenti attività:

- analisi ed interpretazione di documenti e di testi in originale;
- analisi delle fonti archivistiche e librerie;

## **ART. 5 Risultati di apprendimento attesi**

- organizzazione di fonti storiche;
- analisi ed organizzazione delle fonti.

Tali capacità di autonomia di giudizio saranno state acquisite principalmente attraverso:

- lezioni teoriche durante lo svolgimento dei corsi d'insegnamento;
- visite guidate ed esercitazioni;
- partecipazione alle attività di laboratorio e di tipo seminariale;
- redazione dell'elaborato finale.

La verifica delle capacità di giudizio autonomo sarà stata effettuata attraverso:

- esami di profitto e prove di valutazione scritte ed orali;
- relazioni sui risultati della partecipazione ad attività di laboratorio e di tipo seminariale;
- prova di valutazione finale.

### **5.4 Abilità comunicative (communication skills)**

I laureati sviluppano competenze di comunicazione grazie all'acquisizione di solide basi metodologiche e scientifiche, in questo modo trasmettono le loro conoscenze sia attraverso quegli strumenti tradizionali come elenchi, guide, inventari, cataloghi, redatti in forma cartacea sia attraverso dinamiche legate alle nuove tecnologie informatizzate e informatiche. Particolare attenzione inoltre viene posta al "saper comunicare" i documenti, i libri e le collezioni di altri beni culturali e d'arte, attraverso le immagini e la loro diffusione in rete.

I laureati dovranno:

- saper pianificare e presentare progetti di organizzazione del materiale documentario archivistico e librario nell'ambito di Enti culturali diversi, italiani e stranieri anche utilizzando i mezzi della comunicazione di massa ed i nuovi media on line;
- presentare in forme tecniche organizzate i contenuti specialistici all'interno di situazioni comunicative;



## **ART. 5 Risultati di apprendimento attesi**

- saper confrontarsi e collaborare con gli altri, avendo sviluppato un'attitudine alla discussione costruttiva.

Tali abilità comunicative saranno state acquisite principalmente attraverso:

- lezioni teoriche durante lo svolgimento dei corsi d'insegnamento;
- seminari ed incontri con esperti italiani e stranieri;
- partecipazione a progetti Erasmus;
- prove in itinere ed elaborato finale in forma scritta e con l'utilizzo anche di strumenti multimediali.

La verifica dell'acquisizione delle abilità comunicative sarà avvenuta mediante:

- esami di profitto e prove di valutazione scritte ed orali;
- relazioni scritte ed orali sui risultati della partecipazione ad attività di laboratorio e di tipo seminariale;
- prova di valutazione finale che comprende una discussione orale di presentazione ed argomentazione sul contenuto dell'elaborato, anche con supporto di strumenti informatici.

### **5.5 Capacità di apprendimento (learning skills)**

Il Corso di Laurea offre una preparazione solida, strutturata e caratterizzata in riferimento sia alle aree tematiche affrontate sia agli strumenti metodologici utilizzati. Inoltre sviluppa le capacità di apprendimento e di organizzazione autonoma dei percorsi di ricerca del laureato, anche tenendo conto delle prospettive di continuazione degli studi tanto in senso verticale (passaggio al terzo livello degli studi universitari) che in senso orizzontale (indirizzi aggiuntivi o specializzati). La struttura del Corso di Laurea dà la possibilità di sviluppare, oltre alle competenze comunicative, un metodo di studio e di analisi proprio dell'indagine scientifica, fornendo capacità di ricerca e di studio multidisciplinare.

I laureati del corso di laurea in Scienze archivistiche e biblioteconomiche dovranno aver sviluppato capacità di apprendimento utili ad intraprendere studi successivi con un alto grado di autonomia, in particolare la consapevolezza del ruolo storico e civile della identità italiana e delle identità europee sulla base di fondamenti teorici approfonditi ed aggiornati, di piena ed articolata abilità di

## **ART. 5 Risultati di apprendimento attesi**

capacità di comparazioni e confronti, nonché di adeguate capacità di scrittura e, in generale, di dominio espressivo.

Tali capacità di apprendimento saranno state acquisite attraverso:

- partecipazione ad esercitazioni e seminari;
- attività di laboratorio;
- organizzazione di materiale archivistico e librario.

L'acquisizione di tali capacità di apprendimento viene verificata e valutata secondo le seguenti modalità:

- esercitazioni in aula e presso archivi e biblioteche;
- esami di profitto e prove di valutazione scritte ed orali;
- partecipazione all'organizzazione di workshop;
- monitoraggio periodico della carriera degli studenti mediante consultazione dell'apposita banca dati al fine di valutare lo stato di avanzamento degli studi di ciascun studente;
- la verifica della personale preparazione è prevista in ogni caso con modalità che saranno definite opportunamente nel regolamento didattico del corso di studio;
- prova di valutazione finale

## **ART. 6 Conoscenze richieste per l'accesso**

In riferimento ai criteri di accesso, i laureati dovranno essere inoltre in possesso di conoscenze tecniche e scientifiche al fine della organizzazione degli archivi pubblici e privati e della gestione del materiale librario, intesa

nella più aggiornata accezione, con riferimento alle soluzioni internazionali ed in collegamento con le differenti

tipologie attinenti ai singoli settori. I criteri di accesso prevedono l'acquisizione di 24 CFU suddivisi in quattro settori disciplinari. Le prove di accertamento saranno precisate nel

regolamento didattico, assieme alle modalità di miglioramento degli standard qualitativi relativi al conseguimento degli obiettivi formativi e al gradimento degli studenti.

I criteri di accesso prevedono inoltre l'effettuazione di un Colloquio con ogni singolo studente al fine di valutare,

oltre alle capacità conseguenti alle indicazioni sopra quantificate in CFU, anche il livello generale e specifico della

preparazione culturale di riferimento. Sono esonerati dal Colloquio gli Studenti che provengono dalle Classi Triennali in continuità con la presente Laurea Magistrale. La verifica della personale preparazione deve essere prevista in ogni caso con modalità che saranno definite opportunamente nel regolamento didattico del Corso di Laurea.

## **ART. 7 Caratteristiche della prova finale**

La prova finale consiste nella discussione di un elaborato scritto comprovante la capacità del candidato di svolgere, con metodologie adeguate, una ricerca originale, di padroneggiare la bibliografia generale e specifica, di affrontare studi teorici, critici e interpretativi relativi ai beni archivistici e/o librari. Per accedere alla prova finale lo studente deve avere acquisito 90 CFU. L'elaborato dovrà possedere una spiccata qualificazione riferita ad aspetti teorici, tecnici, metodologici e critici, dovrà essere originale e dovrà mostrare l'acquisizione da parte dello studente di elementi formativi relativi alle conoscenze dei beni archivistici e librari e dei relativi elementi strutturali, conservativi e gestionali. L'elaborato potrà essere realizzato o corredato da supporti multimediali. La discussione dell'elaborato dovrà avvenire in presenza di una apposita Commissione.

## **ART. 8 Sbocchi Professionali**

### **P1 - Archivista informatico**

## **ART. 8 Sbocchi Professionali**

### **8.1 Funzioni**

P1 - Figura professionale che opera nell'ambito dell'archivio corrente e che gestisce la protocollazione, l'organizzazione, la conservazione e la gestione dei documenti cartacei, digitali e telematici, con capacità di individuare le tipologie organizzative ai fini della predisposizione di programmi informatici e telematici in funzione della conservazione permanente, e di soluzioni mirate alla introduzione di tecnologie innovative. Figura professionale, inoltre, che opera nell'ambito dell'outsourcing con elevate conoscenze giuridiche e tecnologiche, con capacità di gestire archivi prodotti da soggetti produttori aventi nature diversificate.

### **8.2 Competenze**

P1:

- conoscenza della cultura storico-archivistica, con particolare riferimento all'epoca contemporanea.
- capacità di direzione, organizzazione e gestione degli archivi correnti, con particolare riferimento ai flussi documentali
- capacità relative alla organizzazione dei documenti in banche dati e del trattamento della documentazione digitale
- capacità di muoversi tra i maggiori strumenti e programmi informatici.

### **8.3 Sbocco**

P1:

- presso Archivi di Stato e Sovrintendenze Archivistiche, con la qualifica di Archivisti di Stato, Direttori di Archivio di Stato e di Sezioni, di Sovrintendenti Archivistici.
- presso gli Uffici dipendenti dal Ministero della Cultura, con la qualifica di Direttore, Capo Sezione e Capo Divisione.
- presso gli Enti pubblici in relazione agli archivi delle Regioni e delle istituzioni ad esse collegate, delle Province, dei Comuni, delle ASL e simili con la qualifica di Archivistica Coordinatore, Direttore d'Archivio e Responsabile della gestione

## **ART. 8 Sbocchi Professionali**

Documentaria Digitale.

- presso gli archivi Ecclesiastici, presso gli archivi delle imprese e presso gli archivi privati in genere, con la qualifica di Coordinatore Archivistico.
- presso Fondazioni, Istituti culturali, con la qualifica di Consulente Archivista
- presso Società di servizi relativi alla esternalizzazione degli archivi (outsourcing).

### **P2 - Archivista storico**

#### **8.4 Funzioni**

P2 - Figura professionale che opera nell'ambito dell'archivio di deposito e storico e procede alla selezione, al riordino, all'inventariazione e alla conservazione dei documenti, alla loro valorizzazione e disseminazione utilizzando anche le tecnologie digitali e telematiche; si occupa di archivi prodotti da soggetti produttori aventi caratteristiche completamente diverse tra di loro (archivi pubblici statali, archivi pubblici non statali, archivi privati e archivi ecclesiastici e religiosi).

#### **8.5 Competenze**

P2 -

- conoscenza approfondita della cultura storico-archivistica nell'arco diacronico dall'epoca tardo-antica a quella contemporanea.
- competenze nella gestione, conservazione, restauro e tutela del patrimonio archivistico e librario
- capacità di direzione, organizzazione e gestione degli archivi storici dei soggetti pubblici e privati
- capacità di muoversi tra i maggiori strumenti e programmi informatici.

## **ART. 8 Sbocchi Professionali**

### **8.6 Sbocco**

P2:

- presso Archivi di Stato e Soprintendenze Archivistiche, con la qualifica di Archivistici di Stato, Direttori di Archivio di Stato e di Sezioni, di Soprintendenti Archivistici.
- presso gli Uffici dipendenti dal Ministero della Cultura, con la qualifica di Direttore, Capo Sezione e Capo Divisione.
- presso gli Enti pubblici in relazione agli archivi delle Regioni e delle istituzioni ad esse collegate, delle Province, dei Comuni, delle ASL e simili con la qualifica di Archivistico Coordinatore, Direttore d'Archivio e Responsabile della gestione Documentaria Digitale.
- presso gli archivi Ecclesiastici, presso gli archivi delle imprese e presso gli archivi privati in genere, con la qualifica di Coordinatore Archivistico.
- presso Fondazioni, Istituti culturali, con la qualifica di Consulente Archivistico.

### **P3 - Record Manager**

#### **8.7 Funzioni**

P3 - Figura professionale che si occupa delle fasi propositive e organizzative della formazione e gestione degli archivi utilizzando anche le tecnologie digitali e che opera prevalentemente nell'ambito degli archivi d'impresa, ma anche di certe Istituzioni pubbliche, con capacità di predisporre programmi informatici e telematici in funzione della conservazione permanente e di soluzioni mirate alla introduzione di tecnologie innovative.

#### **8.8 Competenze**

P3 -

- conoscenza della cultura storico-archivistica, con particolare riferimento all'epoca contemporanea.
- capacità di direzione, organizzazione e gestione degli archivi d'impresa, con particolare riferimento ai flussi documentali e alla gestione economico-giuridica della documentazione.

## **ART. 8 Sbocchi Professionali**

- capacità di predisporre programmi informatici anche in funzione di una produzione digitale della documentazione.

### **8.9 Sbocco**

P3:

- presso gli Enti pubblici in relazione agli archivi delle Regioni e delle istituzioni ad esse collegate, delle Province, dei Comuni, delle ASL e simili con la qualifica di Archivistico Coordinatore, Direttore d'Archivio e Responsabile della gestione Documentaria Digitale.
- presso gli archivi delle imprese con la qualifica di Coordinatore Archivistico.
- presso Fondazioni, Istituti culturali, con la qualifica di Consulente Archivistico.

## **P4 - Bibliotecario**

### **8.10 Funzioni**

P4 - Figura professionale che opera nell'ambito della conservazione, della gestione e della catalogazione delle biblioteche e del patrimonio bibliografico, della valorizzazione e della comunicazione del materiale librario e dei supporti digitali utilizzando le nuove tecnologie e predisponendo nuovi strumenti per la descrizione e indicizzazione dei materiali librari digitali.

### **8.11 Competenze**

P4 -

- conoscenza della cultura bibliografica, biblioteconomica e storica delle sedimentazioni librarie, dall'epoca antica all'epoca contemporanea.
- capacità di direzione, organizzazione e gestione di una biblioteca sia pubblica che privata.
- capacità di muoversi tra i maggiori strumenti e programmi informatici
- capacità relative alla organizzazione del patrimonio librario in banche dati e del trattamento degli e-book digitali.

**ART. 8 Sbocchi Professionali****8.12 Sbocco**

P4

- presso Biblioteche pubbliche e private con la qualifica di Bibliotecario, Direttore di biblioteca.
- presso gli Uffici dipendenti dal Ministero della Cultura, con la qualifica di Direttore, Capo Sezione e Capo Divisione.
- presso gli Enti pubblici in relazione alle biblioteche delle Regioni e delle istituzioni ad esse collegate, delle Province, dei Comuni, delle ASL e simili con la qualifica di Bibliotecario Coordinatore, Direttore di Biblioteca e Responsabile della Gestione Libreria Digitale.
- presso le biblioteche degli enti Ecclesiastici, delle Imprese, delle Fondazioni e degli Istituti Culturali con la qualifica di Consulente Bibliotecario.
- presso Società di servizi relativi alla indicizzazione, descrizione e migrazione dei dati bibliografici ed alla catalogazione derivata.

**Il corso prepara alle professioni**

Classe		Categoria		Unità Professionale	
2.5.4	Specialisti in discipline linguistiche, letterarie e documentali	2.5.4.1	Scrittori e professioni assimilate	2.5.4.1.4	Redattori di testi tecnici
2.5.4	Specialisti in discipline linguistiche, letterarie e documentali	2.5.4.5	Archivisti, bibliotecari, conservatori di musei e professioni assimilate	2.5.4.5.1	Archivisti
2.5.4	Specialisti in discipline linguistiche, letterarie e documentali	2.5.4.5	Archivisti, bibliotecari, conservatori di musei e professioni assimilate	2.5.4.5.2	Bibliotecari



**ART. 8 Sbocchi Professionali**

Classe		Categoria		Unità Professionale	
2.5.4	Specialisti in discipline linguistiche, letterarie e documentali	2.5.4.5	Archivisti, bibliotecari, conservatori di musei e professioni assimilate	2.5.4.5.3	Curatori e conservatori di musei
2.6.2	Ricercatori e tecnici laureati nell'università	2.6.2.4	Ricercatori e tecnici laureati nelle scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico-artistiche	2.6.2.4.0	Ricercatori e tecnici laureati nelle scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico-artistiche
3.4.4	Tecnici dei servizi culturali	3.4.4.2	Tecnici dei musei, delle biblioteche e professioni assimilate	3.4.4.2.1	Tecnici dei musei
3.4.4	Tecnici dei servizi culturali	3.4.4.2	Tecnici dei musei, delle biblioteche e professioni assimilate	3.4.4.2.2	Tecnici delle biblioteche

**ART. 9 Quadro delle attività formative**

**LM-5 - Classe delle lauree magistrali in Archivistica e biblioteconomia**

Tipo Attività Formativa: <b>Caratterizzante</b>	CFU		GRUPPI	SSD	
Discipline filologico-letterarie e linguistiche	6	12		L-FIL-LET/04	LINGUA E LETTERATURA LATINA
				L-FIL-LET/08	LETTERATURA LATINA MEDIEVALE E UMANISTICA
				L-FIL-LET/09	FILOLOGIA E LINGUISTICA ROMANZA
				L-FIL-LET/10	LETTERATURA ITALIANA
				L-FIL-LET/11	LETTERATURA ITALIANA CONTEMPORANEA
				L-FIL-LET/13	FILOLOGIA DELLA LETTERATURA ITALIANA
Storia e istituzioni	6	12		L-ART/01	STORIA DELL'ARTE MEDIEVALE
				L-ART/02	STORIA DELL'ARTE MODERNA
				L-ART/03	STORIA DELL'ARTE CONTEMPORANEA
				M-STO/01	STORIA MEDIEVALE
				M-STO/02	STORIA MODERNA
				M-STO/04	STORIA CONTEMPORANEA
				M-STO/06	STORIA DELLE RELIGIONI
				M-STO/07	STORIA DEL CRISTIANESIMO E DELLE CHIESE

SCIENZE ARCHIVISTICHE E BIBLIOTECOMICHE

Discipline scientifiche, tecnologiche ed economico-giuridiche	6	12		CHIM/12	CHIMICA DELL'AMBIENTE E DEI BENI CULTURALI
				INF/01	INFORMATICA
				ING-INF/05	SISTEMI DI ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI
				IUS/10	DIRITTO AMMINISTRATIVO
				IUS/19	STORIA DEL DIRITTO MEDIEVALE E MODERNO
				SECS-P/12	STORIA ECONOMICA
				SPS/08	SOCIOLOGIA DEI PROCESSI CULTURALI E COMUNICATIVI
Scienze del libro, degli archivi e dell'immagine	36	42		L-ART/06	CINEMA, FOTOGRAFIA E TELEVISIONE
				L-ART/07	MUSICOLOGIA E STORIA DELLA MUSICA
				M-STO/08	ARCHIVISTICA, BIBLIOGRAFIA E BIBLIOTECONOMIA
				M-STO/09	PALEOGRAFIA
<b>Totale Caratterizzante</b>	<b>60</b>	<b>78</b>			

Tipo Attività Formativa: <b>Affine/Integrativa</b>	CFU		GRUPPI	SSD	
Attività formative affini o integrative	12	18		L-ART/03	STORIA DELL'ARTE CONTEMPORANEA
				M-STO/08	ARCHIVISTICA, BIBLIOGRAFIA E BIBLIOTECONOMIA
<b>Totale Affine/Integrativa</b>	<b>12</b>	<b>18</b>			

Tipo Attività Formativa: <b>A scelta dello studente</b>	CFU		GRUPPI	SSD	
A scelta dello studente	12	12			
<b>Totale A scelta dello studente</b>	<b>12</b>	<b>12</b>			

Tipo Attività Formativa: <b>Lingua/Prova Finale</b>			CFU		GRUPPI	SSD
Per la prova finale			24	30		
<b>Totale Lingua/Prova Finale</b>	<b>24</b>	<b>30</b>				
Tipo Attività Formativa: <b>Altro</b>			CFU		GRUPPI	SSD
Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro			6	6		
<b>Totale Altro</b>	<b>6</b>	<b>6</b>				
<b>Totale generale crediti</b>					<b>114</b>	<b>144</b>

## ART. 10 Descrizione sintetica delle attività affini e integrative

Le materie affini e integrative proposte dal CdS (range 12 - 12 CFU) integrano l'attività formativa caratterizzante, da un lato affinando e consolidando la preparazione archivistica dello studente, in particolare rafforzando le conoscenze archivistiche in ambito digitale e ponendo un'attenzione specifica agli archivi di natura privata, dall'altro estendendo le competenze con particolare riferimento ai materiali audiovisivi e tecnologici del mondo archivistico inerente alle fonti per la storia delle arti e alle fonti archivistiche e biblioteconomiche legate al mondo della musicologia. Si è voluto poi rafforzare la parte relativa allo studio degli aspetti filologici dei documenti e dei codici.

L'insieme delle attività caratterizzanti e di quelle affini e integrative mira a dare una formazione archivistica - libraria che sia a un tempo rigorosa e raffinata, ma anche varia e articolata.