

# Testi del Syllabus

Resp. Did.	<b>ROVELLA Anna</b>	Matricola: <b>010274</b>
Anno offerta:	<b>2015/2016</b>	
Insegnamento:	<b>27001117 - ARCHIVISTICA</b>	
Corso di studio:	<b>0721 - SCIENZE STORICHE</b>	
Anno regolamento:	<b>2015</b>	
CFU:	<b>6</b>	
Settore:	<b>M-STO/08</b>	
Tipo Attività:	<b>D - A scelta dello studente</b>	
Anno corso:	<b>1</b>	
Periodo:	<b>Secondo Semestre</b>	
Sede:	<b>UNIVERSITA' DELLA CALABRIA</b>	



## Testi in italiano

### **Tipo testo**

### **Testo**

#### **Contenuti / Contents**

Il corso ha l'obiettivo di trasferire i principi di base e le pratiche connesse con la gestione e conservazione dei documenti di archivio (cartacei e digitali) prodotti da soggetti pubblici e privati.

#### **Lingua insegnamento / Language**

Italiano/inglese

#### **Prerequisiti / Prerequisites**

Capacità di effettuare analisi e valutazioni selettive all'interno dell'informazione disponibile nei diversi provider pubblici. Capacità di selezionare ed evidenziare gli apporti trasversali delle singole discipline.

#### **Obiettivi formativi (in termini di risultati di apprendimento attesi) / Learning outcomes**

Competenze specifiche:  
Alla fine del corso gli studenti dovranno essere in grado di:  
comprendere ed analizzare i documenti presenti in archivi di istituzioni, aziende o di persone; avere consapevolezza del valore culturale, sociale ed economico degli archivi; conoscere e saper applicare le metodologie e le tecniche, utilizzate a livello internazionale, per la gestione e la conservazione dei documenti archivistici in contesti cartacei e digitali; accedere alle fonti archivistiche cartacee o digitali.  
Competenze trasversali:  
Abilità nella risoluzione dei problemi, capacità di lavorare in team e di presentare il lavoro svolto.

#### **Programma / Program**

Organizzazione gestione delle informazioni e dei documenti nei sistemi archivistici cartacei e digitali.  
Valorizzazione e conservazione degli archivi storici cartacei e digitali.  
Descrizione archivistica, metodi di riordino ed inventariazione dei fondi.  
Accesso alle fonti archivistiche e loro utilizzo.  
Legislazione archivistica e standard internazionali.

#### **Metodologie didattiche / Teaching Methods**

Lezioni frontali integrate da esercitazioni pratiche. Tutorial on line per didattica integrativa e di supporto.

#### **Metodi e criteri di valutazione dell'apprendimento /**

Test a risposta multipla, esercizi, elaborato progettuale, un colloquio.

<b>Tipo testo</b>	<b>Testo</b>
<b>Methods and Criteria for Learning Assessment</b>	
<b>Testi di riferimento ed eventuali letture consigliate / Textbooks and Further References</b>	<p>S.ROSS (2012) Digital Preservation, Archival Science and Methodological Foundations for Digital Libraries, New Review of Information Networking, 17:1, 43-68, DOI:10.1080/13614576.2012.679446</p> <p>A. ROVELLA, I Documenti del Fondo Sociale Europeo. Fonti e testimonianze tra Integrazione e Devoluzione. Rende, Centro Editoriale e Librario, Università della Calabria, 2010.</p> <p>P. CARUCCI, M. GUERCIO, Manuale di Archivistica. Roma, Carocci, 2008.</p> <p>G. BONFIGLIO DOSIO, Primi passi nel mondo degli archivi. Padova, Celup, 2007.</p> <p>UNI ISO 15489-1:2006. Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio (record) - Principi generali.</p> <p>P. CARUCCI, Ancora sul tema della normalizzazione, in "Archivi per la storia", VII (1994), n. 1, pp. 299-308.</p> <p>ICA, ISAD (G):General International Standard Archival Description. Seconda edizione. 1999</p> <p>ICA, ISAAR (CPF) International Standard Archival Authority Record. For Corporate Bodies, Persons and Families. Second Edition. 2003.</p> <p>ISABELLA ZANNI ROSIELLO, Gli archivi tra passato e presente, Bologna, Il Mulino, 2005.</p> <p>ISABELLA ZANNI ROSIELLO, Archivi e memoria storica, Bologna, Il Mulino, 1987.</p> <p>Il materiale didattico è disponibile all'indirizzo <a href="http://www.labdoc.it">www.labdoc.it</a></p>
<b>Pagina web del docente / Teacher website</b>	<a href="http://www.labdoc.it">www.labdoc.it</a>
<b>Stima del carico di lavoro per lo studente / Student workload</b>	<p>ARGOMENTI: Archivistica: principi, metodologie, pratiche ecc.</p> <p>MATERIALE: circa 220 pagine (parti di libro, articoli scientifici ecc.) e un elaborato progettuale</p> <p>LEZIONI: n. 13 (26 ore)</p> <p>ESERCITAZIONI: n. 8 (16 ore)</p> <p>STUDIO INDIVIDUALE E ELABORATO PROGETTUALE: 108 ore.</p> <p>ESAMI: 20 ore.</p>



## Testi in inglese

<b>Tipo testo</b>	<b>Testo</b>
<b>Contenuti / Contents</b>	Archival science, which emerged nowadays, includes a lot of concepts and methods directed toward the study of records in terms of their documentary and functional relationships and ways in which they are controlled and communicated. This course will provide an introduction to the principles and practices involved in managing records (both paper and electronic) in private and public organizations.
<b>Lingua insegnamento / Language</b>	Italian/English
<b>Prerequisiti / Prerequisites</b>	Judgment skills required for making selective evaluations among information available in public providers, by selecting information of interest and by underlying the cross contributions of every discipline and the corresponding motivations and theoretical evaluation.
<b>Obiettivi formativi (in termini di risultati di apprendimento attesi) / Learning outcomes</b>	<p>Competencies:</p> <p>By the end of the course students will be able to:</p> <p>Understand what records are whether in paper or in electronic form) and analyze why people, organizations, and governments create and keep records; Understand and analyze the impact (practical, economic and social) that records management has in organizational environments and</p>

## **Tipo testo**

## **Testo**

government settings; Understand the tools and national and international standards about Records Management and Archives.

Soft skills:

problem solving, working in team, presentation skills.

## **Programma / Program**

Legislation and Standards; Records management: creation, receipt, maintenance use and disposition of records throughout their life cycle; Archival arrangement; Appraisal and preservation; Archival description: general principle.

## **Metodologie didattiche / Teaching Methods**

Course includes lectures, exercises, simulations and case studies. E-learning will be used as a complement to in-class lessons with the aim to support both home study and communication with teacher and the other students of the course.

## **Metodi e criteri di valutazione dell'apprendimento / Methods and Criteria for Learning Assessment**

Tests, exercises, project work, oral examination.

## **Testi di riferimento ed eventuali letture consigliate / Textbooks and Further References**

S.ROSS (2012) Digital Preservation, Archival Science and Methodological Foundations for Digital Libraries, New Review of Information Networking, 17:1, 43-68, DOI:10.1080/13614576.2012.679446

A. ROVELLA, I Documenti del Fondo Sociale Europeo. Fonti e testimonianze tra Integrazione e Devoluzione. Rende, Centro Editoriale e Librario, Università della Calabria, 2010.

P. CARUCCI, M. GUERCIO, Manuale di Archivistica. Roma, Carocci, 2008.

G. BONFIGLIO DOSIO, Primi passi nel mondo degli archivi. Padova, Celup, 2007.

UNI ISO 15489-1:2006. Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio (record) - Principi generali.

P. CARUCCI, Ancora sul tema della normalizzazione, in "Archivi per la storia", VII (1994), n. 1, pp. 299-308.

ICA, ISAD (G):General International Standard Archival Description. Seconda edizione. 1999

ICA, ISAAR (CPF) International Standard Archival Authority Record. For Corporate Bodies, Persons and Families. Second Edition. 2003.

ISABELLA ZANNI ROSIELLO, Gli archivi tra passato e presente, Bologna, Il Mulino, 2005.

ISABELLA ZANNI ROSIELLO, Archivi e memoria storica, Bologna, Il Mulino, 1987.

Education materials web site: [www.labdoc.it](http://www.labdoc.it).

## **Pagina web del docente / Teacher website**

[www.labdoc.it](http://www.labdoc.it)

## **Stima del carico di lavoro per lo studente / Student workload**

CONTENTS: Archival science: prin Metadata ecc.

STUDY MATERIALS: 150 pages (books, scientific articles etc.) and a project work.

LECTURES: n. 13 (26 hours).

TUTORIAL AND EXERCISES: n. 8 (16 hours)

HOMEWORK AND INDIVIDUAL PROJECT: 108 hours.

EXAMS: 20 hours.