

FACOLTÀ: LETTERE

CORSO DI LAUREA: DESIGN E DISCIPLINE DELLA MODA (L-3)

INSEGNAMENTO: ARCHIVISTICA, BIBLIOGRAFIA E BIBLIOTECONOMIA

CFU: 6

EVENTUALE ARTICOLAZIONE IN MODULI: MODULO UNICO

ANNO DI CORSO: III

NOME DOCENTE: MARTINA PANTAROTTO

Indirizzo e-mail: [martina.pantarotto@uniecampus.it](mailto:martina.pantarotto@uniecampus.it)

I docenti possono essere contattati attraverso la sezione *Ricevimento docenti*, presente nell'area riservata del sito di Ateneo, che comprende *Ufficio virtuale*, *Sistema di messaggistica* e *Ricevimento Telefonico*.

Per le comunicazioni scritte bisogna utilizzare il *Sistema di Messaggistica*.

Orario ricevimento on line: mercoledì 11.00-12.00

La professoressa è disponibile a concordare orari personalizzati sulla base delle esigenze degli studenti). Poiché il docente può occasionalmente essere occupato per altri impegni, è preferibile avvertire anticipatamente della propria intenzione a partecipare al ricevimento. In ogni modo è sempre possibile concordare un ricevimento in presenza prima o dopo gli esami nelle sedi di Novedrate e Roma.

---

#### RISULTATI DI APPRENDIMENTO DELL'INSEGNAMENTO

L'insegnamento ha l'obiettivo di far conseguire allo studente i seguenti risultati di apprendimento

1. Con riferimento alla conoscenza e capacità di comprensione
  - a. Conoscenza generale della comunicazione bibliografica svolta dalle biblioteche, delle sue strutture fondamentali e peculiarità gestionali.
  - b. Conoscenza del catalogo e degli strumenti principali di ricerca bibliografica.
  - c. Conoscenza del documento d'archivio, della sua parabola evolutiva dalla stesura presso un ufficio amministrativo fino al collocamento presso gli enti di conservazione archivistica.
2. Con riferimento alla conoscenza e capacità di comprensione applicate
  - a. Competenza generale sulla gestione delle collezioni librerie e archivistiche con elementi di amministrazione e di legislazione.
3. Con riferimento all'abilità ad apprendere (competenza trasversale):
  - a. Capacità di condurre ricerche bibliografiche in rete e nelle sedi istituzionali

## PROGRAMMA DETTAGLIATO

Il corso si articola intorno ai 3 nuclei tematiche che corrispondono alle 3 discipline comprese nell'insegnamento. Nel dettaglio il Syllabus del corso è:

**1 - BIBLIOTECONOMIA.** Il documento bibliografico e il libro. La biblioteca moderna: tipologie e funzioni-base. Gestione delle collezioni e document management. Struttura del catalogo, accessi e tipologie di ordinamento. Organizzazione degli spazi e dei servizi di reference.

1. Introduzione
2. Biblioteche e archivi
3. Il libro
4. Cenni di storia delle biblioteche
5. La tipologia delle biblioteche
6. Il sistema delle biblioteche italiane
7. Funzioni della biblioteca. L'offerta documentaria
8. Gestione delle raccolte. L'analisi
9. Gestione delle raccolte. Il progetto
10. Gestione delle raccolte. Acquisizione e revisione
11. Funzioni della biblioteca. La mediazione catalografica
12. Il catalogo. Generalità
13. Il catalogo. La descrizione bibliografica
14. Il catalogo. Indicizzazione per autore, soggettazione e classificazione Dewey
15. Funzioni della biblioteca. La fruizione delle raccolte
16. La fruizione delle raccolte. Gli spazi
17. Funzioni della biblioteca. La diffusione delle informazioni
18. La fruizione delle raccolte. I servizi al pubblico
19. Riepilogo e approfondimenti (Biblioteconomia)

**2 - BIBLIOGRAFIA.** Cenni di storia della bibliografia dal sec. XV al sec. XX. Tipologie principali di repertorio bibliografico. Le bibliografie dei periodici.

20. La bibliografia. Introduzione
21. Cenni storici
22. Le bibliografie. Tipologie generali 1
23. Le bibliografie. Tipologie generali 2
24. Le bibliografie generali
25. I cataloghi a stampa
26. Le bibliografie di periodici
27. Corollario

**3 - ARCHIVISTICA.** Il documento d'archivio: classificazione ed elementi costitutivi. Definizione di archivio e terminologia archivistica. Le tre età del documento e le sue fasi di archiviazione. Il documento presso l'ente produttore: titolario e protocollo. L'archivio storico: i metodi empirici di ordinamento, il 'principio di provenienza' e il 'metodo storico'. Gli inventari e la Guida generale. Note di gestione informatica degli archivi e del documento elettronico.

28. Introduzione Archivistica
29. Il documento. Classificazione
30. Il documento. Elementi costitutivi
31. Il concetto di archivio

- 32. I documenti nell'archivio
  - 33. Le tre età dei documenti
  - 34. L'archivio corrente
  - 35. Le funzioni dell'archivio produttore
  - 36. L'archivio di deposito e lo scarto
  - 37. L'archivio storico. Generalità
  - 38. L'ordinamento
  - 39. Il metodo storico
  - 40. Ordinamento dell'archivio storico
  - 41. Gli strumenti della ricerca. Gli inventari e la Guida
  - 42. Le regole della descrizione archivistica
  - 43. La consultabilità dei documenti
  - 44. L'ordinamento amministrativo degli archivi
  - 45. L'archivista e la sua formazione professionale
  - 46. Archivi e informatica
  - 47. Applicazioni tecnologiche
  - 48. Archiveconomia e Considerazioni finali
- 

#### EVENTUALI PROPEDEUTICITÀ CONSIGLIATE

Non sono consigliate propedeuticità

---

#### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO ESAME

L'esame si svolge a scelta dello studente in modalità scritta, attraverso una prova costituita da domande a risposta chiusa e aperta con eventuale orale integrativo, o in modalità orale, in base a quanto previsto dal *Regolamento per lo svolgimento degli esami di profitto* consultabile sul sito dell'Ateneo, al seguente link.

[Regolamento per lo svolgimento degli esami di profitto](#)

---

#### CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO

1. Con riferimento alle conoscenze e capacità di comprensione l'esame finale valuterà l'acquisizione da parte dello studente delle nozioni fondamentali relative agli argomenti elencati nel programma dettagliato dell'insegnamento:
    - a) Conoscenza generale della comunicazione bibliografica svolta dalle biblioteche, delle sue strutture fondamentali e peculiarità gestionali
    - b) Conoscenza del catalogo e degli strumenti principali di ricerca bibliografica
    - c) Conoscenza del documento d'archivio, della sua parabola evolutiva dalla stesura presso un ufficio amministrativo fino al collocamento presso gli enti di conservazione archivistica.
  2. Con riferimento all'abilità ad apprendere (competenza trasversale) l'esame finale terrà conto delle prove intermedie assegnate
-



## CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL VOTO FINALE

Sulla base dei criteri di valutazione sopra indicati, l'attribuzione del voto finale avviene attraverso i seguenti criteri:

1. Criteri di attribuzione del voto alla prova scritta:
  - a) le risposte alle domande chiuse sono valutate su scala 0-1 punti, secondo i seguenti criteri:
    - 0 = risposta errata;
    - 1 = risposta corretta;
  - b) le risposte alle domande aperte sono valutate su scala 0-2 punti, secondo i seguenti criteri:
    - 0 = risposta mancante, errata o priva di elaborazione personale;
    - 1 = contestualizzazione della risposta corretta, ma con presenza di elementi non corretti o esposta in modo non efficace o incompleto;
    - 2 = risposta corretta, ben esposta.

Alla prova scritta può essere attribuito un punteggio massimo di 27/30.

È possibile sostenere una prova orale integrativa per il raggiungimento di un punteggio superiore come dettagliato nel Regolamento per lo svolgimento degli esami di profitto.

2. Criteri di attribuzione del voto alla prova orale:
  - 0/30 – 17/30: prevalenza di argomentazioni non corrette e/o incomplete e scarsa capacità espositiva;
  - 18/30 – 21/30: prevalenza di argomentazioni corrette adeguatamente esposte;
  - 22/30 – 26/30: argomentazioni corrette e ben esposte;
  - 27/30 – 30/30 e lode: conoscenza approfondita della materia ed elevata capacità espositiva, di approfondimento e di rielaborazione.
3. Punteggio attribuito al seguito del caricamento delle esercitazioni svolte (vedi oltre): da 0 a 5 punti.

---

## MATERIALE DIDATTICO

Il testo **delle slides, unitamente alle audio – videolezioni e alle esercitazioni** proposte presenti in piattaforma rappresenta il testo base da studiare **obbligatoriamente**. Gli studenti sono tenuti a completare la preparazione per l'esame integrando i materiali didattici disponibili sulla piattaforma con i seguenti **volumi obbligatori**:

- GIOVANNI SOLIMINE, *Introduzione allo studio della Biblioteconomia*, Manziana Vecchiarelli 1995, pp. 144-192.
- GIORGIO CENCETTI, *Sull'archivio come "Universitas rerum"*, «Archivi», 4 (1937), 7-13 [http://www.icar.beniculturali.it/biblio/\\_view\\_volume.asp?ID\\_VOLUME=56](http://www.icar.beniculturali.it/biblio/_view_volume.asp?ID_VOLUME=56) ,
- GIORGIO CENCETTI, *Il fondamento teorico della dottrina archivistica*, «Archivi», 6 (1939), 7-13 (questi due brevi saggi sono disponibili in Supporti alla didattica)
- PAOLA CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma 2000, pp. 131-230.

Vanno considerati testi di riferimento – approfondimento volontario i seguenti manuali:

- GIORGIO MONTECCHIO – FABIO VENUDA, *Manuale di biblioteconomia*, Milano 2013.

- GIANNA DEL BONO, *La bibliografia. Un'introduzione*, Roma 2000.
- PAOLA CARUCCI - MARIELLA GUERCIO, *Manuale di Archivistica*, Roma 2008

Ulteriori testi destinati a letture di approfondimento volontario sono indicati nelle slides del Corso.

---

## ATTIVITÀ DIDATTICHE

**Attività di Didattica Erogativa** (ore di impegno stimato per lo studente):

- 18 ore di Audio e Videolezioni, nelle quali sono illustrati e commentati alcuni concetti precedentemente esposti, oppure viene svolta un'esercitazione su modello di quella successivamente assegnata.

**Attività di Didattica Interattiva** (ore di impegno stimato per lo studente):

- 5 ore di quiz di autovalutazione: 10 quiz di 10 domande a risposta chiusa, da svolgere in 30 minuti di tempo. Solo una delle risposte offerte è esatta. Sono autovalutativi, nel senso che la piattaforma comunica immediatamente il punteggio ottenuto, ed è possibile rivedere e stampare i test.
- 14 ore di esercitazioni di varia tipologia, della durata di mezz'ora o tre quarti d'ora. Tali attività devono essere svolte dallo studente nel corso della preparazione e caricate nel suo eportfolio / cartella 'miei documenti': il docente riceverà un messaggio e provvederà alla correzione e all'inserimento dell'esito.

**Attività di autoapprendimento** (ore di impegno stimato per lo studente):

- 113 ore (slide del corso, articoli e siti proposti nelle slides).

L'insegnamento prevede la sostituzione dell'**apprendimento in situazione**, dunque del tradizionale rapporto in presenza tra il docente e i discenti, soprattutto attraverso le seguenti attività: Esercitazioni con feed-back del docente.

**L'insegnamento prevede prove di verifica in itinere (Didattica interattiva in forma di esercitazioni), che danno luogo ad un punteggio aggiuntivo che concorre alla valutazione finale:** con il caricamento di almeno 5 esercitazioni, a scelta tra quelle proposte, lo studente potrà ricevere un bonus variabile da un minimo di 0 ad un massimo di 5 punti, che verrà considerato al momento della valutazione finale (condizione necessaria è che la prova d'esame raggiunga il punteggio di 18/30). Le esercitazioni devono essere caricate almeno 7 giorni prima della data d'esame.

Sarà sempre possibile confrontarsi con il docente in merito ai risultati dei quiz e a tutte le esercitazioni durante l'orario di ricevimento o fissando appuntamenti appositi

Inoltre, sono previsti seminari a cadenza settimanale in Aula virtuale (**webinar**), dedicati all'illustrazione e approfondimento di vari temi trattati nel corso nelle lezioni oppure a esercitazioni guidate. In tali occasioni è possibile infatti approfondire e verificare gli esercizi proposti nel corso e le varie attività.

---

## CONSIGLI DEL DOCENTE

L'unico consiglio che giudico importante è di non esitare a contattarmi per qualsiasi difficoltà, dubbio o incertezza.