

Scheda Insegnamento

1	Denominazione Insegnamento: <i>Archivistica</i>	Course title: Archival Science
2	Codice: 27001117	SSD: M-STO/08
3	Crediti Formativi (CFU): 9	Ore: 63
4	Anno di corso: I	Year course: I
5	Corso di Laurea: <i>Lingue e culture moderne</i>	Degree course: <i>Modern languages and cultures</i>
6	Docente/Professor: Anna Rovella (Professore Associato) – Università della Calabria e-mail: anna.rovella@unical.it Per il curriculum si rinvia alla pagina docente pubblicata sul sito del Dipartimento di Lingue e Scienze dell'educazione (http://www.unical.it/lise/)	
7	Copertura didattica: compito didattico.	Teaching Coverage: teaching assignment.
8	Periodo didattico: dal 2 marzo al 6 giugno 2015 (II semestre)	
9	Orario del corso/ Course timetable: http://www.csdim.unical.it/awsiprogram20/orario.asp	
10	Aula: http://www.csdim.unical.it/awsiprogram20/orario.asp	
11	Modalità di frequenza: frequenza obbligatoria.	Method of attendance: compulsory.
12	Commissione d'esame: Presidente: Anna Rovella Membri: Antonietta Folino, Micheal Cronin	
13	Lingua di insegnamento: Italiano.	Language of instruction: Italian/English
14	Conoscenze ed abilità da conseguire: <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza delle metodologie e delle tecniche tradizionali di organizzazione e conservazione dei complessi documentali prodotti su qualunque tipo di supporto scritto, di provenienza pubblica e privata. - Conoscenza delle principali Norme giuridiche nazionali ed europee in materia di gestione documentale. - Conoscenza dei principali Standard internazionali in materia di informazione e documentazione e descrizione archivistica. 	Learning Outcomes: By the end of the course students will be able to: <ul style="list-style-type: none"> - Understand what records are (whether in paper or in electronic form) and analyze why people, organizations, and governments create and keep records. - Identify traditional and emerging roles and responsibilities of the records manager, and articulate the similarities and differences between a records manager and other information professionals such as archivists, librarians, digital curators. - Understand and analyze the practical, legal, and ethical issues involved in implementing a records management program - Understand and articulate policies and procedures for managing active and inactive records (in paper and in electronic form) - Understand the tools and national and international standards about Archival description and Records Management .

15	<p>Organizzazione della didattica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lezioni Frontali, esercitazioni, simulazioni e analisi di casi finalizzati a fornire gli strumenti operativi utilizzabili nelle attività di gestione documentale e nei processi di archiviazione dei documenti 	<p>Teaching method:</p> <p>Course includes lectures, tutorials, simulations and case studies.</p>
16	<p>Programma/Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Norme giuridiche e standard di riferimento; - Formazione e organizzazione dell'archivio: principi generali; - Archivio e gestione documentale (protocollo informatico e sistemi di gestione documentale, sistemi di classificazione, Fascicolazione dei documenti, gestione del ciclo di vita del documento); - Metodologia e procedure per la selezione e lo scarto dei documenti; - Accesso e consultabilità - La descrizione archivistica: standard, normalizzazione e automazione; - Strumenti di ricerca e mezzi di corredo; - Conservazione e tutela dei documenti cartacei e digitali. 	<p>Course Contents:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archival science history - Italian Archives history - Legislation and Standards; - Records management: creation, receipt, maintenance use and disposition of records throughout their life cycle; - Archival arrangement; - Documentation strategies; - Appraisal, and preservation. - Archival description: general principles - The organization of information in archival system - Access and use.
17	<p>Testi/Bibliografia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - P. CARUCCI, M. GUERCIO, Manuale di Archivistica. Roma, Carocci, 2008. - 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. - M.Cook, The Management of information from Archives, Ashgate Ed., II edition, 2006,Burlington (USA). - R. Guarasci, A.Folino (a cura di), Documenti Digitali, Iter, Milano, 2013. - A. Rovella, Digital Library: esperienze e modelli, 2013, SeGid CNR, Roma. <p>Durante il corso sarà fornita una ulteriore bibliografia di riferimento.</p>	<p>Recommended Reading:</p> <ul style="list-style-type: none"> - P. CARUCCI, M. GUERCIO, Manuale di Archivistica. Roma, Carocci, 2008. - 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. - M.Cook, The Management of information from Archives, Ashgate Ed., II edition, 2006,Burlington (USA). - R. Guarasci, A.Folino (a cura di), Documenti Digitali, Iter, Milano, 2013. - A. Rovella, Digital Library: esperienze e modelli, 2013, SeGid CNR, Roma. <p>During the course more textbooks will be indicated.</p>

18	Strumenti a supporto della didattica: Le lezioni si svolgono in parte in archivio e in parte in aula informatica. E' previsto l'uso di sw specifico dedicato alla gestione documentale e/o alla descrizione archivistica.	Teaching Tools: During the course students will work in the archive directly on the documents or in a computer lab with a training in the use of software for document classification and archival description.
19	Modalità di verifica dell'apprendimento: test a risposta multipla; project work e colloquio.	Assessment Methods: Multiple choice test; project work; interview
20	Calendario delle prove d'esame: 12 giugno 2015 ore 10.00 29 giugno 2015 ore 10.00 10 settembre 2015 ore 10.00 24 settembre 2015 ore 10.00	Examinations schedule: June 12, 2015 10:00 June 29, 2015 10:00 September 10, 2015 10:00 September 24, 2015 10:00
21	Link ad altre eventuali informazioni: per ulteriori informazioni si rinvia alla pagina docente pubblicata sul sito www.labdoc.it	Links to any possible information: For further information, please visit the Laboratorio di Documentazione http://www.labdoc.it
22	Orari di ricevimento: Lunedì 12.00-13.00, cubo 17/b, piano 7.	Office Hours: Monday 12.00 - 13.00, cubo 17/b, floor 7.