

<b>Principali informazioni sull'insegnamento</b>	
<b>Dipartimento</b>	<b>DIPARTIMENTO DI RICERCA E INNOVAZIONE UMANISTICA</b>
Anno Accademico	<b>2021-2022</b>
Titolo insegnamento	<b>ARCHIVISTICA</b>
Corso di studio	STORIA E SCIENZE SOCIALI L-42
Crediti formativi	<b>6</b>
Denominazione inglese	<b>ARCHIVAL SCIENCE</b>
Obbligo di frequenza	La frequenza non è obbligatoria ma fortemente consigliata. Per gli obblighi di frequenza si rinvia all'art. 4 del Regolamento didattico, disponibile sul sito del Corso di studio.
Lingua di erogazione	Italiano

<b>Docente responsabile</b>	Nome Cognome	Indirizzo Mail
	<b>Antonella POMPILIO</b>	<b>antonella.pompilio@uniba.it</b>

<b>Dettaglio credi formativi</b>	Ambito disciplinare	SSD	Crediti
	Discipline relative ai beni storico-archeologici e artistici, archivistici e librari, demoetnoantropologici e ambientali.	M-STO/08	6

<b>Modalità di erogazione</b>	
Periodo di erogazione	II SEMESTRE
Anno di corso	III ANNO
Modalità di erogazione	Didattica frontale

<b>Organizzazione della didattica</b>	
Ore totali	150
Ore di corso	42
Ore di studio individuale/lettorato	108

<b>Calendario</b>	
Inizio attività didattiche	1 marzo 2022
Fine attività didattiche	19 maggio 2022

<b>Syllabus</b>	
-----------------	--

Prerequisiti <sup>1</sup>	Buona conoscenza della Storia generale e della Storia d'Italia in particolare.
Risultati di apprendimento attesi (declinare rispetto ai Descrittori di Dublino) (si raccomanda che siano coerenti con i risultati di apprendimento del CdS, riportati nei quadri A4a, A4b e A4c della SUA, compreso i risultati di apprendimento trasversali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza e capacità di comprensione Padronanza nell'uso della terminologia archivistica e conoscenza dei principi fondamentali dell'archivistica.</li> <li>• Conoscenza e capacità di comprensione applicate Conoscenza degli elementi costitutivi del documento; capacità di distinguere le diverse tipologie di archivi e i principi metodologici del riordinamento degli archivi storici.</li> <li>• Autonomia di giudizio Capacità di individuare e applicare correttamente i criteri scientifici ai fini del riordinamento e dell'inventariazione dei documenti di un archivio.</li> <li>• Abilità comunicative Condivisione dei contenuti di eventuali esperienze maturate dagli studenti in ambito archivistico (tirocini, stages, volontariato etc.).</li> <li>• Capacità di apprendere Capacità di operare la necessaria sintesi tra aspetti storico-giuridici e tecnici caratterizzanti l'approccio con i documenti d'archivio.</li> </ul>
Contenuti di insegnamento	<p>Memoria e archivio. Cenni di diplomazia del documento contemporaneo. Elementi costitutivi del documento. Definizione di archivio e sue peculiarità. Cenni di storia degli archivi. Partizioni dell'archivistica. Fasi della vita di un archivio. Terminologia archivistica. Gestione prearchivistica dei documenti. Organizzazione dell'amministrazione archivistica in Italia. Archivi statali. Versamento e selezione (scarto) dei documenti. Archivi non statali: caratteri generali e principali tipologie. Metodi di riordinamento degli archivi storici. Strumenti per la ricerca in archivio.</p>

<b>Programma</b>	
Testi di riferimento	P. CARUCCI, <i>Le fonti archivistiche. Ordinamento e conservazione</i> , Roma, 2011; E. LODOLINI, <i>Archivistica. Principi e problemi</i> , Milano, 2013.
Note ai testi di riferimento	Articoli e saggi di contenuto archivistico saranno segnalati dalla docente in relazione agli argomenti trattati durante le lezioni.

<sup>1</sup> I prerequisiti non possono spingersi a richiedere competenze che nel piano di studio non siano determinate con propedeuticità espressamente sancite. Si può però indicare alcune competenze auspicabili, benché non siano obbligatorie, per meglio poter sostenere l'esame, in modo che ciò valga anche come indicazione allo studente per un'autovalutazione delle sue proprie competenze, al fine, eventualmente, di decidere la frequenza di laboratori, corsi ecc. Si consiglia, quindi, di compilare questo campo con una formula tipo: "è auspicabile, benché non obbligatoria, la conoscenza ecc. ecc.", o consimili espressioni.

Triennali. Per i corsi di triennale non si può richiedere competenze che esorbitino da quelle possedute da uno studente diplomato da un liceo o istituto (italiano a livello di partenza, latino, storia, ecc.)

Magistrali. Ad eccezione delle propedeuticità sancite dal piano di studi, si possono richiedere competenze a livello più avanzato (ad esempio determinate da un certo bagaglio culturale acquisibile nelle triennali, ecc.).

Metodi didattici	Lezioni frontali. Visite guidate in Archivio di Stato di Bari e presso altri archivi di enti e istituzioni pubbliche e private del territorio.
Metodi di valutazione (indicare almeno la tipologia scritto, orale, altro)	Esame orale.
Criteri di valutazione (per ogni risultato di apprendimento atteso su indicato, descrivere cosa ci si aspetta lo studente conosca o sia in grado di fare e a quale livello al fine di dimostrare che un risultato di apprendimento è stato raggiunto e a quale livello)	Si prevede l'acquisizione da parte degli studenti di un elevato livello di consapevolezza circa la valenza culturale del patrimonio archivistico nelle sue diverse tipologie e complesse problematiche, e circa la necessità di adottare misure adeguate per garantirne la migliore conservazione, tutela, valorizzazione e pubblica fruizione.
Altro	Mail del docente: <a href="mailto:antonella.pompilio@uniba.it">antonella.pompilio@uniba.it</a> Orari di ricevimento: da definire. Pagina docente: da definire.