



SAPIENZA – UNIVERSITÀ DI ROMA
SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN BENI ARCHIVISTICI E LIBRARI
REGOLAMENTO

Art. 1

1. La SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN BENI ARCHIVISTICI E LIBRARI è stata istituita nella seduta del 25 settembre 2007 del Senato Accademico di Sapienza Università di Roma che ne ha decretato l'attivazione, ai sensi del DM 31 gennaio 2006, "Riassetto delle Scuole di Specializzazione nel settore della tutela, gestione e valorizzazione del patrimonio culturale – All. 4 Scuola di Specializzazione in Beni archivistici e librari", pubblicato nella G.U. n. 137 del 15 giugno 2006.
2. La Scuola ha il compito di formare elevate professionalità nel settore dei beni e dei servizi archivistici, librari e documentari.
3. La Scuola afferisce al Dipartimento di Scienze documentarie, linguistico-filologiche e geografiche (Facoltà di Lettere e filosofia), che provvede alla programmazione e all'organizzazione delle attività didattiche.

Art. 2

1. Alla Scuola si accede previo concorso di ammissione per titoli ed esami.
2. Il numero degli studenti da ammettere alla Scuola per ogni anno accademico è fissato dal bando di concorso.
3. Possono partecipare al concorso di ammissione coloro i quali alla data di scadenza del bando siano in possesso del diploma di Laurea specialistica (ex DM n. 509/1999) o di Laurea magistrale (ex DM n. 270/2004) nelle classi di laurea elencate all'art. 4 del presente Regolamento, ovvero di Laurea quadriennale di vecchio ordinamento equiparata (ai soli fini dell'ammissione) ad una delle classi suddette ai sensi del DI 9 luglio 2009. Ai sensi dell'art. 3, 4° co., DM 31 gennaio 2006, possono altresì partecipare coloro che siano in possesso di titolo di studio conseguito presso Università estere, dichiarato equipollente, ai soli fini dell'ammissione, dal Consiglio della Scuola.



4. Possono presentare domanda di ammissione i laureati nelle seguenti classi di Laurea specialistica/magistrale:
- Archivistica e Biblioteconomia (classe 5/S, LM-5)
Antropologia culturale (classe 1/S, LM-1), Archeologia (classe 2/S, LM-2),
Conservazione dei Beni architettonici e ambientali (classe 10/S, LM-10),
Conservazione dei Beni scientifici e della civiltà industriale (classe 11/S),
Conservazione e restauro dei beni culturali (classe LM-11), Conservazione e
restauro del patrimonio storicoartistico (classe 12/S), Editoria, comunicazione
multimediale e giornalismo (classe 13/S), Filologia e letterature dell'antichità
(classe 15/S), Filologia, letterature e storia dell'antichità (classe LM-15), Filologia
moderna (classe 16/S, LM-14), Geografia (classe 21/S), Giurisprudenza (classe
22/S, LMG-01), Informatica per le discipline umanistiche (classe 24/S),
Informazione e sistemi editoriali (classe LM-19), Lingua e cultura italiana (classe
40/S), Metodologie informatiche per le discipline umanistiche (classe LM-43),
Musicologia e beni musicali (classe 51/S, LM-45), Scienze della politica (classe
70/S, LM-62), Scienze delle pubbliche amministrazioni (classe 71/S, LM-63),
Scienze dello spettacolo e della produzione multimediale (classe 73/S, LM-65),
Scienze filosofiche (classe LM-78), Scienze geografiche (classe LM-80), Scienze
pedagogiche (classe 87/S, LM-85), Scienze storiche (classe LM-84), Sociologia
(classe 89/S, LM-88), Storia antica (classe 93/S), Storia contemporanea (classe
94/S), Storia dell'arte (classe 95/S, LM-89), Storia della filosofia (classe 96/S),
Storia medievale (classe 97/S), Storia moderna (classe 98/S), Studi europei (classe
99/S, LM-90), Tecniche e metodi per la società dell'informazione (classe 100/S,
LM-91), Teoria della comunicazione (classe 101/S, LM-92), Teoria e tecniche
della normazione e dell'informazione giuridica (classe 102/S), Teorie e
metodologie dell'e-learning e della media education (classe LM-93).

Art. 3

1. Le prove di ammissione si svolgeranno ogni anno nei tempi e nei modi indicati dal bando, emesso con Decreto Rettorale e pubblicato nelle pagine del sito di Ateneo www.uniroma1.it dedicate all'offerta formativa delle Scuole di Specializzazione.
2. La Commissione giudicatrice per l'esame di ammissione è costituita da cinque membri effettivi e due supplenti (art. 203 DPR n. 979/1985), scelti tra i docenti di ruolo della Scuola e designati dal Consiglio.
La Commissione stabilisce il tempo massimo di svolgimento della prova.



3. La prova di ammissione consiste in un esame scritto, che potrà svolgersi anche mediante domande a risposte multipla ed è inteso ad accertare la cultura generale del candidato in riferimento all'area di specializzazione, integrato da un colloquio finalizzato ad accertare la preparazione culturale del candidato, l'interesse e la competenza nei settori disciplinari che caratterizzano la Scuola e la conoscenza di almeno una lingua dell'Unione Europea.
4. La valutazione dei titoli presentati dal candidato, nella misura del 30% del punteggio a disposizione della Commissione avverrà ai sensi della normativa vigente. Sono titoli valutabili: la tesi in una disciplina attinente alla specializzazione; il voto di laurea; il voto riportato negli esami di profitto del corso di studio in materie concernenti la specializzazione; le pubblicazioni nelle predette materie; il possesso di altri titoli di studio e di specializzazione negli ambiti disciplinari previsti dalla Scuola, anche se conseguiti all'estero; i corsi e le attività di studio post laurea attinenti la specializzazione; la documentata esperienza lavorativa presso archivi, biblioteche, centri di documentazione.
5. I titoli presentati saranno valutati secondo criteri indicati nel bando. Saranno valutati i titoli dei soli candidati ammessi alla prova orale. Nella graduatoria finale, in caso di parità di punteggio, prevale il candidato con l'età anagrafica più giovane.

Art. 4

1. Presso la Scuola è costituito un Consiglio, di cui fanno parte tutti i docenti cui sono affidate a qualsiasi titolo le attività didattiche della Scuola e la rappresentanza studentesca. Il Consiglio è presieduto da un Direttore.
2. Il Direttore è eletto dal Consiglio tra i professori di ruolo della Scuola, dura in carica tre anni ed è rieleggibile una sola volta.
3. Il Consiglio della Scuola stabilisce nel Manifesto annuale degli studi l'offerta formativa.

Art. 5

1. La Scuola ha la durata di due anni accademici, articolati in semestri, e prevede l'acquisizione di 120 CFU, con adeguato numero di CFU riservati al tirocinio formativo e alla dissertazione finale.



2. La frequenza è obbligatoria. La definizione delle singole attività didattiche e in quali termini il requisito della frequenza debba essere soddisfatto, è lasciato alla determinazione dei docenti che sono responsabili delle diverse attività.

Art. 6

1. Al termine del percorso formativo lo specializzato dovrà aver acquisito:
 - approfondita conoscenza degli aspetti teorico-scientifici, delle metodologie e delle tecniche proprie delle discipline archivistiche, bibliografiche, biblioteconomiche e documentarie;
 - sicura padronanza sul piano operativo dei problemi relativi all'organizzazione e alla gestione di archivi, biblioteche e centri di informazione e documentazione, sia in quanto istituzioni culturali, sia come organismi amministrativi;
 - conoscenza avanzata degli aspetti legislativi e amministrativi necessari per la gestione, la tutela e la conservazione del patrimonio archivistico, librario e documentario;
 - conoscenza avanzata delle strutture e delle dinamiche dell'industria e dei servizi culturali, delle imprese editoriali, del sistema dei media e delle istituzioni culturali;
 - capacità di utilizzare con sicura abilità gli strumenti informatici e le tecniche multimediali, soprattutto negli ambiti specifici di competenza, nonché per la gestione e la conservazione delle biblioteche digitali, degli archivi informatici, delle immagini e delle registrazioni sonore.
2. Gli specializzati dovranno essere in grado di operare con funzioni di elevata responsabilità:
 - nei competenti livelli amministrativi e tecnico-scientifici del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo e delle sue strutture decentrate sul territorio;
 - nelle altre strutture pubbliche preposte alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio librario e documentario;
 - in strutture private che abbiano funzioni e finalità organizzative, culturali o editoriali in relazione ai beni culturali e alla loro conservazione, conoscenza e valorizzazione;
 - nella gestione delle biblioteche, pubbliche o private, in quanto servizio culturale;
 - nella gestione degli archivi correnti e dei flussi di documentazione all'interno di pubbliche amministrazioni ed enti privati;



- nella gestione dei servizi di documentazione a supporto dell'attività scientifica e di ricerca, dell'attività decisionale, gestionale e amministrativa, dell'attività didattica;
- nella gestione, conservazione, tutela e valorizzazione del patrimonio librario e documentario conservato in biblioteche e archivi storici.

Art. 7

1. Il corso di studio prevede 10 prove d'esame e si articola in lezioni frontali, attività didattiche integrative (attività pratiche, esercitazioni, laboratori, seminari, corsi intensivi, cicli di conferenze ecc.), tirocinio formativo.
2. Al fine di favorire i contatti con l'ambiente professionale, parte dell'attività didattica potrà essere svolta presso qualificati istituti di ricerca, archivi, biblioteche, centri di documentazione, strutture pubbliche e private operanti nel settore della tutela e della valorizzazione dei beni archivistici e librari, nonché reparti di ricerca e sviluppo di imprese pubbliche e private che collaborino con archivi e biblioteche.
3. Tenuto conto della complessità del mondo professionale alle cui esigenze la Scuola si indirizza, l'offerta formativa si struttura in una base culturale comune, rappresentata dai Settori scientifico-disciplinari M-STO/08 e M-STO/09, e in percorsi differenziati.
4. Lo specializzando è tenuto a presentare un piano di studio scientificamente coerente e culturalmente motivato. A questo fine, lo specializzando può scegliere uno dei percorsi formativi proposti dalla Scuola (Archivista-paleografo; Archivista moderno e contemporaneo; Bibliotecario), ovvero proporre un proprio piano di studio individuale.
5. Il piano di studio individuale deve:
 - a) prevedere il conseguimento di CFU in almeno 6 degli 8 ambiti presenti nell'ordinamento generale;
 - b) rispettare gli intervalli di CFU previsti dall'ordinamento generale per ciascun ambito;



6. Per presentare il piano di studio lo studente dovrà: scaricare la modulistica presente sul sito della Scuola; compilarla; e sottoporla all'approvazione preventiva di un docente di ruolo della Scuola; inviarlo tramite mail alla Segreteria didattica e per conoscenza al docente prescelto. Tutti i piani di studio sono sottoposti all'approvazione del Consiglio della Scuola.
7. Durante il primo anno di corso, attraverso il sistema JobSoul lo studente potrà attivare il tirocinio formativo che è parte integrante del percorso di studi e ha una durata di 375 ore, pari a 15 CFU.
Il tirocinio deve essere verbalizzato durante il II anno di corso.
8. Gli studenti che svolgono attività lavorativa o professionale coerente con gli obiettivi formativi della Scuola presso istituti di ricerca, archivi, biblioteche, centri di documentazione, strutture pubbliche e private operanti nel settore della tutela e della valorizzazione dei beni archivistici e librari, nonché reparti di ricerca e sviluppo di imprese pubbliche e private che collaborino con archivi e biblioteche, possono richiedere al Consiglio il riconoscimento della stessa come tirocinio.

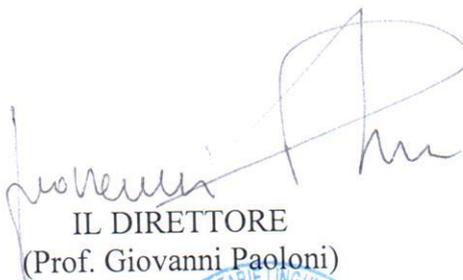
Art. 8

1. Nel I anno di corso, e cioè fino al 31 gennaio dell'anno accademico successivo a quello di immatricolazione, gli studenti non possono sostenere più di 8 esami (64 CFU).
2. La soglia minima di CFU necessari per iscriversi al II anno è di 32 CFU da conseguirsi alla data del 31 ottobre. Qualora non fossero stati conseguiti interamente, lo studente deve iscriversi all'anno successivo in qualità di fuori corso. In caso di mancata frequenza deve iscriversi in qualità di ripetente. Lo specializzando può iscriversi in qualità di fuori corso e/o ripetente una sola volta per ciascun anno di corso, pena la decadenza dalla Scuola (art. 211 DPR n. 979/1985).
3. Gli studenti che hanno già superato tutti gli esami del corso e verbalizzato il tirocinio e devono soltanto discutere la tesi di Diploma, non incorrono nella decadenza.



Art. 9

1. Al termine del corso di studi, la Scuola rilascia il Diploma di specializzazione in Beni archivistici e librari. Il Diploma di specializzazione è conferito dopo il superamento di una prova finale, equivalente a 25 CFU, che consiste nella discussione pubblica, davanti ad una commissione formata da almeno sette membri, di un elaborato con caratteri di progetto scientifico-professionale (tesi di specializzazione), che può essere collegato al tirocinio effettuato durante il corso. La tesi può essere richiesta a qualsiasi docente titolare di un insegnamento previsto nel piano di studio e del quale lo studente abbia sostenuto l'esame. Il docente relatore può proporre il nome di un correlatore, che può essere anche un docente di altra Facoltà o di altro Ateneo o un esperto della materia esterno all'Università; in particolari circostanze, è possibile proporre due correlatori.
2. La I sessione utile per conseguire il Diploma è la sessione successiva al compimento dei due anni di durata legale del corso, equivalenti all'iscrizione al primo e al secondo anno di corso.
3. Le sessioni di Diploma durante l'anno accademico, sono 3:
Gennaio (I sessione)
Marzo (II sessione)
Luglio (III sessione)


IL DIRETTORE
(Prof. Giovanni Paoloni)

