

70. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI ARCHIVI, CATALOGAZIONE E METADATAZIONE DI RISORSE MANOSCRITTE, STAMPATE E DIGITALI	
Il livello	
Dipartimento di Storia, Archeologia, Geografia, Arte e Spettacolo (SAGAS)	
Coordinatore del corso	Mauro Guerrini
Comitato ordinatore	Irene Ceccherini Teresa De Robertis Laura Giambastiani Annantonia Martorano Valentina Sonzini
Persona di riferimento cui rivolgersi per informazioni relative all'organizzazione della didattica, calendario delle lezioni, contenuti del corso	Valentina Sonzini valentina.sonzini@unifi.it
Profilo pratico-professionale del percorso formativo e mercato del lavoro di riferimento	<p>Il corso si propone di favorire la riflessione sui contenuti e sui metodi di analisi e indicizzazione dei documenti d'archivio e delle risorse di biblioteca manoscritte, stampate e digitali fornendo una solida formazione a chi sia interessato alla ricerca e alla gestione degli archivi e biblioteche pubblici e privati, nonché al lavoro presso agenzie archivistiche e bibliografiche.</p> <p>Le competenze acquisite potranno essere utilizzate nel campo dell'alta qualificazione degli studi archivistici, bibliografici, biblioteconomici e codicologici italiani e internazionali. Il corso potrà inoltre fornire al personale in ruolo presso archivi, biblioteche e istituti culturali la possibilità di aggiornare e perfezionare competenze professionali e scientifiche.</p> <p>A tal fine le attività formative saranno articolate in lezioni frontali (e talora in remoto), esercitazioni e attività seminariali. Queste ultime serviranno a sviluppare le capacità critiche ed espositive degli allievi.</p> <p>Il master prevede 10 esami da 6 CFU. Le modalità di verifica degli insegnamenti sono affidate, in itinere, a esercitazioni orali e scritte, e ad un elaborato finale scritto.</p> <p>Al termine del corso gli allievi avranno acquisito le conoscenze relative alla inventariazione e alla catalogazione e metadattazione della documentazione archivistica, e delle risorse manoscritte, stampate e digitali.</p>
Titoli di accesso	Laurea magistrale o a ciclo unico conseguita secondo l'ordinamento ex D.M. n. 270/2004 oppure laurea specialistica ex D.M. n. 509/1999 o ordinamenti antecedenti.
Modalità di svolgimento delle selezioni per l'ammissione al corso	Selezione per titoli unita a una prova selettiva. La prova consisterà in un colloquio finalizzato ad accertare le conoscenze e le competenze dei candidati.
Durata	24 mesi - biennale
Modalità didattiche	in presenza
Le attività formative saranno erogate in lingua	Italiana
Obblighi di frequenza	2/3 delle ore complessive di ciascun corso
Sede di svolgimento	Aule Dipartimento SAGAS

Articolazione temporale di massima	Le lezioni si svolgono indicativamente una settimana al mese dal lunedì al venerdì a partire dal mese di gennaio
Le modalità ed i tempi di svolgimento delle verifiche di profitto	Le modalità di verifica delle attività formative consistono in esami con votazione espressa in trentesimi ed eventuale menzione della lode o con giudizio di idoneità nei casi previsti e comunicati alla Segreteria Amministrativa Studenti dal Coordinatore del Master. I crediti previsti per il tirocinio sono attribuiti allo studente su attestazione del Coordinatore del Master, il quale specificherà che il tirocinio è stato regolarmente svolto.
Prova finale	La prova finale consiste nella presentazione di un elaborato scritto che viene presentato davanti alla Commissione.

Posti disponibili e quote di iscrizione	
Ordinari	
Numero minimo	10
Numero massimo	40
Quota di iscrizione	4.500 euro per l'intero corso.
Moduli singoli	
Massimo posti	4
Quota di iscrizione	82,70 euro/CFU

Descrizione delle attività e degli obiettivi formativi del tirocinio	I tirocini - della durata complessiva di 300 ore riducibili a 150 per chi già lavora nel settore - hanno la finalità di mettere in pratica le nozioni acquisite durante la teoria e i seminari in aula. L'obiettivo è quello di fornire ai discenti l'opportunità di confrontarsi con contesti lavorativi specifici, quali biblioteche e archivi, dove apprendere i sistemi gestionali ed operativi del lavoro quotidiano con documenti, libri a stampa e manoscritti.
---	--