



***Regolamento didattico del corso di studio per il conseguimento della laurea
in
CONSERVAZIONE E RESTAURO DEL LIBRO E DEL DOCUMENTO (CoREST)
(classe L-43)***

Art. 1 - Norme generali.....	1
Art. 2 - Obiettivi formativi	2
1. Obiettivi specifici del corso.....	2
2. Risultati di apprendimento attesi definiti con i cinque descrittori di Dublino.....	2
3. Sbocchi occupazionali e professionali.....	3
Art. 3 - Requisiti per l'ammissione	3
Art. 4 - Iscrizione e modalità di frequenza	4
Art. 5 - Articolazione del corso di studio e Crediti Formativi Universitari (CFU)	4
Art. 6 - Organizzazione dell'attività didattica	4
Art. 7 - Svolgimento degli esami e verifica del profitto.....	5
Art. 8 - Ordinamento didattico	5
Art. 9 - Curricula e piani di studio.....	6
Art. 10 - Prova finale	7
Art. 11 - Passaggi e trasferimenti	7
Art. 12 - Riconoscimento crediti	7
Art. 13 - Commissione paritetica.....	7
Art. 14 - Comitato di indirizzo	7
Art. 15 - Disposizioni transitorie	8

Art. 1 - Norme generali

1. Presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” è istituito, a decorrere dall'a.a. 2008-2009, il corso di laurea in *Conservazione e restauro del libro e del documento* (Classe delle lauree L-43).
2. La durata del corso è stabilita in 3 anni.
3. Per conseguire la laurea lo studente deve aver acquisito 180 crediti, comprensivi di quelli relativi alla conoscenza obbligatoria, oltre che della lingua italiana, di una lingua dell'Unione Europea.
4. Al compimento degli studi viene rilasciata la laurea in *Conservazione e restauro del libro e del documento* (Classe delle lauree L-43). A coloro che hanno conseguito la laurea compete la qualifica accademica di dottore.



Art. 2 - Obiettivi formativi

1. Obiettivi specifici del corso

Il Corso di Laurea in *Conservazione e restauro del libro e del documento* (classe L-43) si propone di formare il 'conservatore-restauratore', figura professionale che si caratterizza per la capacità di :

- intervenire in maniera qualificata sul bene librario e documentario e sul suo ambiente di conservazione grazie a una equilibrata formazione sia teorica sia pratica;
- prevenire le cause di degrado ovvero limitarle o rimuoverle;
- progettare e documentare l'intervento in modo da garantire una corretta conservazione del bene;
- possedere le capacità tecniche e le metodologie più avanzate per intervenire correttamente;
- operare all'interno o per istituzioni sia pubbliche sia private preposte alla conservazione e alla gestione del patrimonio librario e documentario;
- lavorare in autonomia e/o in équipe per un migliore inserimento nello specifico ambito professionale;
- conoscere una lingua dell'Unione Europea oltre quella italiana.

2. Risultati di apprendimento attesi definiti con i cinque descrittori di Dublino

Conoscenza e capacità di comprensione (knowledge and understanding)

Il laureato in *Conservazione e restauro del libro e del documento* raggiunge questo obiettivo attraverso lo studio dei testi e degli strumenti repertoriali di base delle diverse discipline, le verifiche intermedie e gli esami, la prova finale basata su un lavoro originale relativo a problematiche teoriche o pratiche di restauro librario o documentario. Può, dunque, insieme ad altre figure professionali, intervenire su progetti di conservazione e restauro di beni culturali, in particolare di natura libraria e documentaria. Inoltre, è in grado di comprendere e utilizzare in maniera mirata la bibliografia scientifica di riferimento.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione (applying knowledge and understanding)

Il laureato in *Conservazione e restauro del libro e del documento* raggiunge questo secondo obiettivo applicando al campo della conservazione e del restauro dei beni librari e documentari, le conoscenze culturali e tecniche multidisciplinari acquisite allo scopo di rielaborarle in ambito lavorativo. E' infatti in grado di partecipare alla progettazione, monitoraggio e verifica degli interventi di restauro e può partecipare ad indagini diagnostiche volte all'accertamento dello stato di conservazione, nonché di proporre metodologie finalizzate alla limitazione dei processi di degrado, nonché di utilizzare strumentazione specifica e/o sistemi informatici di rilevamento e archiviazione dei dati. Queste capacità sono ottenute mediante la didattica frontale e seminariale, le attività di laboratorio, le verifiche periodiche.

Autonomia di giudizio (making judgements)



Si raggiunge il terzo obiettivo attraverso una equilibrata suddivisione della didattica in momenti di natura teorica dotati di verifiche periodiche e momenti di natura pratica (attività di laboratorio con assegnazione di lavori di progettazione individuali) che permette al laureato di valutare e interpretare i dati di natura scientifica che interessano il bene culturale; di formulare e risolvere problemi relativi alla conservazione e restauro di una vasta gamma di materiali dei quali conosce la struttura; di usare appropriatamente le fonti secondarie in relazione al lavoro che sta svolgendo; di operare in modo autonomo all'interno di équipes.

Abilità comunicative (communication skills)

Il laureato in *Conservazione e restauro del libro e del documento*, attraverso le diverse e regolari prove di verifica, orali e scritte, è allenato a gestire positivamente i processi comunicativi relativi alle informazioni tecnico-scientifiche acquisite, sia nei confronti degli altri attori del processo di restauro, sia con finalità divulgative destinate a utenti non specializzati. Le regolari verifiche, infatti, stimolano le capacità di analisi e di sintesi, l'ordine e la chiarezza dell'esposizione e sono, infine, propedeutiche all'utilizzazione della letteratura critica specifica.

Capacità di apprendimento (learning skills)

Il laureato in *Conservazione e restauro del libro e del documento*, grazie sia agli strumenti critici e alla metodologia acquisiti, sia ai lavori di progettazione di restauro eseguiti individualmente, è in grado di (ri)utilizzare l'insieme di tali informazioni scientifiche in ambito lavorativo, così come di sviluppare ulteriormente le sue abilità di apprendimento con un sufficiente grado di autonomia. E' inoltre in grado, viste le conoscenze e la metodologia acquisite, di lavorare in autonomia o in équipe, rinnovando o accrescendo la propria formazione professionale.

3. Sbocchi occupazionali e professionali

I laureati in *Conservazione e restauro del libro e del documento* parteciperanno ad interventi di conservazione e restauro del libro (manoscritto e a stampa) e del documento, intervenendo su un ampio spettro di materiali (papiro, pergamena, carta, cuoio, legno, metalli, tessuti). Essi potranno svolgere la loro attività professionale in laboratori pubblici o privati, presso enti locali, istituti di conservazione (archivi, biblioteche, sovrintendenze, musei) nonché aziende operanti nel settore della tutela e del restauro dei beni librari e documentari. Potranno inoltre accedere ai corsi superiori LM11 e LM5.

Art. 3 - Requisiti per l'ammissione

1. Per essere ammessi al corso di laurea occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo. È altresì richiesto il possesso o l'acquisizione di un'adeguata preparazione iniziale.

2. Il Corso di laurea presuppone conoscenze di base nelle discipline storiche e in quelle del libro e del documento, nonché nelle discipline chimiche, fisiche e biologiche.



3. La verifica della preparazione iniziale avverrà attraverso un test di ammissione che si svolgerà, di norma, nella prima metà di settembre; esso prevede risposte multiple e si articola in sezioni corrispondenti alle aree di conoscenza sopra elencate.

4. Qualora tra gli ammessi si riscontrassero considerevoli lacune in merito alle principali abilità richieste, lo studente potrà immatricolarsi ma non potrà sostenere esami di profitto se non a condizione di aver sostenuto e superato un colloquio preliminare con i docenti del Corso.

5. Questo colloquio costituirà la modalità deputata dal Corso per il soddisfacimento degli obblighi formativi aggiuntivi.

Art. 4 - Iscrizione e modalità di frequenza

Dopo aver regolarizzato entro i termini previsti la propria iscrizione, lo studente potrà seguire gli insegnamenti impartiti dai docenti del corso. La frequenza delle lezioni è vivamente consigliata.

Per quanto riguarda il Laboratorio di restauro la frequenza è obbligatoria in misura dell'80% delle ore di esercitazione per ciascun anno. Le presenze sono rilevate con la firma.

Art. 5 - Articolazione del corso di studio e Crediti Formativi Universitari (CFU)

1. Per la determinazione dei CFU si conviene che 1 CFU equivale a 25 ore di lavoro, articolato nel modo seguente: a) lezioni frontali; b) seminari, esercitazioni e attività didattica assimilata; c) studio personale. Ad 1 ora di lezione frontale (a) corrispondono 3 ore di studio personale (c). Ad 1 ora di seminari, esercitazioni ecc. (b) corrispondono 2 ore di studio personale (c). Gli insegnamenti relativi al Laboratorio di restauro – connotandosi come attività formative ad alto contenuto sperimentale e pratico – sono caratterizzati da una equivalenza di 1 CFU – 25 ore di lavoro, prive di studio personale.

2. Il modulo base di ogni insegnamento equivale a 6 CFU. Ogni modulo conterà quindi di 36 ore di lezione frontale o di 30 ore di lezione frontale + 10 ore di seminari, esercitazioni e attività didattica assimilata. In moduli ad alto contenuto pratico e esercitativo le ore di tipologia b) possono essere 20. Ogni insegnamento può constare di un modulo o essere articolato in 2 moduli.

Art. 6 - Organizzazione dell'attività didattica

1. Il Consiglio di corso di studio disciplina l'organizzazione didattica del corso di studio in *Conservazione e restauro del libro e del documento* in armonia con gli ordinamenti didattici nazionali e con il Regolamento Didattico di Ateneo, prevedendo altresì, l'attribuzione dei crediti e la loro distribuzione temporale.

2. A ciascun insegnamento attivato è attribuito un congruo numero intero di crediti formativi. Il numero massimo di esami per acquisire i CFU nelle attività di base, caratterizzanti, affini e integrative e a scelta dello studente è di 18. Le attività a scelta dello studente contano convenzionalmente per 1 esame.



3. Con cadenza annuale, in tempo utile ai fini dell'eventuale attivazione di nuovi corsi e della tempestiva pubblicizzazione dell'offerta didattica, il Consiglio di corso di studio programma l'organizzazione didattica per il successivo anno accademico, incluse le attività didattiche integrative, propedeutiche, di orientamento e di tutorato e propone tutti i provvedimenti necessari, compresa l'eventuale attribuzione delle supplenze e degli affidamenti, nonché la nomina dei professori a contratto.

4. Il Manifesto degli studi, allegato a questo Regolamento, riporta l'elenco degli insegnamenti con l'indicazione dei settori scientifico-disciplinari di riferimento, l'eventuale articolazione in moduli, i crediti assegnati ad ogni insegnamento, la ripartizione in anni, l'attività formativa di riferimento (di base, caratterizzante ecc.), ambito disciplinare, il piano di studi ufficiale con i curricula offerti agli studenti, le indicazioni delle eventuali propedeuticità; i periodi di inizio e di svolgimento delle attività (lezioni, esercitazioni, seminari, attività di laboratorio, ecc.); i termini entro i quali presentare le eventuali proposte di piani di studio individuali e ogni altra indicazione ritenuta utile ai fini indicati.

Art. 7 - Svolgimento degli esami e verifica del profitto

La frequenza delle attività didattiche e il superamento delle verifiche relativamente a ciascun insegnamento (composto da 1 o 2 moduli) comporta l'acquisizione dei CFU relativi (6 o 12 CFU).

Le verifiche possono essere costituite da prove di esonero in itinere relative a un singolo modulo, da prove d'esame sul singolo modulo, da prove complessive sulla totalità dei moduli, ovvero da prove d'esame coordinate tra due diversi insegnamenti.

La votazione della verifica verrà espressa in trentesimi; per il superamento della prova occorre acquisire il voto di diciotto trentesimi.

Art. 8 - Ordinamento didattico

Attività formative di base

ambito disciplinare	settore	CFU
Formazione scientifica di base	CHIM/03 Chimica generale e inorganica	18
	CHIM/12 Chimica dell'ambiente e dei beni culturali	
	FIS/07 Fisica applicata (a beni culturali, ambientali, biologia e medicina)	
Beni Culturali	M-STO/08 Archivistica, bibliografia e biblioteconomia	36
	M-STO/09 Paleografia	

Totale crediti riservati alle attività di base (da DM min 36)

54

Attività formative caratterizzanti

ambito disciplinare	settore	CFU
Scienze e tecnologie per la conservazione e il restauro	CHIM/01 Chimica analitica CHIM/06 Chimica organica FIS/07 Fisica applicata (a beni culturali, ambientali, biologia e medicina)	24



Discipline delle scienze della terra e della natura	BIO/03 Botanica ambientale e applicata BIO/05 Zoologia	12
Formazione multidisciplinare	IUS/10 Diritto amministrativo M-GGR/01 Geografia M-STO/01 Storia medievale M-STO/02 Storia moderna M-STO/07 Storia del cristianesimo e delle chiese	18

Totale crediti riservati alle attività caratterizzanti (da DM min 54)

54

Attività formative affini ed integrative

settore	CFU
L-ANT/05 Papirologia 18 L-ART/01 Storia dell'arte medievale L-ART/02 Storia dell'arte moderna L-ART/04 Museologia e critica artistica e del restauro L-ART/06 Cinema, fotografia e televisione L-FIL-LET/02 Lingua e letteratura greca L-FIL-LET/04 Lingua e letteratura latina L-FIL-LET/07 Civiltà bizantina L-FIL-LET/08 Letteratura latina medievale e umanistica L-FIL-LET/10 Letteratura italiana L-LIN/04 Lingua e traduzione - lingua francese L-LIN/07 Lingua e traduzione - lingua spagnola L-LIN/09 Lingua e traduzione - lingue portoghese e brasiliana L-LIN/12 Lingua e traduzione - lingua inglese L-LIN/14 Lingua e traduzione - lingua tedesca	18

Altre attività formative (D.M. 270 art.10 §5)

A scelta dello studente (art.10, comma 5, lettera a)		12
Per la prova finale e la lingua straniera (art.10, comma 5, lettera c)	Per la prova finale	12
	Per la conoscenza di almeno una lingua straniera	6
Ulteriori attività formative (art.10, comma 5, lettera d)	Ulteriori conoscenze linguistiche	
	Abilità informatiche e telematiche	6
	Tirocini formativi e di orientamento	18
	Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro	
Per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali (art.10, comma 5, lettera e)		
Totale crediti riservati alle altre attività formative		54

Art. 9 - Curricula e piani di studio

Lo studente è tenuto a presentare il piano di studi entro il 10 dicembre, tranne casi eccezionali debitamente motivati. Il piano di studi, che deve essere presentato ogni anno e può essere cambiato, sarà compilato sulla base del curriculum previsto oppure sulla base di un percorso individuale proposto dallo studente, che dovrà essere in grado di illustrarne personalmente le motivazioni.



Si ricorda che il numero di esami che lo studente dovrà sostenere per conseguire la laurea triennale non può essere superiore a 18 e che i 12 CFU della voce ‘attività formative a scelta dello studente’ corrispondono convenzionalmente a un esame. Sono escluse dal conteggio degli esami le ‘abilità informatiche’ (6 CFU), le ‘conoscenze linguistiche’ (6 CFU) e la prova finale (12 CFU).

All’inizio dell’anno accademico sarà reso pubblico l’elenco dei docenti del corso delegati dal Presidente ad approvare i piani di studio. Gli stessi docenti esaminano anche le domande di passaggio, trasferimento, opzione di ordinamento, riammissione agli studi e abbreviamento di corso. In caso di dubbi sulla sua correttezza e coerenza, il piano di studi è trasmesso al Consiglio del corso per una valutazione definitiva.

Art. 10 - Prova finale

La prova finale è diretta ad accertare la preparazione culturale e professionale del candidato, nonché il raggiungimento degli obiettivi qualificanti la classe L-43. Essa consiste nella discussione di un elaborato scritto relativo ad uno dei settori scientifico-disciplinari di base o caratterizzanti, ovvero nella realizzazione di una prova teorico-pratica di progettazione e/o realizzazione di un lavoro di restauro.

Art. 11 - Passaggi e trasferimenti

Il Consiglio delibera annualmente sul riconoscimento dei CFU previamente acquisiti in altro Corso di laurea di questo o di altro Ateneo, nonché sulla validità di titoli conseguiti in altre istituzioni statali o pareggiate, legalmente riconosciute. Il Consiglio, inoltre, potrà di volta in volta valutare le conoscenze e le abilità professionali certificate attribuendo loro sino a un massimo di 12 CFU (D.M. marzo 2007, art. 4, comma 3).

Art. 12 - Riconoscimento crediti

Nell’esame delle richieste di passaggi, trasferimenti o abbreviazioni di corso i CFU acquisiti vengono riconosciuti integralmente se relativi a settori scientifico-disciplinari presenti nell’ordinamento didattico del Corso di Laurea; ulteriori 12 CFU acquisiti in settori scientifico-disciplinari non compresi nella medesima tabella possono essere collocati tra i CFU a scelta dello studente.

Art. 13 - Commissione paritetica

Il Consiglio di corso di studio istituisce una Commissione didattica paritetica formata da due professori e da due studenti facenti parte del Consiglio stesso, designati i primi dai docenti del Consiglio e i secondi dagli studenti eletti nel Consiglio.

La Commissione dura in carica due anni accademici ed espleta i compiti previsti dall’art.12, comma 3 del D.M. 270/04.

Art. 14 - Comitato di indirizzo

Il Consiglio di corso di studio verifica – attraverso un comitato di indirizzo formato da docenti, da rappresentanti degli studenti e da rappresentanti del mondo del lavoro (scuola, mondo imprenditoriale legato alla cultura, aziende specifiche contattate) – le esigenze



formative rispetto al mercato del lavoro, al fine di definire le potenzialità di inserimento lavorativo dei laureati nei diversi curricula.

Art. 15 – Disposizioni transitorie

Per i passaggi e trasferimenti da altri Atenei o altri corsi di laurea di questo Ateneo è previsto che gli insegnamenti maturati con base 5 siano ritenuti equipollenti a quelli con base 6.