



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI UDINE**

LETTERE E BENI CULTURALI

DIPARTIMENTO DI STORIA E TUTELA DEI BENI CULTURALI

TESI DI LAUREA:
istruzioni per l'uso

Step 1:

ELABORARE E SCRIVERE LA TESI

Step 2:

PRESENTARE LA DOMANDA DI LAUREA

Step 3:

SAPER 'SFRUTTARE' I SERVIZI BIBLIOTECARI

Step 1: **ELABORARE E SCRIVERE LA TESI**

1. Scelta del tema di ricerca
2. Metodologia di raccolta del materiale bibliografico
3. Suggestimenti per tesi di archeologia su classi di reperti
4. Organizzazione e redazione dell'indice
5. Stesura: note, citazioni, riferimenti bibliografici, abbreviazioni bibliografiche

1. Scelta del tema di ricerca

le proposte
del relatore

le vostre proposte



thesis = proposta, affermazione da argomentare

OBIETTIVO: che cosa manca?



RISULTATI

ATTIVITA'



Tesi triennale

Tesi magistrale

2. Metodologia di raccolta del materiale bibliografico

LA RICERCA BIBLIOGRAFICA

Bibliografia di base  dal relatore

Lettura critica

(con riassunti, schemi, schede bibliografiche*)

Rielaborazione e assimilazione

(l'argomento deve diventare 'vostro',
dovete saperne più di chiunque altro)

Dalla bibliografia più recente a ritroso

Lettura di prima mano (le pagine, citazioni fra «»)!

Selezione attenta del materiale disponibile sul web

***ATTENZIONE:** scheda completa di tutti i riferimenti bibliografici

3. Suggerimenti per tesi di archeologia su classi di reperti

LA RICERCA DI BASE

Studio dei reperti:

disegno

fotografia

schedatura dei frammenti

eventuale tipologia delle argille

ricerca dei confronti

cronologia



CATALOGO DEI REPERTI STUDIATI (schede di catalogo)

METODOLOGIA DELLA RICERCA

STUDIO DEL CONTESTO DI RITROVAMENTO

4. Organizzazione e redazione dell'indice

Ogni tesi deve essere corredata da un **INDICE GENERALE**.

L'indice è la prima parte da redigere ma può essere rimaneggiato nel corso del lavoro. Deve accompagnare ogni consegna per la correzione.

La tesi deve essere divisa in capitoli, paragrafi e sottoparagrafi.

Ogni settore della tesi è numerato con numeri romani e arabi seguiti da un punto:

I. Capitolo

I.1. Paragrafo

I.1.1. Sottoparagrafo

oppure

I. Sezione o Parte

I.1. Capitolo

I.1.1. Paragrafo

Nella redazione finale, i medesimi titoli, mantenendo gli stessi corpi, saranno accompagnati dai numeri di pagina.

Eventuali ulteriori sottodivisioni possono avere titoli *in corsivo* o **in neretto** senza numero (possono anche essere messi nell'indice finale, se si ritiene opportuno).

5.1. Stesura: note, citazioni, riferimenti bibliografici, abbreviazioni bibliografiche

Accanto all'indice generale, la tesi deve possedere un'**INTRODUZIONE** e un capitolo conclusivo (**CONCLUSIONI** oppure, meglio, **NOTE CONCLUSIVE**).

Evitare l'uso di caratteri (*font*) strani. Usare Times New Roman corpo 12 o meglio ancora 11 per il testo e corpo 10 per le note. I titoli di capitoli, paragrafi, ecc. possono avere corpi diversi (es. 14 per il capitolo, 13 per il paragrafo, 12 per il sottoparagrafo).

Giustificare i paragrafi (anche quelli delle note).

L'interlinea consigliata è 1,5.

I margini consigliati sono di 2,5-3 cm per lato destro e sinistro.

Inserire i numeri di pagina.

Per parole e citazioni in lingua latina o in altra lingua antica o in lingua diversa dall'italiano si usa il *corsivo*.

I nomi degli autori vanno citati per esteso: non R. Syme, L. Bertacchi, ma Ronald Syme, Luisa Bertacchi.

I rimandi alle tavole o alle figure vanno in parentesi tonda.

Le illustrazioni devono essere corredate da una didascalia sintetica *in corsivo* (o anche in tondo) e in corpo 10, contenente anche la fonte o l'autore dell'immagine.

Es:

Aquileia, Grandi Terme. Planimetria generale (da RUBINICH 2012, fig. 1 a p. 320).

5.2. Stesura: note, citazioni, riferimenti bibliografici, abbreviazioni bibliografiche

I. Citazioni in nota

1. Il riferimento bibliografico nelle note deve riportare **COGNOME** (in **MAIUSCOLETTO** con iniziale **MAIUSCOLA**) dell'Autore + **anno, p./pp.** (oppure **c./cc.**) della citazione. Eventualmente, se si vogliono citare delle illustrazioni, si aggiunge, separato da un ';', **fig./figg.** e/o **tav/tavv.**
2. Se il riferimento è all'articolo o al libro nella sua interezza, è consentito citare soltanto **COGNOME** anno senza pagina.
3. L'abbreviazione **COGNOME** Anno deve essere usata anche se l'autore è citato una sola volta.

Ess.:

¹ SCRINARI 1952, pp. 35-38.

² BERTACCHI 1981, c. 18; fig. 5.

³ BERTACCHI 1981, tav. I.

⁴ RUBINICH 2006, pp. 134-136; fig. 5 a p. 137; tavv. I-III.

⁵ Sul porto di Locri Epizefirii: BARRA BAGNASCO 1998. Sul rapporto fra il culto di Afrodite e l'Adonion di Centocamere: EAD. 1984.

4. Se gli autori sono più di uno, i cognomi in Maiuscoletto con iniziale **MAIUSCOLA** si separano fra loro con **virgole**.

Es.: ¹ MARTIN, PELAGATTI, VALLET 1980, p. 399.

9. La citazione deve essere puntuale. Se si citano nel testo le medesime parole usate dall'autore citato si pone il testo fra “ ”. Se si riporta una parafrasi, collocare la citazione preferibilmente alla fine della frase ritenuta più significativa. Evitare intere pagine senza citazioni, a meno che le affermazioni contenute non siano interamente di chi scrive la tesi; evitare anche un numero eccessivo di note per ciascuna frase; meglio una nota alla fine di ogni paragrafo.

10. Le note non servono soltanto per riportare le citazioni, ma anche per alleggerire il testo e inserire discussioni, ipotesi contrastanti di altri autori, proprie idee, ecc.

5.3. Stesura: note, citazioni, riferimenti bibliografici, abbreviazioni bibliografiche

II. Abbreviazioni bibliografiche

Al termine della tesi si raccoglieranno le abbreviazioni bibliografiche (AUTORE anno)* in una tabella con il relativo scioglimento;

per la tabella si suggerisce: 2 colonne, larghezza colonne adatta al contenuto

(poi, cliccando, ridurre eventualmente la larghezza della colonna 1); nessun bordo; carattere Times New Roman; corpo 12 o 11 (lo stesso usato per il testo della tesi);

la seconda colonna deve essere giustificata; la prima allineata a sinistra.

La tabella permette di inserire abbreviazioni e relativo scioglimento in disordine e di ordinarli scegliendo Ordina in senso crescente dopo aver selezionato la prima colonna.

Esempi in Word

*Cognome Autore sempre in MAIUSCOLETTO con iniziale Maiuscola (MAI TUTTO MAIUSCOLO!)

QUALCHE CONSIGLIO

Non aspettate di aver finito la tesi per farla leggere al vostro relatore.

Portate possibilmente i capitoli nella sequenza definitiva e accompagnateli sempre con la versione aggiornata dell'indice e il titolo della tesa.

Ricordate che il relatore preferisce avere il cartaceo per meglio indicare le correzioni (la correzione sullo schermo è faticosissima!).

Step 2: PRESENTARE LA DOMANDA DI LAUREA

Prima scadenza

(cd «**Domanda di laurea**»):

- Domanda di laurea e richiesta pergamena di laurea;
- Titolo della dissertazione, firmato dal relatore;

Seconda scadenza

(cd «**Consegna tesi e libretto**»):

- Terminare gli esami entro la data indicata;
- Consegnare copia della tesi in segreteria secondo le modalità previste.

LETTERE E BENI CULTURALI

APPELLI DI LAUREA - CORSI DI UDINE E INTERATENEIO CON
TRIESTE (GESTIONE UDINE)

ANNO ACCADEMICO 2013/14

APPELLO	DATA DI LAUREA	DOMANDA DI LAUREA	CONSEGNA TESI E LIBRETTO
I del periodo estivo	09 e 10 luglio 2014	30 aprile 2014	24 giugno 2014
I del periodo autunnale	24 e 25 settembre 2014	31 luglio 2014	9 settembre 2014
II del periodo autunnale	26 e 27 novembre 2014	31 luglio 2014	11 novembre 2014
I del periodo invernale	03, 04, 05, 06 marzo 2015	15 dicembre 2014	16 febbraio 2015

FORMATO DELLA TESI

- La tesi va redatta su fogli formato A4.
- La copertina deve essere in cartoncino leggero.
- La tesi deve essere rilegata. Non sono ammesse rilegature a spirale o altre modalità che permettano la sostituzione delle pagine.
- Le pagine devono essere scritte in entrambe le facciate (fronte e retro)
- Eventuali allegati devono far parte del testo rilegato.

COPIE DELLA TESI DA CONSEGNARE

- 1 copia in Segreteria Studenti
- 1 copia al relatore
- 1 copia ciascuno agli eventuali correlatori

La copia per la Segreteria Studenti va redatta secondo le modalità sopra indicate. Le copie destinate a relatori e correlatori possono, con il consenso di questi ultimi, essere redatte anche con un formato diverso.

COPERTINA E FRONTESPIZIO

Nella copertina e nel frontespizio vanno riportati in alto il simbolo e il nome dell'Ateneo:



Università degli Studi di Udine

Poi vanno riportate, nell'ordine, le seguenti indicazioni:

- Corso di laurea (laurea specialistica / laurea magistrale) in _____
- Tesi di laurea
- Titolo della tesi
- (sulla sinistra) Nome e cognome del relatore e degli eventuali correlatori
- (sulla destra) Nome e cognome del laureando
- Anno accademico

(vedi modello alla pagina seguente)



Università degli Studi di Udine

Corso di laurea in

Conservazione dei Beni culturali

TESI DI LAUREA

LA STORIA DELL'ARTE CONTEMPORANEA

Relatore

Prof. Franco Rossi

Laureando

Giorgio Neri

Anno Accademico 2011/12

Step 3: SFRUTTARE I SERVIZI BIBLIOTECARI

- Prestito bibliotecario;
- Prestito interbibliotecario;
 - Status di tesista;
 - I vari cataloghi.

Via Palladio, 8 Palazzo Florio 33100 Udine T. +39 0432 556111 F. +39 0432 507715



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

MAPPA DEL SITO | DIPARTIMENTI | URP | HELP DESK | SISTEMA BIBLIOTECARIO | CERCAPERSONE | SERVIZI INFORMATICI

SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE

→ ATENE → RICERCA → DIDATTICA → INTERNATIONAL

motore di ricerca in questo sito

HOME > SBA > LE BIBLIOTECHE > BIBLIOTECA UMANISTICA E DELLA FORMAZIONE

Dimensione del testo: A A A A

STRUMENTI DI RICERCA

- > sistema integrato
- PRIMO
- **Catalogo collettivo di Ateneo**
- Tesi di laurea
- Tesi di dottorato
- U-GOV Catalogo prodotti della ricerca
- > bX Hot articles

BIBLIOTECA ELETTRONICA

- LE BIBLIOTECHE
- ORGANIZZAZIONE
- AREA OPERATORI [RISERVATA]
- AVVISI

Biblioteca umanistica e della formazione

e-mail: info.umanistica@uniud.it, fax 0432 556728

Monografie Petracco - via Petracco, 8
 lun-gio ore 9-19; ven ore 9-17
 consultazione e prestito 0432/556604
 emissione tessere: lun-ven 9-13; mer 15-17

Monografie Mantica - via Mantica, 3
 lun-gio ore 9-19; ven ore 9-17
 consultazione e prestito 0432/556730
 emissione tessere: lun-mer e ven 9-13

Periodici - via Petracco, 8
 lun-gio ore 9-19; ven ore 9-13
 consultazione e prestito 0432/556712
 emissione tessere: lun-ven 9-13; lun e mar 15-17

Fondi Speciali - via Petracco, 8
 lun-gio ore 9-13



Monografie Petracco

- ↪ [Servizi](#)
- ↪ [Fondi speciali](#)
- ↪ [Siti utili alla ricerca bibliografica](#)
- ↪ [Chiedi @lla tua biblioteca](#)
- ↪ [Servizi riservati ai docenti](#)
- ↪ [Il personale](#)
- ↪ [Il Consiglio della Biblioteca](#)

Chiusure della biblioteca per il 2014: 17-22 aprile, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno, 4-17 agosto, 8 dicembre, 23

<http://www.uniud.it/extra/sba/cataloghi/opac>



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

MAPPA DEL SITO · DIPARTIMENTI · URP · HELP DESK · SISTEMA BIBLIOTECARIO · CERCAPERSONE · SERVIZI INFORMATICI

SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE

→ ATENE → RICERCA → DIDATTICA → INTERNATIONAL

motore di ricerca in questo sito

HOME > SBA > LE BIBLIOTECHE > BIBLIOTECA UMANISTICA E DELLA FORMAZIONE

Dimensione del testo: A A A A

STRUMENTI DI RICERCA

BIBLIOTECA ELETTRONICA

LE BIBLIOTECHE

- Biblioteca umanistica e della formazione
- Biblioteca scientifica e tecnologica
- Biblioteca economica e giuridica
- Biblioteca medica

ORGANIZZAZIONE

AREA OPERATORI [RISERVATA]

AVVISI

Biblioteca umanistica e della formazione

e-mail: info.umanistica@uniud.it, fax 0432 556728

Monografie Petracco - via Petracco, 8
 lun-gio ore 9-19; ven ore 9-17
 consultazione e prestito 0432/556604
 emissione tessere: lun-ven 9-13; mer 15-17

Monografie Mantica - via Mantica, 3
 lun-gio ore 9-19; ven ore 9-17
 consultazione e prestito 0432/556730
 emissione tessere: lun-mer e ven 9-13

Periodici - via Petracco, 8
 lun-gio ore 9-19; ven ore 9-13
 consultazione e prestito 0432/556712
 emissione tessere: lun-ven 9-13; lun e mar 15-17



Monografie Petracco

➔ **Servizi**

➔ **Formati speciali**

➔ **Siti utili alla ricerca bibliografica**

➔ **Chiedi @lla tua biblioteca**

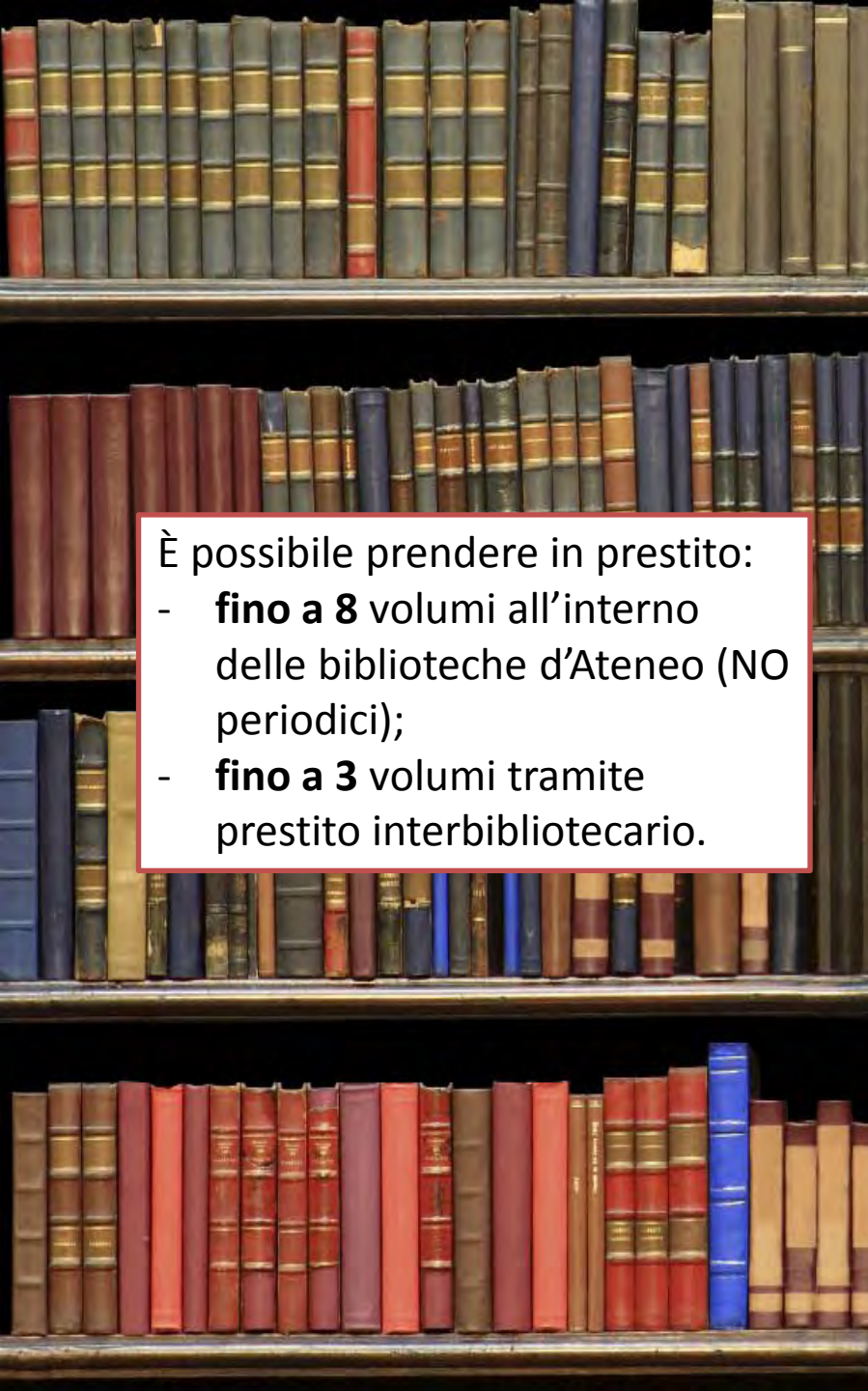
➔ **Servizi riservati ai docenti**

➔ **Il personale**

➔ **Il Consiglio della Biblioteca**

Chiusure della biblioteca per il 2014: 17-22 aprile, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno, 4-17 agosto, 8 dicembre, 23

<http://www.uniud.it/extra/sba/biblioteche/umanistica/servizi>



È possibile prendere in prestito:

- **fino a 8** volumi all'interno delle biblioteche d'Ateneo (NO periodici);
- **fino a 3** volumi tramite prestito interbibliotecario.



tesista

MODULO PER L'ACCESSO AI SERVIZI BIBLIOTECARI PER GLI STUDENTI IN TESI

SI ATTESTA CHE

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita _____ Luogo di nascita _____

Codice fiscale _____

matricola n. _____ iscritto/a al _____ anno del Corso di laurea in _____

di questo Ateneo, sede di _____

sta lavorando alla tesi dal titolo _____

Il Relatore

prof. _____
(cognome, nome)

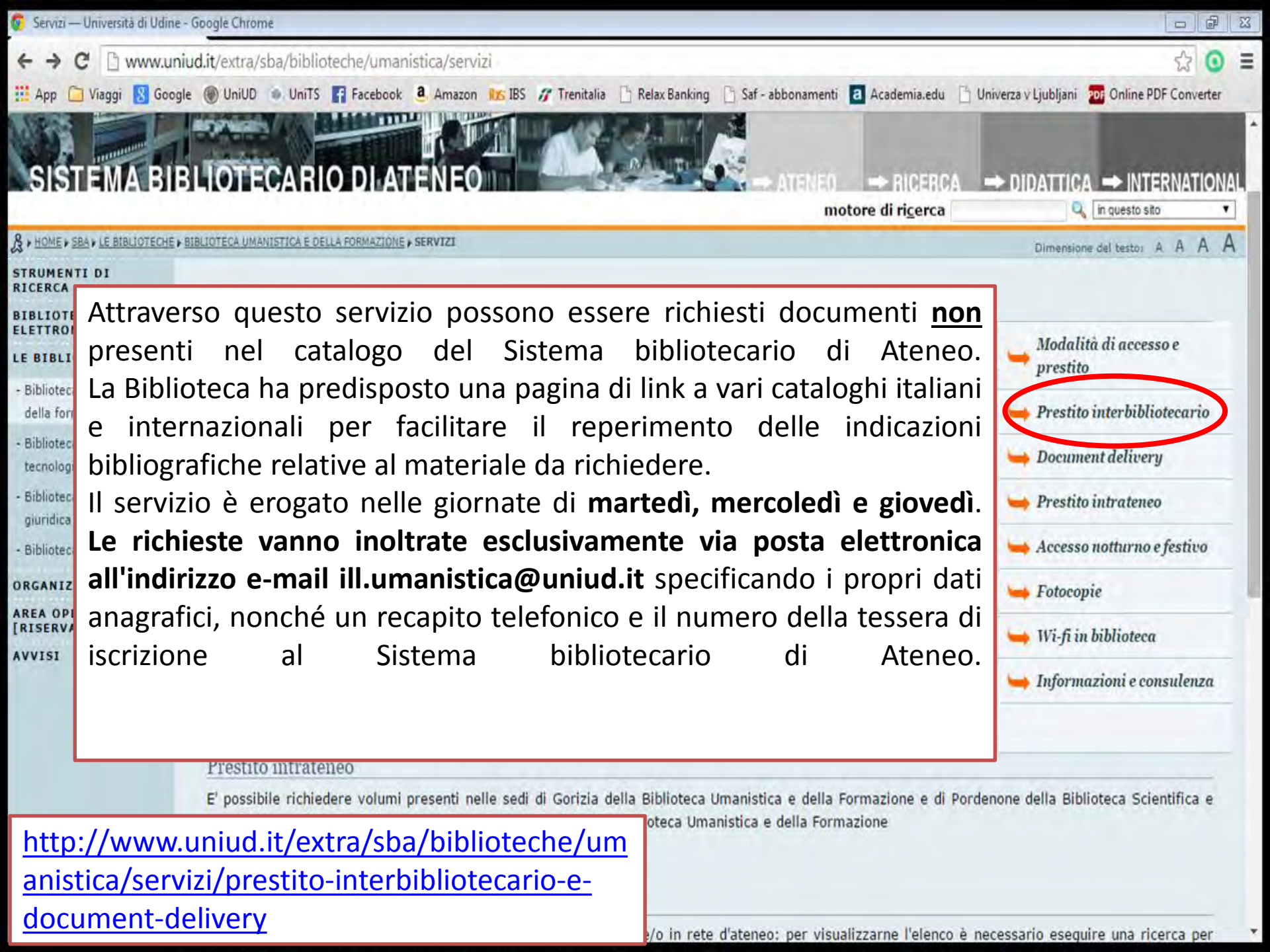
firma _____

DATA PRESUNTA DI LAUREA _____

Data _____
(firma del richiedente)

Spatio riservato alla Biblioteca

SI AUTORIZZA _____ Data _____



Attraverso questo servizio possono essere richiesti documenti **non** presenti nel catalogo del Sistema bibliotecario di Ateneo. La Biblioteca ha predisposto una pagina di link a vari cataloghi italiani e internazionali per facilitare il reperimento delle indicazioni bibliografiche relative al materiale da richiedere.

Il servizio è erogato nelle giornate di **martedì, mercoledì e giovedì**. **Le richieste vanno inoltrate esclusivamente via posta elettronica all'indirizzo e-mail ill.umanistica@uniud.it** specificando i propri dati anagrafici, nonché un recapito telefonico e il numero della tessera di iscrizione al Sistema bibliotecario di Ateneo.


- Modalità di accesso e prestito
- Prestito interbibliotecario**
- Document delivery
- Prestito intrateneo
- Accesso notturno e festivo
- Fotocopie
- Wi-fi in biblioteca
- Informazioni e consulenza

Prestito intrateneo

E' possibile richiedere volumi presenti nelle sedi di Gorizia della Biblioteca Umanistica e della Formazione e di Pordenone della Biblioteca Scientifica e della Biblioteca Umanistica e della Formazione




<http://www.uniud.it/extra/sba/biblioteche/umanistica/servizi/prestito-interbibliotecario-e-document-delivery>

e/o in rete d'ateneo: per visualizzarne l'elenco è necessario eseguire una ricerca per

Catalogo di Ateneo + E-journals + Tesi di dottorato  **Cerca**

Ricerca Avanzata
Ricerca scorrimento



Tutti i materiali  che contiene i termini della mia strategia di ricerca  ovunque nel record 

Che cosa è Primo?

È il nuovo strumento che consente di fare una ricerca simultanea su più collezioni, sia cartacee che elettroniche disponibili presso l'Università. È inoltre possibile interrogare il vastissimo indice di Primo central che raccoglie milioni di record bibliografici e full text relativi a collezioni di e-books, e-journals, archivi istituzionali e banche dati bibliografiche



Come trovo...

- > un libro
- > un periodico
- > un articolo
- > una banca dati
- > una tesi di dottorato

Se vuoi approfondire...

Come fare una ricerca
Domande frequenti

Area personale

Se ti identifichi puoi rinnovare i prestiti, prenotare, controllare la lista delle prenotazioni, le scadenze dei prestiti e salvare le tue strategie di ricerca
Come fare l'autenticazione...

http://tceu-primo.hosted.exlibrisgroup.com/primo_library/libweb/action/search.do?vid=39UDN_VIEW&reset_config=true

**BUON
LAVORO!**

