

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO



Regolamento per la gestione, tenuta e tutela delle tesi  
dell'Università degli Studi Salerno

## INDICE

CAPO I	
PRINCIPI, AMBITO DI APPLICAZIONE, DEFINIZIONI.....	1
<b>art. 1</b> .....	1
<i>Principi</i> .....	1
<b>art. 2</b> .....	1
<i>Ambito di applicazione</i> .....	1
<b>art. 3</b> .....	1
<i>Definizioni</i> .....	1
CAPO II.....	2
CRITERI REDAZIONALI E CONSEGNA DELLE TESI .....	2
<b>art. 4</b> .....	2
<i>Modalità di redazione</i> .....	2
<b>art. 5</b> .....	3
<i>Consegna della tesi</i> .....	3
CONSERVAZIONE E CONSULTAZIONE.....	4
<b>art. 6</b> .....	4
<i>Conservazione</i> .....	4
<b>art. 7</b> .....	4
<i>Consultazione</i> .....	4
CAPO IV .....	5
DISPOSIZIONI FINALI .....	5
<b>art. 8</b> .....	5
<i>Entrata in vigore</i> .....	5
<b>art. 9</b> .....	5
<i>Ulteriori riferimenti</i> .....	5

# **Regolamento per la gestione, tenuta e tutela delle tesi dell'Università degli Studi di Salerno**

## **CAPO I PRINCIPI, AMBITO DI APPLICAZIONE, DEFINIZIONI**

### **art. 1**

#### *Principi*

1. L'Università degli Studi di Salerno considera la tesi una rilevante risorsa informativa e documentaria del proprio patrimonio intellettuale e scientifico e, come tale, da tutelare ai sensi della vigente normativa in materia di diritto d'autore.
2. Le funzioni di gestione, tenuta e tutela delle tesi sono affidate all'Archivio Generale di Ateneo.

### **art. 2**

#### *Ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento disciplina la gestione, tenuta e tutela delle tesi di Laurea, di Laurea Specialistica, di Dottorato di Ricerca e di altri elaborati degli studenti dell'Università degli Studi di Salerno, finalizzati all'acquisizione di un titolo di studio o di una qualificazione professionale.

### **art. 3**

#### *Definizioni*

1. Ai fini del presente regolamento s'intende per
  - a) TESI documento, avente natura amministrativa e scientifica, con cui uno studente presenta una ricerca ed i relativi risultati allo scopo di ottenere un titolo di studio o una qualificazione professionale;
  - b) TESI IN FORMATO CARTACEO tesi redatta su supporto cartaceo secondo le norme contenute nel presente regolamento;
  - c) TESI RILEGATA tesi, nella versione definitiva, su supporto cartaceo, completa di copertina cartonata;
  - d) TESI SFASCICOLATA tesi, nella versione definitiva, su supporto cartaceo, legata con un sistema a spirale o altri simili che consentano l'acquisizione per immagine attraverso lo scanner;

- e) TESI IN FORMATO ELETTRONICO tesi su supporto informatico, realizzata mediante un prodotto software;
- f) ABSTRACT sintesi problematica della tesi.

## CAPO II CRITERI REDAZIONALI E CONSEGNA DELLE TESI

### art. 4

#### *Modalità di redazione*

1. La tesi va redatta su supporto cartaceo di formato standard A4 bianco, opportunamente rilegato, avente la seguente struttura:
  - a) copertina;
  - b) frontespizio;
  - c) corpo della tesi;
  - d) eventuali appendici;
  - e) indice sommario.
  
2. La copertina ed il frontespizio dovranno contenere, nell'ordine sottoindicato, le seguenti informazioni:
  - a) nome dell'Ateneo seguito dal nome della Struttura presso la quale si sostiene la prova finale e nome del Corso di Laurea, di Laurea Specialistica, di Dottorato di Ricerca, o di altro Corso di Studio;
  - b) titolo della tesi ed eventuale sottotitolo, seguiti dall'indicazione della disciplina di riferimento, espressa con la seguente dicitura: "Tesi in ...";
  - c) numero totale dei volumi della tesi, se più di uno, e numero del volume specifico;
  - d) nomi completi del relatore e del correlatore;
  - e) nome\i completo\i dell'\degli autore\i;
  - f) numero di matricola dell'autore;
  - g) anno accademico.
  
3. Il corpo della tesi deve essere costituito dai seguenti elementi, nell'ordine sottoindicato:
  - a) testo principale, con note a pie' di pagina;
  - b) eventuali riferimenti bibliografici.
  
4. Le appendici possono includere informazioni più dettagliate rispetto a quanto contenuto nel testo principale. Ciascuna appendice deve iniziare a pagina nuova e va contrassegnata da una lettera maiuscola a partire dalla A, preceduta dalla parola "Appendice".

5. L'indice sommario deve essere costituito dai titoli delle principali suddivisioni della tesi e dai titoli di ciascuna appendice, corredate dei numeri di pagina in cui esse appaiono. Per le tesi costituite da più volumi, in ognuno di essi va incluso anche l'indice sommario completo di tutti i volumi.

6. Unitamente alla redazione della tesi, il candidato deve elaborare un abstract. L'abstract va redatto su supporto cartaceo di formato standard A4 bianco, sfascicolato, avente la seguente struttura:

- a) copertina;
- b) frontespizio;
- c) testo dell'abstract

7. Le parti di cui alle lettere a), b), vanno redatte conformemente a quanto previsto nei precedenti commi 2, 4, 5.

## **art. 5**

### *Consegna della tesi*

1. Il candidato deve consegnare alla Segreteria Studenti, entro il 30° giorno precedente la seduta d'esame, i moduli previsti per le diverse tipologie di prove finali, nonché il modulo per l'autorizzazione alla pubblicità della tesi, conformi a quanto descritto negli allegati 1, 2, 3, 4, 5.

2. La tesi e l'abstract devono essere consegnati dal candidato alla Segreteria Studenti non oltre il 10° giorno precedente la seduta d'esame. Insieme con la tesi rilegata va consegnata anche una copia sfascicolata della stessa.

In aggiunta, il candidato può consegnare i file in formato PDF, su supporto elettronico, contenenti separatamente la tesi e l'abstract.

3. Al momento della consegna della tesi, la Segreteria Studenti rilascia al candidato una ricevuta attestante l'avvenuta consegna. La copia di tale ricevuta deve essere trasmessa, a cura della Segreteria Studenti, alla Commissione della seduta d'esame.

4. La tesi e la copia sfascicolata, l'abstract, nonché l'eventuale supporto elettronico contenente i file PDF e la dichiarazione del candidato relativa alla pubblicità vanno inseriti nel relativo fascicolo nominativo, a cura della Segreteria Studenti.

5. Riguardo alle tesi di Dottorato di Ricerca, le modalità di consegna sono disciplinate da apposito Regolamento.

CAPO III  
CONSERVAZIONE E CONSULTAZIONE

**art. 6**

*Conservazione*

1. Una volta trasferiti i fascicoli nominativi all'Archivio Generale di Ateneo, il personale dell'Archivio provvede ad estrarre da ogni fascicolo la tesi rilegata, la copia sfascicolata, l'abstract e l'eventuale supporto elettronico. La tesi rilegata va a costituire la "Serie delle tesi", mentre la copia sfascicolata e l'abstract sono acquisiti informaticamente e inseriti in una banca dati, laddove non sia possibile effettuare la copia dei file dal supporto elettronico, a causa di supporto mancante o inutilizzabile.
2. La tesi rilegata e l'abstract sono destinati alla conservazione perenne.

**art. 7**

*Consultazione*

1. E' consentita la consultazione delle tesi, sia in formato cartaceo che in formato elettronico, sulla base di quanto dichiarato dallo studente riguardo alla consultabilità. Per le tesi per le quali non sia stato rilasciato il consenso alla consultazione, viene permesso comunque l'accesso all'abstract.
2. Tutte le tesi, cartacee e informatiche, consultabili e non, sono catalogate in una banca dati, il cui indice è accessibile anche via WEB. L'indice comprende i seguenti dati:
  - a) nome dell'Ateneo seguito dal nome della Struttura presso la quale si sostiene la prova finale e nome del Corso di Laurea, di Laurea Specialistica, di Dottorato di Ricerca o di altro corso di studio;
  - b) titolo della tesi ed eventuale sottotitolo, seguiti dall'indicazione della disciplina di riferimento, espressa con la seguente dicitura: "Tesi in ...";
  - c) numero totale dei volumi della tesi, se più di uno, e numero del volume specifico;
  - d) nomi completi del relatore e del correlatore;
  - e) nome\i completo\i dell'\degli autore\i
  - f) numero di matricola dell'autore;
  - g) anno accademico;
  - h) collegamento ipertestuale all'abstract.
3. La consultazione della tesi rilegata e dell'abstract cartaceo avviene dietro apposita richiesta scritta, inoltrata al Responsabile dell'Archivio Generale di Ateneo.

4. L'Archivio Generale di Ateneo effettua il servizio di consultazione e fotocopatura delle tesi rilegate. Le spese di fotocopatura sono a carico del richiedente.

5. La consultazione della banca dati delle tesi in formato elettronico avviene collegandosi al sito WEB dell'Università degli Studi di Salerno, dal quale si accede all'apposita procedura informatica.

La consultazione on line del contenuto delle tesi per le quali sia stata rilasciata l'autorizzazione alla pubblicità è consentita esclusivamente attraverso postazioni allestite nelle aule multimediali del Centro Servizio di Ateneo per le Biblioteche e del Centro Bibliotecario dell'Area Scientifica, a seguito dell'autenticazione mediante badge del richiedente.

#### CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

##### **art. 8**

##### *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo.

##### **art 9**

##### *Ulteriori riferimenti*

1. Per la consultazione delle tesi trasferite all'Archivio Generale di Ateneo prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, è consentito l'accesso all'indice tramite il catalogo della banca dati, mentre la consultazione della copia rilegata avviene esclusivamente dietro presentazione di esplicita autorizzazione dell'autore della tesi al Responsabile dell'Archivio Generale di Ateneo.