



**UNIVERSITÀ
DEL SALENTO**

Ufficio Integrazione Disabili e DSA

Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti

Edificio 6 – Studium 2000; Tel. 0832 294 886 – 887; mail: centro.sostegno@unisalento.it

LINEE GUIDA SULLA STESURA PER TESI DI LAUREA

FINALITÀ DELLA TESI

La Tesi di laurea consiste in “una dissertazione scritta di natura teorico - applicativa -sperimentale”, pertanto deve rappresentare un’occasione formativa coerente con gli obiettivi didattici del corso pertinente allo specifico profilo professionale.

TIPOLOGIE DI TESI

La tesi può essere :

1. **Tesi compilativa:** se si tratta di rassegne bibliografiche finalizzate a descrivere un dato scientifico e come vari Autori lo hanno dimostrato.
2. **Tesi sperimentale/ricerca:** se si tratta di una descrizione dettagliata di una ricerca scientifica a cui ha partecipato attivamente lo studente.

Indicativamente i tempi di realizzazione per le tesi possono essere:

- Se si tratta di tesi compilativa: **3/6 mesi** (dipende se si tratta di tesi triennale o magistrale)
- Se si tratta di tesi sperimentale/ricerca: **6 mesi – 1 anno** (dipende se si tratta di tesi triennale o magistrale)

N.B. Nella stesura di una tesi è molto importante fare attenzione alla forma, agli errori grammaticali, ad evitare le ripetizioni a non fare il copia-incolla. Il copia- incolla è un reato, il docente ha tutti gli strumenti per verificare l'autenticità della tesi e se scritta di proprio pugno.

LUNGHEZZA DELLA TESI

Le **tesi di laurea triennale**, normalmente, sono lunghe circa 30 pagine (fogli Word) e si strutturano nel modo seguente:

- Frontespizio

- Indice
- Introduzione
- Parte centrale del testo (3 capitoli che possono essere suddivisi in paragrafi)
- Conclusioni
- Eventuali Appendici
- Bibliografia

Le **tesi di laurea magistrale**, essendo più lunghe e articolate di quelle triennali, possono strutturarsi in più di tre capitoli.

IL RELATORE

Il Relatore deve essere un docente del CdS.

Il Relatore della Tesi riceve dallo studente la proposta della Tesi ed indirizza lo studente verso una scelta ragionata e fattibile; affida a lui i compiti atti alla stesura, ne guida e controlla il lavoro. E' compito dello studente la stesura guidata della tesi: la ricerca delle fonti, la raccolta dei dati, l'elaborazione dei dati raccolti, la partecipazione attiva in caso di ricerca sperimentale.

MODALITA' CONSEGNA TESTI

Per le modalità e i temi di consegna tesi è necessario fare riferimento agli Avvisi che vengono pubblicati sui Dipartimenti prima di ogni sessione di laurea

PRIMA DI INIZIARE A SCRIVERE UNA TESI DI LAUREA SI POSSONO SEGUIRE LE SEGUENTI INDICAZIONI:

1) FASI PRELIMINARI

Concordato l'argomento della tesi e stabilite le fasi per la redazione con il relatore, è opportuno che il candidato segua alcune fasi preliminari alla stesura dell'elaborato:

- svolgere una prima ricerca bibliografica attraverso cataloghi, banche dati, riviste specializzate, archivi aperti messi a disposizione dalla Biblioteca di UNISALENTO;
- pianificare l'organizzazione e lo sviluppo della tesi attraverso la stesura di un indice provvisorio che, corredato da brevi indicazioni per ogni capitolo, permetterà di chiarire il piano di lavoro sia al relatore che al candidato stesso.

Obiettivi

Obiettivi di un elaborato come la tesi di laurea sono la:

- **chiarezza:** è indispensabile che le argomentazioni del candidato siano espresse con frasi di struttura lineare, senza ridondanze e, articolate in periodi possibilmente brevi;
- **completezza:** è necessario che tutte le informazioni utili alla comprensione del pensiero del candidato siano presentate con accuratezza.

2) LA STRUTTURA DELLA TESI

Il lavoro di tesi deve essere strutturato secondo una serie di parti ordinate organicamente.

Frontespizio

Il frontespizio è la pagina preliminare al testo e riporta le informazioni che identificano il lavoro di tesi, quali:

- l'istituzione
- il dipartimento
- la materia della tesi
- il titolo della tesi
- il nome del candidato
- il nome del relatore (*solo per le lauree magistrali del correlatore se previsto dai regolamenti*)
- l'anno accademico

Indice

L'indice elenca i titoli e il numero di pagina d'inizio delle parti che compongono il testo della tesi (capitoli, paragrafi, sotto paragrafi, bibliografia, etc.) e fornisce un quadro del contenuto e dell'organizzazione dell'elaborato. Ha un intento programmatico rispetto al lavoro che si sta per eseguire e nel corso della stesura è probabile che venga modificato in relazione all'evoluzione e all'ampliamento della ricerca.

Stesura dell'indice

L'indice deve riflettere i passaggi logici attraverso cui si articola l'elaborato. Il numero di capitoli e paragrafi, o la presenza di eventuali sotto-paragrafi, è a discrezione del laureando purché la struttura complessiva dell'elaborato risulti equilibrata. La struttura definitiva della tesi deve riflettere indicativamente il seguente modello (ben inteso che per le tesi di laurea triennale la struttura della tesi è necessariamente più snella):

- Indice (con l'indicazione delle pagine)
- Introduzione
- Cap. I, II, III, ..., XLVIII (oppure 1, 2, 3, ..., 48)
- Conclusioni
- Appendice (eventuale)
- Bibliografia

Introduzione

L'introduzione, che **va scritta alla fine della stesura della tesi**, illustra la scelta dell'argomento, le ipotesi che il candidato intende dimostrare e gli strumenti utilizzati.

Capitoli, paragrafi e sotto paragrafi

Il testo dell'elaborato va suddiviso in capitoli, paragrafi e sotto paragrafi con una numerazione progressiva che possa facilitare anche i rinvii interni.

- I titoli dei capitoli devono essere scritti in grassetto e centrati rispetto al testo;
- i titoli dei paragrafi devono essere scritti in corsivo, con allineamento a sinistra.

Conclusioni

Ultimo capitolo della tesi, si presentano come risposta alle ipotesi avanzate nell'introduzione e commentano i risultati della ricerca.

Note

Le note possono avere diverse funzioni:

- citare le fonti degli argomenti trattati;
- contenere approfondimenti o digressioni;
- rinviare ad altre sezioni del testo.

Vanno inserite a piè di pagina, con un carattere di dimensione ridotta rispetto al testo. Gli esponenti delle note precedono i segni d'interpunzione, tranne nel caso delle virgolette.

Esempio:

Nelle note a piè di pagina possono essere indicati i riferimenti a siti online utilizzati come fonti. Tali fonti devono indicare il nome del sito, l'url, e la data di ultima visualizzazione:

Anderson, C.; Wolff, M., 2010, "The Web is Dead. Long Live the Internet", in *Wired*, www.wired.com/magazine/2010/8/ff_webrip/all/ del 17 agosto 2010, consultato il 14 ottobre 2018.

Bibliografia

La bibliografia elenca e ordina i documenti effettivamente consultati durante la stesura dell'elaborato e le citazioni di cui si compone riportano i dati necessari per individuare e reperire i documenti indicati.

I riferimenti bibliografici dovranno essere riportati alla fine della tesi, in ordine alfabetico in base al cognome dell'Autore, e cronologico, se uno stesso autore ha scritto più libri.

Fondamentale è la distinzione della tipologia di documento:

- monografie;
- capitoli di monografie;
- articoli di periodici;
- letteratura grigia (documenti prodotti da un ente ma non pubblicati da un editore);
- documenti in rete.

I riferimenti bibliografici andranno formattati nel modo seguente:

- Times New Roman, 12
- Allineamento sinistra
- Interlinea singola
- Rientro speciale: sporgente 1 cm

Se l'autore citato è l'unico ad aver scritto il libro cui si fa riferimento:

- Cognome e Nome (anche solo l'iniziale)
- Anno di pubblicazione
- Titolo del libro in corsivo
- Nome della casa editrice
- Città della casa editrice

Esempio:

Masoni V., 1997, *M.&V. Monitoraggio e valutazione dei progetti nelle organizzazioni pubbliche e private*, Angeli, Milano.

Se gli autori di un libro sono diversi, essi vanno inseriti in ordine alfabetico, intervallandoli con una virgola:

Esempio:

Bezzi C., Palumbo M., 1995, *Questionario e dintorni*, Arnoud-Gramma, Perugia.

Un libro può essere scritto da più autori che hanno partecipato alla stesura dei diversi capitoli, ma uno soltanto o solo alcuni ne sono i curatori:

Esempio:

Bezzi C., Palumbo M., a cura di, 1998, *Strategie di valutazione. Materiali di lavoro*, IRRES Gramma, Perugia.

Se si cita uno degli autori dei diversi capitoli, il quale non è curatore dell'intero libro, occorre scrivere:

- Cognome e Nome
- Anno di pubblicazione
- Titolo del capitolo scritto dall'autore citato
- in Autore del libro e curatore, a cura di,
- Titolo del libro in corsivo
- Nome della casa editrice
- Città della casa editrice

Esempio:

Amendola G., 1993, *La nuova piccola città*, in Stoppa C., a cura di, *Territorio, ambiente e nuovi bisogni sociali*, Liguori, Napoli.

Se si citano diversi libri di uno stesso autore, occorre inserirli in ordine cronologico. Se le pubblicazioni di uno stesso anno sono diverse, allora va indicato accanto all'anno anche una lettera alfabetica in minuscolo per creare un'ulteriore cronologia.

Esempio:

Palumbo M., 1991, *Problemi di metodologia della ricerca sociale*, Ecig, 2a Ed, Genova

Palumbo M., 1995a, *La valutazione. Definizioni, concetti, obiettivi*, in Bezzi C., a cura di, *La valutazione della formazione professionale*, Irres, Perugia,

Palumbo M., 1995b, "Indicatori e valutazione di efficacia delle policies", in *Sociologia e Ricerca Sociale*, n. 47-48, Angeli, Milano.

Palumbo M., 1998, *Elementi di una teoria generale della valutazione*, in Bezzi C., Palumbo M., a cura di, *Strategie di valutazione. Materiali di lavoro*, Gramma, Perugia.

Se si citano autori di articoli di riviste, il titolo dell'articolo va scritto tra virgolette e il titolo della rivista in corsivo, in numero romano l'anno di pubblicazione, il numero del fascicolo, il nome della casa editrice e la città della casa editrice:

Esempio:

Stame N., 1990, "Valutazione ex post e conseguenze inattese", in *Sociologia e Ricerca Sociale*, XI, 31, Angeli, Milano.

Se si cita un paper o se si fa riferimento a un intervento, si scrive il nome dell'autore, l'anno, tra virgolette il titolo del paper, si indica il contesto in cui è stato presentato, il titolo del congresso (o altro) in corsivo, la città (in cui si è svolto il congresso) e la data (giorno e mese):

Esempio:

Stame N., 2000, "Come si formano i valutatori? Sul campo...interdisciplinare", paper presentato al Terzo Congresso dell'Associazione Italiana di Valutazione, *Verso la costruzione dell'identità professionale dei valutatori nel pluralismo disciplinare e metodologico*, Torino, Villa Gualino, 23-25 marzo

Le citazioni di fonti online, devono indicare il nome del sito, l'url, e la data di ultima visualizzazione:

Esempio:

Anderson, C.; Wolff, M., 2010, "The Web is Dead. Long Live the Internet", in *Wired*, www.wired.com/magazine/2010/8/ff_webrip/all/ del 17 agosto 2010, consultato il 14 ottobre 2018.

Un consiglio banale ma prezioso è quello di ricordare sempre di appuntare con attenzione i dati bibliografici dei libri e/o riviste consultati o fotocopiati per non doversi trovare, a ridosso della stesura definitiva della tesi, a ricercare nuovamente documenti di cui non si hanno tutti i dati necessari.

N.B

PER LE INDICAZIONI STRUTTURA TESI SI RACCOMANDA DI FARE SEMPRE RIFERIMENTO AL SITO WWW.UNISALENTO.IT – ANDARE AL PROPRIO DIPARTIMENTO E FARE RIFERIMENTO ALLA VOCE TESI DI LAUREA.

4) INDICAZIONI GENERALI FORMALI

Criteri grafici

Al fine di ridurre il consumo superfluo di carta e inchiostro, si raccomanda di utilizzare **in caso di stampa (comunque non richiesta)** la seguente formattazione del testo, **non obbligatoria**, in grado di apportare un'apprezzabile riduzione dei consumi senza peggiorare l'esperienza di lettura:

- Formato: 29x21 cm (A4)
- Margine superiore: 3 cm
- margine inferiore: 3 cm;
- margine interno o sinistro: 3,5 cm;
- margine esterno o destro: 3,5 cm.
- Carattere: Times New Roman
- Dimensione: 12
- Interlinea: 1,5
- Allineamento: Giustificato
- Il testo deve avere un rientro di 0,5 cm nella prima linea, e allineamento giustificato.
- Le note a piè di pagina, devono essere scritte in Times New Roman, corpo 10, interlinea singola con allineamento giustificato, e sono da intendersi come note di contenuto, non di indicazioni bibliografiche.

Oltre all'applicazione di queste opzioni di formattazione, si raccomanda la stampa su entrambi i lati del foglio (stampa fronte retro). Tutte le pagine devono essere numerate. Si raccomanda, inoltre, di tener presenti i seguenti limiti di lunghezza:

- **da 30 a 50 pagine per le tesi dei corsi di laurea triennale;**
- **da 80 a 150 pagine per le tesi dei corsi di laurea magistrale**

Per quesiti di natura amministrativa si consiglia di rivolgersi sempre alla **Segreteria Studenti** di appartenenza.

Parole straniere e evidenziazioni

Le norme prevedono che parole straniere di uso comune nella lingua italiana vadano scritte in tondo; negli altri casi è richiesto il corsivo, tranne per nomi propri e denominazioni ufficiali di istituzioni o leggi che non sono reputati parole straniere. I termini latini sono da considerarsi stranieri e vanno in corsivo.

Per dare particolare rilievo a specifiche parole o a brani del testo si può ricorrere al corsivo, mentre per modi di dire o espressioni di questo genere si useranno le virgolette ad apice doppio.

Figure e tabelle

L'inserimento di grafici e tabelle richiede sempre l'indicazione della fonte e della data di aggiornamento dei dati presentati.

Abbreviazioni

Le abbreviazioni possono essere utilizzate sia nel testo che nelle note e nella bibliografia.

Le abbreviazioni possono essere redazionali:

- Anno a.
- Articoli artt.
- Articolo art.
- Capitoli capp.
- Capitolo cap.
- Citati citt.
- Citato cit.
- Codice cod.
- Codici codd.
- Confronta cfr.
- Eccetera ecc.
- Edizioni edd.
- Esempio es.
- Figura fig.
- Figure figg.
- Ibidem ibid.
- Idem Id.
- Numeri nn.
- Numero n.
- Opera citata op.cit.
- Pagina p.
- Pagine pp.
- Seguente sg.
- Seguenti sgg.
- Senza anno s.a.
- Senza data s.d.
- Senza luogo s.l.
- Tabella tab.
- Tabelle tabb.
- Traduzione trad.
- Volume vol.

- Volumi voll.

Oppure relative alle pubblicazioni citate:

- J. = Journal
- Rev. = Revue, Review
- Riv. = Rivista
- Z., Zeit. = Zeitschrift Zh.
- Zhur. = Zhurnal
- Bull. = Bulletin
- Proc. = Proceedings
- Ann. = Annals, Annual
- Hist. = History, Historical
- Soc. = Society, Social
- Am., Amer. = America, American
- Can., Canad. = Canada, Canadian
- Brit. = British
- It., Ital. = Italy, Italian

In caso di impiego sistematico, è buona norma inserire nell'elaborato una tabella riepilogativa di tutte le abbreviazioni impiegate.

Citazioni

La citazione può essere diretta o indiretta. Nel primo caso, nel testo della tesi sono riportate esattamente le parole della versione originale; nel secondo il testo originale viene parafrasato.

In entrambi i casi il rinvio all'opera citata è obbligatorio, e tutti i nomi degli autori citati nel testo devono comparire nei riferimenti bibliografici alla fine della tesi. Le citazioni inferiori alle tre righe dovranno essere inserite all'interno del testo tra "virgolette inglesi".

Le citazioni maggiori di tre righe verranno invece trascritte come inserto senza virgolette ("...") né caporali («...»), corpo 11, staccate sopra e sotto di un rigo vuoto e rientrate solo a sinistra giustificato (**a blocchetto**) di 1 cm.

I rinvii ai riferimenti bibliografici saranno inseriti tra parentesi alla fine della citazione, nei seguenti modi: Cognome Autore Anno della pubblicazione, pagina da cui è presa la citazione.

Ad esempio:

(Cristante 2011, p. 50);

(Cristante 2011), nel caso di semplice rinvio al testo e di citazioni indirette, nelle quali non si fa specifico riferimento alle parole esatte della versione originale, e quindi alla pagina nella quale queste si trovano;

(ibidem), se si riporta un concetto o un passo inserito nella stessa pagina indicata nella citazione precedente;

(ivi, p. 15), se si fa riferimento allo stesso testo della citazione precedente, ma a una pagina diversa. Se si fa riferimento a testi diversi di uno stesso autore, pubblicati nel medesimo anno, occorre

distinguere i testi con una lettera minuscola accanto all'anno di pubblicazione, ricordando di usare la stessa distinzione nella Bibliografia.

N. B.

- *PER LE INDICAZIONI GENERALI FORMALI SI RACCOMANDA DI FARE SEMPRE RIFERIMENTO AL SITO WWW.UNISALENTO.IT – ANDARE AL PROPRIO DIPARTIMENTO E FARE RIFERIMENTO ALLA VOCE TESI DI LAUREA .*
- *PER LE INDICAZIONI GENERALI FORMALI, SI CONSIGLIA OLTRE A FARE RIFERIMENTO AL PROPRIO REGOLAMENTO, DI CONFRONTARSI E DI SEGUIRE SEMPRE LE INDICAZIONI FORNITE DAL PROPRIO DOCENTE RELATORE.*

5) LE FONTI BIBLIOGRAFICHE PER GLI STUDENTI LAUREANDI DELLE BIBLIOTECHE UNISALENTO

Il **Catalogo** delle Biblioteche dell'Università del Salento è basato sul Sistema di automazione "Innovative SIERRA" e sull'utilizzo di standard nazionali ed internazionali (RICA, ISBD, MARC21, Z39.50).

La base dati attualmente realizzata è costituita da circa 585.000 record e contiene le registrazioni bibliografiche relative alle nuove accessioni e al pregresso delle biblioteche dell'Ateneo.

Il Sistema di automazione SIERRA è stato implementato nel 2014. Sierra, la nuova versione del Sistema di automazione delle biblioteche della ditta Innovative, rappresenta la naturale evoluzione tecnologica di Millennium (implementato nel dicembre 2001).

L'OPAC Web è stato tradotto e personalizzato dal **Coordinamento SIBA** dell'Università del Salento, con un miglioramento delle prestazioni e dei servizi all'utenza. L'OPAC, accessibile all'indirizzo **<http://siba-millennium.unisalento.it>**, consente all'utente di reperire con estrema semplicità le informazioni desiderate, di richiedere o di prenotare automaticamente i documenti di suo interesse, di accedere ad altri servizi bibliografici collegati alle attività didattiche e di ricerca (course reserves), ad altri cataloghi e basi dati Z39.50 e ad altre risorse elettroniche disponibili in Internet (basi dati, periodici elettronici full-text, ecc.).

Il prestito

In questo periodo di emergenza COVID-19 le Biblioteche saranno aperte da giovedì 7 maggio il LUNEDI ed il GIOVEDI dalle ore 10.00 alle ore 13.00.

Per eventuale richiesta di prestiti bisogna far pervenire via e-mail la propria richiesta di prenotazione testo almeno due giorni prima della data in cui si intende recarsi presso la biblioteca)

Tutti gli studenti possono avere in prestito fino a 10 libri per circa 30 giorni (o comunque in base alle disponibilità della biblioteca)

Ricorda che il prestito, entro la data di scadenza, può essere rinnovato in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti; il rinnovo è possibile:

- telefonicamente (al numero della biblioteca in cui si è fatto il prestito);
- via email (indirizzo e-mail della biblioteca in cui si è fatto il prestito)
- di persona.

Si possono selezionare on line uno dei seguenti tipi di richiesta

- **MONOGRAFIA**
- **ARTICOLO DI PERIODICO**
- **CAPITOLO DI MONOGRAFIA**
- **ATTI DI CONVEGNO**
- **TECHNICAL REPORT**

Entra come utente registrato

Inserire le seguenti informazioni:

Inserisci il nome e il cognome, ad esempio "Claudio Rossi"

Nome:

Inserisci il tuo barcode,

ad esempio 1001....

Barcode:

6) LE RISORSE ELETTRONICHE

Risorse elettroniche

Le risorse elettroniche di Ateneo sono accessibili secondo la seguente modalità. L'utente deve ricercare nel catalogo delle Biblioteche di Ateneo e/o in quello delle risorse elettroniche il materiale documentale di cui necessita. Nel caso dette risorse non fossero immediatamente accessibili da remoto, è possibile richiederle tramite e-mail fornendo tutti i riferimenti bibliografici necessari (Autore, Titolo dell'articolo, Titolo della rivista, Editore, anno ed ogni informazione utile a reperire rapidamente la risorsa). Il personale provvederà alla trasmissione in formato digitale di quanto indicato.

Per i laureandi è possibile richiedere al SIBA le credenziali per l'accesso da remoto inviando il modulo disponibile all'indirizzo <http://siba.unisalento.it/accessoremoto> . Il relatore della tesi autorizzerà il SIBA, sempre via posta elettronica, al rilascio delle credenziali.

I link consigliati per effettuare le ricerca sono:

<http://siba.unisalento.it/risorseelettroniche>

https://siba-millennium.unisalento.it/search*ita

Rilascio liberatorie

Il rilascio delle liberatorie verrà effettuato in maniera centralizzata dalla Biblioteca Interfacoltà "T. Pellegrino".

1. La Biblioteca Interfacoltà "T. Pellegrino" fornirà direttamente alle segreterie studenti dichiarazione liberatoria per tutti i laureandi non in possesso di materiale librario appartenente alle biblioteche di Ateneo. Il laureando non dovrà richiedere alcuna liberatoria alle biblioteche.

2. Per i laureandi in possesso di materiale librario la procedura da seguire per consentire il rilascio della liberatoria è la seguente:

2.1. il laureando fotografa il libro/libri in suo possesso, sia la copertina sia la pagina contenente il timbro ed il numero di inventario della biblioteca (il laureando attesta in questo modo, che il libro sia in sua custodia);

2.2. invia tali foto alla Biblioteca Interfacoltà "T. Pellegrino" per mezzo dell'apposito modulo online (con accesso tramite account di posta elettronica unisalento), dichiarando l'impegno a restituire il libro/libri alle biblioteche cui il materiale librario appartiene, non appena sia passata l'emergenza da COVID-19;

2.3. il personale della Biblioteca Interfacoltà "T. Pellegrino", dopo aver annotato tale dichiarazione nel sistema di gestione delle biblioteche di Ateneo, trasmetterà direttamente alle segreterie studenti le relative liberatorie. Come nel primo caso il laureando non dovrà richiedere alcuna liberatoria alle biblioteche .

Servizio di reference da remoto

Il personale delle biblioteche è a disposizione per le attività di reference (ricerche bibliografiche, informazioni ecc.). Il personale può essere contattato sia tramite e-mail, in tal caso **le eventuali richieste verranno evase secondo l'ordine progressivo di arrivo, sia telefonicamente nella fascia oraria che va dalle ore 10.00 alle ore 13.00:**

- Biblioteca Interfacoltà "T. Pellegrino"

biblioteca.interfacolta@unisalento.it

0832 - 29 4232/4235/4238/4239

- Beni Culturali - Biblioteca Dipartimentale Aggregata

giuseppe.taccarelli@unisalento.it

pasquale.guido@unisalento.it

0832 - 29 5537

- DiSTeBA - Biblioteca Dipartimentale Aggregata

antonella.toni@unisalento.it

mregina.maggiore@unisalento.it

0832 - 29 9226/8969

- Ingegneria Innovazione - Biblioteca Dipartimentale Aggregata

francesca.signore@unisalento.it

0832 - 29 7317

- Matematica e Fisica - Biblioteca Dipartimentale Aggregata

laura.viola@unisalento.it

0832 - 29 7047

- Scienze dell'Economia - Biblioteca Dipartimentale Aggregata

biblioeconomia@unisalento.it

0832 - 29 8840

- Scienze Giuridiche - Biblioteca Dipartimentale Aggregata

alberto.giorgino@unisalento.it

0832 - 29 8445

- Storia Società e Studi sull'Uomo - Biblioteca Dipartimentale Aggregata

angelica.masciullo@unisalento.it

mariarosaria.tornese@unisalento.it

0832 - 29 4264/6807

- Studi Umanistici - Biblioteca Dipartimentale Aggregata

rosa.rosato@unisalento.it

0832 -29 4960

Come accedere alle risorse elettroniche di Ateneo:

• ricercare nel catalogo delle Biblioteche di Ateneo e/o in quello delle risorse elettroniche il materiale documentale di cui si necessita

(per effettuare la ricerca si consigliano: <http://siba.unisalento.it/risorseelettroniche> e https://siba-millennium.unisalento.it/search*ita);

• una volta individuati i precisi riferimenti bibliografici del documento desiderato (autore, titolo dell'articolo, titolo della rivista, editore, anno e ogni informazione utile a reperire rapidamente la risorsa), richiederlo al

personale bibliotecario tramite e-mail (riferimenti in calce); se la risorsa disponibile, il personale provvederà alla trasmissione in formato digitale di quanto indicato;

• per i laureandi è possibile richiedere al SIBA le credenziali per l'accesso da remoto inviando il modulo disponibile all'indirizzo <http://siba.unisalento.it/accessoremoto>; il relatore della tesi autorizzerà il SIBA, sempre via posta elettronica, al rilasci delle credenziali.