

Scuola di Specializzazione in Beni Archivistici e Librari

TESI DI DIPLOMA

La tesi può essere richiesta a qualsiasi docente titolare di un insegnamento previsto nel corso di studio e del quale lo studente abbia sostenuto l'esame; compete al docente relatore proporre il nome di un correlatore, che può essere anche un docente di altra Facoltà o un esperto della materia, ancorché non appartenente all'Università. In particolari circostanze, valutate dal docente, è possibile proporre due correlatori.

Il modulo, compilato a cura dello specializzando e firmato prima dal relatore della tesi, che deve essere un professore interno alla Scuola, poi dal Direttore, deve essere inviato via mail anche alla segreteria didattica (scuolabal@uniroma1.it) oltre che alla Segreteria studenti delle Scuole di specializzazione.

Ai fini della presentazione della suddetta richiesta non è necessaria l'indicazione del correlatore, ma nel caso fosse previsto si prega di aggiungerlo sotto al nome del relatore.

Per l'ammissione all'esame finale di diploma si dovrà procedere al pagamento di una tassa di **€ 32,00 (euro trentadue)**.

Dopo il pagamento, lo studente deve inviare via mail, entro il termine indicato sul sito della Scuola, alla Segreteria studenti delle Scuole di specializzazione i seguenti documenti:

- l'istanza, foglio di assegnazione tesi e attestato versamento, devono essere inviate a mezzo email a segr.specializzazione@uniroma1.it almeno 45 giorni prima della seduta;
- i modelli sono alle pagine:
https://www.uniroma1.it/sites/default/files/field_file_allegati/domanda_tesi.pdf
https://www.uniroma1.it/sites/default/files/field_file_allegati/foglio_tesi_0.pdf
- il pagamento della tassa laurea deve essere fatto direttamente da INFOSTUD, a mezzo pagoPA;
- gli esami devono essere sostenuti entro la sessione precedente;
- la copia del CD deve essere consegnata previo appuntamento da concordare a mezzo email. Sarebbe opportuno che la consegna venga effettuata da un solo specializzando per tutti. La segreteria si trova alla scala B piano terra a destra.

Per la sessione di Marzo coloro che intendano pagare solo la prima rata delle tasse dovranno aver concluso la carriera entro Dicembre.

Il giorno della discussione il candidato dovrà:

- Consegnare una copia cartacea della tesi al relatore e all'eventuale correlatore
- Presentare ad ogni membro della commissione una sintesi della tesi (max 5 pagine), la cui prima pagina dovrà riprodurre il frontespizio della tesi stessa;

Inoltre, entro e non oltre il giorno della discussione inviare una mail al Direttore della Biblioteca Dott. Marino Panzanelli (libraryssab@uniroma1.it) contenente:

- Una copia della tesi in formato PDF.
- L'indicazione di nome, cognome e matricola del candidato, oltre che il titolo della tesi e l'autorizzazione o la non autorizzazione alla consultazione della stessa.
- Un riassunto (max 10 righe) da presentare alla redazione dei "Nuovi Annali" per la pubblicazione sulla rivista stessa secondo il modello sottostante

Università degli Studi "La Sapienza"

Scuola di Specializzazione in Beni Archivistici e Librari

MODELLO DI ABSTRACT DA CONSEGNARE PER I

<<NUOVI ANNALI>>

I laureandi della Scuola devono presentare alla Redazione dei <<Nuovi Annali della Scuola Speciale per Archivistici e Bibliotecari>> un abstract (a stampa digitale) della tesi.

L'abstract deve contenere le seguenti indicazioni:

- **Cognome e nome** del candidato (in maiuscolo)
- **Titolo** della tesi (in corsivo)
- **Anno accademico**
- Numero delle **eventuali pagine di introduzione o prefazione** (in cifre romane)
- Numero delle **pagine della tesi** (in cifre arabe)
- Numero delle **eventuali tavole** (tra parentesi quadre, in cifre romane)
- Nome del **relatore**
- **Abstract** (max 10 righe, 80 battute per riga).

Esempio:

MARIO ROSSI, *L'archivio di Antonio Bianchi. Inventario*, a.a. 2000 – 2001, p. I-X, 120,[2] c. di tav., rel. Prof. Giuseppe Neri.

L'archivio di Antonio Bianchi, conservato presso la Fondazione Antonio Bianchi, è stato ordinato individuando la seguenti serie.....