

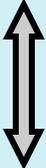
Suggerimenti per la stesura della tesi

Una premessa:

quelle che seguono vogliono essere delle indicazioni di massima per la stesura della tesi di laurea raccolte dalla nostra esperienza di lavoro come bibliotecari, dalle indicazioni dei docenti e degli studenti e dalla lettura di appositi testi segnalati nella bibliografia **ma**:

- per ogni laureando **il punto di riferimento** per qualsiasi dubbio, scelta, o decisione in merito alla tesi deve essere **il docente relatore della tesi**

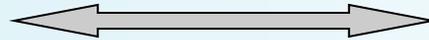
Proposta di un piano di lavoro:

- FASE 1: scelta dell'argomento e scelta del docente
- 
- FASE 2: ricerca bibliografica e gestione delle informazioni
- FASE 3: elaborazione/scrittura/rilettura dello scritto

Punto di partenza: l'argomento?

- La scelta dell' ARGOMENTO e del RELATORE sono strettamente correlate fra loro:

Scelgo di lavorare su di un argomento che mi piace, mi stimola, mi interessa e di conseguenza scelgo un docente della materia che possa farmi da relatore



Scelgo un relatore che stimo e mi lascio guidare da lui nella scelta dell'argomento



prima orientativa ricerca di materiale bibliografico che supporti la mia ipotesi di lavoro

Consigli:

1. Scegliere preferibilmente di lavorare su di un argomento di proprio interesse
2. Consultare se disponibili in biblioteca tesi già discusse sullo stesso argomento
3. Fermarsi a riflettere e farsi domande sul tema da sviluppare (Cosa è già stato scritto su quel tema?, Cosa so già e su cosa invece devo documentarmi?, Quale prospettiva nuova intendo sviluppare?, Con quale metodo di lavoro?,...)
4. Abbozzare qualche ricerca su internet (Google scholar) può dare degli utili spunti
5. Scomporre l'argomento della tesi in una lista di parole chiave da utilizzare in fase di ricerca nei vari repertori bibliografici
6. Tempistica (tempo da dedicare alla ricerca, alla scrittura, alla revisione, alla lettura...)

Ricerca bibliografica:

- può iniziare prima della scelta dell'argomento per aiutarci a capire su cosa vogliamo lavorare
- proseguire in maniera più o meno approfondita una volta stabilito il nostro percorso tematico finché non riteniamo di aver raccolto sufficiente materiale per iniziare a scrivere

È importante perché:

- ci consente di capire se l'argomento scelto potrà essere una tesi fattibile infatti:
 - trovare poco materiale (o addirittura nulla) non è di per sé una risposta negativa e ci fa capire che la maggior parte della tesi si baserà sulle nostre riflessioni e il nostro lavoro
 - trovare molto materiale può confondere le idee...ci obbliga a porre dei limiti contenutistici

Ricerca bibliografica, dove?:

- Bibliografie di manuali o monografie inerenti al tema
- Saggi e articoli di riviste scientifiche
- Tesi di laurea già discusse
- Opac, banche dati e periodici elettronici (chiedere aiuto e consiglio al bibliotecario per la consultazione)
- Internet (motori di ricerca specialistici tipo Google scholar o Scirus, risorse online gratuite da valutare)
- Chiedere aiuto e indicazioni sulla ricerca bibliografica in biblioteca
- Materiale auto prodotto (interviste, raccolte di dati statistici da esperienze di stage o tirocini o laboratori)

Ricerca bibliografica, consigli:

- quando si fotocopio un articolo di una rivista o un capitolo di una monografia ricordarsi sempre di fotocopiare anche il frontespizio della rivista o della monografia (servirà per compilare la bibliografia finale)
- quando si recupera un testo/articolo pertinente controllare sempre bibliografia, note e citazioni, potrebbero contenere indicazioni interessanti per la nostra ricerca
- anche se la Bibliografia è fisicamente l'ultima parte della tesi, si può iniziare da subito a raccogliere e gestire i riferimenti bibliografici del materiale raccolto e letto in un file o con programmi appositamente creati (Zotero)
- adottare un metodo di lettura sintetica e selettiva, per valutare se il materiale trovato sia pertinente o meno per la ricerca

Scelta del titolo

È importante iniziare a riflettere/elaborare/scrivere sulla base di un titolo approssimativo che diventerà definitivo solo alla fine della tesi.

- perché riuscire a individuare un titolo significa:

“aver isolato un oggetto specifico all'interno di un'area tematica fin troppo estesa.....significa aver trasformato quel preciso oggetto in una problematica, in una precisa domanda a cui rispondere con un'indagine ed uno studio approfonditi...”

Bustreo, 2006

Gli elementi fondamentali della tesi:

“l’elaborato deve avere **un indice** chiaro e strutturato, una suddivisione in **capitoli**, **un’introduzione e conclusione**, un apparato di **note esplicative e bibliografiche**, una **bibliografia snella ed eventuali appendici**”

Bustreo, 2006

in alcuni corsi di studio viene richiesto di inserire subito dopo il titolo un riassunto analitico o abstract (a volte in inglese o altra lingua).

Indice

- inizialmente sarà semplicemente la nostra scaletta di lavoro che aggiornata e modificata durante la stesura della tesi diventerà l'INDICE: l'elenco strutturato dei titoli dei capitoli e dei paragrafi.
- può essere inserito all'inizio o fine della tesi (meglio metterlo all'inizio)
- l'INDICE è importante per chi leggerà la tesi perché riflette la struttura argomentativa e lo sviluppo logico del nostro lavoro

Corpo della tesi:

INTRODUZIONE

PARTE CENTRALE:
CAPITOLI

CONCLUSIONI

BIBLIOGRAFIA

Consigli:

- Evitare di scrivere periodi troppo lunghi
- Utilizzare bene i paragrafi
- Utilizzare bene i capoversi
- Mantenere sempre una logica nel passaggio da un punto all'altro
- Evitare colloquialismi e un uso eccessivo di aggettivi
- Controllare ortografia e sintassi e errori di digitazione
- Leggere aiuta a scrivere meglio

Introduzione

L'introduzione apre l'elaborato anche se la sua stesura diventerà definitiva solo a fine tesi, quando avremo una visione complessiva del nostro lavoro:

- presentazione dell'argomento
- stato degli studi sull'argomento
- punto di vista, taglio che si intende dare alla propria ricerca

Capitoli:

I capitoli sono la parte analitica, il corpo della tesi:

- dare la stessa struttura ad ogni capitolo (suddivisioni in paragrafi, note...)
- deve essere ben riconoscibile il filo conduttore tematico che lega i capitoli tra loro



Conclusioni

- Devono contenere:
Bilancio del lavoro svolto
Breve sintesi dei punti
analizzati
Osservazioni e giudizi
personali
Futuri sviluppi di ricerca

Appendici

- Materiale che non rientra nel corpo del testo ma che viene aggiunto alla fine per chiarire o completare il testo stesso (dati statici, trascrizioni di interviste..).
- Figure, fotografie, grafici possono essere collocati inframmezzati allo scritto, alla fine del capitolo o della tesi. Sono sempre accompagnati da una didascalia e da un n. di riferimento. L'indice dell'apparato iconografico è l'elenco delle illustrazioni con le rispettive didascalie.

La gestione delle informazioni

Come si gestisce e costruisce la bibliografia

INTRODUZIONE

PARTE CENTRALE:
CAPITOLI

CONCLUSIONI

BIBLIOGRAFIA

La Bibliografia

- è l'elenco strutturato (ordine alfabetico per cognome autore, per argomento...) dei documenti letti, consultati, citati per la tesi
- va inserita dopo le conclusioni e le appendici
- consente al docente di valutare l'accuratezza delle fonti consultate e il grado di profondità e precisione della ricerca bibliografica.

Citazioni: cosa sono e come si fanno

- Sono porzioni di testo, elenchi, tabelle, foto...tratte da documenti che vengono inserite nella tesi generalmente per esemplificare o supportare o contrastare un'argomentazione.
- La citazione va sempre segnalata graficamente o con appositi segni di punteggiatura e contestualizzata nelle righe che la precedono.
- Gli estremi della fonte citata vanno riportati in nota e bibliografia.

Citazioni

in corpo

- in corpo: sono inserite direttamente all'interno del testo corrente, racchiuse tra virgolette, di solito passaggi brevi

fuori corpo

- fuori corpo: sono riportate come inserti distinti dal testo corrente, di solito passaggi lunghi
- La citazione più lunga può essere isolata dal testo con una riga bianca e un rientro e scritta in carattere ridotto rispetto al resto del testo

Note:

Cosa mettere in nota?

- **Note di riferimento o bibliografiche:** riferimenti bibliografici dei documenti citati o menzionati nel testo corrente
- **Note di contenuto o esplicative:** chiarimenti e/o ampliamenti del testo corrente

Dove mettere le note?

- A piè di pagina o raccolte in elenco a fine capitolo o a fine testo (meglio a piè di pagina)
- Il richiamo alla nota va inserito nel testo corrente dopo la parola più significativa per il rimando o nel caso della citazione dopo l'ultima parola inserita. (il numero può essere racchiuso tra parentesi tonde)

Note di riferimento o bibliografiche:

Sistema tradizionale: i rimandi bibliografici del documento citato in nota si riportano per intero

Autore Titolo (in corsivo) Luogo Anno Pagina

Smets, P. (2006) Small is beautiful, but big is often the practice: housing microfinance in discussion, *Habitat international*, 30 (3), 595-613

es. di riferimento bibliografico di un articolo

- Lo stile adottato per i riferimenti bibliografici delle note dovrà essere lo stesso per tutte le note della tesi e per la bibliografia
- Il sistema tradizionale prevede l'utilizzo di formule abbreviative (op.cit., ivi, ibidem...)

Note di riferimento:

Sistema autore-data: il riferimento bibliografico del documento viene sostituito da una sigla che sta per quel documento e che andrà sciolta nella bibliografia

Autore Anno

Smets, 2006

in bibliografia:

Smets, P. (2006) Small is beautiful, but big is often the practice: housing microfinance in discussion, *Habitat international*, 30 (3), 595-613

- Di solito la sigla viene inserita nel testo corrente subito dopo la citazione tra parentesi tonde.

es. ...interessante è l'opinione di Smets relativamente al concetto di....(Smets, 2006)

Bibliografia

La Bibliografia è
l'elenco alfabetico o
cronologico dei
riferimenti bibliografici
dei documenti cartacei
o elettronici utilizzati
per fare la tesi 1

Il riferimento
bibliografico è
quell'insieme di
dati che consente
l'identificazione
di un'opera o di
una parte di essa.

2

La registrazione bibliografica
va fatta seguendo sempre gli
stessi criteri. Ovvero
utilizzare la stessa tipologia
di dati per tutti i riferimenti,
presentarli nello stesso
ordine e con lo stesso stile. 3

Struttura dello stile di citazione:

- **ELEMENTI**: dati del documento necessari per comporre il riferimento bibliografico (es. titolo, autore, anno, editore...)
- **SEQUENZA**: ordine in cui disporre gli elementi
- **DESIGN**: stile (es. uso punteggiatura, corsivo...) utilizzato per distinguere gli elementi fra loro

Struttura dello stile di citazione:

Smets, P. (2006) Small is beautiful, but big is often the practice: housing microfinance in discussion, *Habitat international*, 30 (3), 595-613

Smets, P. / (2006) / Small is beautiful, but big is often

AUTORE / ANNO DI PUBBLICAZIONE

the practice: housing microfinance in

TITOLO DELL'ARTICOLO

discussion, / *Habitat international*, / 30 (3), 595-613

TITOLO PERIODICO / VOL. FAS. PP.

Ordinamento della bibliografia

Con ORDINAMENTO si intende l'accesso e l'organizzazione complessiva della bibliografia, il tipo di ordinamento determina i punti di accesso:

- ALFABETICO
- CRONOLOGICO
- SOGGETTO

È possibile suddividere la bibliografia per tipologia di materiale:

- **bibliografia** indice di libri, articoli e riviste
- **sitografia** elenco degli indirizzi dei siti consultati
- **filmografia** elenco dei titoli dei documenti visivi

Stili citazionali

Tra i modelli internazionali maggiormente conosciuti:

Ambito umanistico (lettere/filosofia/psicologia..)

- - MLA Stile citazionale raccomandato dalla Modern Language Association
- - APA stile citazionale raccomandato dalla American Psychological Association

Ambito economico sociologico

- - CHICAGO stile citazionale raccomandato dalla Chicago University

Ambito scientifico e medico

- - HARVARD
- - VANCOUVER
- <<http://www2.liu.edu/cwis/cwp/library/workshop/citation.htm>>
- <<http://citationmachine.net/>>

Come gestire la bibliografia:

- Manualmente
- tramite un file word
- con un software ad hoc:
 - a pagamento
 - gratuito (Zotero)

Zotero: un aiuto per costruire la propria bibliografia.....

www.zotero.org

- è una utility open source per il browser Mozilla
- consente di gestire i riferimenti bibliografici
- è gratuito
- interagisce con i principali word processor
- riconosce in una pagina web una citazione

Scaricare l'add-on per Mozilla e il plug-in per il word processor

zotero
A personal research assistant. Inside your browser.

Register | Find People |

add more file storage | Donat

Home | Groups | People | Support | Get Involved

Search support

Zotero [zoh-TAIR-oh] is a free, easy-to-use tool to help you **collect, organize, cite, and share** your research sources. It lives right where you do your work—in the **web browser** itself.

Collect **Organize** **Cite** **Sync** **Collaborate**

download
Latest version: **2.1.1**
Requires Firefox 3.6 or 4.0

Install Zotero word processor plugins

New: Try Zotero Standalone Alpha

What's new in Zotero 2.1?
Having trouble installing?

Ad installazione avvenuta il browser viene riavviato e nel'angolo in fondo a destra compare la scritta Zotero



Con Zotero si può:

- catturare gli estremi bibliografici di un documento direttamente dal web
- inserire manualmente una citazione bibliografica
- organizzare le citazioni in diverse cartelle
- scegliere lo stile citazionale
- inserire in un documento creato da un word processor citazioni, note e bibliografia a partire dai dati salvati in Zotero.

Per descrivere la tesi: Parole Chiave e Abstract

Una volta scritta la propria tesi, al momento di pubblicarla, è bene individuare le parole chiave e scriverne l'abstract, in quanto ciò permette di facilitare la ricerca e la reperibilità della propria tesi a catalogo.

Parole Chiave

- Sono parole che descrivono in maniera sintetica il contenuto della tesi: è bene, quindi, non essere troppo generici e usare parole chiave specifiche e rilevanti.
- Le parole chiave, o brevi frasi, che si scelgono, possibilmente non dovrebbero essere già contenute nell' abstract o nel titolo: aumenta infatti in questo modo la possibilità di ritrovare la tesi attraverso una ricerca, perché ci sono più "termini" che la descrivono

Abstract o Riassunto analitico (1)

E' la sintesi del contenuto della propria tesi privo di note interpretative o critiche.

Un abstract redatto in maniera corretta e completa, permette di:

- migliorare la reperibilità di un documento a catalogo
- identificare in maniera veloce e sintetica il contenuto del proprio lavoro, determinandone il valore informativo.

Abstract o Riassunto Analitico (2)

Nell'abstract è bene indicare:

- **obiettivi** motivazioni ipotesi alla base del proprio lavoro
- **metodologia** tecniche, fonti adottate
- **risultati e conclusioni** significativi e descritti sinteticamente senza ripetizioni.

Abstract o Riassunto Analitico (3)

Siccome l'abstract rappresenta uno degli elementi principali, oltre al titolo e alle parole chiave, che si hanno per capire e valutare il contenuto della tesi, è bene che il contenuto sia:

- **conciso**, cioè espresso non ripetendo parole e/o concetti, evitando perifrasi e giri di parole quando si può usare una parola
- **chiaro e preciso**, utilizzando termini che meglio esprimono il concetto,
- **obiettivo**, senza aggiunta di valutazioni personali e/o interpretazioni
- **mirato** ossia deve andare dritto al punto evidenziando i punti salienti

Esempio

Titolo tesi:

Scavi sotto falda in zona costiera: misure di salvaguardia contro l'intrusione salina nella realizzazione di un importante edificio commerciale a Viareggio (LU).

Parole chiave:

- seep/w
- pianura costiera versiliese
- misure di salvaguardia
- diaframmi
- idrogeologia
- intrusione salina

Esempio

Abstract:

Questa tesi si propone di svolgere uno studio sull'efficacia delle misure di salvaguardia contro l'intrusione salina, attuate durante la costruzione di un centro commerciale con due piani interrati nella località di Viareggio (LU). L'opera ha comportato uno scavo di circa 9 m, quasi completamente sotto falda, e la realizzazione di diaframmi perimetrali in cemento armato approfonditi fino a 28 m, intercettando i limi argillosi a bassa permeabilità. Scopo della diaframmatatura è stato quello di limitare le portate di emungimento e quindi l'intrusione salina. Le principali fasi del lavoro possono riassumersi come segue:

1. analisi, tramite il software Seep/w, dei moti di filtrazione, basati su un modello idrogeologico del sottosuolo elaborato con i dati ricavati dalle campagne di indagini eseguite in fase progettuale dallo studio geologico incaricato;

2. analisi, tramite il software Seep/w, dei moti di filtrazione, calibrando il modello idrogeologico del sottosuolo di cui al punto precedente. I dati di questa seconda fase sono stati ricavati mediante specifiche indagini effettuate durante questo lavoro, ed in particolare: analisi granulometriche di 8 campioni rimaneggiati di terra; 29 prove in pozzetto a carico variabile; misure settimanali del livello piezometrico all'esterno dei diaframmi; misure delle portate d'acqua emunta tramite letture settimanali dei contatori totali e parziali; misure settimanali della conducibilità dell'acqua all'interno ed all'esterno della paratia e correlazione con i dati pluviometrici.

Dalle analisi sopra esposte emerge che la realizzazione delle paratie perimetrali approfondite a 28 m determina un minor impatto ambientale in termini quantitativi. Tuttavia, considerato l'aumento della conducibilità all'interno del perimetro, a causa di imperfezioni nell'esecuzione, l'anello perimetrale dovrebbe essere stato incassato meglio nello strato più impermeabile.

Bibliografia

- Bustreo Massimo. (2006). *Scrivere e argomentare*. Firenze: Gedit
- Centanni Monica, Daniotti Claudia, Pedersoli Alessandra. (2004). *Istruzioni per scrivere una tesi, un paper, un saggio*, Milano: Mondadori
- Colapinto Paolo. (2010) Zotero: uno strumento per il reference management, *Biblioteche oggi*, 28:9, pp.35-41
- Giovagnoli Max. (2009). *Come si fa una tesi di Laurea con Internet e il Web*. Milano: Tecniche nuove
- Guerrini Mauro. (2008). *Guida alla biblioteconomia*. Milano: Bibliografica.
- Lesina Roberto. (1994). *Il nuovo manuale di stile*. Ed 2. Bologna: Zanichelli
- Prada Massimo. (2004). *Laboratorio di scrittura*. Milano: LED
- Pensato Rino. (2007). *Manuale di bibliografia*. Milano: Bibliografica
- Revelli Carlo. (2002). *Citazione bibliografica*. Milano: Bibliografica
- Riediger Hellmut. (2009). *Scrivere tesi, saggi e articoli*. Milano: Bibliografica.