

La mia tesi online!

Se, in accordo con il tuo relatore, vuoi che il testo della tua tesi sia accessibile online puoi pubblicarlo in AlmaDL – AMS Laurea (<https://amslaurea.unibo.it/>).

Se scegli di non pubblicare la tesi, o di pubblicare solo i riferimenti bibliografici (autore, titolo, abstract, etc.), il full text della tesi viene trasmesso esclusivamente al Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (ParER) per la sua conservazione a lungo termine. Tale scelta è irreversibile e lo staff AlmaDL non potrà più in alcun modo recuperare il file della tesi.

Cos'è AlmaDL – AMS Laurea?

È il deposito istituzionale dell'Università di Bologna, dove puoi pubblicare, dopo avere caricato il file in Studenti Online - SOL, la tua tesi scegliendo il livello di accesso e una licenza d'uso per gli utenti remoti.

SOL e AMS Laurea sono applicativi diversi, ma integrati in modo automatizzato.

Come posso pubblicare la mia tesi in AMS Tesi di Laurea?

Carica la tua tesi su Studenti Online – SOL, entro le date di scadenza indicate nel sito del tuo CdS: avrai la possibilità, contestualmente, di dare avvio all'iter di pubblicazione online in AMS Laurea.

Cosa si intende per scelta del livello di accesso e della licenza?

Si intende che, nel momento in cui carichi la tua tesi in SOL, devi scegliere, **avendolo già concordato con il tuo relatore**, se consentire:

- Un accesso online al full text libero per tutti, subito dopo la discussione;
- Un accesso online al full text libero per tutti, solo dopo una certa data (es. se in attesa di attivazione di brevetti o a seguito di accordi di confidenzialità con terzi). In questo periodo di embargo la tesi è accessibile esclusivamente all'autore e al relatore;
- Un accesso online limitato agli utenti con credenziali Unibo.

Cosa è la dichiarazione di deposito?

È un documento generato da Studenti Online – SOL, con il quale dai esplicitamente il tuo consenso alla pubblicazione online della tua tesi. È indispensabile se vuoi che la tua tesi sia disponibile online.

Come faccio ad esprimere la disponibilità a pubblicare online la mia tesi?

Devi stampare, firmare e inviare via mail, entro le date di scadenza indicate nel sito del tuo CdS, la scansione della dichiarazione di deposito e di un tuo documento di identità in corso di validità, all'indirizzo email della Sezione corrispondente della Biblioteca Centrale "Leon Battista Alberti".

In caso di tesi collaborative ognuno deve presentare la propria dichiarazione firmata.

Le istruzioni per scaricare la dichiarazione di deposito ti saranno inviate per e-mail dopo l'approvazione da parte del tuo relatore.

Quale formato deve avere il file della tesi?

Il file della tesi deve essere in formato PDF testuale, compreso il frontespizio, in base al modello fornito dal CdS e non deve avere alcuna protezione o password. Può contenere immagini a bassa risoluzione (risoluzione consigliata 72 dpi) e non deve superare i 30 Mb.

Per file di dimensioni superiori ai 30Mb o per avere supporto nel caricamento chiedi aiuto a: help.studentonline@unibo.it – tel. 051 2099882.

Come nomino il file?

Nomina il file in questo modo cognome_nome_tesi (es. rossi_manuela_tesi) (la parola tesi e non il titolo della tesi). Per le tesi collaborative ogni partecipante deve indicare il proprio cognome seguito dal cognome di tutti gli altri studenti cognome1_cognome2_tesi (es. rossi_bianchi_tesi.pdf è il deposito di rossi che ha lavorato insieme a bianchi)

Posso aggiungere allegati al file principale della tesi?

È possibile rendere disponibili anche file allegati, ma solo se per il full text della tesi è stata scelta l'accessibilità da remoto. Non è possibile dare accessibilità diverse al file della tesi e agli allegati.

Per ogni allegato scegli **preferibilmente** lo stesso livello di accesso di quello della tesi e una licenza concordati con il relatore.

I file devono includere le informazioni bibliografiche presenti sul frontespizio della tesi e la dicitura "Allegato" anticipato dal cognome dei laureandi (nel caso gli allegati fossero più di uno occorre numerarli: es. Cognome1_Cognome2_Allegato1 e Cognome1_Cognome2_Allegato2....). Nel caso di file testuali, o raccolte di immagini, includere una pagina di indice che descriva i contenuti dell'allegato.

La denominazione del file non deve superare i 500 caratteri.

Ciascun file .pdf allegato al lavoro di tesi non deve superare i 30Mb.

Per tesisti del CdS in Architettura: le eventuali tavole di corredo alle tesi non possono essere più di 12 (come indicato nel Regolamento Tesi e Laboratorio di Laurea del CdS), pertanto anche gli allegati alle tesi non possono superare questo numero.

Come si chiude il processo di pubblicazione?

Appena il tuo relatore interviene in SOL per verificare che la tesi e il suo livello di accesso da te indicato siano corretti procederà con l'approvazione: **riceverai una mail con le indicazioni per stampare la dichiarazione indispensabile per chiudere l'iter della pubblicazione.**

Devi stampare, firmare e inviare via mail, entro le date di scadenza indicate nel sito del tuo CdS, la scansione della dichiarazione di deposito e la scansione di un tuo documento di identità in corso di validità, all'indirizzo email della Sezione corrispondente della Biblioteca Centrale "Leon Battista Alberti".

Contatti

Biblioteca Centrale "Leon Battista Alberti" - Sezione Centrale

Mail bibliotecacesena.info@unibo.it

Tesi del CdS di Architettura e CdS Ingegneria: Gianni Dall'Ara 0547 338364

Tesi dei CdS Scienze Informatiche: Barbara Canali 0547 338843

Biblioteca Centrale "Leon Battista Alberti" - Sezione di Scienze degli alimenti

Mail bibliotecacesena.alimenti@unibo.it

Tesi dei CdS Scienze e tecnologie alimentari e affini: Carla Iacono Isidoro 0547 338123

Per ulteriori informazioni generali su AMS Tesi di Laurea

Tel 051 20 94318

Mail helpdesk.amslaurea@unibo.it