



CONSERVATORIO DI MUSICA “NINO ROTA” DI MONOPOLI

Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica Musicale e Coreutica

Regolamento per la gestione, tenuta, tutela e consultazione delle tesi di Diploma



Capo 1

Principi, ambito di applicazione, definizione 3

Art. 1 – Principi 3

Art. 2 – Ambito di applicazione 3

Art. 3 – Definizione 3

Capo 2

Criteri redazionali e consegna della tesi 4

Art. 4 – Modalità di redazione 4

Art. 5 – Consegna della tesi e rilascio dell'autorizzazione 6

Capo 3

Conservazione e consultazione 7

Art. 6 – Disposizioni generali 7

Art. 7 – Catalogazione 7

Art. 8 – Modalità di consultazione 7



Capo 1

Principi, ambito di applicazione, definizione

Art. 1 – Principi

Le tesi di diploma rientrano nel patrimonio intellettuale e scientifico del Conservatorio di Musica “Nino Rota” di Monopoli e, come tali, sono da tutelare ai sensi della vigente normativa in materia di diritto d’autore (L. 633/1941 e successive modifiche).

Le funzioni di gestione, tenuta e tutela delle tesi sono destinate all’ufficio amministrativo della segreteria didattica.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina la gestione, la tenuta e la tutela delle tesi di diploma, diploma specialistico, di dottorato di ricerca e di altri eventuali elaborati degli studenti del Conservatorio di Musica “Nino Rota” di Monopoli, nonché regola le condizioni e le modalità della consultazione delle tesi di diploma.

Art. 3 – Definizione

Ai fini del presente regolamento si definiscono le tesi di diploma gli elaborati predisposti per l’esame finale dei corsi di diploma attivati presso il Conservatorio, che si trovano depositati presso il Conservatorio le cui caratteristiche possono essere così definite:

- 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 qualifica professionale;
- b) *Tesi formato rilegata cartacea*, versione definitiva redatta su supporto cartaceo secondo le norme contenute nel presente regolamento;
- c) *Tesi in formato elettronico*, versione definitiva su supporto informatico realizzata mediante un supporto software (solo documento Pdf).



Capo 2

Criteri redazionali e consegna della 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:
 - Copertina (rilegatura in cartonato o in pelle; non rilegatura ad anelli);
 - Frontespizio
 - Corpo della tesi;
 - Eventuale appendice;
 - Indicazioni sommario;
 - Bibliografia.
2. La copertina ed il frontespizio dovranno contenere, nell'ordine sottoindicato, le seguenti informazioni:
 - il nome del Conservatorio, compresa la città di ubicazione (*Conservatorio "Nino Rota" di Monopoli - Ministero dell'Università, della Ricerca Alta Formazione Artistica Musicale e Coreutica*);
 - il tipo di Diploma (Diploma Accademico di I/II livello in ... inserendo anche l'indirizzo del corso (scuola);
 - il Titolo della tesi ed eventuale sottotitolo (in corsivo);
 - il nome, cognome e numero di matricola del candidato (in basso a sinistra);
 - il nome e cognome del Relatore (e del Correlatore, ove esista), in basso a destra;
 - anno accademico (in basso al centro).
3. Formati del contenuto:
 - Il testo va redatto con un editor di testo, con carattere "Times New Roman", corpo 12, interlinea 1,5 e 2.000 caratteri a cartella, spazi compresi; per gli elaborati di I Livello dovranno essere redatte minimo 20 cartelle mentre per gli elaborati di II Livello dovranno essere redatte minimo 30 cartelle;
 - gli esempi musicali è preferibile presentarli in notazione computerizzata;
 - il capoverso sarà indicato dal rientro della tabulazione;
 - le note, in corpo 10, andranno collocate a piè di pagina;
 - i richiami numerici saranno collocati dopo l'eventuale segno d'interpunzione, senza spazi.
4. Sezioni dell'elaborato:



il testo dovrà essere preceduto da un “Indice” ove saranno elencate tutte le suddivisioni interne, ovvero:

- una “Premessa” (di non più di due cartelle) (o un “Abstract” di non più di 10-15 righe) in cui verrà spiegata l’impostazione e l’ipotesi di lavoro;
- eventuale sezione di “Parole chiave” per la classificazione del lavoro;
- i vari “Capitoli” suddivisi in “Paragrafi” (es. Cap. 1 con eventuale titolo, Paragrafo 1.1, 1.2 etc.) ed eventuali “Sottoparagrafi” (in corsivo 1.1.1. etc.); eventuali “Appendici”;
- eventuali link di riferimento e/o approfondimento on line;
- eventuale indice analitico;
- una "Bibliografia" che andrà redatta secondo un ordine cronologico, a partire dalla citazione bibliografica più recente, seguendo le norme suggerite dalla Società Italiana di Musicologia;
- Immagini, esempi da partiture, documenti d’archivio, tabelle e schemi possono essere inseriti nel testo oppure riportate in fondo alla tesi come “Apparati” o “Appendici”, unitamente – per le immagini e le partiture – al © del fotografo, grafico, editore. Queste pagine, insieme a quelle dell’indice, non sono incluse nel conteggio delle cartelle richieste.

5. Ulteriori indicazioni:

lo studente deve individuare Relatore ed argomento in tempi che permettono almeno un semestre di ricerca ed approfondimento. Sarà compito del relatore assicurare continuità del lavoro e rispetto dei tempi previsti.

Possono essere indicati come Relatori:

- Il docente di “Prassi esecutive e repertori” che concorderà con il diplomando sia il programma della prova esecutiva, sia l’oggetto dell’elaborato;
- Un docente di altre discipline di base o caratterizzanti;
- Il docente di “Prassi esecutive e repertori” insieme ad un docente di altre discipline di base o caratterizzanti: il primo concorderà il programma di prassi esecutiva, il secondo l’oggetto dell’elaborato o del prodotto multimediale, in accordo con l’altro Relatore.

N.B. L’estensore si assume la responsabilità del contenuto dell’elaborato dichiarando l’originalità del lavoro o impegnandosi a denunciare la provenienza di tutti le fonti e ad evidenziare esplicitamente citazioni altrui di cui si è ricevuto eventuale specifica autorizzazione.



Art. 5 – Consegna della tesi e rilascio dell'autorizzazione

1. Il diplomando deve consegnare n° 1 tesi cartacea alla Segreteria didattica con rilegatura esclusivamente in cartonato, ed una copia in formato PDF non modificabile entro il 10° giorno precedente alla seduta d'esame. Ulteriori 2 copie dovranno essere presentate alla commissione esaminatrice il giorno dell'esame (le stesse non devono essere consegnate presso l'ufficio di segreteria);
2. Al momento della consegna della tesi, la Segreteria didattica rilascia al diplomando una ricevuta attestante l'avvenuta consegna;
3. Contestualmente alla consegna dell'elaborato lo studente dovrà dichiarare la sua volontà di autorizzare o meno la consultazione della propria tesi di diploma secondo le modalità indicate dall'ufficio di segreteria. L'autorizzazione può essere rettificata in un secondo momento mediante comunicazione formale da presentare sempre presso l'ufficio di segreteria;
4. L'autorizzazione può avere anche una decorrenza successiva alla data dell'autorizzazione medesima;
5. L'autore della tesi può revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione alla consultazione del proprio elaborato;
6. In caso in cui lo studente non autorizzi la consultazione, le informazioni relative alla tesi di diploma vengono comunque inserite nel database del conservatorio al fine della completezza dell'archivio senza permetterne la consultazione;
7. Il deposito della tesi di diploma deve essere effettuato esclusivamente dallo Staff dell'Ufficio di Segreteria didattica in base ai tempi e alle modalità comunicate ufficialmente.



Capo 3

Conservazione e consultazione

Art. 6 – Disposizioni generali

1. Il Conservatorio è tenuto ad erogare il servizio di consultazione delle tesi di diploma depositate presso gli archivi.
2. La segreteria didattica ha il compito di acquisire in prima istanza le tesi (in formato cartaceo e digitale) prima dell'esame finale la quale sarà in secondo momento registrata, archiviata agli atti per eventuale consultazione.

Art. 7 – Catalogazione

1. Tutte le tesi, cartacee e informatiche, consultabili e non, sono catalogate in una banca dati accessibile sul sito ufficiale del Conservatorio.

L'indice comprende i seguenti dati:

- a) Titolo della tesi
 - b) Nome completo del relatore
 - c) Nome completo dell'autore
 - d) Numero di matricola dell'autore
 - e) Anno accademico
2. L'ufficio preposto provvede, una volta consegnata la tesi, ad inserire il file PDF nella banca dati utile alla consultazione, mentre le tesi rilegate sono destinate alla conservazione perenne.

Art. 8 – Modalità di consultazione

1. È consentita la consultazione delle tesi sia in formato cartaceo (documenti antecedenti al 2020) che in formato elettronico (a partire dal 2020 in poi);
2. La consultazione della tesi avviene dietro apposita richiesta scritta, inoltrata al Responsabile dell'archivio del Conservatorio;
3. Sono consultabili le sole tesi per le quali è stata rilasciata, dall'autore, la relativa autorizzazione;
4. Le tesi di diploma sono escluse dal prestito;
5. Le tesi di diploma non possono essere fotocopiate o riprodotte con qualsiasi mezzo, neppure parzialmente, se non dal loro stesso autore; è possibile consultare e citare la documentazione analizzata ma non si può usare in pubblicazioni (digitali e/o stampate), pubblicare o usare per creare opere derivate senza l'autorizzazione dell'autore;
6. Gli organi direttivi del Sistema Biblioteca del Conservatorio non possono autorizzare la pubblicazione delle tesi di diploma o di parti di esse;
7. La visione delle tesi deve avvenire in presenza del personale preposto, nei locali e negli orari stabiliti;



8. Lo studente si impegna, nel caso di citazioni all'interno della propria tesi di materiali/parti tratti dalle tesi consultate, ad esplicitare la fonte, indicando in particolare l'autore, il titolo, l'anno di esecuzione e la custodia presso il Conservatorio di Monopoli.
La riproduzione, se accordata dall'autore, è consentita nei limiti imposti dalla legge.

Art. 9 – Norma finale

Il presente regolamento è approvato dal C.d.A. con delibera n. 44 del 10/12/2022 ai sensi dell'art. 17 dello Statuto del Conservatorio, sentito il Consiglio Accademico, emanato dal Presidente con decreto del 14/12/2022, è pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Istituzione nel suo sito web ed entra in vigore dalla data di sua emanazione.

Il Presidente

Avv. Fabiano Amati

Firma omessa ai sensi dell'art. 3 D.L. 39/93