

LA RICERCA DOCUMENTALE

1. Pianificazione

È importante pianificare la ricerca di documenti in due fasi distinte: una prima ricerca preliminare sul tema generale, seguita da una ricerca focalizzata su un argomento più circoscritto.

Fase della ricerca	Obiettivi	Fonti di informazione (sia in biblioteca, sia in internet)
Fase 1: <u>ricerca preliminare</u>	<ul style="list-style-type: none">- <u>Farsi un'idea generale del tema</u> (vari punti di vista, implicazioni e collegamenti con altre discipline)- <u>Definire chiaramente l'oggetto della ricerca:</u> non può essere un argomento troppo generico.- Annotare la <u>terminologia</u> relativa al tema scelto.	<u>Testi di riferimento / di sintesi:</u> <ul style="list-style-type: none">- Enciclopedie generali- Enciclopedie specialistiche- Dizionari- Dizionari enciclopedici- Atlanti- Cronologie- (ev. testi di saggistica, limitandosi però ai capitoli di Introduzione)
Fase 2: <u>ricerca di approfondimento</u>	Questa è la vera e propria <u>ricerca su un tema specifico</u> , scelto nella fase 1.	<u>Testi di approfondimento:</u> <ul style="list-style-type: none">- Saggistica- Riviste specializzate- Siti web specializzati- Siti web istituzionali- Banche dati
Fase 3: <u>studio dei documenti</u>	Approfondire la <u>conoscenza</u> del tema.	Documenti trovati nella fase 2.

Tabella 1 – Le fasi della ricerca documentale.

2. Strumenti di ricerca

Per svolgere una buona ricerca documentale occorre conoscere gli strumenti adeguati. Occorre quindi sapersi orientare in biblioteca (**segnaletica** sugli scaffali) e conoscere gli strumenti di ricerca nel **catalogo online** (classi, soggetti,...). Per le ricerche online occorre conoscere i **motori di ricerca**, le possibilità offerte dalla ricerca avanzata (**filtri**), le enciclopedie online affidabili, ecc.

3. L'attendibilità delle fonti di informazione

Molti documenti contengono informazioni imprecise, incomplete o addirittura false. È quindi fondamentale saper **valutare** se possiamo fidarci di un libro o di un sito web, prima di iniziarne la lettura.

Gli indicatori di qualità sono essenzialmente tre: l'autorevolezza (dell'autore, dell'editore), la professionalità della pubblicazione (presenza di indici, bibliografie, glossari) e l'attualità del documento.

Attenzione: per valutare l'attendibilità di una fonte di informazione non si leggono i contenuti, ma si esaminano elementi che stanno attorno al testo. Si valuta il "contenitore" prima del "contenuto"!

4. Consultazione delle fonti

Dopo aver accertato la qualità delle fonti, si passa allo studio dei contenuti. Si inizia consultando l'**indice** per individuare i capitoli rilevanti. Se è presente, si consulta anche l'**indice analitico** per trovare le pagine in cui è trattato il tema considerato.

È molto raro che si legga un saggio completo: di solito si consultano solo *alcuni capitoli* (a volte anche solo *alcune pagine*) che trattano l'argomento della ricerca.

È molto utile leggere anche l'**introduzione**, che spesso fornisce una panoramica più generale del tema, e il **glossario** per familiarizzarsi con i termini tecnici.

5. Citazione delle fonti: la bibliografia

La ricerca porterà alla redazione di un testo, nel quale devono essere menzionati i documenti utilizzati (fonti). L'elenco delle fonti è chiamato bibliografia, che deve essere scritta per i seguenti motivi:

- il rispetto dei diritti d'autore (evitando quindi il plagio)
- la possibilità di reperire il testo originale da parte del lettore
- la necessità di documentare le proprie ricerche

Conviene annotare i dati bibliografici dei testi consultati già durante la fase di ricerca, in modo da poter allestire la bibliografia senza dover riprendere in mano i singoli libri.

Esistono molti stili di citazione, ben descritti nei testi menzionati nella bibliografia di questo documento. Per il momento è sufficiente fare riferimento ai seguenti schemi ed esempi.

5.1. Saggi

Cognome, N. (Anno di pubblicazione). Titolo. Luogo: Editore.

p.es.: Lesina, R. (2015). *Il nuovo manuale di stile* (2. ed.). Bologna: Zanichelli.

5.2 Enciclopedie

Autore della voce. (Anno di pubblicazione). Titolo dell'articolo o voce di enciclopedia. In N. Cognome del curatore (cur.), Titolo dell'enciclopedia (n. del volume, n. di pagine). Luogo: Editore.

p.es. Pollani, A. (1976-2007). Guerra mondiale, seconda. In Frescobaldi, A. (cur.), *Enciclopedia Treccani* (Vol. 1, pp. 1023-1029). Roma: Istituto della Enciclopedia italiana.

5.3 Siti web

Titolo della pagina web, ev. autore, link, visitato il...

p.es. Cleopatra, in Wikipedia, <https://it.wikipedia.org/wiki/Cleopatra>, visitato il 3.5.2019

È importante indicare la data di consultazione perché i siti web vengono continuamente aggiornati!

6. Conclusione

La ricerca documentale serve a farsi un'opinione su un argomento specifico, sulla base di quanto è stato scritto da esperti. Si tratta di un processo **lungo e complesso**, che presuppone tanti **"tentativi ed errori"**, tanta **lettura, apprendimento** e un'attenta **valutazione** delle fonti di informazione.

7. Bibliografia e sitografia

Beltramo, M., Nesci, M.T. (2011). *Dizionario di stile e scrittura*. Bologna: Zanichelli.

Cavaleri, Piero; Ballestra, Laura. *Manuale per la didattica della ricerca documentale ad uso di biblioteche, università e scuole*. Milano : Editrice Bibliografica, 2018

Pfund, N. (2010). *Fare ricerca a scuola: manuale di sopravvivenza per giovani ricercatori*. S.l. : Gruppo lingua italiana materiali insegnamento.

Biblioteca Universitaria di Lugano. (2015). Guida alle citazioni bibliografiche. Disponibile da [https://it.bul.sbu.usi.ch/learning/guide to citing references](https://it.bul.sbu.usi.ch/learning/guide%20to%20citing%20references) (visitato il 3.05.2019).