

Classe terza SMC Lezione 2 - Teoria, metodologia, ricerche e lavori di gruppo

Diapositive della lezione

Lezione - Vedi sito internet

Osservazione:
Per le altre attività si veda il sito, alla pagina della lezione:

<http://www.storiaspse.ch/storia/index.php/programmi/programmaterza/147-03-02>

Attività di gruppo

Obiettivo

- Sviluppare lavoro autonomo e di gruppo
- Analisi di alcune tematiche interessanti
- Orientamento nella scelta della ricerca

Tempo a disposizione: 20 minuti.

Procedura

- > Leggere il testo di base.
- > Formarsi un'idea sull'argomento (libro e conoscenze di base)
- > Discutere dell'argomento per giungere ad una breve presentazione orale ai compagni di classe.

La presentazione dovrà

- 1) Presentare l'argomento in generale, inquadrandolo nel suo contesto storico
- 2) Presentare i contenuti del testo e i legami storici
- 3) Concludersi con una riflessione personale sull'importanza dell'argomento, ecc.

NB

- Preparare assieme il lavoro, discutendone.
- Eventualmente preparare un lucido (traccia)
- Suddividere i compiti per la presentazione

Dopo la presentazione seguirà una discussione in classe.

Temi

Fare capo ai testi, al libro e alle conoscenze acquisite finora:

A-Ricerca spaziale e guerra fredda - testo p. 143

B-Questione razziale (USA) e M. Luther King - testo p. 146

C-La distensione (Kennedy e Krusciov) - testo p. 147

D-I movimenti giovanili e la loro evoluzione (1968) - testo p. 186

E-II terrorismo italiano - testo p. 188 (vedi anche 172-173)

F-II terzo mondo - testo p. 197

Guida

Scienza e Gioventù

Editrice:

Fondazione «Scienza e Gioventù»
Claramattweg 8 / Casella postale
4005 Basilea

Tel. 061 690 92 00
Fax 061 690 92 01
E-mail: info@sjf.ch
Internet: www.sjf.ch

Testo: Dr. Noëlle Gmür Brianza

Traduzione: Dr. Ella van der Meijden Zanoni

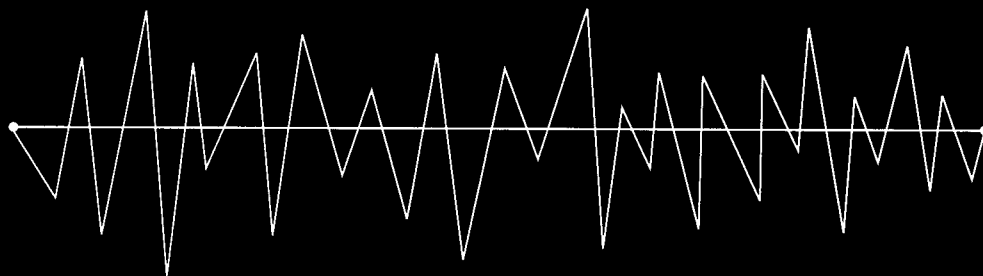
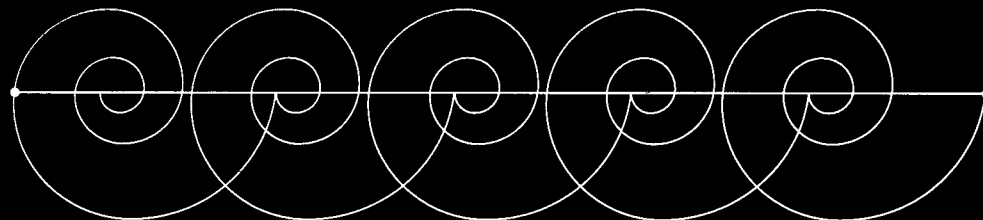
Progetto ed illustrazioni:
Markus Holliger, Basilea

Stampato con un generoso contributo del:
Lotteriefonds des Kantons Basel-Stadt

Stampa: tipografia Reinach, BL

Guida

Consigli
per la stesura di un lavoro scientifico



Fondazione «Scienza e Gioventù»
Claramattweg 8 / Casella postale
4005 Basilea



Tel. 061 690 92 00
Fax 061 690 92 01
E-mail: info@sjf.ch

Premessa

Care lettrici, cari lettori,

avete l'intenzione di redigere un lavoro per il concorso di «Scienza e Gioventù» (SeG). Volentieri vi aiutiamo. Questa guida vi dà alcuni consigli come organizzare e redigere un lavoro di ricerca. Naturalmente vi può essere utile anche per la stesura di un lavoro scritto per la scuola, siccome, oltre a indicazioni per la redazione di un lavoro scritto, contiene anche suggerimenti per la presentazione orale di un lavoro di ricerca e per l'allestimento della vostra esposizione (sessione poster).

Vi auguriamo buon divertimento durante la lettura di questa guida, buon lavoro e successo per la vostra ricerca!

Fondazione «Scienza e Gioventù»

Indice

1.	L'argomento	4
2.	Come procedere	5
3.	Come organizzare il tempo	6
4.	Letteratura specializzata	7
5.	La forma del lavoro	8
6.	La lingua	11
7.	La struttura di un lavoro scientifico	11
8.	La presentazione	12
9.	La sessione poster	13
10.	Scadenze relative al concorso nazionale di «Scienza e Gioventù»	14
11.	Servizi della fondazione «Scienza e Gioventù»	15
12.	Bibliografia	15

1. L'argomento

Cos'è la scientificità?

Fare un lavoro scientifico significa cercare la verità in maniera sistematica e in base ad un principio rigoroso di verifica. Trovarla è un altro discorso. Scientifico è il procedimento o il metodo; questo non ha niente a che fare con la verità di un'affermazione. Così, ad esempio, studiosi illustri in passato hanno creduto che il sole girasse attorno alla terra o che gli atomi fossero indivisibili.

Dove e come trovo un argomento adatto?

In linea di massima si può redigere un lavoro su qualsiasi argomento. Lo potete trovare nel vostro ambiente privato o forse state trattando a scuola qualcosa che vi interessa particolarmente. Forse avete partecipato ad una settimana di studio della fondazione «Scienza e Gioventù» e vi avete ricevuto uno stimolo per approfondire un determinato argomento. Anche i mezzi di comunicazione di massa quotidianamente forniscono notizie che vanno verificate. Sicuramente troverete qualcosa di adatto.

Tabella 1: Argomenti adatti e non adatti

Argomenti adatti

Quali comportamenti servono a mantenere la gerarchia all'interno del gruppo degli stambecchi allo zoo?

La pianificazione del traffico attorno alla piazza del Mercato a Basilea durante gli ultimi dieci anni

L'analisi chimica dei vetri romani di Augusta Raurica

Come diventa oggetto di ricerca l'argomento che ho scelto?

Per poter redigere un buon lavoro occorre innanzi tutto saper individuare i problemi e formulare chiaramente le domande. Questo vi aiuta a non perdersi in un argomento. Anche chi legge il vostro lavoro vorrebbe sapere cosa lo aspetta. Immaginatevi di dover redigere un lavoro sulla struttura medievale di Bellinzona. In una bibliografia trovate il titolo «Architettura medievale in Lombardia». Per essere sicuri di non aver tralasciato un'opera importante dovrete consultare questo libro. Solo allora risulta che non tocca il vostro argomento. È stata una fatica inutile.

Un titolo preciso vi aiuta a circoscrivere meglio il vostro lavoro.

Definite quindi in modo più preciso possibile il soggetto della vostra ricerca. La *tabella 1* fornisce alcuni esempi.

Argomenti non adatti

Lo stambecco

La piazza del Mercato a Basilea

Vetri romani

2. Come procedere

Discutete con amici, fratelli e genitori del vostro progetto. Ben presto vi sarà chiaro quali sono gli aspetti interessanti del vostro argomento. Forse tra i vostri amici o parenti si trova anche una o uno specialista che può aiutarvi.

Rivolgetevi in ogni caso alla o al vostro docente della rispettiva materia; costituisce per voi la persona più vicina a cui potete rivolgervi.

Consiglio: *Prendete appunti durante tutte le discussioni: idee, stimoli, nomi o titoli di opere si dimenticano in fretta!*

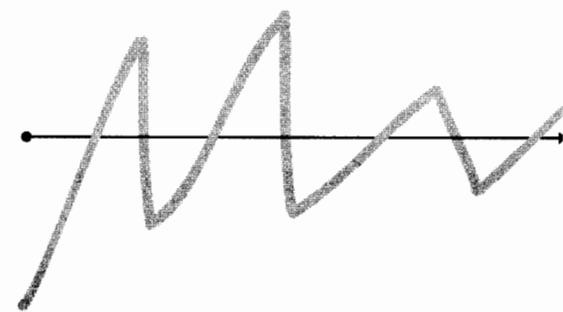
Avete raccolto delle idee. Informatevi se esistono opere che trattano il vostro soggetto. Per un primo approccio possono essere utili opere di consultazione quali l'Enciclopedia italiana di scienze, lettere ed arti (Treccani), la Nuova Enciclopedia Garzanti (delle scienze, ecc.), l'Enciclopedia Einaudi, ecc., e poi opere di carattere generale concernenti una determinata disciplina che si trovano nelle grandi biblioteche quali ad esempio biblioteche universitarie o di istituti universitari.

Dopo esservi fatta un'idea più chiara discutendo del vostro argomento e consultando enciclopedie ed altre opere di carattere generale si consiglia di riprendere contatto con la rispettiva o il rispettivo docente. Questi possono darvi consigli sulla fattibilità del lavoro e riguardo al tempo necessario per condurre a termine la vostra ricerca.

Se abitate vicino ad un'università o un istituto superiore vale sicuramente la pena rivolgervi alla rispettiva biblioteca o al rispettivo istituto. Pur non essendo ancora studente universitario potete usufruire di alcuni servizi di queste istituzioni.

Consiglio: *Prima di recarvi in una biblioteca o in un istituto annunciatevi telefonicamente o per iscritto. Sarete sicuramente accolti cordialmente. Avete così stabilito personalmente il primo contatto scientifico.*

Avete trovato un argomento, informato la o il vostro docente, raccolto della letteratura specializzata al riguardo e forse avete già contattato una o uno specialista. Ora potete iniziare il lavoro vero e proprio.



3. Come organizzare il tempo

Per ogni lavoro ci sono dei termini stabiliti. Presso «Scienza e Gioventù» sono le date entro cui bisogna consegnare i lavori per il workshop o per il concorso (vedi cap. 10), più tardi all'università saranno, ad esempio, le date degli esami.

Conviene quindi tener ben presente quanto tempo avete a disposizione fino alla prossima scadenza. Non dimenticate che dovete anche dedicare del tempo alla vostra famiglia, alla scuola, agli hobby, ecc.

Determinate ricerche, inoltre, si possono effettuare solo durante una determinata stagione. Fiori infatti fioriscono una volta l'anno, animali nascono solo durante una determinata stagione, alcuni musei non sono sempre aperti, regioni di montagna gran parte dell'anno sono coperte da una coltre di neve, scienziati sono assenti per viaggi di studio, ecc.

Verificate se avete a disposizione un computer e se conoscete i rispettivi programmi. Tenete conto di tutto questo. Dopo queste riflessioni probabilmente potete circoscrivere ancora meglio il vostro argomento.

Consiglio: È meglio trattare in maniera approfondita un campo ristretto che uno più vasto in maniera superficiale.

Nella tabella seguente vi proponiamo come organizzare il vostro tempo; risulterà molto presto se è necessario ridurre ulteriormente il vostro soggetto.

Tabella 2: Come predisporre i tempi di lavoro

La scelta dell'argomento
Discutete con genitori, docenti, colleghi, ecc. Raccogliere le prime informazioni e una prima bibliografia (Enciclopedia italiana, ecc.).

Prima presa di contatto
con istituti di ricerca, specialisti; consultare opere specializzate; eventualmente trovare un posto in un laboratorio o un istituto di ricerca.

Definire meglio l'argomento
Approfondire l'argomento, raccogliere documenti, primi esperimenti in laboratorio o sul campo. Discutere con docenti e specialisti. Individuare i problemi e formulare le domande.

Raccogliere dati
Consultare opere specializzate, esperimenti in laboratorio o sul campo, raccogliere osservazioni, costruire modelli, ecc.

Analisi ed interpretazione
dei dati raccolti (osservazioni, esperimenti in laboratorio, prove, informazioni da pubblicazioni specializzate, ecc.).

Trarre conclusioni
Prendere nota dei dati raccolti e dare una forma organica alle conclusioni.

Stesura del lavoro
Elaborate una prima stesura del vostro lavoro. Se potete darlo da leggere a qualcuno, approfittatene!

Redazione definitiva
Si eseguono le correzioni, si verifica la bibliografia; si aggiungono ringraziamenti, ecc.

Totale 20 settimane

1 settimana
dal al

2 settimane
dal al

2 settimane
dal al

4 settimane
dal al

4 settimane
dal al

4 settimane
dal al

2 settimane
dal al

1 settimana
dal al

Scadenza:

4. Letteratura specializzata

Come trovo le opere che mi servono?

Nelle biblioteche universitarie e di istituti universitari sono a disposizione dei cataloghi per soggetto. Vedete così che altri prima di voi si sono occupati del medesimo argomento, ma non scoraggiatevi, forse alcuni dettagli del vostro argomento non sono ancora stati approfonditi. Anche la conferma di un'opinione esistente è un risultato. Se potete accedere ad Internet, provate a raccogliervi ulteriori informazioni.

Una ricerca non è mai terminata. La scienza è qualcosa di vivo che si sviluppa in continuazione.

Consiglio: Se siete insicuri quali opere consultare o ordinare rivolgetevi al servizio informazioni della biblioteca o ad un assistente dell'istituto. Sicuramente vi aiuteranno volentieri.

5. La forma del lavoro

La struttura base di un lavoro scientifico è identica in tutte le discipline. Esempio:

1. **Titolo**
2. **Indice**
3. **Testo**
4. **Bibliografia**
5. **Glossario**
6. **Indice analitico**

Titolo

Il frontespizio deve comprendere il titolo completo ed ev. il sottotitolo, senza abbreviazioni. Vi devono figurare il nome o i nomi delle autrici e degli autori, l'età (anno di nascita), la scuola, il luogo e il cantone. Inoltre deve essere indicata l'occasione per cui è stato redatto il lavoro. In questo caso è il concorso della fondazione «Scienza e Gioventù».

Esempio:

Quali comportamenti servono a mantenere la gerarchia all'interno del gruppo degli stambecchi allo zoo?

Sandra Bernasconi (anno 78)
Gabriella Bianchi (anno 79)
Liceo di Lugano 1
Lugano TI

Lavoro presentato al concorso di «Scienza e Gioventù»
Schwyz 1997

Indice

I titoli dei singoli capitoli devono essere brevi e chiari. Non si devono utilizzare abbreviazioni (vedi sopra). Ricordatevi che l'indice facilita l'accesso ad una materia complessa. L'indice deve quindi essere strutturato in maniera chiara e sintetica.

Esempio di un indice:

Indice

1. **Introduzione**
 2. **Organismi unicellulari ed organismi pluricellulari primitivi**
 - 2.1 Organismi unicellulari ,
 - 2.2 Spugne
 - 2.3 Vermi
 - 2.4 Molluschi
 - 2.5 Echinodermi
 3. **Cordati inferiori**
 - 3.1 Urocordati
 - 3.2 Cefalocordati
 - 3.3 Ciclostomi e pesci
 - 3.4 Anfibi e rettili
 - 3.5 Uccelli
 - 3.5.1 Frosoni
 4. **Mammiferi**
 - 4.1 Marsupiali
- ecc.

Così potrebbe presentarsi un indice. A seconda dell'argomento si può introdurre un'ulteriore categoria di sottotitoli (ad es. 3.5.1, 3.5.2 ecc.). Non è però consigliabile andare oltre perché la lettura dell'indice diventa più difficile.

Bibliografia

Conviene, come è del resto consueto, redigere un'unica bibliografia. Il criterio d'ordine della

bibliografia dipende da voi. Più diffuso è l'ordine alfabetico dei cognomi delle autrici e degli autori, i nomi figurano, invece, al secondo posto.

In genere i prefissi sono considerati parte integrante del cognome:

De Angelis
de Gaulle
Della Santa
Di Stefano
Du Pasquier
van der Meijden
von Däniken

ma:

Goethe, Johann Wolfgang von

Trattandosi di autori antichi o medievali, papi, imperatori, ecc., è determinante la parte generalmente nota:

Cesare, Gaio Giulio
Dante Alighieri
Michelangelo Buonarroti
Napoleone Bonaparte

Se avete consultato più opere di uno stesso autore, queste vanno ordinate cronologicamente:

Rossi, Giovanni (1990): ...
Rossi, Giovanni (1994): ...
Rossi, Giovanni (1996): ...

Opere senza autore generalmente figurano sotto la prima parola del titolo (l'articolo non viene considerato come parola!). Ad es. «La nuova enciclopedia delle scienze Garzanti» va collocata sotto la «n».

Come si strutturano le citazioni?

Non esistono regole generali. Nelle varie discipline vengono applicati sistemi diversi.

Consiglio: Fate appello al vostro buon senso e ricordatevi che altri vogliono trovare l'opera che citate.

Esempio:

Eco, Umberto (1996):

Come si fa una tesi di laurea. Le materie umanistiche.

5. edizione «I Grandi Tascabili», Milano, Gruppo editoriale Fabbri, Bompiani S.p.A.

La vostra bibliografia deve comprendere solo opere che avete veramente consultato. Ma queste devono assolutamente essere citate! A seconda della disciplina possono bastare anche pochi titoli.

Note

Rinunciate, se possibile, a troppe note! Se quello che avete da dire è importante, deve figurare nel testo, altrimenti va tralasciato. Nelle materie umanistiche viene data ancora molta importanza alle note. Le note servono, tra l'altro, a indicare la fonte di determinate informazioni o delle citazioni. Talvolta una nota può anche essere collocata tra parentesi nel testo. Orientatevi alle scienze naturali.

Illustrazioni, rappresentazioni grafiche e tabelle

Ogni figura nel testo deve essere corredata di una didascalia. Le figure vanno numerate, ad es. Fig. 1, Fig. 2, ecc.

Se nel vostro lavoro figurano sia tabelle che figure dovete numerarle distintamente: ad es. Tab. 1, Fig. 1, Tab. 2, Fig. 2, ecc.

Malgrado la didascalia, nel testo dovete però rimandare alle figure, altrimenti potete anche tralasciarle. Spesso in una tabella potete rappresentare sinteticamente un testo complicato oppure in essa potete presentare in maniera schematica ulteriori informazioni.

Consiglio: Menzionate comunque nel testo il significato essenziale del grafico o della tabella.

Forma grafica del testo

Grazie all'elaboratore oggi ognuno può dare al testo la forma che preferisce. Avete a disposizione un grande numero di diverse possibilità, ma non dimenticate che il contenuto è più importante della forma tipografica!

Definite innanzi tutto la luce di stampa (le dimensioni della superficie occupata dal testo), poi scegliete il tipo e le dimensioni dei caratteri. **Evitate di usare diversi tipi di caratteri** all'interno dello stesso testo. Questo vale anche per i titoli.

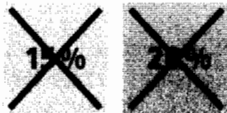
Consiglio: Se possibile, impiegate per l'impressione la giustificazione completa.

Non impiegate mai troppe formattazioni contemporaneamente. Si consiglia di usare il **grassetto** o il **corsivo**, sono da evitare le sottolineature. Eventualmente potete ombreggiare alcuni passaggi.

Consiglio: Non ombreggiate più del 10% del vostro testo; questo potrebbe crearvi dei problemi per le fotocopie.

5%

10%



6. La lingua

Presso «Scienza e Gioventù» si possono consegnare lavori in tutte e quattro le lingue nazionali. Per la stesura di un lavoro è inoltre ammesso anche l'inglese.

Indipendentemente dalla lingua, siate chiari e concisi! Il vostro lavoro non dovrebbe comprendere più di 20 pagine di formato A4. Anche lavori in discipline umanistiche possono essere brevi. Le lettrici e i lettori vi saranno comunque grati.

Formulate periodi brevi e fate sì che una frase non contenga più di un'affermazione. Così come le frasi troppo lunghe, anche parole troppo lunghe appesantiscono inutilmente il testo e stancano chi legge e sono quindi da evitare.

Esprimatevi in maniera positiva. Chi legge non vuole sapere ciò che non è.

Siccome la lingua italiana non provvede espressioni neutre che valgano a indicare entrambi i sessi, per correttezza potete scrivere studentesse e studenti (in questo caso è permesso usare una parola in più) o intercalate l'uso della forma femminile e di quella maschile. All'inizio del lavoro potete anche definire che una forma comprende sempre anche l'altra. Come vedete avete a disposizione più possibilità.

Consiglio: Nella terminologia specifica periodi lunghi e complicati spesso servono a nascondere la banalità di un'affermazione.

7. La struttura di un lavoro scientifico

Indipendentemente dalla disciplina in cui svolgete il vostro lavoro la struttura è, in linea di massima, la medesima.

1. Indice

Un indice posto all'inizio del lavoro facilita l'orientamento (vedi cap. 5).

2. Prefazione

Vi devono figurare i motivi personali che hanno dato lo stimolo per il lavoro e i ringraziamenti a coloro che hanno contribuito al suo svolgimento. I ringraziamenti possono essere aggiunti anche in un capitolo separato alla fine del lavoro.

3. Introduzione

Qui vanno definiti il soggetto, la problematica e gli obiettivi del lavoro. Il campo di ricerca deve essere chiaramente circoscritto ed inoltre devono essere illustrate le premesse (opere specializzate precedenti, fonti, esperimenti già eseguiti, ecc.).

4. Metodo

Come si è tentato di affrontare l'argomento? Quali metodi sono stati impiegati per raccogliere dati in maniera empirica e per l'elaborazione dei dati? Quali apparecchi e materiali sono stati utilizzati? Quante prove sono state effettuate? Fino a che punto soluzioni raggiunte in maniera teorica sono state sperimentate nella realtà? Sono ripetibili gli esperimenti effettuati? Si sono rivelati utili le interviste e i sondaggi svolti? Come è stata trattata la letteratura specializzata?

(Queste considerazioni potrebbero sembrare valide solo per le scienze naturali, possono però essere applicate in egual misura alle materie umanistiche.)

8. La presentazione

5. Risultati

Questa sezione deve comprendere l'analisi delle osservazioni, di questionari, interviste, dati, documenti, ecc., una descrizione degli apparecchi sviluppati, dei programmi e della loro efficienza.

6. Discussione / Conclusioni

Infine i risultati vanno confrontati con quelli di altri scienziati (ad es. riscontrati nella letteratura specializzata) e vanno tratte le debite conclusioni. Quali problemi sono stati chiariti e quali no? Significato pratico dei risultati. Altri progetti.

7. Riassunto

Non dovrebbe superare una pagina A4 e deve comprendere una breve presentazione della problematica ed una descrizione concisa del metodo e dei risultati. Molti lettori si informano infatti leggendo prima il riassunto di un lavoro.

8. Bibliografia

Vedi cap. 5.

9. Glossario / Elenco delle abbreviazioni

Nel caso in cui sono stati utilizzati molti termini specifici o molte abbreviazioni è necessario compilare un elenco di quest'ultimi.

Un lavoro più esteso spesso comprende anche un indice analitico; nel vostro caso questo può essere tralasciato.

Durante il workshop, dove sarà deciso se potrete partecipare al concorso, presenterete il vostro lavoro in una breve relazione.

Avete a disposizione 10 minuti ed esclusivamente una lavagna luminosa (non vi saranno altri apparecchi). Gli specialisti di informatica devono quindi provvedere essi stessi ad un calcolatore. Alla relazione segue una breve discussione all'interno del rispettivo gruppo (ca. 5 min). Sono presenti il capogruppo, tutti gli esperti e i giovani del relativo gruppo. (In seguito avete la possibilità di discutere personalmente col vostro esperto del vostro lavoro.)

- Seguite nella relazione la stessa struttura del lavoro scritto. Iniziate con una breve introduzione (vedi cap. 7), illustrate il metodo e i risultati e terminate con le conclusioni.

- Fate una dimostrazione pratica; questo rende più viva la vostra presentazione.

- Parlate lentamente e in maniera chiara (anche qui non conviene usare un linguaggio troppo specifico). Ricordatevi che non tutti i presenti conoscono la materia o la vostra lingua madre come voi.

- Scrivete il titolo del vostro lavoro alla lavagna o sul primo lucido.

- Utilizzate per i lucidi una calligrafia chiara e ben leggibile. Anche coloro che sono seduti in fondo vorrebbero poter seguire la vostra presentazione.

- Non mostrate troppi lucidi! Il pubblico deve poterne afferrare il contenuto (questo vale per tutto il materiale visivo).

Consiglio: Chi parla liberamente avrà più successo presso il pubblico!

9. La sessione poster

Al concorso nazionale di «Scienza e Gioventù» avete a disposizione due pannelli (sistema Syma) e una superficie piana per la presentazione del vostro lavoro.

Misure dei pannelli:

altezza \times larghezza = 1,37 m \times 0,97 m

Misure della superficie piana:

profondità \times lunghezza = 29 cm \times 98 cm

Inoltre presso la sede centrale di «Scienza e Gioventù» possono essere richiesti tavoli per calcolatori, modelli, ecc.

Consiglio: Insieme al progetto per il vostro poster indicate se vi occorre un tavolo.

Allestimento

Il titolo del lavoro si indica in alto a sinistra sul pannello sinistro; seguono l'eventuale sottotitolo, cognome e nome e la vostra età.

Dimensioni del titolo:

caratteri alti circa 6 a 10 cm

Sottotitolo:

leggermente più piccolo del titolo

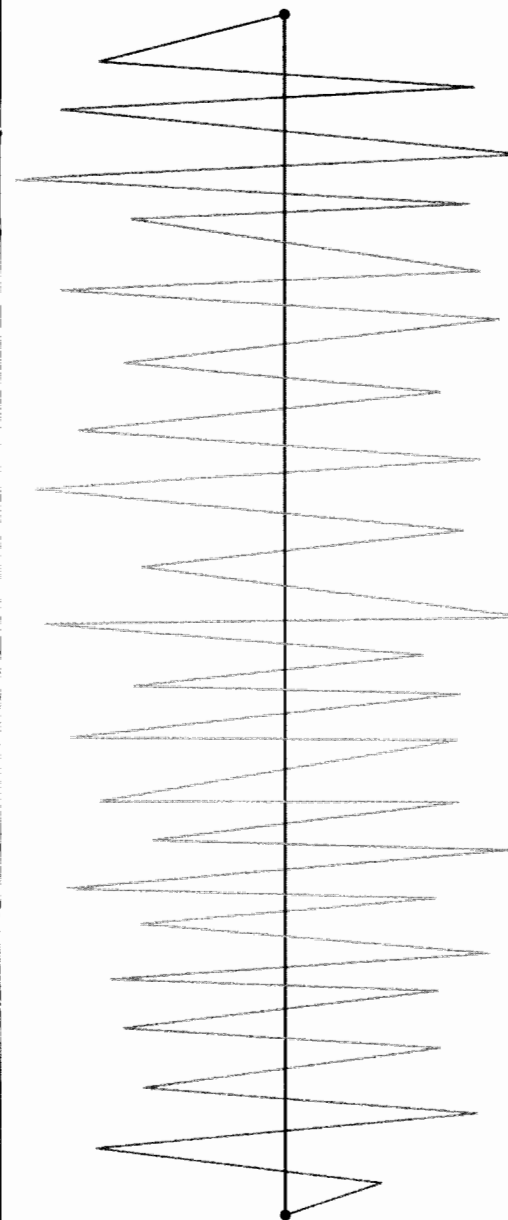
Cognome, nome, età: caratteri alti 3 cm

Riducete il vostro testo all'essenziale e strutturate accuratamente.

Consiglio: Andate a capo dopo circa 10 righe.

Seguite nella realizzazione dei due pannelli la struttura del vostro lavoro (v. cap. 7) e utilizzate gli stessi titoli per i diversi capitoli (Introduzione, Metodo, Risultati, Conclusioni).

Illustrate il vostro lavoro con immagini, grafici o tabelle che devono, anche qui, essere corredati di una didascalia.



10. Scadenze relative al concorso nazionale di «Scienza e Gioventù»

Consiglio: Con la fotocopiatrice potete facilmente ingrandire tabelle, grafici, ecc., del vostro lavoro. Figure in bianco e nero aiutano a ridurre i costi. Ciononostante qualche immagine a colori può rendere più viva la vostra presentazione.

In base al nuovo regolamento per la maturità alcune delle date indicate nella tabella 3 possono subire delle modifiche. Per il momento restano però valide. Nel caso in cui dovrebbero sorgere degli interrogativi il programma **attuale** di «Scienza e Gioventù» o la sede centrale di Basilea possono fornire ulteriori informazioni. Troverete l'indirizzo alla fine di questa guida.

Tabella 3: Scadenze

30 settembre

termine d'iscrizione per il concorso

15 ottobre

termine per la consegna di una prima stesura del lavoro

prima metà di dicembre un sabato

workshop: relazione di 10 minuti e colloquio con l'esperto

31 gennaio

termine per la consegna del riassunto pronto per la stampa e del progetto per i due poster

28 febbraio

termine di consegna per il lavoro

Aprile / maggio

3 giorni, lungo fine settimana
concorso nazionale

11. Servizi della fondazione «Scienza e Gioventù»

Presso la fondazione «Scienza e Gioventù» ci si può iscrivere durante tutto l'anno per **settimane di studio** o per il prossimo **concorso nazionale**. Volentieri vi inviamo l'attuale programma.

L'obiettivo delle **settimane di studio** è di dare la possibilità ai giovani di dedicarsi, individualmente o in piccoli gruppi, ad una ricerca sotto la guida di specialisti. Alla fine della settimana presentate il lavoro. Queste settimane di studio che si svolgono in tutta la Svizzera in una delle lingue nazionali spesso aiutano a scegliere l'indirizzo degli studi futuri.

Vitto e alloggio sono a carico della fondazione.

Al **concorso nazionale**, oltre a premi sotto forma di una somma di denaro, sono in palio anche soggiorni presso istituti scientifici all'estero. La fondazione mette a disposizione i mezzi per i premi, i viaggi e per vitto e alloggio durante il concorso.

Consiglio: *Approfittatene e partecipate. È un'occasione per conoscere giovani provenienti da tutta la Svizzera e dall'estero che hanno interessi simili ai vostri.*

Per ulteriori informazioni potete rivolgervi alla sede centrale della fondazione «Scienza e Gioventù».

Fondazione «Scienza e Gioventù»

Claramattweg 8

Casella postale

4005 Basilea

Tel. 061 690 92 00

Fax 061 690 92 01

E-mail info@sjf.ch

12. Bibliografia

Lesina, Roberto (1996): Il nuovo manuale di stile: guida alla redazione di documenti, relazioni, articoli, manuali, tesi di laurea. 3ª edizione, Bologna, Zanichelli.

Questo manuale vi fornisce indicazioni più approfondite sugli argomenti sopra menzionati e contiene inoltre un'ampia bibliografia al riguardo. Molto utile (non solo per le materie umanistiche) è inoltre il testo di Umberto Eco «Come si fa una tesi di laurea. Le materie umanistiche», Vª edizione «I Grandi Tascabili», Milano, Gruppo editoriale Fabbri, Bompiani S.p.A. (Fr. 13.-).

Krämer Walter (1995): Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit. 4. Auflage, Stuttgart, Jena, G. Fischer CHF 19.80

Appunti

Bibliografia:

Interlocutori/Esperti:

*Indirizzi e no. tel. di:
Responsabile, biblioteche, istituti ecc.*

Pianificazione del lavoro: p. 7

Dove procurarsi grafici e tabelle:

Capogruppo:

Membri del gruppo:



SCHWEIZER JUGEND FORSCHT
LA SCIENCE APPELLE LES JEUNES
SCIENZA E GIOVENTU
SCIENZA E GIUVNETETGNA

Guida
Indicazioni per lo svolgimento e la redazione
di un lavoro di ricerca scientifico

per il livello medio superiore

Premessa

Cari giovani,

La fondazione Scienza e gioventù è lieta di mettervi a disposizione la presente raccolta di suggerimenti e indicazioni per la pianificazione di un lavoro di ricerca e per la sua redazione.

Pensiamo che possa esservi d'aiuto sia per il vostro lavoro di maturità o per il vostro lavoro di approfondimento di fine formazione sia per lo svolgimento di un lavoro di ricerca da presentare al concorso di Scienza e gioventù.

Il testo è scritto usando per i destinatari e per le professioni il genere maschile, ma vanno sempre intese sia la forma maschile sia quella femminile.

I concetti scritti in caratteri **rossi** sono ripresi e spiegati nel glossario a pagina 15.

Vi auguriamo molto successo e soddisfazioni per il vostro lavoro di ricerca!

La fondazione Scienza e gioventù

Indice

La scelta del tema	4
La pianificazione del lavoro	5
La ricerca bibliografica e documentaria specifica	8
La struttura di un lavoro di ricerca scientifico	9
Lingua e citazioni	13
La presentazione orale	14
Glossario	15
Appendice	
Il concorso nazionale di Scienza e gioventù	17

La scelta del tema

Alla ricerca di una buona idea

In linea di massima un **lavoro di ricerca** scientifico può riguardare qualsiasi tema inerente a ogni ambito del sapere.

Quali sono i tuoi punti forti?

Sei piuttosto un tipo creativo abile nel mettere in pratica le proprie idee? Ti appassiona incontrare altra gente e realizzare interviste? Ti piacerebbe svolgere **un'indagine** pratica su una questione che ti interessa, come ad esempio la qualità dell'aria nel tuo quartiere? Discutete le vostre idee e intenzioni tra compagni, con i vostri formatori, insegnanti, genitori. In una prima fase potete farlo in forma assolutamente non sistematica. Spesso l'idea decisiva affiora inaspettatamente: lasciatevi sorprendere. A volte le fantasie più ardite possono generare idee originali!

L'obiettivo da perseguire deve essere quello di impostare l'indagine da un punto di vista **innovativo**. Discutendone con gli altri scoprirete quali sono gli aspetti più interessanti del vostro argomento.

Non dimenticate di prendere appunti su quanto emerge dalle vostre discussioni. Idee, suggerimenti, nomi di persone e indicazioni bibliografiche si dimenticano purtroppo molto in fretta!

Definizione dell'argomento e ipotesi di lavoro

Cercate di formulare chiaramente il vostro obiettivo. Per delimitare e definire con precisione un argomento è spesso necessario confrontarsi approfonditamente con la materia. Una formulazione chiara del problema è di grande aiuto per muoversi all'interno di un ambito di ricerca senza perdere di vista il proprio obiettivo. Si tratta di stabilire cosa intendete approfondire e delimitarlo chiaramente da ciò che invece non riguarda le vostre indagini.

È meglio trattare accuratamente un ambito limitato che spaziare su un ampio campo superficialmente.

Argomenti non adatti

- Come vive uno stambecco?
- Come si costruisce un robot?
- A cosa serve l'informatica nel traffico stradale?
- L'integrazione degli stranieri

Argomenti adatti

- Quali comportamenti servono a mantenere l'ordine gerarchico in un gruppo di stambecchi in cattività?
- Come posso realizzare un robot che disponga le stoviglie automaticamente nel giusto ordine sul tavolo?
- Come ottimizzare la regolazione automatica dei semafori nel traffico dei mezzi di trasporto pubblici e privati?
- Come affrontare in tutta la loro complessità la migrazione e l'integrazione nei vari aspetti della vita quotidiana? Quale è la situazione attuale a questo proposito nella regione di Aarau?

Cercate di fornire sin dall'inizio una possibile risposta alla vostra domanda: formulate un'**ipotesi di lavoro**. Se la questione che volete indagare fosse «Come mai nel nostro centro abitato si è registrato un calo delle varietà di uccelli?», una possibile ipotesi di lavoro potrebbe essere «Centri abitativi con una preponderanza di superfici erbose e di cespugli molto potati offrono agli uccelli uno spazio vitale insufficiente».

La formulazione di un'ipotesi di lavoro può esservi d'aiuto anche per definire meglio il vostro argomento di ricerca. L'obiettivo del vostro lavoro diventa allora il tentativo di verificare la vostra ipotesi. Non bisogna però cadere nel rischio di lasciarsi bloccare dalla propria ipotesi di lavoro. È infatti facile che essa influenzi le nostre osservazioni e ci impedisca di cogliere obiettivamente eventuali sorprese. Se decidete di formulare sin dall'inizio un'ipotesi di lavoro, non perdetevi mai di vista il fatto che essa può essere corretta ma anche sbagliata.

La pianificazione del lavoro

La stesura del piano di lavoro è uno dei momenti fondamentali dello svolgimento del vostro **lavoro di ricerca**. Si tratta di stabilire i contenuti e l'impegno richiesto per le varie fasi. Non lesinate nella pianificazione del tempo per le diverse attività!

La vostra ricerca deve dimostrare che sapete lavorare secondo una **metodologia** scientifica. Ciò significa innanzi tutto: procedere in modo **sistematico**. Controllate continuamente che i vostri passaggi e le vostre argomentazioni siano comprensibili e verificabili. Sottoponete regolarmente il vostro punto di vista e il vostro procedimento ad un esame critico.

I dati che presentate devono avere basi sicure: devono cioè provenire da esperienze, osservazioni, inchieste o esperimenti.

In altre parole: il vostro modo di procedere deve essere **empirico**. Il termine «empirico» deriva dal greco e significa «basato sull'esperienza». Cercate di lavorare il più autonomamente possibile. La valutazione del lavoro terrà conto della misura in cui avete saputo mettere in **pratica** idee originali o sviluppare opinioni personali. Consultate altre persone, le **fonti** e la bibliografia secondaria esistenti o altra documentazione disponibile per informarvi sullo stato attuale della **scienza** e della tecnica in relazione alla vostra tematica. In questo modo eviterete di disperdere energie nel riprodurre cose che altri prima di voi hanno già fatto e sarete sulla buona strada per realizzare un lavoro davvero **innovativo**.

Di seguito vi proponiamo un esempio di piano di lavoro per una ricerca nell'ambito delle scienze umane e un esempio per l'ambito delle scienze naturali e tecniche. I ricercatori dei diversi settori adottano metodologie di lavoro un po' diverse: per questo le fasi proposte non sempre si corrispondono fedelmente. Tenete comunque presente che ogni piano di lavoro deve essere individualizzato e adattato al tema e all'approccio che si intende scegliere: le seguenti proposte vogliono solo offrirvi un punto di riferimento.

Piano di lavoro per un lavoro di ricerca nell'ambito delle scienze umane

1. Scelta del tema

- Raccogliere idee, eventualmente organizzarle in uno schema o in una **mappa concettuale (mind map)**
- Discutere le proprie idee con insegnanti, formatori, genitori, compagni
- Raccogliere una bibliografia generale (enciclopedie, Internet, ecc.)

2. Organizzazione

- Allestire un calendario di lavoro
- Prendere contatto con istituti di ricerca ed esperti
- Familiarizzarsi con la bibliografia specifica
- Eventualmente cercare persone da intervistare
- Abbozzare uno schema (**progetto** preliminare)

3. Definizione del tema

- Approfondire il tema, cercare e studiare fonti bibliografiche, raccogliere materiali, definire le proprie possibilità
- Informarsi sull'attuale stato della **scienza**
- Discutere con un esperto o con il docente di materia
- Formulare in modo preciso la problematica / la **questione fondamentale**
- Definire la **struttura del lavoro** dettagliata

4. Fase di ricerca

- Formulare criticamente le proprie domande e le proprie **tesi**
- **Analisi** ed elaborazione di tutte le **fonti**
- Studiare e integrare la bibliografia specifica
- Elaborare la propria argomentazione
- Discutere con esperti
- Svolgere eventuali interviste
- Verificare in modo critico le domande fondamentali, le tesi e le proprie argomentazioni

5. Valutazione

- Discutere e confrontare i diversi punti di vista
- Elaborare e valutare i dati raccolti (dalla bibliografia specifica e da eventuali interviste). Attenzione ai risultati inattesi!

6. Conclusioni

- Annotare i dati raccolti in forma presentabile e **sistematica**
- Confrontare i propri risultati con quelli presenti nelle fonti bibliografiche
- Confrontare i risultati ottenuti con le proprie aspettative e le proprie **ipotesi di lavoro**
- Formulare chiaramente le proprie conclusioni

7. Redazione

- Redigere la versione scritta complessiva del lavoro
- Consegnare questa versione ad altre persone (ad esempio insegnanti di materia o ricercatori) per la lettura e la correzione
- Verificare ancora una volta il titolo e la definizione del **progetto**

8. Documentazione

- Integrare le correzioni
- Allestire la versione definitiva del lavoro
- Verificare le indicazioni bibliografiche
- Aggiungere i ringraziamenti
- Redigere l'**abstract**
- Preparare la presentazione

Piano di lavoro per un lavoro di ricerca nell'ambito delle scienze naturali o tecniche

1. Scelta del tema

- Raccogliere idee, eventualmente organizzarle in uno schema o in una **mapa concettuale (mind map)**
- Discutere le proprie idee con insegnanti, formatori, genitori, compagni
- Raccogliere una bibliografia generale (enciclopedie, Internet, ecc.)

2. Organizzazione

- Abbozzare il procedimento
- Allestire un calendario di lavoro
- Eventualmente formare un team di compagni
- Prendere contatto con istituti di ricerca, ditte ed esperti
- Informarsi sullo stato attuale della **scienza**
- Familiarizzarsi con la bibliografia specifica e documenti originali
- Studiare soluzioni e piani già esistenti
- Eventualmente procurarsi la possibilità di lavorare presso scuole, istituti o ditte

3. Definizione del tema

- Formulare in modo preciso il problema
- Approfondire il tema nei dettagli, studiare la bibliografia specifica
- Prepararsi accuratamente a colloqui con specialisti, docenti di materia o scienziati
- Cominciare a riflettere sulle seguenti domande:
 1. Quali **metodologie** e strumenti tecnici ho a disposizione? Quali tra questi sono i più adatti per la mia ricerca?
 2. A quali aspetti dovrò prestare particolare attenzione nelle mie esperienze / nelle mie osservazioni / nel mio procedimento?
 3. Come registrerò le mie osservazioni? (Redazione di protocolli appropriati)
 4. Quanti tentativi / quante esperienze dovrò effettuare per ottenere un risultato significativo?
 5. Quali risultati mi aspetto?
 6. Come valuterò i risultati ottenuti? Quali programmi informatici mi serviranno per questo?
- Allestire un piano preciso degli esperimenti o della realizzazione del prodotto, scadenze temporali comprese.
- Primi prototipi / modelli, **indagini esplorative in laboratorio / sul terreno**. Eventualmente rivedere e affinare la formulazione del problema, **l'ipotesi di lavoro**, la **metodologia**

4. Fase di realizzazione

- Eseguire la costruzione, svolgere le esperienze di laboratorio o sul terreno
- Costruire eventuali modelli
- Raccogliere osservazioni
- Annotare tutti i dati grezzi
- Consultare esperti
- Verificare continuamente ed eventualmente correggere la pianificazione degli esperimenti, i piani di costruzione e le scadenze temporali

5. Valutazione

- Elaborare, rappresentare e valutare i dati e le esperienze raccolti (osservazioni, esperienze di laboratorio, tentativi di costruzione, dati e bibliografia specifica). Attenzione ai risultati inattesi! Non dimenticare la statistica
- Redigere i capitoli «Materiali e metodologia» e «Risultati» (limitarsi a rappresentare, spiegare e descrivere i risultati, senza discussione e conclusioni)
- Scegliere la forma migliore per la rappresentazione dei risultati: tabelle, grafici, descrizioni, fotografie, piani, ecc. Rappresentare dettagliatamente i risultati più importanti, descrivere sommariamente quelli secondari

6. Discussione e conclusioni

- Annotare i dati raccolti in forma presentabile nel capitolo «Risultati»
- Redigere il capitolo «Discussione e conclusioni». Discutere i risultati, valutarli e confrontarli con quelli presentati dalla bibliografia esistente e con le proprie aspettative
- Formulare le conclusioni e, eventualmente, alcune **ipotesi**, segnalandole tuttavia chiaramente come tali

7. Redazione

- Redigere la versione complessiva del lavoro, integrando le versioni provvisorie
- Consegnare questa versione ad altre persone (ad esempio insegnanti di materia o compagni) per la lettura e la correzione
- Redigere **l'abstract**

8. Completamento

- Ultimi ritocchi alle costruzioni
- Integrare le correzioni
- Verificare le indicazioni bibliografiche
- Aggiungere i ringraziamenti
- Preparare la presentazione
- Produrre la versione definitiva del lavoro, stamparla o fotocopiarla

La ricerca bibliografica e documentaria specifica

Scelto un tema per il vostro lavoro di ricerca, anche solo provvisoriamente e in modo vago, e allestito un piano di lavoro, è giunto il momento di cominciare a cercare fonti bibliografiche, banche dati, piani e altra documentazione. Il punto di partenza è oggi offerto da Internet o dall'intranet di aziende, scuole e istituti oppure dalle grandi opere di consultazione.

In Internet vi suggeriamo di partire con Google (www.google.com). Sperimentate diverse strategie di ricerca, con diverse combinazioni di termini. Anche sulla pagina Links del sito www.sjf.ch trovate utili rinvii a siti scientifici.

Potete infine far ricorso a opere di consultazione e riviste specifiche che sono conservate nelle biblioteche scolastiche, comunali, cantonali, universitarie o speciali (di ditte, istituti, ecc.) per trovare informazioni più specifiche e dettagliate.

Se avete la possibilità di accedere a istituti universitari o a ditte specializzate, è opportuno sfruttare anche questa occasione. Anche se non fate parte di queste istituzioni, vi metteranno sicuramente a disposizione alcune prestazioni interessanti. Nelle biblioteche e negli archivi sono di regola disponibili computer con cataloghi on line, indici analitici o tematici.

Se vi trovate in difficoltà nella ricerca o nell'ordinazione di documenti, rivolgetevi al personale addetto: vi darà volentieri una mano.

Nel corso della ricerca documentaria scoprirete che forse altri si sono già occupati o si stanno occupando del vostro stesso ambito. Non lasciatevi scoraggiare: probabilmente il vostro tema non è ancora stato trattato fin nei minimi particolari. Piuttosto cogliete l'occasione preziosa della scoperta dei lavori di altri ricercatori per venire a contatto con loro e imparare da loro. Non è necessario che ripetiate errori che altri hanno già fatto prima di voi. Voi ne farete altri ...

Se con il vostro lavoro sarete in grado di confermare una **metodologia**, una costruzione o un'opinione già esistenti, anche questo sarà un risultato. Costruzioni, prodotti e ricerca sono cose vive che evolvono continuamente.

Non dimenticate di allestire sin dall'inizio un elenco delle fonti bibliografiche e documentarie. Avrete più in fretta una visione d'insieme e saprete sempre cosa avete già consultato.

Quando vi sarete fatti un quadro del vostro ambito di ricerca attraverso Internet, opere di consultazione, fonti di documentazione, banche dati e colloqui, sarà utile cercare ulteriori contatti con specialisti che vi potranno fornire ulteriori informazioni, ad esempio sulla fattibilità del vostro progetto, sul tempo necessario, altre idee, ecc.

La struttura di un lavoro di ricerca scientifico

Per la struttura di un lavoro di ricerca scientifico vi proponiamo il seguente schema, nella consapevolezza che ogni tema e ogni ambito possiedono particolarità che renderanno necessari opportuni adattamenti.

1. Copertina
2. Indice
3. Premessa
4. **Abstract**
5. Introduzione
6. Parte principale
 - a) Materiali e **metodologia** (procedimento)
 - b) Risultati
 - c) Discussione
7. Conclusione
8. Indice delle abbreviazioni e **glossario**
9. Bibliografia
10. Allegati

1. Copertina

La copertina contiene il titolo e il sottotitolo del lavoro. Il titolo deve essere formulato in modo sintetico e richiamare la curiosità del lettore. Il sottotitolo può definire con maggior precisione e relativa sobrietà i contenuti del **lavoro di ricerca**. Il titolo non deve contenere abbreviazioni.

Esempi di titoli

- Da dove viene il drago di San Giorgio?
- La trottola – non solo un giocattolo per bambini.

Sulla copertina devono inoltre comparire il nome e il cognome completi dell'autore, il suo anno di nascita, la scuola / l'impresa con la relativa ubicazione, l'anno in cui è stato svolto il lavoro. Se il lavoro è stato svolto per un evento o nell'ambito di un'attività particolari, questo deve comparire sulla copertina. Prestate particolare cura all'aspetto della copertina: è la carta da visita del vostro lavoro!

Esempio di copertina

Lavoro per il concorso di Scienza e gioventù
42° concorso nazionale giovani + innovativi a Berna

Architettura scolastica moderna a Coira

Anna Esempio
Via Stradone 11
6666 Paesello

Lavoro di maturità 2008, Liceo cantonale Locarno
Docente: prof.ssa Francesca Modello

2. Indice

Le voci che compongono l'indice devono essere brevi e chiaramente comprensibili e devono corrispondere ai titoli delle diverse sezioni del lavoro. Un titolo non deve contenere abbreviazioni. Evitate una struttura eccessivamente complessa: usate al massimo tre livelli di strutturazione (ad es. 1.2.1).

Tenete presente che l'indice deve aiutare il lettore ad affrontare un argomento complesso.

Esempio di indice

Indice	pagina
1. Premessa	2
2. Abstract	3
3. Introduzione	4
4. Materiale e metodologia	5
4.1 Considerazioni generali sulle esperienze	5
4.2 Cavia	5
4.3 Materiali utilizzati	6
4.4 Struttura dell'esperienza sulla tossicità	7
4.5 Osservazioni e registrazione dei dati	8
4.6 Metodologia dell'analisi dei dati	10
5. Risultati	12
5.1 Risultati dell'esperienza sulla tossicità	12
5.1.1 Voracità	13
5.1.2 Comportamento	15
6. Discussione	17
6.1 Esperienza sulla tossicità	17
6.2 Considerazioni generali	19
6.3 Deduzioni	20
7. Conclusione	22
Indice delle abbreviazioni	23
Bibliografia	24
Allegati	25

3. Premessa

Nella premessa presentate i motivi che vi hanno guidati nella scelta del tema. Spiegate brevemente come siete venuti in contatto con questo argomento e i motivi per cui vi affascina in modo particolare. Nella premessa citate tutte le persone e le istituzioni che vi hanno offerto il loro sostegno e il loro aiuto nello svolgimento del lavoro.

4. Abstract

L'abstract è un riassunto breve del vostro lavoro. In questa sezione descrivete la **questione fondamentale** affrontata, la struttura delle esperienze, il procedimento, i risultati e le scoperte più importanti.

Chi volesse avere in fretta un'idea generale del vostro ambito di ricerca, si aspetta, leggendo l'abstract, di trovarvi le informazioni più importanti sul vostro lavoro.

L'abstract deve essere il più conciso e informativo possibile: deve occupare al massimo una pagina A4.

5. Introduzione

Nell'introduzione definite l'oggetto delle vostre indagini, la questione che volete studiare, la vostra **ipotesi di lavoro** (se ne avete formulato una), la **teoria** e l'obiettivo del vostro lavoro. Delimitate chiaramente l'oggetto di studio e presentate la situazione di partenza (contesto generale del tema, **fonti** bibliografiche già esistenti, esperimenti già svolti). Mettete in evidenza eventuali questioni aperte.

L'introduzione deve occupare al massimo due pagine A4.

6. Parte principale

La parte principale è il capitolo più lungo del vostro lavoro ed è suddivisa in sottocapitoli. Questa sezione presenta la sostanza vera e propria del vostro lavoro: vi si citano le fonti testuali, si confrontano, interpretano, si presentano le esperienze svolte, si analizzano le interviste, si mettono a confronto i propri risultati con quelli di studi precedenti, si analizza criticamente il proprio procedimento e i risultati ottenuti.

6.a) Materiali e metodologia (procedimento)

Per principio si descrivono innanzi tutto il materiale utilizzato e le metodologie (scienze naturali e tecniche) risp. il procedimento (scienze umane) adottati. Come si è giunti alla soluzione del problema iniziale? Quali materiali e metodologie sono stati applicati? Quali apparecchiature si sono impiegate? Quali sono state le dimensioni dei campioni analizzati? In che misura le soluzioni sviluppate in teoria sono anche state verificate nella pratica? Le esperienze svolte sono ripetibili? Come sono state sviluppate le domande usate nelle interviste? Come è stata elaborata la bibliografia specifica?

Un buon lavoro si distingue già in questa fase per il carattere innovativo del procedimento adottato, dei materiali impiegati o delle metodologie applicate.

6.b) Risultati

Il passo successivo consiste nel presentare i risultati delle vostre indagini. Analizzate i protocolli di osservazione, i piani, i questionari, le interviste, i dati, ecc. Descrivete e verificate il funzionamento delle apparecchiature e dei programmi che avete sviluppato. Riferite sull'attendibilità dei vostri risultati. In questa sezione non dovete ancora discutere i risultati: limitatevi a presentarli e spiegarli chiaramente.

Illustrate risultati, citazioni e costruzioni importanti con immagini, grafici e tabelle opportunamente selezionati.

In questo modo eviterete spiegazioni scritte lunghe e complicate o arricchirete il vostro testo con informazioni supplementari. Il vostro testo deve comunque prendere in considerazione le illustrazioni inserite: immagini e tabelle vanno commentate, altrimenti perdono la loro legittimazione. Ogni illustrazione deve essere corredata di una didascalia che ne descrive il contenuto in modo breve e completo.

Numerate le illustrazioni in ordine crescente: fig. 1, fig. 2, oppure tab. 1, tab. 2, ecc.

Le immagini, i grafici e le tabelle sono normalmente integrati nel testo, ma è anche possibile raccogliarli tutti in un allegato.

6.c) Discussione

In questa sezione confrontate i vostri risultati e li mettete in relazione con la bibliografia esistente. Formulate le vostre deduzioni: quali aspetti emergono con evidenza dal vostro lavoro? Quali nuove constatazioni ne risultano? In che misura i vostri risultati si differenziano da quelli di altri ricercatori (ad es. dalla bibliografia)? Quali conclusioni ne traete? Quali domande hanno trovato una risposta? Quali aspetti restano ancora da chiarire? Quale rilevanza pratica hanno i vostri risultati?

Non dimenticate di verificare in modo critico le vostre deduzioni.

Alla fine, in una breve frase, potete anche formulare qualche speculazione, osare cioè delle deduzioni che i vostri risultati lasciano solamente intuire e che necessiterebbero di essere ulteriormente verificate con un nuovo lavoro di ricerca. È importante segnalare chiaramente il carattere speculativo di queste affermazioni.

7. Conclusione

Nella conclusione presentate brevemente le scoperte che avete avuto occasione di fare durante il vostro lavoro. C'è corrispondenza tra le attese e gli obiettivi raggiunti? Siete riusciti a svolgere il vostro **lavoro di ricerca** secondo le vostre aspettative? La conclusione può essere anche abbastanza breve.

8. Indice delle abbreviazioni e glossario

Se nel vostro lavoro compaiono numerose abbreviazioni o termini tecnici, è opportuno corredare il testo con un indice delle abbreviazioni e/o un glossario, ordinati alfabeticamente. Abbreviazioni di uso comune, come «es.», «cfr.», «ecc.», USA, ONU, non devono essere registrate e spiegate.

9. Bibliografia

Nella bibliografia elencate in ordine alfabetico tutte le fonti che avete consultato e che sono risultate importanti per il vostro lavoro. Nella documentazione complessiva del vostro lavoro di ricerca è inoltre opportuno allegare anche una raccolta di documenti bibliografici comprendente le copie di tutti gli articoli e dei documenti che avete utilizzato, comprese le informazioni ricavate da Internet, eccetto i libri presi in prestito.

Esistono diversi modi per allestire un elenco bibliografico. Ad esempio, a dipendenza dell'ambito di ricerca, ci sono diverse modalità per indicare l'anno di pubblicazione. Noi vi proponiamo i seguenti criteri:

Un autore, un libro

Cognome, nome dell'autore. Anno di pubblicazione. Titolo. Editore. Luogo di pubblicazione.

- Portmann, Adolf. 1992. Le stagioni della vita. Red Edizioni. Como.

Due o più autori, un libro

Cognome, nome del primo autore, e cognome, nome del secondo autore. Anno di pubblicazione. Titolo. Editore. Luogo di pubblicazione.

- Barbero, Alessandro, e Frugoni, Chiara. 1999. Medioevo: storia di voci, racconto di immagini. Laterza. Roma.

Raccolta di articoli, un curatore

Cognome, nome del curatore (a cura di). Anno di pubblicazione. Titolo. Editore. Luogo di pubblicazione.

- Bostrenghi, Daniela (a cura di). 1992. Hobbes e Spinoza: scienza e politica. Bibliopolis. Napoli.

Articolo in una raccolta

Cognome, nome dell'autore (anno). Titolo dell'articolo. In: Cognome, nome del curatore (a cura di). Titolo. Editore. Luogo di pubblicazione.

- Chastel, André (1980). Les apories de la perspective au Quattrocento. In: Dalai Emiliani, Marisa (a cura di). La prospettiva rinascimentale, codificazioni e trasgressioni. Centro Di. Firenze.

Articolo in una rivista

Cognome, nome dell'autore (anno). Titolo del contributo. Rivista, volume (numero dell'edizione, mese), numeri di pagina.

- Van Shaik, Karel (2006). Il segreto dell'intelligenza. Le Scienze, 454 (giugno), pp. 72-79.

Articolo in un giornale

Cognome, nome dell'autore (anno). Titolo dell'articolo. Nome del giornale (data di pubblicazione), numeri di pagina.

- Odifreddi, Piergiorgio (2002). Il codice salvasegreti. La Repubblica (28.1), pag. 32.

Opera di consultazione

Titolo dell'opera di consultazione. Anno di pubblicazione. Editore. Luogo di pubblicazione.

- Chimica. 2002. Garzanti. Milano.

Testi da Internet

Cognome, nome dell'autore del testo (anno). Titolo del contributo. Indirizzo Internet esatto (data della consultazione).

- Horvat, Frank (1987). Intervista con Josef Koudelka. www.horvatland.com/pages/entrevues/05-koudelka-it_en.htm (6.12.2005)

10. Allegati

Negli allegati riportate i dati raccolti e i risultati delle vostre esperienze, le trascrizioni delle interviste, le immagini, i grafici e le tabelle che non avete voluto inserire nel testo.

Il vostro lavoro si conclude con una frase del seguente tenore, corredata dalla vostra firma:

«Dichiaro di aver svolto il presente lavoro [di maturità, di diploma, di ricerca, di approfondimento ...] autonomamente e senza mezzi illeciti e che tutte le fonti, i mezzi ausiliari e i siti Internet utilizzati sono stati dichiarati e impiegati onestamente.» [Firma]

Lingua e citazioni

Tutti i lavori di ricerca, indipendentemente dall'ambito specifico, hanno una caratteristica in comune: alla fine vengono redatti per iscritto. Nel capitolo precedente ci siamo occupati approfonditamente della struttura del testo. In questo capitolo affrontiamo il tema dell'espressione linguistica.

Quando cominciate la stesura per iscritto del vostro **lavoro di ricerca**, dovete confrontarvi con il problema della formulazione dei vostri pensieri. Utilizzate un linguaggio preciso.

Scrivete frasi brevi. Se possibile, evitate di esprimere più di un concetto per frase. Come le frasi lunghe, anche le parole lunghe e inutilmente ricercate rendono difficoltosa la lettura.

Evitate l'uso eccessivo del passivo e di altre forme che appesantiscono la formulazione. Non è proibito l'uso della forma personale «io» o «noi»: badate però a mantenere un linguaggio neutrale e preciso.

Per risolvere il problema della parità di trattamento di uomo e donna, scegliete una soluzione e praticatela coerentemente. Evitate le forme pesanti «un/a ricercatore/trice»: anche se la vostra frase si allungherà un po', scrivete piuttosto per esteso «un ricercatore o una ricercatrice». Potete anche dichiarare sin dall'inizio del vostro lavoro che userete sempre una sola forma (maschile o femminile), ma che in ogni caso saranno da intendersi entrambe.

L'aspetto grafico del testo non va naturalmente trascurato. Il computer permette oggi a ciascuno di scegliere la formattazione per il proprio testo: la scelta è enorme. Tuttavia, malgrado queste allettanti possibilità, l'essenziale rimane il contenuto del vostro lavoro!

Evitate di utilizzare diversi tipi e stili di carattere in un unico testo. La raccomandazione vale naturalmente anche per la struttura dei titoli: usate con parsimonia i diversi formati! Non utilizzate mai diverse formattazioni contemporaneamente: è consigliabile scegliere o grassetto o corsivo; evitate le sottolineature. Allineate il vostro testo a sinistra: la distanza omogenea tra le parole favorisce la lettura.

Nel vostro testo le vostre idee devono sempre essere chiaramente distinguibili da quelle prese dalla bibliografia!

Citazioni

A volte ci si trova nella situazione di voler esprimere o riprendere un'idea o un concetto che già altri hanno formulato. Le tecniche per citare nell'ambito delle scienze umane differiscono spesso da quelle adottate nell'ambito delle scienze naturali o tecniche.

Nelle scienze naturali o tecniche, la citazione è seguita da un riferimento alla bibliografia, con il cognome dell'autore e l'anno di pubblicazione (ad es. Rossi, 2002). Nel caso di più autori si indica solo il primo, abbreviando gli altri con «et al.» dal latino: «e altri» (ad es. Rossi et al., 2002). In questi ambiti una citazione non è necessariamente rigorosamente letterale, ma può anche essere un rinvio ad altri documenti.

Esempio

- L'ultima analisi della qualità dell'aria nelle aule scolastiche di Zurigo risale agli anni 90. (Müller, 1992)

Nelle scienze umane vengono spesso citati interi brani di testo. Questi possono essere messi in evidenza o inseriti nel discorso principale. Le citazioni dirette devono riprodurre il testo originale con precisione, parola per parola, segno per segno. Abbreviazioni o aggiunte vanno segnalate con parentesi quadre [...]. Le citazioni dirette sono racchiuse tra virgolette, quelle indirette usando la forma del discorso indiretto.

Esempio di citazione diretta

- La **scienza** può essere caratterizzata come segue. «I criteri di scientificità sono la sistematicità e la metodologia. La scienza raccoglie fatti e li organizza in sistemi. Il procedimento segue regole metodologiche riconosciute. Il rispetto o il non rispetto di queste regole distingue l'affermazione scientifica da quella non scientifica.» (Theimer, 1985, pag. 9)

Esempio di citazione indiretta

- Secondo Theimer, i criteri fondamentali che caratterizzano la scienza sono la sistematicità e la metodologia. La scienza raccoglie fatti e li organizza in sistemi, nel rispetto di regole metodologiche riconosciute. Il rispetto o il non rispetto di queste regole distingue, secondo l'autore, l'affermazione scientifica da quella non scientifica.

La presentazione orale

La presentazione orale vi offre l'occasione di raccontare il vostro lavoro ad altre persone, il tutto condito dal vostro tocco personale.

Nella preparazione della presentazione orale, tenete presente che si tratta di una forma di comunicazione diversa dal testo scritto. Il lettore di una relazione scritta ha la possibilità di sorvolare su dettagli non interessanti o di rileggere i passaggi più complicati. Nel caso della presentazione orale l'ascoltatore è costretto ad ascoltarla tutta per intero. Di conseguenza è compito dell'oratore tener conto dell'effetto di ogni sua singola frase sull'ascoltatore.

Consigli per strutturare una buona presentazione orale

- Attrarre sin dall'inizio l'attenzione del pubblico con qualcosa di avvincente: un aneddoto, uno scherzo, un'introduzione inattesa, non scientifica...
- Risvegliate l'interesse per la vostra presentazione. Chi vi ascolta deve sentirsi incuriosito. Presentate sin dall'inizio gli aspetti più entusiasmanti del vostro lavoro, per avere subito il pubblico dalla vostra parte!
- Spiegate brevemente lo stato delle conoscenze scientifiche attorno al vostro tema. Cosa è già noto? Quali aspetti restano da chiarire o indagare?
- Descrivete il vostro lavoro e i risultati ottenuti. Siate brevi. Mettete in evidenza solo l'essenziale.
- Spiegate le vostre conclusioni. Evitate di dilungarvi su fatti irrilevanti, per non perdere l'attenzione del pubblico.
- Concludete la vostra presentazione con una frase ad effetto. L'importanza della conclusione di una presentazione è spesso sottovalutata: dovrete cercare, come un vero attore, di scatenare l'applauso del pubblico. In questo modo riuscirete a lasciare in chi vi ascolta un'impressione permanente e a trasmettere in modo efficace ed entusiasmante il vostro sapere.

Quale aiuto per la presentazione, annotate le parole chiave su schedine che cercherete di usare senza dare troppo nell'occhio. Non risparmiate sulle schedine, disponete le parole chiave con ordine. Scrivete in modo chiaro e ben leggibile e numerate le vostre schedine.

Una presentazione orale va esercitata più volte. Per esprimervi in modo chiaro, comprensibile e con voce sufficientemente alta, dovrete (quasi) arrivare al punto di svolgere la presentazione liberamente. Una presentazione orale letta dai fogli degli appunti ha un effetto soporifero sull'auditorio. Non è assolutamente grave, se presentando liberamente incappate in qualche papera o qualche espressione non perfetta. È molto meglio cercare di esprimersi liberamente malgrado la tensione del momento che annoiare chi vi ascolta con una lettura monocorde.

Usate espressioni semplici, evitando formulazioni complicate. Tenete presente che tra chi vi ascolta solo pochi hanno dimestichezza con il vostro argomento. Alcuni lucidi chiari e ordinati possono aiutare a seguire il vostro discorso. Pochi, ma buoni.

Un ottimo stratagemma per alleggerire la presentazione può consistere nel mostrare un modello prodotto da voi o alcune immagini ben scelte.

In ogni caso ricordate che anche gli oratori più allenati e navigati, quando si presentano davanti al pubblico, non sono immuni da un po' di batticuore.

Glossario

Abstract

Breve riassunto, indicazione sintetica dei contenuti di un articolo o di un libro.

Analisi

Indagine sistematica di un oggetto o di una situazione in tutte le sue singole componenti o fattori che ne determinano la natura.

Bibliografia secondaria

Bibliografia scientifica o critica sulle fonti.

Empirico

Basato sull'esperienza, ricavato dalla pratica, dedotto dall'osservazione, ottenuto attraverso un esperimento.

Fonti

Documenti scritti, immagini, atti o altri materiali aventi legame diretto con l'oggetto di studio. Le fonti sulla vita di Immanuel Kant sono ad esempio i suoi scritti, le sue lettere, o quelli redatti dai suoi contemporanei su di lui. Le fonti costituiscono la bibliografia primaria. Vedi anche: Bibliografia secondaria.

Indagine sul terreno, in laboratorio, in archivio

Ricerca pratica finalizzata a ottenere informazioni o dati sull'oggetto di uno studio scientifico, svolta all'esterno nella natura, in un laboratorio, in un archivio (archivio di un giornale, di un'associazione, di un comune, di Stato).

Innovazione, innovativo

Introduzione di un elemento o di un aspetto nuovo; rinnovamento.

Ipotesi, ipotesi di lavoro

Affermazione di una regola o di un fatto, inizialmente non dimostrata, formulata con l'obiettivo di verificarne la verità o la falsità. Strumento per la realizzazione di scoperte scientifiche; prototipo di una teoria.

Lavoro di ricerca

Indagine scientifica complessa, la cui realizzazione si estende di regola su più mesi, con uno svolgimento graduale e una struttura interna connessa.

Mappa concettuale, mind map

Rappresentazione grafica di pensieri e ragionamenti: metodo creativo che permette di visualizzare idee e collegamenti in forma di albero.

Metodologia

Procedimento basato su un sistema di regole, finalizzato al conseguimento di scoperte (scientifiche) o risultati pratici.

Pratica

Applicazione di pensieri, idee, teorie nella realtà. Realizzazione, svolgimento, esperienza.

Progetto

Piano dettagliato di un lavoro e di ricerca, comprendente la questione fondamentale, il procedimento e i singoli passaggi.

Questione fondamentale

La domanda centrale, formulata all'inizio di un lavoro di ricerca, che ne determina la traccia per l'analisi, le indagini sul terreno, le interpretazioni dei risultati e la redazione del testo. Deve tenere in considerazione anche indagini e impostazioni teoriche e metodologiche precedenti.

Scienza

Il sapere di un'epoca; metodo per l'acquisizione di nuovo sapere.

Sistematico

Relativo a un sistema o adattato a un sistema. Strutturato con ordine. Procedimento organizzato secondo un piano e obiettivi ben precisi.

Struttura del lavoro

Articolazione, pianificazione di un lavoro di ricerca. Vedi anche Progetto.

Teoria

Sistema di affermazioni fondate scientificamente e finalizzate alla spiegazione di determinati fatti o delle manifestazioni delle regole su cui questi si basano.

Tesi

Proposizione che funge da punto di partenza per un'argomentazione.

Appendice: Il concorso nazionale di Scienza e gioventù

Dopo aver investito tanto tempo e tanta energia nel vostro lavoro di ricerca, vi piacerebbe forse presentare il vostro tema e i vostri risultati a un pubblico più ampio e a un gruppo di esperti in materia. Il concorso nazionale di Scienza e gioventù vi offre questa opportunità. Approfittatene, ne vale la pena!

Condizioni di partecipazione

Al concorso possono partecipare tutti i giovani provenienti da scuole medie superiori, scuole professionali o altri istituti di formazione analoghi. Al momento dell'iscrizione i candidati devono avere un'età compresa tra i 14 e i 21 anni e non possono ancora essere immatricolati presso un'università. È possibile partecipare individualmente o in gruppo. Un lavoro di gruppo sarà rappresentato al concorso da al massimo tre persone.

Un lavoro di ricerca presentato al concorso deve riguardare una questione pratica, destinata all'applicazione, o teorica e presentarne un'elaborazione metodologica.

Non sono ammessi lavori puramente descrittivi, del tipo «reportage giornalistico». È importante che il lavoro di ricerca presentato sviluppi idee proprie e originali e fornisca un approccio critico a diverse situazioni. Particolare peso verrà dato al contenuto innovativo del lavoro di ricerca presentato. L'aspetto innovativo può consistere nell'idea, nell'approccio metodologico o nella realizzazione. Altri aspetti importanti sono la creatività, l'impegno, la prestazione personale, il confronto critico con dati e risultati e una formulazione linguistica impeccabile.

Il lavoro inviato a Scienza e gioventù può essere redatto in una delle quattro lingue nazionali o in inglese.

Il workshop

Se vi annunciate per il concorso, vi sarà attribuito un esperto competente del vostro ambito di ricerca. Insieme al vostro esperto parteciperete alla selezione preliminare: il workshop.

Al workshop presenterete brevemente il vostro lavoro di fronte a tutti gli esperti e ai partecipanti del gruppo di materie corrispondente al vostro tema. Per la presentazione orale avrete a disposizione 10 minuti.

Comunicate tempestivamente al segretariato di Scienza e gioventù, se per la vostra presentazione avete bisogno di un retroproiettore o di un beamer. Ulteriori apparecchiature o strumenti devono essere procurati direttamente dal candidato.

La presentazione orale sarà conclusa da un breve giro di domande nell'ambito del gruppo di materie. Successivamente svolgerete un colloquio individuale con il vostro esperto.

L'esperto potrà fornirvi indicazioni per approfondire la vostra ricerca e suggerimenti su ulteriori fonti di informazione, oppure proporvi di svolgere ulteriori esperienze.

La decisione sull'ammissione al concorso avviene nell'ambito del gruppo di materie.

Dal momento del workshop fino alla consegna della versione definitiva del vostro lavoro avrete il tempo per mettere in pratica i consigli vincolanti dell'esperto e di integrarli nel vostro lavoro di ricerca. Se siete disposti a sobbarcarvi questo ulteriore sforzo, siete nelle migliori condizioni per affrontare con successo il concorso nazionale di Scienza e gioventù!

Il concorso nazionale di Scienza e gioventù «La Svizzera è a caccia di talenti»

Per il concorso nazionale inoltrerete il vostro lavoro in forma riproducibile su un supporto di dati PC-compatibile. Immagini e tabelle non comprese, per un lavoro nell'ambito delle scienze naturali e tecniche prevediamo circa 20-25 pagine; per uno nell'ambito delle scienze umane, 25-50 pagine.

Pannelli

Nell'ambito del concorso nazionale presenterete il vostro lavoro su due pannelli (misure dei pannelli: altezza / larghezza = 137 cm / 97 cm). Potete inoltre ordinare presso il segretariato di Scienza e gioventù mensole e tavoli per computer, modelli, ecc. Realizzerete due poster in formato A0 verticale. In alto a sinistra si troverà il titolo del vostro lavoro di ricerca, seguito da cognome, nome e anno di nascita degli autori. **Allestite i vostri pannelli in modo attraente e ben leggibile.** Riducete al minimo indispensabile il testo e organizzatelo con cura. Potete naturalmente arricchire la vostra presentazione con modelli, prototipi, video, animazioni, ecc. Al concorso gli esperti verificheranno un'ultima volta se le loro indicazioni e i loro consigli sono stati messi in pratica e rispettati correttamente.

L'esposizione dei lavori partecipanti al concorso nazionale di Scienza e gioventù è aperta al pubblico. Molti interessati visiteranno l'evento e vorranno intrattenersi con voi sul vostro lavoro di ricerca.

L'atto conclusivo del concorso nazionale è costituito da una festosa cerimonia di premiazione. Tutti i partecipanti saranno premiati. Oltre ai riconoscimenti in denaro, prestazioni particolarmente meritevoli otterranno come ulteriore premio soggiorni presso rinomati istituti di ricerca o la possibilità di partecipare a concorsi internazionali.

Il fatto più importante sarà tuttavia rappresentato dal far parte di un gruppo di giovani innovativi, dal ricevere stimoli da esperti del vostro ambito di ricerca e da una sana iniezione di piacere e soddisfazioni!

I criteri di valutazione

Di seguito trovate un elenco dei criteri proposti agli esperti per la valutazione del vostro lavoro di ricerca, della vostra presentazione orale e del colloquio individuale.

La valutazione terrà debitamente conto anche dell'età del candidato.

Lavoro di ricerca

- Obiettivo
- Tema: messa in evidenza dell'importanza sociale, a lungo termine
- **Progetto** / procedimento / struttura scientifica
- Idee proprie, innovative, originali
- Quantità / precisione della raccolta dei dati e delle informazioni
- Considerazione e elaborazione delle fonti
- Considerazione della bibliografia specifica
- Confronto critico con l'argomento
- Rappresentazione dei risultati
- **Questione fondamentale** / «fil rouge» / struttura logica del ragionamento
- Completezza dei risultati
- Rappresentazione delle connessioni
- Argomentazione
- Precisione linguistica
- Realizzazione del tema / prodotto (rappresentazione)
- Interpretazione dei risultati / deduzioni
- Completezza del rapporto scritto
- Layout: ortografia, citazioni, grafica

Presentazione orale

- Struttura della presentazione orale
- Visualizzazione della **metodologia** e dei risultati
- Interpretazione dei risultati
- Risposte precise e concise alle domande
- Sicurezza / entusiasmo

Colloquio individuale

- Conoscenze specifiche / conoscenza della bibliografia
- Piacere a impegnarsi
- Interesse e curiosità per la ricerca

www.sjf.ch

Sul sito www.sjf.ch trovate il programma annuale, tutte le date e le indicazioni importanti, i termini di iscrizione e il formulario da scaricare per annunciarvi al **concorso nazionale di Scienza e gioventù**. Date un'occhiata anche alla nostra offerta di settimane di studio e di settimane progetto!

Le settimane di studio e le settimane progetto vi offrono una preziosa occasione di dedicarvi per un'intera settimana, individualmente o in piccoli gruppi, alla realizzazione autonoma di un progetto di ricerca scientifico sotto la competente guida di specialisti.

Le settimane progetto sono riservate ai ragazzi tra i 14 e i 16 anni d'età; le settimane di studio sono concepite per giovani tra i 16 e i 21 anni d'età.

Le settimane di studio hanno luogo in tutta la Svizzera nelle diverse lingue nazionali e rappresentano un ottimo banco di prova nella scelta degli studi futuri.

Per qualsiasi domanda, non esitate a rivolgervi al segretariato della fondazione Scienza e gioventù. Vi risponderemo con piacere.

La fondazione Scienza e gioventù

La fondazione Scienza e gioventù persegue l'obiettivo di motivare i giovani alla ricerca di prestazioni straordinarie e di risvegliare in loro il piacere per la scoperta.

Attraverso lo svolgimento del **concorso nazionale** e l'organizzazione di **settimane di studio e settimane progetto**, Scienza e gioventù offre ai giovani di tutta la Svizzera tra i 14 e i 21 anni di età la possibilità di avvicinarsi al mondo della ricerca e dell'innovazione nella pratica, attraverso attività interdisciplinari in team.

Stiftung Schweizer Jugend forscht
Fondation La science appelle les jeunes
Fondazione Scienza e gioventù
Fundaziun Scienza e giuventetgna

Impressum

Redazione della nuova versione rielaborata

Renate Christen, direttrice di Scienza e gioventù
Claudia Bernhard, collaboratrice scientifica
Nana Pernod, responsabile del progetto
Gaby Schweizer, public relations

Composizione

Coande, Zurigo

© Fondazione Scienza e gioventù, 2006

La pubblicazione di questa guida è stata possibile grazie al sostegno dell'Accademia di scienze naturali

sc | nat 

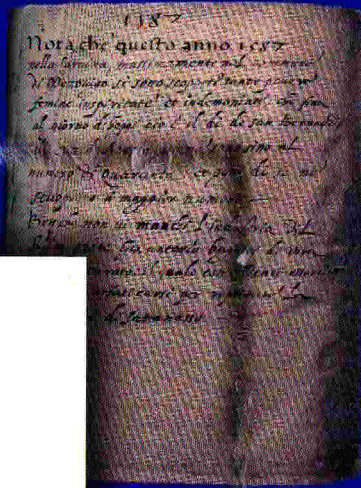
Swiss Academy of Sciences
Akademie der Naturwissenschaften
Accademia di scienze naturali
Académie des sciences naturelles

FARE RICERCA



FARE RICERCA

nicola pfund



...izie utili per svolgere piccole o grandi ricerche a scuola

ERCA

Gruppo
Lingua
Italiana
Materiali
Insegnamento

Sebbene la ricerca sia generalmente considerata una delle attività più interessanti e stimolanti da svolgere a scuola, non sempre i nostri ragazzi sono preparati per affrontare questo genere di lavoro. Come scegliere il tema, dove trovare le informazioni, come strutturare e stendere il testo? L'obiettivo di questo piccolo manuale è quello di offrire delle informazioni di prima necessità affinché ci si possa cimentare nelle ricerche scolastiche, grandi o piccole che siano, con più cognizione e quindi con la possibilità di trarre le maggiori soddisfazioni.

Nicola Pfund

FARE RICERCA

Notizie utili
per svolgere piccole o grandi ricerche a scuola

III edizione

Gruppo
Lingua
Italiana
Materiali
Insegnamento

I Edizione, settembre 2002

III Edizione, novembre 2006

Titolo Fare ricerca

Autore Nicola Pfund

Copertina Pauli Gut

Stampa DPDRIVEPROGRAM Sagl, 6802 Rivera

Realizzato con la collaborazione del GLIMI.

© Copyright GLIMI. Qualsiasi riproduzione, anche parziale, è vietata.

www.glimi.ch

Prefazione

Il presente opuscolo contiene delle informazioni di prima necessità su come impostare e svolgere una ricerca e si propone come una risorsa informativa ulteriore, da affiancare a quelle già esistenti, a disposizione di quanti si accingono ad affrontare questo genere di attività.

Pensato in primo luogo per essere d'aiuto agli apprendisti delle Scuole professionali confrontati con il "Lavoro di approfondimento" di fine tirocinio, questo manuale può però essere utilizzato da chiunque debba svolgere dei lavori di ricerca.

A distanza di due anni dalla precedente stampa, andata esaurita in poco tempo, il manuale esce nella sua terza edizione, dopo aver subito un ulteriore, necessario aggiornamento dovuto in particolare all'incessante sviluppo delle nuove tecnologie.

La struttura dell'opuscolo rimane pressoché identica a quella precedente, mentre per ciò che concerne il contenuto lo stesso è stato parzialmente mutato introducendo delle informazioni più aggiornate, segnatamente per ciò che concerne la ricerca bibliografica nei sistemi informatici.

Rinnovo il mio augurio, anche in questa circostanza, affinché questo manuale, oltre che contenere delle informazioni utili per chi deve intraprendere un qualsiasi lavoro di ricerca, possa contribuire in qualche modo a fare apprezzare maggiormente questo genere di attività.

Ringrazio tutti coloro che in qualche misura hanno contribuito alla realizzazione di questo breve testo.

Buona lettura.

L'Autore

Lugano-Breganzona, novembre 2006

Indice

Introduzione	1
1. Fare ricerca a scuola	3
1.1. Che cos'è una ricerca?	3
1.2. Utilità del fare ricerca	3
1.3. Le difficoltà	5
1.4. I tempi e la pianificazione	5
1.5. Appassionarsi alla ricerca	6
2. La scelta dell'argomento	8
2.1. Considerazioni preliminari	8
2.2. Argomenti troppo vasti, circoscritti o sfruttati	8
2.3. Originalità ed interesse per l'argomento	9
2.4. Reperibilità delle informazioni	10
2.5. La ricerca: attività di gruppo o avventura individuale?	11
3. Dove trovare le informazioni	12
3.1. Le fonti di informazione	12
3.2. Le biblioteche in Ticino	14
3.3. La ricerca in biblioteca	20
3.3.1. Il piano di lavoro provvisorio	20
3.3.2. La ricerca nei cataloghi cartacei e informatizzati	20
3.3.3. La collocazione dei libri all'interno della biblioteca	29
3.4. La ricerca in Internet	31
4. Il piano di lavoro e la schedatura	35
4.1. Strutturare il lavoro	35
4.2. L'archiviazione delle informazioni	35
5. La stesura	37
5.1. Come redigere un testo	37
5.2. Chiarezza e concisione	38
5.3. Fonti, citazioni, note	38
5.4. Le parti del testo	40
5.5. Scrivere con il computer	42
6. La presentazione	44
6.1. L'atto conclusivo	44
6.2. Prepararsi all'evento	44
Conclusioni	47
Glossario	49
Bibliografia e altre fonti consultate	54

Introduzione

*“Chi si innamora di pratica senza scienza
è come nave senza nocchiere
che certezza non ha dove si vada.”*

Leonardo

La ricerca è generalmente considerata una delle attività più interessanti e stimolanti da svolgere a scuola. Non sempre però i nostri ragazzi hanno una preparazione adeguata per affrontare questo genere di lavoro e, anzi, spesso si trovano confrontati con un titolo di ricerca senza avere la più pallida idea di come procedere per il suo sviluppo. Come scegliere il tema, dove trovare le informazioni, come strutturare e stendere il testo sono tutti momenti che richiedono una serie di competenze che non possono essere date per scontate. L'obiettivo di questo piccolo manuale è dunque il seguente: offrire delle informazioni di prima necessità affinché ci si possa cimentare nelle ricerche scolastiche, grandi o piccole che siano, con più cognizione e quindi con la possibilità di trarre le maggiori soddisfazioni.

Il libro si struttura in una serie di capitoli che si richiamano ad un'ipotetica successione dei momenti in cui si sviluppa la ricerca. Diciamo "ipotetica" poiché nel fare ricerca non esiste in realtà un ordine rigoroso di tappe da seguire del tipo prima faccio l'indice, poi ricerco tutti i libri e infine preparo il testo. E' vero che bisogna procedere con metodo se non ci si vuole perdere dopo un po' che si è iniziato: ma ad esempio la ricerca delle informazioni, in biblioteca o in Internet, è bene che venga fatta in più momenti, così come l'indice può essere sempre rivisto man mano che migliora la conoscenza del tema che abbiamo scelto per la nostra ricerca.

Il nostro consiglio è dunque quello di leggere questo manualetto senza fermarsi ad approfondire più di tanto i temi trattati, ma verificando che all'occorrenza si sarà in grado di ritrovare il paragrafo o il passaggio che ci interessa e sul quale potremo tornare, in caso di necessità, per rileggerlo con maggiore attenzione.

Ricordatevi comunque, ragazzi, che questo manuale non sostituisce il vostro impegno: vi aiuta unicamente ad organizzare il vostro lavoro in maniera più razionale. Se però qualcuno di voi arriverà a dire che terminata una qualsiasi ricerca si sentirà soddisfatto del proprio lavoro e un po' più ricco di sapere, allora lo scopo di questo manuale sarà stato raggiunto pienamente.

1. Fare ricerca a scuola

1.1. Che cos'è una ricerca?

La ricerca ha per scopo quello di accrescere le nostre conoscenze su un tema particolare.

Sicuramente avrete già esperienza di piccole ricerche fatte a scuola: ma vi siete mai chiesti che cos'è, o dovrebbe essere, una ricerca? Se volessimo tentare una definizione semplice ma che racchiuda il significato essenziale di questo termine diremmo che per ricerca si intende generalmente *un'indagine, che deve poter essere comunicata attraverso un testo comprensibile e coerente, condotta con una metodologia appropriata e avente per scopo quello di accrescere la nostra conoscenza su un tema particolare*. La ricerca può essere elaborata su temi nuovi, sconosciuti, ma può anche significare riscoprire cose già dette, costruire cose già fatte. Si fa ricerca dalle elementari all'Università: non tutte le ricerche, quindi, sono simili anche se il principio da cui muovono è in definitiva sempre lo stesso. In questo senso, e a dipendenza ad esempio del contesto in cui vengono svolte, del tempo che si ha a disposizione, degli obiettivi che si vogliono raggiungere e del livello di preparazione di chi le conduce, avremo ricerche più o meno approfondite, più o meno articolate.

Quali sono i requisiti per essere un buon ricercatore? Mah, difficile dirlo. Certo, la buona conoscenza delle *metodologie* con cui si fa ricerca, oltre che degli *strumenti*, come vedremo in seguito, è senza dubbio indispensabile. Ma se si dovesse indicare la caratteristica più importante per essere un buon ricercatore, crediamo che sia la *curiosità*. Chiedetelo ai ricercatori di professione: vi diranno che, più ancora che raggiungere l'obiettivo, essi amano inseguire le informazioni per il semplice piacere di farlo, per pura curiosità e, probabilmente, perché in fondo è *divertente*.

A scuola, la ricerca viene in genere considerata una delle attività più interessanti da svolgere.

1.2. Utilità del fare ricerca

La ricerca viene in genere considerata una delle attività più interessanti da svolgere a scuola, poiché "permette di sviluppare tutte quelle abilità necessarie a uno studio autonomo, indispensabili non solo a chi svolge attività di ricerca

per professione, ma anche agli adulti che vogliono continuare ad imparare¹. Saper formulare una problematica, selezionare della documentazione pertinente, leggere in maniera efficace, mettere in relazione delle informazioni per giungere, infine, ad esprimere un punto di vista personale su un determinato argomento sono tutte delle competenze fondamentali nella vita non solo scolastica ma diremmo soprattutto extrascolastica. Acquisire un metodo di ricerca valido, significa quindi prima di tutto entrare in possesso di uno strumento eccezionale, sempre a disposizione, per il nostro arricchimento futuro, sia nell'aggiornamento professionale che nella vita privata. C'è un vecchio proverbio cinese che dice: *"Non dare un pesce ad un affamato, ma forniscilo di un amo da pesca; se gli dai un pesce, mangerà per un giorno, se gli fornisci un amo, mangerà tutti i giorni"*. Non è in fondo così anche per lo studio e l'apprendimento?

Scheda 1.1.

L'esempio del maratoneta

*Qualcuno si dirà che cosa c'entra il maratoneta con il nostro discorso sul saper fare ricerca. Ebbene, l'esempio del maratoneta - ma avremmo potuto prendere qualsiasi altro sport - ci può forse essere d'aiuto per capire meglio il senso più profondo di un'attività come quella della ricerca (soprattutto nel caso di quelle più impegnative). Pensiamo per un attimo all'obiettivo del maratoneta: come ben sappiamo è quello di concludere al meglio delle proprie possibilità una prova sportiva, la maratona (km 42,195) appunto, che si sa essere particolarmente impegnativa. Chi si cimenta su queste distanze, già con largo anticipo è consapevole del fatto che il successo della sua impresa dipenderà da diversi fattori. Vediamone alcuni. Intanto dovrà far sua la **disciplina dello sforzo** e dell'**impegno personale**, presupposti indispensabili, senza i quali un progetto del genere è destinato all'insuccesso. Poi sarà necessario **pianificare la preparazione**, programmando gli allenamenti affinché il fisico venga preparato poco a poco a sostenere sforzi sempre più intensi. Infine dovrà **autodisciplinarsi** per non cedere nei momenti più duri, quando la fatica dei lunghi allenamenti comincerà a farsi sentire, dimostrando di avere sempre fiducia nelle proprie capacità. Non potremmo applicare, pari pari, lo stesso discorso anche a chi si cimenta nell'"avventura della ricerca"? Pensiamo di sì: nello sport come nello studio il successo dipende dai medesimi fattori. E fors'anche da una stessa convinzione di base, ovvero: si apprezza veramente ciò che è stato conquistato con il sudore della propria fronte e con il coinvolgimento appassionato del proprio animo.*

¹ Maria Teresa SERAFINI, *Come si studia*, Milano, Bompiani, 1991, p. 112

1.3. Le difficoltà

Elaborare una ricerca non è compito semplice e scontato, ma richiede la conoscenza e la padronanza di nozioni specifiche.

Elaborare una ricerca non è però compito semplice. L'attività in sé, come visto poc'anzi, presenta degli indubbi vantaggi, ma a patto che si sia stati adeguatamente preparati a svolgere questo tipo di lavoro che richiede la padronanza di nozioni specifiche. E qui sta il punto della questione: quasi mai nel corso della nostra "carriera" scolastica ci è stato insegnato a fare ricerca. La scelta dell'argomento, il reperimento e l'elaborazione delle informazioni e la stesura del lavoro sono tutti momenti che richiedono delle competenze particolari, competenze che non possono essere date per scontate, ma che anzi andrebbero introdotte ed esercitate a poco a poco già a partire dai primi anni di formazione. Questo per evitare, appunto, che ci si ritrovi ad affrontare delle battaglie per le quali non si possiedono armi, poiché nessuno le ha mai fornite.

1.4. I tempi e la pianificazione

Per la preparazione di una qualsiasi ricerca abbiamo in genere a disposizione un determinato lasso di tempo che può essere di alcune ore, nei casi di piccole ricerche, di qualche giorno in occasione di lavori più complessi e addirittura di qualche mese per ricerche ancora più approfondite e impegnative. Il tempo che viene concesso dipende quindi sia dalle caratteristiche della ricerca che dal suo grado di difficoltà ed è perciò sempre proporzionato al lavoro che si è chiamati a svolgere. Tempo a disposizione però, per principio, ce n'è sempre e spesso in abbondanza. E' tuttavia sempre consigliabile pianificare il lavoro sull'arco temporale che ci viene dato per evitare sia di concludere troppo presto con uno scritto che magari meriterebbe di essere ulteriormente approfondito, che di ritrovarsi in prossimità del termine per la consegna con poco o nulla di fatto tra le mani. *"Sarà saggio colui che saprà meglio amministrare il tempo che gli viene affidato"*, ammoniva un vecchio adagio. Ma il discorso dell'utilità della pianificazione non si restringe solo a questo. E' in effetti di fondamentale importanza per la buona riuscita di una qualsiasi ricerca, e in particolare in quelle a più ampio respiro, studiare una sorta di *percorso strategico* che ci permetta ad un tempo di tenere sempre

L'importanza di saper organizzare il tempo che si ha a disposizione.

*Le quattro fasi nel
percorso di
elaborazione di
una ricerca.*

sotto controllo l'evoluzione del nostro progetto e di non disperdere troppe energie mentali. Capita infatti sovente - ed è una delle insidie più grosse in questo tipo di lavoro - di "perdere la bussola", ovvero di trovarsi disorientati e sommersi da un mare di informazioni che non riusciamo più a controllare. Ora, anche se è vero che ognuno di noi ha un modo personale di organizzare il proprio lavoro, è tuttavia possibile individuare almeno quattro fasi principali nel percorso di preparazione di qualsiasi ricerca, tenendo presenti le quali sarà forse più difficile perdersi. A questi quattro momenti abbiamo già fatto cenno in precedenza, ma vale la pena ricordarli ancora; sono i seguenti:

- Scelta dell'argomento.
- Reperimento delle informazioni.
- Elaborazione delle informazioni.
- Stesura della ricerca.

Può poi essere aggiunto un ultimo momento ed è quello relativo alla *presentazione finale* dell'elaborato.

Ciascuna di queste fasi sarà oggetto di un capitolo specifico di questo manuale e quindi sarà trattata in maniera approfondita più avanti.

1.5. Appassionarsi alla ricerca

Uno degli aspetti certamente più interessanti dell'apprendimento attraverso l'attività di ricerca è che qui siamo noi che, in un certo senso, diventiamo protagonisti del nostro sapere. Cosa significa questo? Significa che in questo caso non c'è più qualcuno che ci dice "tout court" cosa fare e cosa studiare, ma quasi sempre siamo noi che scegliamo in libertà un progetto, ne definiamo il suo contenuto e ci prendiamo a carico la sua gestione. Certo, questa sorta di libertà può anche fare paura e mettere a disagio. Colpa forse anche di un concetto distorto che si ha dello studio, spesso visto come una noiosa imposizione e quasi sempre legato alla minaccia del voto e alla paura del giudizio dell'insegnante.

*La ricerca come
opportunità e sfida.*

L'attività di ricerca deve essere intesa come un'occasione per sondare un argomento che ci interessa veramente, che sia cioè per noi stimolante, vuoi perché ci permette di conosce-

re meglio il mondo nel quale viviamo oppure noi stessi. Ma deve altresì essere intesa come una sfida, dove tastiamo le nostre capacità e le nostre potenzialità.

Non è quindi tanto importante se il prodotto finale, vale a dire la ricerca una volta conclusa, non sarà bello come una voce enciclopedica. Importante è che nel lavoro avremo messo qualcosa di veramente nostro, e che dall'inizio della ricerca alla sua conclusione ci sentiremo, in termini di arricchimento personale, un po' più evoluti.

Scheda 1.2.

La forza della motivazione

*Se ci pensiamo un attimo, una forte motivazione è quasi sempre alla base dei nostri successi e delle nostre migliori imprese. Se siamo motivati a fare qualcosa, investiamo senza fatica le nostre migliori energie e accettiamo lo sforzo e il sacrificio senza difficoltà. Anche nell'apprendimento, quindi, come in ogni cosa, se si vuole che sia proficuo sarà utile attivare una giusta motivazione. Ma qui le cose si complicano: infatti quasi mai si avverte il piacere di studiare. Gli psicologi distinguono due tipi di motivazione che possono interessare chi studia: quella interna o intrinseca e quella esterna o estrinseca. La **motivazione intrinseca** scaturisce dai nostri interessi più veri, dalla nostra volontà di miglioramento, dal desiderio di essere più consapevoli e capaci; la **motivazione estrinseca** deriva invece dalla volontà di compiacere gli altri, i genitori, gli insegnanti, gli amici: qui lo studio non è visto nell'ottica di una crescita personale, ma unicamente in funzione del voto. Chi è mosso da una motivazione interiore in genere affronta lo studio con maggiore impegno e volontà di apprendere, è disposto a far propria la disciplina dello sforzo e del sacrificio, accetta la sfida di tastare i propri limiti e le proprie potenzialità. Viceversa, colui che affronta lo studio con motivazioni estrinseche, sarà svogliato e poco motivato e studierà al solo scopo di compiacere gli altri e senza alcun interesse genuino: la scuola, per lui, sarà solo una noiosa imposizione e non l'occasione per un reale miglioramento.*

Cosa fare da oggi

Metodo e pianificazione, impegno e motivazione sono alcuni dei requisiti fondamentali per portare a compimento imprese di successo, lo abbiamo visto citando l'esempio dello sport e dello studio. Osservate la realtà nella quale vivete e cercate di trovare degli altri esempi, grandi o piccoli che siano, che vi sembra possano confermare questo fatto.

2. La scelta dell'argomento

2.1. Considerazioni preliminari

Un aspetto delicato è sempre la scelta del tema.

La scelta dell'argomento della ricerca - e questo è valido per ogni ricerca a tema libero (il cui soggetto non sia, cioè, già suggerito, ad esempio dal vostro docente) - è sempre questione delicata, e lo sarà in misura maggiore quanto più le ricerche saranno impegnative e lunghe: per queste ragioni tale scelta dovrebbe essere oggetto di particolari attenzioni. Ricordate il vecchio proverbio che dice “*Chi ben comincia è a metà dell'opera*”? Ebbene, nell'ambito del nostro discorso ci sembra quanto mai azzeccato: pensate a cosa potrebbe significare per voi la scelta di un tema che dopo poco tempo cominciate a trovare noioso, oppure troppo complesso, ma che vostro malgrado dovrete “masticare” magari per settimane, se non addirittura per alcuni mesi. Sarebbe terribile! Per evitare che ciò avvenga è necessario tenere presenti alcuni suggerimenti. Intanto, cominciate a pensare all'argomento della vostra ricerca con un certo anticipo. In questo periodo che vi separa dall'inizio vero e proprio del lavoro, periodo che potremmo chiamare di *incubazione*, avrete così l'opportunità di precisare meglio i vostri interessi evitando così scelte affrettate dell'ultimo momento. Verificate poi che sul tema che potrebbe entrare in linea di conto esiste della documentazione, cioè dei materiali sui quali potete poi lavorare. Infine, e questo è un altro suggerimento importante, cercate di capire al più presto se, in tutta onestà, il tema che vorreste che fosse oggetto della vostra ricerca è pure all'altezza delle vostre possibilità.

Nel periodo di “incubazione” si ha la possibilità di precisare meglio i propri interessi e le proprie scelte.

2.2. Argomenti troppo vasti, circoscritti o sfruttati

Capita sovente che un ragazzo presenti, per ricerche scolastiche, argomenti troppo vasti, “da far tremare - come sosteneva efficacemente Umberto Eco - le vene e i polsi a studiosi di grande fama”. Temi come *Storia dell'arte*, oppure *Una malattia: il cancro*, oppure, ancora *Il problema della violenza* sono chiaramente al di fuori della portata di un ragazzo della vostra età. Non allarmatevi quindi se il vostro docente cercherà di porre dei limiti alla vostra ricerca.

D'altra parte se presentate un titolo preciso potrebbe sorgere il sospetto che disponiate di un lavoro già fatto e che quindi il vostro contributo sarebbe limitato ad una semplice scopiazzatura.

Cercate anche di non cadere nell'errore opposto, ossia in quello di scegliere un argomento troppo circoscritto sul quale non potete scrivere più di mezza pagina, o comunque recuperare una documentazione sufficiente.

Un ultimo rischio da evitare è quello di scegliere temi troppo sfruttati, magari già oggetto di ricerche da parte di compagni degli anni precedenti o di qualche conoscente. Anche qui non solo perdereste l'occasione per avventurarvi in nuovi territori della conoscenza, ma rischiereste di essere penalizzati per plagio.

In conclusione, diremo quindi che l'argomento delle vostre ricerche dovrà precisarsi poco a poco, attraverso una riflessione personale e dei colloqui con il vostro docente, o con altre persone, così da poter giungere ad una soluzione che sia il più possibile soddisfacente.

2.3. *Originalità ed interesse per l'argomento*

Anche se non è sempre facile “pescare” un argomento per la ricerca che sia assolutamente originale - ma è impresa difficile per chiunque -, fate comunque uno sforzo, attingendo al vostro archivio di conoscenze e di esperienze, e vedrete che sicuramente riuscite ad individuare una tematica che si addice alle vostre caratteristiche: è un discorso che è valido sempre ma che assume maggiore importanza, ovviamente, nel caso di ricerche che ci impegnano su lunghi periodi. Ricordatevi che è bene che l'argomento sia il più possibile circoscritto, nel *tempo*, nello *spazio* come nei *contenuti* così che proprio voi possiate diventare i maggiori esperti, ad esempio della vostra scuola, di quel piccolissimo settore dello scibile. Potete prendere spunto anche da una tematica affrontata in classe nel corso dell'anno scolastico o degli anni precedenti, una tematica, ovviamente, che vi ha interessato e vi ha colpito e che potreste approfondire in qualche suo aspetto. Un'altra cosa da tenere presente sono eventuali vostre abilità, particolarità o vantaggi, come quella di conoscere una lingua straniera, oppure di avere accesso a

luoghi particolari, come archivi o altro, oppure, ancora, di avvicinare ed eventualmente intervistare personaggi famosi ed esperti in qualche settore. Ricordate comunque che il fine ultimo è quello di scegliere un argomento che possa in qualche modo arricchirvi e, perché no, anche divertirvi.

Scheda 2.1.

Ma noi conosciamo i nostri interessi?

Può sembrare assurdo ma è proprio così: non sempre siamo consapevoli di quelli che sono i nostri interessi più veri, i nostri bisogni di conoscenza più autentici. Proviamo a chiederci: ma a noi cosa interessa veramente? Vedremo che la risposta non è sempre così immediata ed evidente. Gli specialisti ritengono che questa scarsa consapevolezza dei propri bisogni conoscitivi derivi anche da un approccio "distorto" con lo studio e il sapere, che non è visto tanto in funzione di un arricchimento di sé, di un'espansione delle proprie potenzialità, ma piuttosto come una noiosa costrizione in cui il voto è in definitiva l'unica cosa che conti. Una parte di responsabilità grava poi certamente anche sul nostro stile di vita, fatto di mille stimoli esterni che ci bombardano in continuazione senza che vi sia spazio per momenti di riflessione con noi stessi. Tutto ciò è peccato, poiché ognuno di noi è ricco di una propria originalità che, se coltivata, può sorprendere, noi per primi. Un anziano indiano d'America disse una volta: "Ciascuno deve trovare il sentiero giusto. Non lo puoi vedere, perciò è difficile da trovare. Nessuno te lo può mostrare. Ogni persona deve trovare la strada da sola". Cerchiamo dunque la nostra stella e seguiamola fedelmente, scoprendo le nostre risorse e coltivando i nostri talenti: non ne rimarremo delusi.

2.4. Reperibilità delle informazioni

E' bene che la scelta di un qualsiasi tema vada di pari passo con la possibilità di reperire del materiale che lo concerne.

Abbiamo già accennato in precedenza al fatto che la scelta di un qualsiasi argomento deve andare di pari passo con la possibilità di reperire del materiale (documenti, informazioni, testimonianze, ecc.) che lo concerne. Un tema può essere bello, originale, affascinante fin che si vuole ma se poi non riusciamo a trovare un solo libro che ci parli di esso, la cosa può anche essere triste. Cercate quindi di essere bene informati a questo riguardo per evitare di avere poi brutte sorprese e prendete confidenza al più presto con i cosiddetti centri di informazione (biblioteche, banche dati, Internet, ecc.). Tenete dunque presente questo: più si riflette *prima* su ciò che si vuole fare, più si studia l'argomento in profondità

prima di buttarvicisi a capofitto, e meglio ci si troverà *dopo*, quando la ricerca sarà ormai avviata e tornare indietro sarà, se non proprio impossibile, certamente assai arduo e difficile.

2.5. *La ricerca: attività di gruppo o avventura individuale?*

L'attività di ricerca si presta per essere svolta tanto a gruppi che individualmente ed in entrambi i casi l'esperienza può essere positiva. Prendiamo però il caso di una ricerca impegnativa e di ampio respiro - come può essere il “Lavoro di approfondimento”, ad esempio, oppure un lavoro di diploma o qualcos'altro di simile - da compiere alla fine del nostro corso di studi: è meglio che sia un'attività di gruppo oppure un'avventura individuale? A nostro giudizio, in un caso del genere, è senz'altro da privilegiare la seconda possibilità, ovvero quella in cui la ricerca diventa un' “avventura individuale” in cui ciascuno, da solo, con le proprie forze e le proprie capacità, affronta e cerca di risolvere i problemi che di volta in volta potrà incontrare lungo il suo cammino. Intendiamoci, parlare di avventura *individuale* non significa in alcun modo che l'esperienza debba poi essere *solitaria*, ci mancherebbe. Nel corso del vostro lavoro avrete certamente occasione di confrontarvi con parecchie persone, dal vostro docente ai vostri stessi compagni, da esperti del ramo a personaggi occasionali che in qualche modo potranno esservi utili. Fate tesoro di tutto quanto vi viene detto e non rifiutate per principio il parere di nessuno. La vostra ricerca, in questo caso, deve essere quindi vista come un'avventura individuale del pensiero, che si realizza però grazie al contributo di molte persone. Lasciatevi dunque “rapire” dalla curiosità di scoprire ciò che il mondo offre e partite verso l'ignoto in completa autonomia...

La ricerca come avventura individuale del pensiero che si realizza grazie al contributo di molte persone.

Cosa fare da oggi

Riflettete, se non l'avete già fatto, su quali potrebbero essere delle tematiche che vi piacerebbe approfondire in una ricerca da svolgere in classe.

3. Dove trovare le informazioni

3.1. Le fonti di informazione

Nella ricerca di informazioni procedere dal generale al particolare.

Facciamo conto che a questo punto avete individuato un argomento che vi piacerebbe affrontare per una vostra ricerca; ne avete già parlato con il vostro docente, illustrandogli a grandi linee il vostro progetto, il quale si è dichiarato d'accordo, magari dopo avervi dato qualche dritta ed avervi corretto un po' il tiro. Ecco che è allora tempo di mettersi all'opera per raccogliere il maggior numero di informazioni che potrebbero interessarvi per la vostra ricerca. E' importante organizzare questo lavoro partendo dal *generale* per andare poi sempre più nel *particolare*. Il punto di partenza è quindi quello di farci dapprima *un quadro generale il più possibile completo* della tematica che intendiamo affrontare. Durante questa prima fase avremo in particolare l'opportunità di renderci conto della complessità dell'argomento e delle sue possibili aree di approfondimento. Evitate quindi di partire da testi troppo specifici o settoriali, e optate per opere a carattere generale, come *enciclopedie o manuali scolastici*.

Un buon avvio potrebbe anche essere quello di prendere contatto con persone, o associazioni, che operano in ambiti o settori affini o che comunque hanno qualcosa a che fare con l'oggetto della vostra ricerca². Anche una ricerca su Internet può essere utile in questa fase: attenti però a non lasciarvi sedurre da qualche sito che potrebbe essere poco attendibile dal profilo scientifico o che affronta la vostra tematica da un'ottica troppo limitata e particolare. In questo caso è quindi opportuno fare capo alla competenza del vostro docente per un parere in merito³.

² A questo riguardo il Ticino presenta un panorama oltremodo ricco e variato con associazioni, gruppi ed enti di ogni sorta e natura (professionali, culturali, sportivi, ecc.): è importante tenerne conto poiché nel vostro caso potrebbero essere delle vere e proprie miniere di informazioni.

³ E' comunque da sconsigliare, in questa fase preliminare in cui le conoscenze sono ancora incerte, la ricerca di dati unicamente da Internet: confrontate perciò sempre queste informazioni, in una sorta di controllo incrociato, con quelle che avete raccolto sulle enciclopedie, i manuali o presso persone competenti.

Scheda 3.1.

Le enciclopedie

Come abbiamo visto, la consultazione di una buona enciclopedia dovrebbe essere uno dei primi, indispensabili passi di ogni nostra ricerca. Queste opere hanno infatti l'indubbio pregio di offrirci una panoramica generale sui problemi in una forma che è ad un tempo **precisa, sintetica e attendibile**, e ciò in ragione del fatto che esse sono generalmente il frutto di molti anni di lavoro e del contributo di specialisti spesso di grande livello. Un altro vantaggio di questi strumenti, rispetto ad un testo qualsiasi, è la possibilità di reperire con più facilità l'argomento o la voce che ci interessa, poiché sono generalmente ordinati alfabeticamente. Esistono **enciclopedie a carattere generale ed enciclopedie specializzate**: le prime presentano tutto il sapere nel suo complesso, dalle arti alle scienze, ai personaggi, ecc., mentre le seconde si focalizzano su un settore particolare, come può essere ad esempio quello della musica o dell'arte, ecc. Nelle biblioteche medio-grandi le enciclopedie sono in genere raccolte in una sala apposita, chiamata **sala di consultazione**. Tra le enciclopedie a carattere generale più interessanti, e che è utile segnalare nel nostro caso, ricordiamo in particolare **La piccola Treccani** che consta di 12 vol. ed è pubblicata dall'Istituto della Enciclopedia italiana, la **Nuova enciclopedia universale Rizzoli Larousse** che comprende 20 vol. ed è disponibile anche su CD-ROM, la recente **NOVA**, enciclopedia della UTET, che comprende 10 vol. e diversi materiali multimediali e che sostituisce il **Grande dizionario enciclopedico UTET** apparso in 23 vol., e, infine, l'**Enciclopedia europea**, edita da Garzanti e comprendente 14 vol.. Esistono, come si sa, anche enciclopedie online (a pagamento) e su CD-ROM, tra cui, oltre alla citata Rizzoli e alla NOVA della UTET, molto valida è l'**Encarta**, che esce regolarmente con versioni sempre aggiornate e con una possibilità in più, quella di garantire dei collegamenti con Internet.

Le fonti possono essere di varia natura.

Come possiamo notare, le fonti da cui ricaviamo le notizie possono essere di varia natura: abbiamo visto che ci sono quelle *scritte*, quelle *orali* e quelle su basi *informatiche*. Aggiungeremmo poi che vi possono essere anche delle fonti *sonore* (nastri, registrazioni) e *visive* (film, trasmissioni televisive) ed altre ancora.

Se nel passato la fonte di gran lunga più utilizzata nelle ricerche è stata quella da documenti scritti conservati in *biblioteche e archivi*, perché più abbondanti e più facilmente accessibili, oggi, con l'avvento di *Internet*, la ricerca si avvale di un altro "contenitore" oltremodo ricco di informazioni: sarà allora importante prendere confidenza al più presto con questi due "luoghi" oggi maggiormente deputati alla

raccolta e alla conservazione delle informazioni, per coglierne le caratteristiche e capirne il funzionamento.

3.2. *Le biblioteche in Ticino*

Cosa offre il nostro territorio per quanto riguarda biblioteche e centri di documentazione?

Il primo passo potrebbe essere allora quello di conoscere cosa il nostro territorio offre per quanto riguarda biblioteche e centri di documentazione. Qualcuno dirà: ma noi a scuola abbiamo già una bella biblioteca. Vero. E' necessario però sapere, e lo vedremo meglio nel corso di questo capitolo, che non sempre una singola biblioteca, per ben fornita che possa essere, può rispondere a tutti i nostri bisogni di informazione. Così, non sarà inutile avere una veduta d'insieme sull'offerta dei servizi bibliotecari presenti nella regione in cui viviamo e operiamo, in modo da poter sempre scegliere, da un ampio ventaglio di possibilità, eventuali altre biblioteche che ci potrebbero interessare, oltre a quella della scuola, per la nostra ricerca.

In questi ultimi anni nel nostro Cantone si è assistito ad una vera e propria fioritura dell'offerta bibliotecaria con la creazione di diverse nuove biblioteche, sia pubbliche che private. Questo sviluppo può forse essere spiegato con un'accresciuta consapevolezza dell'importanza di questi istituti per la crescita culturale e civile della popolazione. Così, oggi, in Ticino, noi abbiamo un panorama oltremodo ricco e variegato con oltre duecento istituti tra biblioteche, centri di documentazione o archivi sparsi un po' ovunque sul territorio. Ai fini del nostro discorso ecco che allora sarà prima di tutto importante sapersi orientare sul tipo di biblioteca che fa al caso nostro. *Già, perché non tutte le biblioteche raccolgono e conservano lo stesso tipo di materiale.* Avremo quindi la biblioteca di lettura pubblica che raccoglierà testi sui più vari argomenti in modo da interessare il più vasto pubblico possibile, così come avremo la biblioteca specializzata che viceversa si rivolgerà ad una utenza ben precisa e quindi possiede prevalentemente testi di un solo settore. E potremmo fare altri esempi. Questa sorta di *caratterizzazione* delle biblioteche si impone poiché i gusti e gli interessi della gente sono diversi. D'altra parte sarebbe impensabile che una sola biblioteca possa raccogliere tutto quanto viene edito. Non dimentichiamo che nella sola area di lingua ita-

Non tutte le biblioteche raccolgono e conservano lo stesso tipo di materiale.

liana ogni anno vengono pubblicati qualcosa come più di 50 mila nuovi titoli sui più svariati argomenti! Tutto ciò fa sì che ogni biblioteca, in base appunto alle proprie caratteristiche e ai propri scopi, diventi una sorta di *filtro* tra quello che c'è sul mercato librario e quelle che sono le esigenze del pubblico al quale si rivolge, acquistando soltanto quei documenti che interessano. Detto questo, appare quindi evidente che prima ancora che sapere come ci si deve muovere in una biblioteca, sarà importante conoscere la nostra organizzazione bibliotecaria per individuare l'istituto o gli istituti che più fanno al caso nostro, a dipendenza ovviamente del campo di interesse della ricerca che vogliamo fare, evitando così inutili perdite di tempo.

Scheda 3.2.

Le "bussole" per orientarsi nel mondo delle biblioteche, dei centri di documentazione e degli archivi della Svizzera italiana

*La chiave di accesso oggi sicuramente più completa e aggiornata per orientarsi nella costellazione di fondi e servizi delle biblioteche del Cantone Ticino si trova in Internet ed è il sito ufficiale del Sistema bibliotecario ticinese, sito al quale si accede digitando il seguente indirizzo: www.sbt.ti.ch. In esso sono contenute tutte le informazioni relative al Sbt, con dati sulle biblioteche del sistema e quelle associate; oltre a ciò sono naturalmente presenti i pulsanti per accedere al patrimonio librario tramite i diversi cataloghi, oltre ad un metacatalogo sviluppato dal Sbt per la ricerca contemporanea in più cataloghi⁴. La home page di questo sito è arricchita da un cartellone, sempre aggiornato, degli eventi che coinvolgono in qualche misura il Sbt (presentazioni di libri, appuntamenti culturali, ecc.), integrato da una "proposta del mese" (in genere un libro di autori ticinesi) e un aforisma. Un altro strumento informativo valido, anche se ora inevitabilmente un po' datato, resta la **Guida alle biblioteche della Svizzera italiana** pubblicata nel 1999 dall'associazione "Fahrenheit forum per le biblioteche". In questa Guida vengono censiti 214 istituti tra biblioteche, centri di documentazione e archivi presenti in Ticino e nei Grigioni italiani. Per ciascuno di essi viene presentata una scheda dettagliata con informazioni sugli orari di apertura, le caratteristiche del fondo, le condizioni per il prestito, i cataloghi ed altro ancora. Questo repertorio è corredato di preziosi indici: per argomenti, tipologie, fondi speciali in deposito ed Associazioni ed Enti responsabili. Come per ogni cosa, anche questa Guida per essere utilizzata al meglio deve essere prima conosciuta: non perdetevi quindi l'occasione di procurarvene al più presto una copia, presso la biblioteca della vostra scuola o in libreria.*

⁴ Relativamente alle caratteristiche e all'uso di questi cataloghi si rimanda agli esempi riportati più avanti.

Come abbiamo già accennato in precedenza, in Ticino esistono biblioteche sia pubbliche che private. Nel quadro del nostro discorso può essere utile soffermarsi sulle biblioteche istituite e gestite dal Cantone, per vedere più da vicino quali sono le loro caratteristiche⁵. Diremo quindi subito che tra queste biblioteche possiamo individuare quattro diverse tipologie, a dipendenza dell'utenza alla quale fanno riferimento e del relativo patrimonio librario di cui sono dotate⁶. Eccole in sintesi:

a) Biblioteche pubbliche (o cantonali)

Tra le biblioteche gestite dal Cantone si contano quattro istituti che rientrano in questa tipologia, vale a dire le *Biblioteche cantonali di Bellinzona, di Locarno, di Lugano e di Mendrisio*. Compito di queste biblioteche è quello di mettere a disposizione di tutti fondi librari atti a soddisfare

Biblioteca cantonale di Locarno

Via Cappuccini 12 tel. 091 759 75 80
cp 1242 fax 091 759 75 99
6601 Locarno e-mail: bclo-segr.sbt@ti.ch

Biblioteca cantonale di Bellinzona

Palazzo Franscini
Viale Stefano Franscini 30a tel. 091 814 15 00/14
cp 1141 fax 091 814 15 09
6500 Bellinzona e-mail: bcb-segr.sbt@ti.ch

Biblioteca cantonale di Lugano

Viale Carlo Cattaneo 6 tel. 091 815 46 11
6900 Lugano fax 091 815 46 19
e-mail: bclu-segr.sbt@ti.ch

Biblioteca cantonale di Mendrisio

Via Agostino Maspoli tel. 091 815 94 78
6850 Mendrisio fax 091 815 94 79
e-mail: bcme-segr.sbt@ti.ch

⁵Naturalmente tra le biblioteche pubbliche rientrano, oltre a quelle cantonali, anche quelle - preziosissime - gestite dai Comuni o da altri enti pubblici (per un elenco delle medesime si veda anche la *Guida alle biblioteche della Svizzera italiana*).

⁶ Queste quattro categorie sono quelle che ritroviamo nella *Legge delle biblioteche* dell'11 marzo 1991, testo al quale si rimanda, unitamente al *Regolamento di applicazione* del 19 maggio 1993 per chi, per curiosità o semplice informazione, volesse saperne di più su quelle che sono le basi giuridiche che regolano l'organizzazione bibliotecaria ticinese.

esigenze di cultura generale, di informazione e di intrattenimento. Data l'importanza e l'interesse che questi istituti potrebbero avere nell'ambito della vostra ricerca (pensiamo ad esempio soltanto al fatto che tutte sono dotate di una sala di consultazione fornita di molte enciclopedie e che quindi possono costituire il punto di partenza della vostra ricerca) proponiamo a lato una loro scheda con i dati essenziali, per sapere dove si trovano e come possono essere eventualmente contattati⁷.

b) Biblioteche specializzate

Questo tipo di biblioteca raccoglie materiale specifico, in genere indirizzato ad un unico settore. Ne sono esempi il Centro di documentazione della Sezione sanitaria (salute pubblica, promozione della salute, ecc.), la Biblioteca del centro di legislazione e documentazione di Bellinzona (leggi e testi giuridici), la biblioteca del Museo cantonale di storia naturale (scienze naturali, zoologia, botanica, ecc.), la Biblioteca dell'Ufficio dei musei etnografici (arti e tradizioni popolari), e altri ancora. Proprio in considerazione delle caratteristiche di questi servizi è facile immaginare che chi avesse la fortuna di trovarne uno specializzato proprio nella materia della sua ricerca, ha buone probabilità di avere sotto mano la propria "miniera d'oro" di informazioni. Spesso questi servizi sono annessi ad uffici particolari dell'ente pubblico e, nel privato, ad associazioni e gruppi vari (es. Associazione non fumatori, Club alpino svizzero, Circolo filatelico, ecc.): anche qui vale dunque il consiglio di informarsi bene se esiste qualcosa che può fare al caso nostro.

c) Biblioteche scolastiche

Sono le biblioteche annesse alle nostre scuole, professionali, medie e medie superiori e servono da supporto all'attività didattica. Queste "piccole case della cultura", come le ha definite qualcuno, rappresentano spesso il primo approccio con il mondo delle biblioteche per molti ragazzi, pensiamo in particolare a quelli della scuola media, e quindi già solo per questo svolgono un ruolo molto importante. Nel quadro del nostro discorso, la biblioteca scolastica è essenziale per

Le "piccole case della cultura".

⁷Per informazioni più complete si consultino le fonti descritte nella scheda 3.2.

almeno tre motivi. Il primo è ovvio: già qui potremmo avere la possibilità di recuperare delle informazioni sia di carattere generale (da enciclopedie, manuali, ecc.) che più particolari (prendendo a prestito testi specifici, ecc.) utili per il nostro lavoro. Un altro motivo è poi quello di avere la possibilità di poterci rivolgere, forse con più facilità che altrove, a un professionista dell'informazione quale è il *bibliotecario*, la cui competenza può esservi di grande utilità. Un'ultima ragione per cui la biblioteca della vostra scuola risulta una preziosa risorsa è che grazie ad essa, e in particolare ai supporti informatici di cui è dotata, abbiamo l'opportunità di accedere ai cataloghi di altre biblioteche (ad esempio quelle Cantonali) permettendoci di svolgere, per così dire già "in loco", delle ricerche sui materiali posseduti da altri istituti⁸.

d) Biblioteca di conservazione

Si tratta di una biblioteca abbastanza particolare presente in numero limitato, nella quale vengono convogliati patrimoni librari di altre biblioteche per motivi di conservazione e di razionalizzazione.

Le biblioteche private rappresentano pure una risorsa informativa non indifferente.

Ecco dunque come si presenta il quadro per ciò che riguarda le biblioteche pubbliche gestite dal Cantone. Abbiamo già fatto cenno anche alle *biblioteche private*, evidenziando come anch'esse siano presenti in gran numero sul territorio e rappresentino per questo una risorsa informativa non

Scheda 3.3.

La Biblioteca cantonale di Lugano

*Le origini della Biblioteca cantonale di Lugano si perdono nella notte dei tempi. La costituzione del primo nucleo di libri risale infatti ai primi anni del '600 quando i Padri Somaschi, un ordine di frati che si occupava dell'educazione dei ragazzi (tra cui, benché molto tempo più tardi, anche di un giovane che poi diventò famoso, Alessandro Manzoni) raccolsero una biblioteca di alcune migliaia di libri. Con la secolarizzazione dei conventi, avvenuta nel 1852, scuola e biblioteca dei Somaschi diventano istituzioni cantonali: nasce così la Biblioteca cantonale che con gli anni si arricchisce di altri fondi antichi di conventi secolarizzati. Nel 1861 viene fondata, dal naturalista Luigi Lavizzari, e subito annessa alla Biblioteca cantonale, la **Libreria Patria**, con lo scopo di raccogliere i Ticinensia, ovvero tutti*

⁸ Si veda il prossimo paragrafo.

quei documenti pubblicati in Ticino oppure fuori Cantone ma concernenti il Ticino. La Libreria Patria è oggi, con l'Archivio cantonale, la fonte più completa e ricca per chiunque voglia occuparsi della storia del nostro Paese. Nel 1941 termina la costruzione dell'attuale sede della Biblioteca cantonale, progettata dagli architetti Carlo e Rino Tami e posizionata in luogo incantevole, immersa nel verde del Parco Ciani e con vista direttamente sul lago. L'edificio, che recentemente è stato interessato da importanti e indispensabili lavori di restauro ed ampliamento, costituisce un esempio architettonico di grande significato e conserva un patrimonio librario certamente imponente, costituito da circa 300'000 documenti e 1'300 periodici. In esso, oltre alla citata Libreria Patria, vi sono depositati l'Archivio Prezzolini, gli Archivi di cultura contemporanea e numerosi altri fondi speciali: 198 incunaboli, 1'825 cinquecentine, un fondo di edizioni bodoniane, i fondi Romano Amerio, Mario Jäggi, Cesare Magni, Angiolo Martignoni e Romeo Manzoni.

indifferente. Qui l'offerta è quanto mai eterogenea: potremmo infatti citare un grande e importante istituto come la *Biblioteca Salita dei Frati* di Lugano che è seconda soltanto alla Cantonale di Lugano per numero di volumi, oppure un centro di documentazione, più piccolo ma ugualmente molto prezioso, quello di *Radix Svizzera italiana* (prevenzione delle dipendenze, promozione della salute, alcolismo, ecc.), oppure, ancora, la prestigiosa *Bibliothèque internationale de gastronomie* che raccoglie testi antichi e prestigiosi di gastronomia e che nel suo genere, pensate un po', è tra le più ricche al mondo.

Dalla lettura di queste pagine vi sarete potuti rendere conto di quanto sia ricco ed articolato l'universo delle biblioteche, dei centri di documentazione e degli archivi del Ticino e probabilmente per alcuni di voi si sarà trattato di una scoperta che mai si sarebbe immaginato di fare. Ma tant'è: meglio tardi che mai, si usa dire in questi casi. Ora però "la palla" passa a voi. E' dunque tempo che vi svestiate dei vostri panni usuali per indossare finalmente quelli del *piccolo ricercatore* e sperimentare magari un vostro percorso di ricerca, senza dimenticare, come ci ricordano i ricercatori di professione, che *il piacere più grande non sta nella scoperta in sé ma nel percorso che si è fatto per giungervi.*

3.3. La ricerca in biblioteca

3.3.1. Il piano di lavoro provvisorio

Giunti a questa fase le cose dovrebbero stare più o meno così: vi siete fatti un'idea generale del vostro tema, intravedendo già delle possibili aree di approfondimento e avete individuato delle fonti da cui ricavare delle informazioni, tra cui un paio di biblioteche che potrebbero fare al caso vostro. Avete cominciato nel contempo anche a visualizzare le tappe del percorso che vi condurranno alla realizzazione della vostra ricerca: prima faccio questo, poi quello e via di seguito. Prima di proseguire, però, dobbiamo ora fermarci un attimo per stendere un *piano di lavoro provvisorio* che comprenda, oltre al *titolo* della ricerca, un elenco delle probabili parti che lo costituiranno, in sostanza una bozza di *indice*, e una breve *presentazione*, fatta da voi, che inquadri e delimiti il campo del vostro lavoro. Tutto questo, lo ricordiamo ancora, viene fatto soltanto in via provvisoria e potrà essere modificato cammin facendo sulla scorta delle nuove informazioni che troverete e che vi permetteranno di precisare sempre meglio i contenuti e l'impostazione del lavoro. Tuttavia, questa tappa è importante, anzitutto per voi stessi, per capire, cioè, se siete abbastanza in chiaro sul da farsi per proseguire nella vostra ricerca. Infatti, se avete difficoltà a stendere il piano di lavoro, significa che le vostre idee sono ancora troppo vaghe e che quindi è necessario precisarle meglio tornando ai testi di carattere generale. Una volta, però, che questo piano di lavoro sarà stato fatto, ecco che potrete compiere il prossimo passo che consisterà nel ricercare i testi in biblioteca.

Il "piano di lavoro provvisorio": una tappa necessaria per capire a che punto siamo.

3.3.2. La ricerca nei cataloghi cartacei e informatizzati

Il punto d'incontro in una biblioteca tra un utente, come potete essere voi, e il patrimonio librario in essa custodito è rappresentato dal catalogo: qui troviamo infatti tutte le informazioni che concernono i libri posseduti dalla biblioteca. Come forse avrete già avuto modo di osservare, in questi ultimi anni nelle nostre biblioteche ai tradizionali cataloghi in legno con le cassettiere, che hanno una storia secola-

Nei cataloghi troviamo le informazioni che concernono i libri posseduti dalla biblioteca.

re, si sono sostituiti i computer: si è così passati dai cataloghi cartacei ai cataloghi su basi informatiche, anche se per il momento i primi non sono ancora stati del tutto rimpiazzati. Infatti, ci vorrà ancora qualche tempo prima che tutte le notizie presenti sulle schede vengano convertite nel linguaggio dell'elaboratore (un'operazione conosciuta con il nome di "recupero del pregresso"). Di conseguenza, ma ormai non più per molto, questi due cataloghi li troveremo ancora uno accanto all'altro in diverse biblioteche.

Ora, semmai, il problema che si pone, e che per noi può essere importante, è questo: cosa trovo in uno e cosa nell'altro? La risposta è però semplice: nel catalogo informatizzato troveremo in particolare le notizie concernenti le più recenti acquisizioni, i libri più richiesti e naturalmente una parte, che col tempo diventerà sempre più consistente, di altri testi della biblioteca, mentre dal catalogo cartaceo potremo risalire prevalentemente ai volumi più vecchi, vale a dire a quelli che sono stati acquistati prima dell'automatizzazione della biblioteca. Questo dato può essere importante ad esempio per chi oggi conduce una ricerca che non mira necessariamente a una letteratura aggiornata: in questo caso, dunque, sarà opportuno ricercare non solo nel computer ma anche nei vecchi e cari cataloghi a schede.

La ricerca nei cataloghi può essere fatta in diversi modi.

La ricerca nei cataloghi può essere fatta in diversi modi: per autori, titoli, materie, ecc. In genere, però, quando si va in biblioteca, è per due ragioni fondamentali: o perché conosciamo già un libro che ci interessa e vogliamo sapere se è posseduto dalla biblioteca; oppure, come succede più spesso, per sapere se su un dato argomento ci sono dei libri. Nel primo caso faremo allora una ricerca nel catalogo per autori (o per titoli se è il titolo che ricordiamo), nel secondo consulteremo invece il catalogo per soggetti o materie.

Abbiamo già visto come nei cataloghi troviamo la descrizione di ciascun libro conservato dalla biblioteca. Questa descrizione, che può variare da biblioteca a biblioteca (ad esempio tra una biblioteca scolastica e una privata qualsiasi) ed è diversa nelle schede tradizionali rispetto alle notizie

su computer, comprende comunque sempre alcuni elementi fondamentali che permettono di identificare e di distinguere una pubblicazione dall'altra. Questi elementi sono: l'autore, il titolo, l'editore, l'anno di pubblicazione, il numero delle pagine, ecc., e vengono ricavati dalle parti sia di contenuto che fisiche del libro.

*Le schede
contenute nei
cataloghi cartacei.*

Vediamo ora un esempio concreto di una tipica scheda di formato internazionale (12,5 x 7,5 cm) contenuta nei tradizionali (e vecchi) cataloghi cartacei, ormai per la gran parte in via di estinzione, e catalogata secondo le normative internazionali ISBD.

Esempio di scheda catalografica

159.922

FABB

FABBRINI, Anna. - L'età d'oro : adolescenza tra sogno ed esperienza / Anna Fabbrini, Alberto Melucci. - [3a ed.]. - Milano : Feltrinelli, 1994. - 181 p. : ill. ; 23 cm (Saggi)
ISBN 88-07-08105-9
3042

Come potete osservare, sulla scheda catalografica vengono indicati, in maniera molto precisa, tutti gli elementi che ci permettono di identificare il libro, come se fosse una sorta di carta d'identità di ciascuno di essi.

Un elemento importante, e che vedremo meglio più avanti, è quello che si trova in alto a destra e che corrisponde alla *segnatura* del libro (159.922 FABB). La segnatura è costituita in genere da un numero accompagnato da alcune lettere ed è molto importante perché ci indica dove è collocato il libro nella biblioteca.

*La ricerca sui
cataloghi
informatizzati.*

Per quanto riguarda invece la ricerca sui cataloghi informatizzati, il sistema oggi a disposizione dell'utente per la ricerca in tutte le biblioteche del Sistema bibliotecario ticinese è **Aleph**. Questo applicativo è stato recentemente adottato anche dalle biblioteche scolastiche, così che attualmente è possibile accedere al patrimonio librario catalogato di tutte le biblioteche presenti sul territorio - cantonali, universitarie

e scolastiche - per un totale di oltre un milione di notizie informatizzate⁹; oltre a ciò è stato messo a disposizione un *metacatalogo* che consente la ricerca simultanea delle informazioni bibliografiche fra le biblioteche del Cantone e le principali biblioteche svizzere. Queste innovazioni a carattere informatico rappresentano indubbiamente un notevole passo in avanti a favore dell'utenza e dei ricercatori.

La raccolta di informazioni bibliografiche da Aleph

Come funziona la raccolta di informazioni bibliografiche da Aleph? Diremo subito che è molto semplice, basta memorizzare alcune operazioni basilari, e che si equivale per tutti i cataloghi (scolastico, cantonale, ecc.) in cui questo applicativo è stato adottato. Ecco infatti come può essere condotta una ricerca qualsiasi, partendo ad esempio dal *titolo* del testo. Poniamo allora che io voglia sapere quali biblioteche scolastiche (e in particolare se tra queste c'è quella della mia scuola) possiedono il libro di John Steinbeck intitolato *Uomini e topi*. Dalla postazione OPAC della biblioteca, o dal computer di casa, mi connetto ad Internet e accedo alla home page del Sistema bibliotecario ticinese digitando il relativo indirizzo (www.sbt.ti.ch)¹⁰.

⁹ Gli esemplari catalogati a fine 2005 ammontano a 1,2 milioni, con ragguardevole incremento del 200% a partire dal 2001 per le cantonali e del 25% a partire dal 2004 per le scolastiche. Il totale degli esemplari nel catalogo scolastico al 30.09.2006 ammontavano a circa 450 mila.

¹⁰ Naturalmente ai cataloghi online si può anche accedere direttamente saltando questo passaggio: basta digitare l'indirizzo <http://aleph16.sbt.ti.ch>.

Sbt - Sistema bibliotecario ticinese - Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Indietro Cerca Preferiti

Indirizzo http://www.sbt.ti.ch/sbt/ Val Collegamenti

Sbt

Sistema bibliotecario ticinese

Home Eventi Trova Presentazione Iscrizione Prestito Contatto Biblioteche scolastiche

mercoledì, 25 ottobre 2006

Eventi

29.09.2006 17:30	Biblioteca cantonale di Lugano: Piero Chiara Sguardo sulla Svizzera (Mostra)
14.10.2006 17:30	Lugano, Biblioteca Salita dei Frati Ascona: Presse di Roland Meuter: libri d'artista e legature
30.10.2006	Mendrisio, Biblioteca Cantonale e del Liceo: Vacanze d'autunno 2006 - Orario d'apertura
08.11.2006 17:30	Bellinzona, Biblioteca cantonale: Presentazione del volume "Operation Sunrise"
09.11.2006 20:30	Bellinzona, Biblioteca cantonale: Presentazione del libro "Il senso dell'ospitalità. Scritti in omaggio a Eugenio Tuni"
10.11.2006 18:00	Locarno, Biblioteca cantonale: Porfirio, Sullo Stige
14.11.2006 18:00	Bellinzona, Archivio di Stato: Presentazione dell'archivio della casa vinicola Valsangiaco Verballi delle discussioni del Gran Consiglio ticinese online (1803-2003)

Proposta del mese

Mancacci, Marco (a cura di)
 La Russia rossa
 Fondazione Palleggini-Canevascini, Bellinzona

Il tassativo, utile
 aggiungi la tua

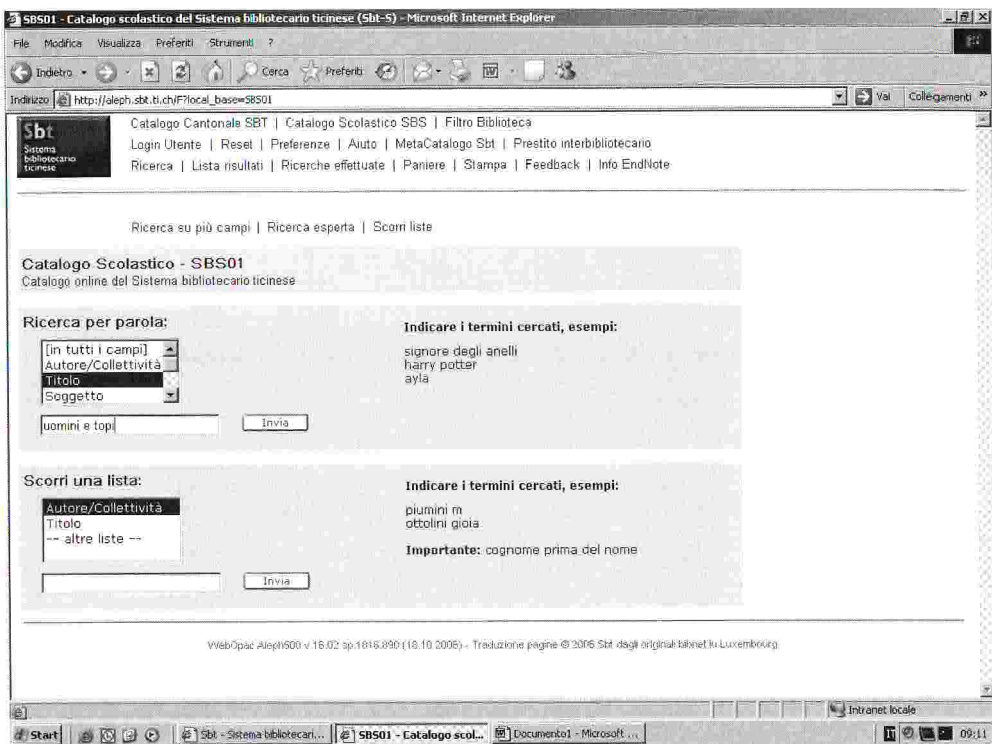
Esistono 277 recensioni immesse dai nostri utenti: ultime 100 | top 10

Link • Professione bibliotecario • Intranet • Mappa del sito • Webmaster • Credits

Google Sbt Cerca

Start Sbt - Sistema bibliote... Document1 - Microsoft ... Intranet locale 09:11

Mi appare la pagina iniziale del sito, dove, come si può vedere, sono presenti diverse sezioni. L'area principale è riservata agli "Eventi" e alle informazioni concernenti il Sbt, alla presentazione di un volume e ad un aforisma. Nelle strisce di comandi poste in alto e in basso ci sono alcuni links che permettono di accedere ad altre informazioni (es.: presentazione del Sbt, iscrizione, prestito, ecc.). A noi, però, interessa in questo caso la fascia di comandi sulla sinistra, dove sono posti i pulsanti per connettersi ai cataloghi. Come possiamo osservare sono diverse le possibilità di interrogazione. Abbiamo infatti la possibilità di accedere al catalogo *Cantonale*, a quello *Scolastico*, al *Metacatalogo* (che interroga simultaneamente 10 cataloghi svizzeri), ad *altre biblioteche presenti in Ticino* (come ad esempio la biblioteca della SUPSI, del Centro di documentazione della Sezione sanitaria di Bellinzona, del Conservatorio della Svizzera Italiana, ecc.), a cataloghi di *biblioteche svizzere* (come NEBIS, IDS, RERO, Helveticat, ecc.) e, infine, alle banche dati di *biblioteche estere*. Insomma, una scelta indubbiamente molto ampia e diversificata. Per la nostra ricerca, tuttavia, a noi importa entrare nel catalogo delle biblioteche scolastiche: quindi clicco su "scolastico".



Eccomi nel catalogo delle biblioteche scolastiche. Si può notare come la schermata è costituita da due aree: la parte superiore mostra il *menu principale*, mentre quella inferiore costituisce l'*area di lavoro*. Come si può vedere Aleph, nel menu principale, presenta diverse funzioni che permettono di organizzare la ricerca come meglio si crede; cliccando sul tasto “Aiuto” (sempre nel menu principale) è possibile avere una descrizione dettagliata di ciascuna di queste funzioni. Un altro link interessante è quello posto in alto a sinistra e indicato con *Catalogo Cantonale SBT*: cliccando su di esso è possibile passare direttamente alla banca dati delle “cantionali” senza dover per forza uscire da questa pagina¹¹. A questo punto digito il titolo del libro¹² che sto cercando nella casella e clicco su “Invia”.

¹¹Questa opportunità viene offerta, evidentemente, anche “in senso inverso”, ovvero quando ci si trova *nel Catalogo cantonale*, per accedere a quello *scolastico*.

¹²In Aleph i dati concernenti la prima lettera dei titoli, dei nomi degli autori, ecc., possono essere indifferentemente inseriti in carattere maiuscolo o minuscolo.

SBS01 - Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Indirizzo http://aleph.sbt.it:chf/SNS/IDUTFUQ9GHU9ILJ1VAXNA73MYBRBU1ESSC/DV3/CL374-02252?func=find-b&find_code=WT1&request= uomini e +topi&adjacent=14

sb.t
Sistema
bibliotecario
ticinese

Catalogo Cantonale SBT | Catalogo Scolastico SBS | Filtro Biblioteca
Login Utente | Reset | Preferenze | Aiuto | MetaCatalogo Sbt | Prestito interbibliotecario
Ricerca | Lista risultati | Ricerche effettuate | Paniere | Stampa | Feedback | Info EndNote

Visualizza selezione | Seleziona tutto | Togli selezione | Nel panier
Salvare / E-mail | Sottosistema | Modifica ricerca | Filtro

Risultato per: Parola titolo= uomini e topi
Ordinato per: anno, poi autore

Notizie 1 - 10 di 17

Vai al n. Seguenti

#	Autore	Titolo	Anno	Localizzazione
1	<input type="checkbox"/> Steinbeck, John	Uomini e topi	2002	Scuola-media-Losone
2	<input type="checkbox"/> Steinbeck, John	Uomini e topi	2001	Liceo-Lugano-2
3	<input type="checkbox"/> Steinbeck, John	Uomini e topi	1999	Centro-prof-Locarno Liceo-Lugano-1
4	<input checked="" type="checkbox"/> Steinbeck, John	Uomini e topi	1998	Scuola-media-Tesserete
5	<input type="checkbox"/> Steinbeck, John	Uomini e topi	1997	Centro-prof-Mendrisio
6	<input type="checkbox"/> Steinbeck, John	Uomini e topi	1996	Centro-prof-Mendrisio
7	<input type="checkbox"/> Steinbeck, John	Uomini e topi	1992	Scuola-media-Gordola
8	<input type="checkbox"/> Steinbeck, John	Uomini e topi	1990	Scuola-media-Pregassona
9	<input type="checkbox"/> Steinbeck, John	Uomini e topi	1989	SM-Cenobbio-e-Sc.-prof-sanit Scuola-media-Argno Scuola-media-Breganzona
10	<input type="checkbox"/> Steinbeck, John	Uomini e topi	1985	Scuola-media-Morbio-Inf.

Seguenti

Start | Sbt - Sistema bibliotecari... | SBS01 - Microsoft Int... | Documenti - Microsoft ... | Intranet locale | 09:11

Nella finestra che appare, mi viene offerto uno sguardo d'insieme (complessivamente diciassette notizie, di cui qui se ne vede solo una parte) su tutte le edizioni del libro di John Steinbeck presenti nel catalogo con, a destra, l'anno di pubblicazione e l'indicazione della biblioteca che lo possiede ("Localizzazione"). Se tra queste biblioteche c'è anche quella della mia scuola, posso cliccare sul nominativo corrispondente per sapere dove è collocato il libro e quale è il suo "stato", ovvero se il testo è disponibile o è in prestito.

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing a URL from the Sbt system. The page title is 'SBS01 - Copia'. Below the title, there is a description of the book: 'Steinbeck, John. Uomini e topi. Milano : Bomplani, 1998. 119 p. ; 20 cm. [00034757]'. There are navigation links like 'Indietro' and instructions to click on 'prenota' or 'dettagli'. A search filter section shows 'Anno: Tutti', 'Volume: Tutti', and 'Biblioteca: Scuola media Tesserete'. Below this is a table with columns for 'Data restituzione prevista', 'Numero prenotazioni', 'Stato dell'esemplare', 'Biblioteca', 'Localizzazione', 'Segnatura', 'Info', 'Nota', and 'Pagine'. The table contains one row with the following data: 'Disponibile', 'Prestato 26 g', 'Scuola media Tesserete', 'Libero accesso', and 'smtes STEIN 820(73)'. At the bottom of the browser window, the taskbar shows the Start button and several open applications, including 'Sbt - Sistema bibliotecari...', 'SBS01 - Microsoft Int...', and 'Documento1 - Microsoft...'. The system clock shows 09:42.

Ecco le informazioni relative alla mia biblioteca (poniamo che sia quella di questa scuola). Come si vede sono presenti tutte le indicazioni inerenti allo “stato” del libro, alle possibilità/condizioni di prestito e alla sua collocazione. A questo punto, se non mi trovo a scuola, ma sto conducendo la ricerca ad esempio dal PC di casa, posso già *prenotare* il libro cliccando su “prenota” (e inserendo in seguito i vari dati per identificarsi); ciò fatto, non mi resta che passare in biblioteca per prendere il libro in prestito.

Fin qui, dunque, tutto bene. Poniamo però il caso che nessuna edizione di questo volume sia posseduto dalla mia biblioteca, oppure che il libro si trova in catalogo, ma è momentaneamente "in prestito". Cosa posso fare? Ho due possibilità. La prima è quella di rivolgermi ad un'altra biblioteca scolastica che possiede il libro. E' infatti possibile riservare via web (sempre tramite il pulsante "prenota") un libro di un'altra biblioteca, e che posso ricevere a condizione che mi impegno a prendere e a riportare direttamente il volume presso la biblioteca prestante. Non doversi però ancora rintracciare l'opera per-

correndo anche questa pista, posso allora tentare un'altra strada, che consiste nel compiere una ricerca nel catalogo delle biblioteche cantonali, dove, tra l'altro, ho la possibilità di usufruire di un servizio molto utile: il *prestito interbibliotecario*¹³.

Quella che abbiamo visto poc'anzi è soltanto una delle diverse possibilità di ricerca che possiamo compiere con il sistema operativo Aleph, un sistema ritenuto tra i più performanti e flessibili in assoluto. La raccolta di dati, come già sottolineato in precedenza, può infatti essere condotta in altri modi, ad esempio "mirandola" unicamente all'autore, al soggetto, all'editore, ecc., e, come visto, in differenti cataloghi¹⁴. Inoltre, la ricerca in Aleph - e questa è un'altra opportunità che offre il sistema - non richiede che i dati vengano necessariamente inseriti in modo completo e preciso come poteva essere in altri casi; qui la ricerca, se si vuole, può essere condotta, qualora non ricordassimo esattamente autore o titolo, anche inserendo (nella casella "ricerca per parola, in tutti i campi") soltanto alcune indicazioni, come ad esempio una parola del titolo e una data, o un soggetto. Un procedimento, quest'ultimo, che è analogo, o perlomeno molto vicino, a quanto già si fa con i motori di ricerca, con l'inserimento nella lista dei comandi di alcune parole-chiave che permettono di lanciare la ricerca libera nella Rete. *Crediamo dunque che anche qui, come per ogni altro programma in cui potrete imbattervi nel corso delle vostre ricerche, più che la teoria, siano la pratica e l'esercizio a contare veramente per imparare a sfruttare a fondo le risorse che il sistema ci mette a disposizione.*

¹³Questo servizio mi permette di ordinare, attraverso una semplice procedura, dei libri posseduti da altre biblioteche. Poniamo, riprendendo il nostro esempio, che l'opera di Steinbeck è posseduta tanto dalla Biblioteca cantonale di Bellinzona (BCB) che da quella di Mendrisio (BCM) e che in entrambi i casi il libro è disponibile per il prestito. A questo punto posso decidere cosa per me è meglio fare: se recarmi direttamente in una di queste due biblioteche, oppure se è più comodo richiedere il libro usufruendo, appunto, del *prestito interbibliotecario*. In quest'ultimo caso dovrò però far capo ad un'altra Biblioteca cantonale, che a questo punto sarà quella di Lugano o quella di Locarno.

¹⁴A questo proposito è pure interessante sapere che tramite la voce "Filtro Biblioteca" del menu principale è possibile selezionare una biblioteca soltanto (ad esempio quella della propria scuola): così facendo vengono trovate solo le opere presenti *anche* in quella biblioteca.

3.3.3. La collocazione dei libri all'interno della biblioteca

La *segnatura*.

In ogni biblioteca i libri sono disposti sugli scaffali secondo un certo criterio, affinché sia possibile rintracciare nel più breve tempo possibile il volume che desideriamo. Per sapere dove è collocato un libro all'interno della biblioteca dobbiamo conoscere la sua **segnatura** che in genere è costituita, come abbiamo già visto in precedenza, da un numero seguito da alcune lettere. La segnatura la troviamo tanto nel catalogo, in corrispondenza con la notizia bibliografica del libro, che sul dorso del libro stesso e ci indica appunto in quale settore della raccolta libraria esso è collocato. Nelle nostre biblioteche, scolastiche e cantonali, il sistema di organizzazione dei documenti più diffuso è la **Classificazione decimale universale (CDU)** che suddivide i libri in base al loro contenuto e secondo questo schema generale:

La "Classificazione decimale universale" (CDU).

- 0 Generalità
- 1 Filosofia. Psicologia
- 2 Religione. Teologia
- 3 Scienze sociali. Diritto. Amministrazione
- 4 (In attesa di occupazione)
- 5 Matematica. Scienze naturali
- 6 Scienze applicate. Medicina. Tecnica
- 7 Arte. Architettura. Divertimenti. Sport
- 8 Linguistica. Filologia. Letteratura
- 9 Geografia. Biografie. Storia

Le cifre di questa classificazione non devono essere considerate alla stregua di numeri interi ma bensì come frazioni decimali e quindi come se fossero preceduti da 0, ... (zero-virgola). Questo consente di dividere ciascun numero in più sottoclassi con soggetti sempre più specifici.

Ad esempio la classe 7 si suddivide in:

- 7 Arte. Architettura. Fotografia. Musica. Divertimenti. Sport
- 71 Sistemazione territoriale. Pianificazione. Urbanistica. Conformazione del paesaggio. Architettura dei giardini

- 72 Architettura
- 73 Scultura ed arti affini
- 74 Disegno. Mestieri artistici
- 75 Pittura
- 76 Arti grafiche. Incisioni
- 77 Fotografia. Film
- 78 Musica. Musicisti
- 79 Divertimenti. Giochi. Sport

e così di seguito, con suddivisioni sempre più particolari. E' importante conoscere bene questa classificazione, soprattutto se frequentiamo biblioteche a *scaffalatura aperta* (che da noi sono peraltro la stragrande maggioranza) dove ognuno può accedere direttamente agli scaffali, senza passare cioè attraverso un intermediario: in questo caso è infatti sufficiente prendere nota della segnatura del libro riportata sulla scheda catalografica e dirigerci verso il settore della

Nelle biblioteche a "scaffalatura aperta" ognuno può accedere direttamente alle raccolte librerie.

Scheda 3.4.

Alcune regole (ovvie)

*Ci sono almeno tre buone regole di cui occorre tener conto quando si frequentano delle biblioteche. La prima riguarda **la cura dei materiali custoditi**: la biblioteca raccoglie e conserva libri e altri materiali che devono essere trattati con la massima attenzione poiché non appartengono a noi soltanto ma a tutti quanti ne hanno necessità. In particolare i libri e le enciclopedie non devono essere pasticciati né sottolineati e, se presi in prestito, devono essere riconsegnati nello stato in cui ci sono stati dati. Un'altra buona regola per chi si accinge a frequentare una biblioteca è quella di **armarsi di molta pazienza**: non pensate, cioè, che in questo luogo sia come al supermercato dove si trova tutto e subito. Ci vuole tempo sia per capire cosa noi stessi vogliamo cercare che per trovare poi quello che ci interessa veramente. Un buon consiglio sarà allora quello di "preparare" con anticipo la nostra visita alla biblioteca cercando almeno di delineare a grandi linee i percorsi che poi cercheremo di seguire quando ci troveremo a tu per tu con i cataloghi e le scaffalature. Un'ultima regola (ovvia) di cui occorre tenere conto e che vale la pena ricordare qui, è poi quella del **rispetto della particolarità del luogo in cui vi trovate**. Cosa si vuole dire con questo? Si vuole dire che non bisogna pensare di andare in biblioteca come se si andasse al bar con gli amici oppure allo stadio a vedere la partita: ricordate quindi che le biblioteche sono deputate per loro natura prima di tutto allo studio e alla lettura e che di conseguenza in questi luoghi si cerca di favorire un ambiente di lavoro - attraverso ad esempio la prescrizione del silenzio o quanto meno di un comportamento idoneo - che faciliti quanto più possibile la concentrazione e la riflessione.*

biblioteca dove il libro è collocato.

Una volta raggiunto il settore, e grazie al fatto che la disposizione dei libri è in base al loro contenuto, avremo peraltro la possibilità di avere sott'occhio tutti i testi che parlano dell'argomento che ci interessa e che sono posseduti dalla biblioteca, consentendoci in tal modo di scoprire magari qualche altro libro interessante per la nostra ricerca e che non abbiamo considerato nella fase di consultazione dei cataloghi.

3.4. La ricerca in Internet

L'avvento di Internet ha rivoluzionato il modo di fare ricerca.

Internet è la parola magica di questi ultimi anni ed è indubbio che il suo avvento non solo ha potenziato le nostre possibilità di accedere e raccogliere delle informazioni ma ha altresì rivoluzionato il modo stesso di fare ricerca. In che senso? Nel senso che se un tempo (e per “un tempo” ci riferiamo massimo a una decina di anni fa) chi ricercava delle informazioni doveva passare quasi sempre attraverso un intermediario, che poteva essere il bibliotecario oppure qualunque altro professionista della ricerca, oggi, con Internet, chiunque di noi può essere un ricercatore. La ricerca, in altre parole, è diventata un progetto “fai da te”: basta avere un computer e l'allacciamento alla Rete e milioni di informazioni sono a nostra disposizione.

La selezione delle informazioni da Internet.

Ma ecco che proprio qui sorgono i problemi. Eliminando l'intermediario, e con ciò una buona dose di esperienza e di competenza, avremo sicuramente più facilità e libertà d'accesso alle informazioni ma saremo per così dire abbandonati a noi stessi nella scelta e nella selezione delle informazioni che ci interessano, con tutte le difficoltà che ne derivano o ne possono derivare. Oggi, infatti, per chi fa ricerca in linea in quell'immenso serbatoio di informazioni che è Internet il problema, per paradossale che possa sembrare, non è quello di trovare troppo poco su un tema, ma di trovare troppo, con oltretutto un rischio non indifferente in più: che spesso le notizie sono accatastate senza criteri e garanzie di attendibilità. “Cercare in linea - ci dice un'esperta di ricerca in linea¹⁵ - non è la stessa cosa di navigare. Navigare

¹⁵Reva BASH, *Ricerche online For Dummies*, Milano, Apogeo, 1998, p. 2

significa semplicemente sfiorare la superficie. La ricerca assomiglia più a un'immersione con il respiratore; va in profondità. Può essere lo stesso divertente e spassoso, ma ottenere i risultati desiderati richiede riflessione, cura e pianificazione. Il successo dipende da qualche cosa di più che il modo in cui casualmente si frangono le onde quel giorno". Che fare allora per prevenire il rischio di imbattersi in qualche sito troppo particolare o poco attendibile? Abbiamo già suggerito in precedenza di evitare di attingere dati unicamente da Internet, soprattutto nella fase iniziale quando le nostre conoscenze sono ancora incerte, ma di procedere con ricerche di dati e di informazioni parallele, ad esempio consultando enciclopedie, manuali o altre fonti. Tutto ciò dovrebbe portarci piano piano ad acquisire una padronanza sempre migliore dell'argomento della nostra ricerca e di conseguenza ad avere maggiore discernimento nella selezione di quelle informazioni che veramente ci interessano e che sono valide, anche da Internet.

*Internet,
strumento onnipotente?*

Un'ultima osservazione: Internet ci suggerisce spesso l'immagine di uno strumento onnipotente che ci trova tutto da

Alcuni indirizzi utili

Non ci soffermeremo in questa sede sulle modalità di utilizzo di Internet, che del resto dovrebbero essere note ai più, limitandoci a segnalare alcuni indirizzi utili per chi fa ricerca da noi. Ecco allora anzitutto quattro portali interessanti per accedere a informazioni su enti, associazioni, società, ditte, uffici, persone e quant'altro presenti nel nostro Cantone. Sono i seguenti:

<http://www.ticino.ch>

<http://www.ticino.com>

<http://www.ticinonline.ch>

<http://www.inrete.ch>

e

<http://www.ti.ch>

(sito dell'amministrazione cantonale)

Per sapere invece più in generale cosa c'è nella Rete riguardo a un determinato argomento, il punto di partenza più indicato è senz'altro la consultazione di uno dei diversi **"motori di ricerca"** presenti in Internet. Che cos'è un motore di ricerca dovrebbe essere chiaro, ma lo ricordiamo ancora brevemente: è un servizio online che ci aiuta a trovare siti e pagine presenti in Rete partendo da parole chiave che si riferiscono all'argomento della nostra ricerca.

Esistono come detto più motori di ricerca, ciascuno dei quali può offrire una panoramica anche differente dei siti presenti in Rete. E' quindi buona cosa, per avere un quadro il più possibile completo, ricercare in più di un motore di ricerca. Ecco comunque un elenco parziale di alcuni dei portali più utilizzati:

In lingua italiana:

<http://www.altavista.it>
<http://www.excite.it>
<http://www.lycos.it>
<http://www.virgilio.it>
<http://www.it.yahoo.com>
<http://www.trovatore.it>

In lingua inglese:

<http://www.alltheweb.com>
<http://www.altavista.com>
<http://www.yahoo.com>
<http://www.hotbot.com>
<http://www.google.com>
<http://www.excite.com>
<http://www.go.com>
<http://www.northernlight.com>

Due ultimi siti che desideriamo segnalare e che sono molto interessanti e utili nel nostro caso, sono i seguenti:

<http://www.internetbookshop.it>
<http://www.wuz.it>

Qui potete trovare informazioni di ogni genere sul mondo dei libri e dell'editoria di lingua italiana, con la possibilità di compiere delle ricerche per sapere cosa esiste in commercio su un autore o un dato argomento.

E' utile ricordare, per concludere, che in Internet molti siti possono nascere e morire in poco tempo e che in definitiva non vi è mai una situazione stabile e uniforme, ma piuttosto tutto è sempre in continuo cambiamento. Un buon consiglio sarà allora quello di procurarsi, nel momento in cui vorremo avviare una nostra ricerca, una delle tante guide che regolarmente vengono messe in commercio e che ci forniscono delle informazioni aggiornate e puntuali sulle risorse presenti in Rete.

solo e ci prepara tutto senza fare fatica: basta selezionare l'indirizzo giusto e il gioco è fatto. E' un po' come il discor-

so delle fotocopie: più ne facciamo e più crediamo di esserci appropriati dell'argomento. Tutto questo, ovviamente, è fasullo. Ricordatevi quindi che ogni lavoro, perché serva effettivamente a qualcosa, deve necessariamente passare attraverso la rielaborazione personale: in altre parole, non si impara ricopiando meccanicamente e senza riflettere, ma unicamente rielaborando i dati e le informazioni che avremo raccolto con la nostra testa.

La posta elettronica. Un'ultima cosa ancora prima di concludere questo breve capitolo su Internet: non dimenticate quella opportunità eccezionale che ci mette a disposizione sempre la Rete e che è rappresentata dalla **posta elettronica**. La possibilità di inviare e ricevere messaggi via *e-mail*, infatti, vi consente spesso di raggiungere luoghi impensabili, ma soprattutto di ottenere in tempi brevi, e oltretutto gratis, delle informazioni che sovente sono di grande utilità.

Cosa fare da oggi

Fate una piccola ricerca per sapere quali biblioteche sono presenti nella vostra regione: frequentatele appena potete e cercate di capire come funzionano e come sono organizzate. Prendete confidenza anche con Internet provando a compiere delle piccole ricerche su temi di vostro interesse.

4. Il piano di lavoro e la schedatura

4.1. *Strutturare il lavoro*

Cominciare a pensare all'indice.

Attraverso le vostre ricerche in biblioteca e su Internet e grazie alle informazioni che avrete ottenuto sia dal vostro docente, che da amici e da altre persone, la conoscenza dell'argomento della vostra ricerca sarà ora per voi più chiara e definita. Potete allora cominciare a pensare a quale potrà essere l'**indice** del vostro lavoro e quindi quali saranno i capitoli che lo costituiranno. Per far ciò potete rivedere il piano di lavoro provvisorio che avete preparato prima di avviare le vostre ricerche nei cataloghi e in Internet e dargli un assetto definitivo, modificandolo dove è il caso, se non addirittura ridefinendolo da cima a fondo. Ma come si fa un indice? Una possibilità potrebbe essere quella di dividere la questione centrale in questioni secondarie, procedendo quindi dal generale al particolare, per poi ordinare queste ultime secondo il criterio che vi parrà più opportuno, ispirandovi magari a degli esempi che vi sono capitati sotto gli occhi. Ciascuna di queste parti rappresenterà un capitolo della vostra ricerca e potrà, se del caso, essere a sua volta suddiviso in paragrafi.

Anche se a questo punto è auspicabile che le vostre idee siano, se non proprio del tutto, ma almeno in buona misura chiare, non è tuttavia ancora detto che questo indice debba poi essere quello definitivo. Sono infatti sempre possibili dei piccoli aggiustamenti nell'organizzazione d'insieme del vostro lavoro, man mano che elaborerete le vostre informazioni e raccoglierete ulteriore materiale, sostituendo ad esempio un paragrafo o dando più importanza a un capitolo piuttosto che a un altro.

4.2. *L'archiviazione delle informazioni*

Le schede di contenuto e quelle bibliografiche.

E' importante, sin dall'inizio e man mano che procedete nella lettura dei documenti che avete selezionato per la vostra ricerca, preparare delle **schede di contenuto** nelle quali sintetizzerete quei passaggi importanti che avete trovato, e, soprattutto nelle ricerche più elaborate, anche delle

schede bibliografiche con i dati concernenti le fonti - libri, riviste, ecc. - da cui avete ricavato le informazioni.

Le schede di contenuto, in particolare, dovranno essere raccolte ed archiviate in modo tale che al momento della stesura potrete recuperarle senza difficoltà. *Se questa attività viene trascurata succede che magari ricordate di avere letto da qualche parte dei passi che sembravano utili ai fini del vostro lavoro, ma che però, non avendoli annotati non sapiate più in quale testo sono contenuti.* Tutto ciò, oltre a produrre rabbia e frustrazione, rischia di farvi perdere un'infinità di tempo per il loro ritrovamento. Ma l'utilità di questo lavoro di schedatura va ben oltre il fatto, già di per sé molto importante, di poter recuperare, in ogni momento, le notizie che avete raccolto nel corso della vostra ricerca. Infatti, l'attività stessa di produrre della documentazione scritta sintetizzando su delle schede, *con parole vostre*, il contenuto di certi passaggi e di archiviare questa documentazione secondo una disposizione che sarà stata studiata da voi, ebbene tutto ciò, oltre che costituire un buon esercizio di scrittura in vista della stesura conclusiva, vi serve per cogliere sempre più in profondità la natura della vostra tematica e le relazioni esistenti tra le sue parti.

Vi possono essere diversi modi per raccogliere e archiviare le informazioni: può essere fatto utilizzando delle schede analoghe a quelle che trovate nei cataloghi delle biblioteche, oppure adottando delle cartelle, oppure, ancora, inserendo tutti i vostri dati nei files del computer. Il vostro archivio sarà organizzato tenendo conto della struttura stessa della vostra ricerca e in particolare della suddivisione dei capitoli.

Ricordate in conclusione che lo scopo di questa attività di archiviazione è in definitiva quello di poter utilizzare in futuro ciò che stiamo imparando oggi e che altrimenti rischierebbe di essere dimenticato.

Cosa fare da oggi

Esercitatevi nel sintetizzare brevi testi, come articoli di riviste o di giornali, ecc., cercando di condensare in poche righe l'essenziale di ciò che vi si dice, come se steste redigendo delle *schede di contenuto*.

5. La stesura

5.1. Come redigere un testo

Eccoci giunti al momento della redazione della nostra ricerca, un momento temuto da molti poiché qui siamo chiamati a dar prova delle nostre capacità di redazione e di composizione di un testo scritto. Chiariamo subito una cosa: scrivere non è facile e anche il più navigato degli scrittori può essere colto dal terrore della pagina bianca. Bisogna però aggiungere che riuscire a fissare su un testo le nostre idee in una forma che sia ad un tempo coerente e comprensibile è sempre motivo di grande soddisfazione. Anche voi, a questo punto, avete certamente delle idee, dei pensieri, dei punti di vista che volete esporre. Come fare però per trasferire le idee che abbiamo in mente su un foglio bianco? Un buon consiglio potrebbe essere quello che ci viene dagli scrittori di professione i quali suggeriscono di *fare la prima stesura col cuore, e poi di riscriverla con il cervello*. Cosa significa? Significa che la prima stesura di un capitolo o di un paragrafo deve essere fatta per così dire “di getto”, nel senso che dobbiamo scrivere tutto quello che ci viene in mente senza curarci troppo della forma e della correttezza grammaticale. Poi, ma in un secondo tempo, torneremo sul testo per revisionarlo e correggerlo. Gli specialisti avvertono inoltre che questi due momenti devono essere assolutamente separati e quindi è essenziale non cedere alla tentazione di fermarvi, nel corso della prima stesura, per mettere a posto qualcosa o correggere. Funzionerà? Provare per credere.

Scrivere non è facile e anche il più navigato degli scrittori può essere colto dal terrore della pagina bianca.

Scheda 5.1.

Le condizioni per scrivere

*A qualcuno potrà sembrare banale ma è importante, quando ci si mette a scrivere, avere uno spazio a disposizione dove sia possibile lavorare in tutta tranquillità, senza avere occasioni di distrarsi e senza essere disturbati. Fate quindi il possibile per organizzare un vostro spazio di lavoro idoneo, dove possiate **avere quiete attorno a voi**, prevedendo anche un tavolo o una scrivania abbastanza ampia sulla quale poter **disporre con agio il vostro materiale**. Un altro suggerimento è quello di non interrompere troppo frequentemente il vostro lavoro: per produrre qualcosa di significativo è necessario **lavorare con una certa continuità**, anche se una*

pausa ogni tanto è necessaria. Un'ultima cosa: molti di voi sono abituati a lavorare ascoltando musica. Bene, ricordatevi però che, anche se questo ascolto è a basso volume, esso impegna comunque una parte della nostra attenzione, a discapito della concentrazione necessaria per il lavoro.

5.2. Chiarezza e concisione

Saper scrivere è dunque importante nell'ambito dell'attività di ricerca, poiché è grazie al testo scritto che possiamo comunicare ad altri le nostre idee e i nostri pensieri. Imparare ad affinare le proprie doti e ad acquisire una buona tecnica che aiuti a scrivere bene costa però molta fatica. Quindi, se c'è una cosa certa è questa: non si apprende a scrivere in poco tempo, ma attraverso una lunga pratica. Già, *la pratica*: crediamo infatti che il migliore sistema per imparare a scrivere resti ancora l'esercizio: a scrivere, in altre parole, si impara scrivendo. E leggendo, naturalmente. Il contatto frequente con una buona scrittura - oltre che essere da nutrimento per la fantasia - è infatti contagiosa poiché ci permette di cogliere degli stili narrativi dai quali potremo trarre ispirazione per elaborarne uno nostro, personale. Ricordatevi comunque che il vostro scopo, non essendo evidentemente quello di diventare dei provetti scrittori, rimane in primo luogo quello di *comunicare con sufficiente chiarezza e concisione i vostri pensieri*. Dovete scrivere, in altre parole, per essere letti. Cercate quindi di produrre uno scritto che sia il più possibile semplice e comprensibile: a tale scopo, e affinché siate sicuri che questo obiettivo venga effettivamente raggiunto, buona cosa sarà allora ad esempio quella di fare rileggere il testo ad un'altra persona, per avere un parere in merito.

Scrivere si impara scrivendo. E leggendo, naturalmente.

Chiarezza e concisione: due regole fondamentali quando si scrive.

5.3. Fonti, citazioni, note

Nel corso della stesura del testo succede che magari ad un certo punto vogliamo inserire una citazione, fare riferimento ad un'altra opera, precisare meglio un punto, approfondire di più un aspetto, ecc. Tutto ciò è molto positivo, poiché non solo queste indicazioni aggiuntive arricchiscono e completano il nostro testo, ma danno altresì la misura dell'impegno e della serietà che avremo messo nel nostro lavoro.

Ci sono tuttavia alcune piccole norme redazionali che regolano l'utilizzo di queste indicazioni e che vale la pena di considerare qui brevemente.

Le fonti. Vediamo dapprima le **fonti**: quando nel testo facciamo riferimento a un passaggio o citiamo una parte che abbiamo tratto ad esempio da un libro della nostra bibliografia, è necessario indicare con una nota a piè di pagina la fonte, ovvero i dati relativi al testo (autore, titolo, editore, ecc.) dal quale il contributo è stato tratto. Se, poniamo, nel mio testo avrò preso in considerazione sotto una forma qualsiasi - per un semplice cenno, un riferimento, una citazione, ecc. - il seguente libro di Guglielmo Solci intitolato *Il gastronomo sputasentenze*, in nota riporterò i dati che identificano questa pubblicazione, ovvero:

(1) Guglielmo SOLCI, *Il gastronomo sputasentenze*, Lugano, Masco Consult, 1994, p. 153

Le citazioni. Abbiamo poi le **citazioni**, che possono essere inserite tanto nel testo che nelle note e sono spesso molto utili per arricchire e completare il nostro discorso. Quando facciamo una citazione è importante che essa venga distinta dal resto del testo: per questa ragione di regola essa viene riportata o tra virgolette, oppure in corsivo. Fare uso delle citazioni è senz'altro buona cosa, a patto però che non se ne abusi: citate dunque con parsimonia e laddove può essere effettivamente utile.

Esempio di citazione:

Come disse Tolstoj, *“Tutti vogliono cambiare il mondo ma nessuno vuole cambiare se stesso”*.

Le note. Per quel che riguarda infine le **note** possiamo dire che le stesse rappresentano dei commenti o delle aggiunte al nostro scritto che, per comodità e per rendere la lettura più scorrevole, è meglio non inserire nel testo principale. Le note vengono quindi riportate di regola in fondo alla pagina - ed è in genere la soluzione migliore - ma possono anche essere raccolte, tutte insieme, alla fine del capitolo.

Esempio di nota:

(1) Questi temi vengono affrontati in maniera più approfondita nel capitolo 3 di questa ricerca.

5.4. *Le parti del testo*

Le parti del testo di cui sarà costituita la nostra ricerca dipendono in genere dal suo grado di approfondimento. Potremo così avere, nel caso di piccole ricerche di mezza giornata, soltanto alcuni elementi principali, per arrivare a strutture più articolate nelle ricerche che ci impegnano maggiormente. Una ricerca con un certo grado di approfondimento dovrebbe comunque comprendere le seguenti parti:

Copertina

Riporta: titolo della ricerca, nome dell'autore o degli autori, classe e scuola, luogo e data. La copertina può essere impreziosita da un'immagine significativa del tema della vostra ricerca.

Indice

Può essere disposto in molti modi: cercate quindi di adottare quello che vi sembra essere il più chiaro e comprensibile. L'indice è infatti nulla più che uno strumento, una chiave d'accesso per capire come è strutturato il lavoro e come si può risalire alle varie parti che lo costituiscono.

Introduzione

E' probabilmente la parte più importante del testo non solo perché a maggior rischio di lettura, ma perché qui dovranno essere condensati il significato e lo scopo del nostro lavoro. Infatti, per sapere grosso modo di cosa tratta una ricerca la prima cosa che si fa è normalmente quella di leggere l'introduzione dove appunto si dovrebbero trovare le ragioni che ci hanno indotto ad affrontare una determinata tematica, gli obiettivi che ci si prefigge di raggiungere e, infine, come si struttura la ricerca. Proprio in ragione della sua importanza, l'introduzione dovrebbe essere una delle ultime parti del nostro lavoro ad essere scritta.

** Ringraziamenti*

E' giusto che compaiano nel caso in cui qualcuno vi ha aiutato nelle ricerche, ad esempio fornendovi degli spunti interessanti, oppure rileggendo il testo o traducendo delle parti e così via. I ringraziamenti possono essere inseriti subito

dopo l'introduzione, come paragrafo a parte, così come al suo interno; un'altra possibilità è anche quella di porli al termine delle conclusioni.

Corpo del testo

Costituisce la parte principale del testo e si articola nei vari capitoli e paragrafi.

Conclusioni

Nelle conclusioni si cercherà di fare una riflessione sul lavoro svolto, illustrando i risultati raggiunti, le difficoltà che si sono incontrate e i punti che rimangono aperti e che potrebbero essere ulteriormente approfonditi. In aggiunta a ciò, potrà essere fatto un breve commento conclusivo in cui ci si sofferma sulle soddisfazioni, ed eventualmente le delusioni, avute nel corso del lavoro.

** Glossario*

E' facoltativo (ma utile) e costituisce una lista dei termini, brevemente definiti, caratteristici dell'argomento trattato nella ricerca e ricorrenti nel testo.

Bibliografia e altre fonti

In questa parte vengono citati tutti i testi che sono stati consultati nell'ambito della ricerca ed altre eventuali fonti, come siti Internet, filmati, ecc. Qualora vi fosse una predominanza di fonti, ad esempio, della Rete rispetto alla bibliografia (libri, periodici, ecc.), questa sezione può essere chiamata *Fonti consultate*, con la specificazione, al suo interno, di quelli che sono i siti Internet e i testi consultati. E' importante riportare queste indicazioni in maniera precisa e seguendo un ordine prestabilito, che potrà essere alfabetico, cronologico o di altro tipo. Per quel che riguarda in particolare l'indicazione dei testi nella bibliografia, essendoci diverse varianti, è opportuno che se ne adotti una per poi applicarla fedelmente. Un esempio di descrizione bibliografica di un libro è la seguente:

ECO, Umberto, *Il nome della rosa*, Milano, Bompiani, 1997

Scheda 5.2.

Il dizionario: un prezioso compagno di viaggio per chi scrive

*Il dizionario è un compagno prezioso per chi scrive e fa ricerca. Per questa ragione, dovremmo perciò sempre averne uno a portata di mano. Non solo per chiarire i dubbi sull'ortografia dei termini, ma anche per individuare le parole più consone per esprimere un determinato concetto. Naturalmente esistono dizionari diversi per usi diversi. Ecco allora una breve panoramica sui dizionari più comuni. Cominciamo naturalmente dal più importante (e usato), ovvero il **dizionario monolingue** sul quale troviamo, elencate in ordine alfabetico, le parole della lingua in cui si parla e si scrive corredate del relativo significato (o significati). Il **dizionario dei sinonimi (e dei contrari)** suggerisce invece altri significati di un determinato termine, così come il loro contrario. E' uno strumento utilissimo per individuare delle varianti di un vocabolo e quindi per non essere troppo ripetitivi. La ricerca del sinonimo va però fatta con prudenza e precisione. Infatti, solo se vi è ben chiaro il concetto che volete esprimere saprete riconoscere tra le diverse possibilità il vocabolo che era già nella vostra mente, ma che, per chissà quale motivo, non riuscivate a tirare fuori. Un altro strumento molto utile è il **dizionario etimologico** che consente, per ciascun termine della nostra lingua, di ricostruirne l'origine e la storia e che permette in tal modo di fare scoperte interessanti. Oltre a questi, vi sono altri dizionari, come quello **bilingue**, quello **analogico**, quello **enciclopedico**, ecc., che consentono di effettuare ricerche di altro genere. Naturalmente non è necessario disporre di tutti questi strumenti, a volte ne basta uno o tutt'al più un paio, dipende dal lavoro che si sta facendo: importante, però, è che la loro scelta venga fatta in modo oculato, affidandosi quindi a dizionari di comprovata affidabilità e scartando quelle edizioni poco attendibili che magari promettono molto ma offrono poco.*

5.5. Scrivere con il computer

E' fuor di dubbio che l'avvento del computer, con i vari programmi di videoscrittura, ha accresciuto e facilitato notevolmente le capacità di espressione scritta, e ciò non soltanto ai professionisti dello scrivere, ma anche ai non addetti ai lavori. Il computer, infatti, oltre a semplificare e accelerare tutte le operazioni previste nella redazione di un testo, ci consente di sbagliare e di correggerci in pochi secondi, così come di abbozzare e raffinare il nostro documento sempre in tempi molto brevi. Per queste ragioni, il suo utilizzo dovrebbe essere privilegiato da chiunque fa ricerca, e questo

L'uso del computer dovrebbe essere privilegiato da chiunque fa ricerca.

fin dall'inizio. Vi sono però almeno un paio di insidie per chi usa il computer, delle quali è meglio tenere conto per evitare brutte sorprese e inutili perdite di tempo. La prima consiste nella perdita di un documento, perdita che avviene in genere per il fatto di non aver salvato il *file*. Per evitare che questo avvenga sarà quindi opportuno memorizzare con regolarità sul disco centrale il lavoro che stiamo svolgendo, facendo anche delle copie di sicurezza su dischetto. Il secondo rischio da evitare è quello di ritrovarsi in una situazione tale per cui non riusciamo più a “dominare” la macchina: questo avviene ad esempio quando abbiamo parti della ricerca in più *files* e dobbiamo spostarli e ricomporli, oppure dobbiamo riprendere delle immagini da Internet, oppure, ancora, quando giochiamo con la grafica, ecc. senza però essere dei maghi del computer.

Migliorare le nostre
conoscenze
informatiche per
prevenire ogni
problema.

Per prevenire simili situazioni crediamo che ci sia una sola strada da percorrere: quella di migliorare le nostre conoscenze informatiche prima di imboccare strade troppo avventurose e comunque di fare sempre “il passo secondo la gamba”. In ogni caso, se la situazione dovesse diventare veramente drammatica, la migliore soluzione per “sciogliere il groviglio” resta quella di rivolgerci ad un esperto.

Un'ultima considerazione: l'impiego del computer, oltre ad avere tutti i vantaggi descritti, consente di adottare delle soluzioni grafiche di ottima qualità. Può succedere quindi che qualcuno si lasci prendere un po' troppo la mano dalle possibilità che in questo contesto offre il software di videoscrittura e di presentare un lavoro che è chiaramente sbilanciato nella grafica rispetto al contenuto. Tenete presente, quindi, che l'impostazione grafica e l'impaginazione devono essere studiate in primo luogo per favorire una migliore comprensione del testo, che rimane comunque sempre la parte più importante della vostra ricerca.

Cosa fare da oggi

Leggete, leggete, leggete. Non importa che cosa, se romanzi, riviste, oppure articoli di giornale. L'importante è leggere *quanto più possibile* cercando di cogliere, di volta in volta, lo stile narrativo, il linguaggio, gli espedienti, ecc. che l'autore ha utilizzato nella composizione del suo testo. Cercate inoltre, se non l'avete già fatto, di prendere confidenza con il computer e in particolare con il programma di videoscrittura, per capirne bene e a fondo caratteristiche e funzionamento.

6. La presentazione

6.1. L'atto conclusivo

Con la conclusione della ricerca abbiamo sicuramente raggiunto un obiettivo importante. Siamo soddisfatti e orgogliosi del nostro lavoro. Il testo ci sembra interessante, è ben strutturato, scorre bene. Anche la copertina ci piace, presenta bene. Forse qua e là avremmo potuto fare meglio, ma abbiamo in ogni caso raggiunto il nostro obiettivo: comunque vada, quindi, sarà una soddisfazione. Quasi sempre, però, il nostro "sforzo" non finisce qui. Almeno a scuola. Ci aspetta ancora il momento della *presentazione*. Che può essere svolta di fronte ai compagni di classe e al docente, oppure ad una commissione d'esame.

Quello della *presentazione* è un momento conclusivo, e dovrebbe rappresentare, a ben vedere, una pura formalità, visto che siamo chiamati a parlare di qualcosa che ormai conosciamo molto bene. In questo senso non dovrebbe quindi essere temuto. Invece, per molti ragazzi, rappresenta un momento di grande tensione, soprattutto se si tratta di un esame finale o comunque di una prova che verrà valutata. Dopo settimane di lavoro (soprattutto "individuale"), si deve essere capaci di raccontare, in un lasso di tempo relativamente breve, da soli e davanti ad altre persone, il lavoro che si è svolto: ad esempio spiegando perché si è scelto quel tema, come è stato strutturato il lavoro, dove e secondo quale modalità si sono raccolti i materiali, come è stato condotto il progetto, ecc., fino ad una critica conclusiva sul proprio operato. Semplice? Non proprio e non per tutti.

La verità è che parlare di fronte ad altri non è facile: dipende dal carattere di ciascuno, dal fatto di esserne stati abituati o meno, dalla conoscenza, soprattutto, di alcune abilità specifiche. E forse da qualcos'altro ancora.

6.2. Prepararsi all'evento

Proprio perché si tratta di un momento delicato, è quindi opportuno che questo evento venga preparato con la dovuta attenzione. "Come nel caso di qualsiasi arte o attività complessa - spiega ad esempio Cathy Miyata, autrice di un inte-

La presentazione è un momento a volte temuto, anche perché parlare di fronte ad altri non è un fatto scontato.

ressante libro su come migliorare l'esposizione orale in classe -, l'apprendimento e lo sviluppo della capacità di parlare in pubblico devono essere affrontati per stadi. Non è possibile eseguire un concerto per flauto finché non si conosce quale estremità dello strumento debba essere accostata alle labbra, dove posare le dita e quali note suonare: e poi è necessario *molto* esercizio. Il caso dell'esposizione orale non è diverso. Invitare semplicemente uno studente ad alzarsi in piedi di fronte a un pubblico, chiedergli di ricordarsi che cosa deve dire, di suscitare interesse e di guardare la platea mentre parla, non basta. Lo strumento che lo studente deve utilizzare è il suo stesso corpo, in armonia con le sue emozioni, e davanti a un pubblico questo strumento tende a diventare imprevedibile¹⁶.

Sulla scorta di queste considerazioni, appare quindi evidente che la capacità di comunicare in maniera efficace non è frutto del caso, ma è il risultato di una serie di abilità che

Scheda 6.1.

Come ho lavorato?

*E' una domanda fondamentale e che sempre ci si dovrebbe porre una volta portata a termine la nostra ricerca. La ragione è semplice, ed è che se dalla nostra analisi conclusiva sull'attività svolta emergeranno degli errori che sono stati commessi, si cercherà evidentemente di evitarli in futuro facendo tesoro dell'esperienza fatta. In questo senso potrebbero essere previste anche delle riflessioni intermedie ("Time out"¹⁷), per verificare con regolarità come si sta procedendo, se qualcosa non va bene, ecc., ad esempio chiedendosi: Come sto lavorando? Sto utilizzando bene il mio tempo di lavoro? Sto raggiungendo i miei obiettivi? Ecc. Utile, in questi casi, è la redazione costante di un **Diario di bordo** (sull'esempio di ciò che fanno i comandanti delle navi) nel quale annoteremo, appunto, i progressi, le difficoltà e quant'altro. Il Diario aiuta non solo a chiarire meglio le proprie idee, ma serve soprattutto per conservare traccia del nostro lavoro. Sarà anch'esso, a percorso ultimato, un prezioso supporto per guardare retrospettivamente a ciò che si è fatto (e a come lo si è fatto) e quindi per diventare sempre più bravi e capaci.*

¹⁶Cathy MIYATA, *Migliorare l'esposizione orale in classe: 10 aree di attività comunicative*, Trento, Erickson, 2002, p. 12. In questo testo vengono presentate dieci aree chiave per lo sviluppo, in particolare in ambito scolastico, delle tecniche necessarie per parlare (e ascoltare) in maniera efficace: *immaginazione, ascolto attivo, ricordare, sviluppare un rapporto con il pubblico, usare il linguaggio del corpo, esplorare le potenzialità della voce, mantenere la calma, improvvisare, interpretare, fare una critica*.

¹⁷**Time out.** *Nella pallacanestro e nella pallavolo, breve sospensione del gioco richiesta dall'allenatore di una squadra per concordare con i propri giocatori variazioni nella tattica, nel ritmo di gioco, ecc.* (Dal "Grande dizionario della lingua moderna". Garzanti)

devono essere gradualmente sviluppate ed esercitate, naturalmente anche a scuola attraverso delle attività didattiche appositamente studiate.

Studiare una "scaletta": un primo utile passo per preparare la presentazione.

In questo contesto ci limiteremo quindi a qualche piccolo consiglio che potrebbe risultare utile soprattutto in prossimità del momento della presentazione. Un primo suggerimento potrebbe allora essere quello di studiare in anticipo una *scaletta* di ciò che si vuole dire, raccogliendo con un certo ordine i punti essenziali del discorso. E' anche possibile che le domande vengano concordate preventivamente con il docente: in tal caso la scaletta sarà allestita tenendo conto delle indicazioni date. Molti preferiscono, nell'ambito della presentazione, appoggiarsi a dei supporti, come cartelloni, lucidi, diapositive, presentazioni in "power point", ecc.: quindi, anche in questo caso, se ne può studiare un efficace utilizzo. Ciò fatto, potrebbe costituire un utile allenamento dialogare sul tema con un amico o dei famigliari, in una sorta di prova "a secco" di ciò che avverrà in seguito. Facciamo senz'altro anche questo. Quindi, dopo essersi ben preparati, bisogna cercare di ... dimenticare tutto. Nel senso di passare ad altro. Distendersi. Il giorno prima, o le ore precedenti la presentazione è importante che vi rilassiate, ad esempio con una passeggiata, e che non sovraccarichiate in alcun modo la memoria. Avrete così la possibilità di presentarvi al meglio all'appuntamento. E sarà - ne siamo certi - un successo garantito.

Cosa fare da oggi

La capacità di svolgere delle presentazioni in modo efficace non è frutto del caso ma si acquisisce facendo proprie delle competenze specifiche e attraverso delle prove pratiche. Non perdetevi quindi l'occasione di "fare esercizio" ogniqualvolta ne avrete la possibilità. Naturalmente tutto è più facile se queste competenze vengono apprese ed esercitate direttamente a scuola, con i compagni, attraverso delle attività didattiche appositamente strutturate.

Conclusioni

*“La mente non ha bisogno, come un vaso, di essere riempita, ma piuttosto, come legna, di una scintilla che l'accenda e v'infonda l'impulso della ricerca e un amore ardente per la verità.”
(Plutarco, L'arte di ascoltare)*

Con questo opuscolo ci siamo proposti di darvi alcune nozioni di base su come si deve condurre e affrontare una ricerca, e il nostro augurio è che questi spunti e questi suggerimenti possano esservi di qualche utilità per il vostro futuro lavoro. E' chiaro che queste informazioni, che qui sono state, per motivi di spazio, soltanto accennate, potranno essere approfondite ulteriormente, da chi lo vorrà, attraverso la lettura di testi e documenti più specifici.

L'attività di ricerca che ora avete imparato ad impostare - e, si spera, anche ad apprezzare - non dovrebbe però essere un'esperienza che si limita agli anni della scuola, ma anzi è auspicabile che diventi costante sull'arco dell'intera vita, trasformandosi, quindi, in un *atteggiamento*: quello di non considerarsi mai paghi di ciò che si sa, di voler sempre tendere al meglio, di rischiare nuovi orizzonti. E questo dovrebbe valere per ogni ambito, sia esso professionale, scolastico o privato.

Un atteggiamento, come si può intuire, che però denota anzitutto una buona dose di *umiltà*, poiché come ci insegna il grande filosofo Socrate, *sapere di non sapere è il punto di partenza per una ricerca della verità e del bene che non può mai darsi per finita*. Cosa significa? Significa che qualsiasi processo di conoscenza parte dal dubbio, dall'ignoranza, dalla coscienza di non sapere quasi niente. Per questo l'atteggiamento del filosofo, come di qualunque piccolo o grande ricercatore, è anzitutto un atteggiamento di umiltà.

Ma non è evidentemente un atteggiamento facile. Molte volte noi crediamo di sapere tutto e non ci lasciamo neppure sfiorare dal dubbio. Inoltre, mettersi in gioco, impegnar-

*“Sapere di non sapere”:
l'insegnamento
del grande filosofo.*

La ricerca
come un viaggio.

si col *cuore* e con la *mente* in una attività di ricerca è un compito sovente assai gravoso, difficile, sicuramente impegnativo. Un'attività "sul campo" abbastanza significativa ci permette di affermare che quasi sempre i ragazzi stessi, all'inizio di un progetto di ricerca (impegnativo), si rendono conto che con questo lavoro dovranno compiere un *viaggio* a volte piuttosto lungo e stancante; come l'alpinista che si accinge a scalare una montagna. Ma proprio per questo alla fine, una volta raggiunta la "vetta" - dopo essere stati capaci di superare crisi, vincere dubbi e risolvere incertezze - si verrà ripagati da una bella soddisfazione, e gli studenti saranno entusiasti dell'inebriante sensazione di trionfo che deriva dall'essere riusciti a portare a termine il proprio progetto. E' quasi sempre così. Del resto, basta guardare negli occhi i ragazzi, per capire che per loro è stata un'esperienza che li ha fatti crescere, che li ha messi alla prova e quindi che ha permesso non solo di conoscere meglio un aspetto della realtà (il tema della ricerca), ma anche se stessi. Un'esperienza troppo bella e coinvolgente che si ricorderà a lungo e che certamente si vorrà ritentare in seguito, affrontando magari "acque più profonde", quindi spingendosi oltre per presentare un prodotto sempre migliore dal profilo della qualità.

E' dunque attraverso questa pratica continua di voler conoscere sempre meglio il mondo che ci circonda, e quindi di avviare delle piccole o grandi ricerche senza mai accontentarsi di ciò che si sa, che è anche possibile dare un senso, forse più positivo, al nostro vivere quotidiano.

Glossario

Con una scelta dei termini più importanti contenuti nell'opuscolo, così come di altri che possono essere utili per chi fa ricerca.

Abstract: breve ed accurata sintesi del contenuto di un documento o di una pubblicazione scientifica.

Accessione: documento acquisito dalla biblioteca per acquisto o donazione.

Acronimo: sigla composta dalla prima o dalle prime lettere iniziali di ciascuna delle parole che individuano un'organizzazione, un progetto o altra entità.

Annata: l'insieme delle emissioni di un periodico prodottesi nel corso di un anno.

Antologia: raccolta di brani scelti dalle opere di uno o, più frequentemente, di diversi autori.

Appendice: in un libro parte aggiuntiva al testo posta al termine dell'opera con funzione di riferimento.

Archivio: raccolta organizzata, secondo criteri specifici, di documenti di natura diversa, prodotti da organizzazioni pubbliche o private, da famiglie o da persone.

Archivio di Stato (del Cantone Ticino): si trova a Bellinzona e ha il compito di conservare gli archivi di interesse storico prodotti dagli organi dello Stato, oltre ad avere la regia del deposito legale di tutte le pubblicazioni edite in Ticino. Si occupa di reperire materiale storico sul Cantone Ticino e catalogarlo e di riordinare o restaurare il materiale già negli archivi. Comprende la biblioteca, l'emeroteca e la fototeca, che sono di consultazione pubblica.

Articolo: scritto piuttosto ampio che in un giornale o in una rivista tratta un determinato argomento.

Audiovisivi: materiali di biblioteca che forniscono informazioni in forma sonora o visiva.

Autobiografia: documento che riporta la vita di una persona descritta da lui/lei stesso/a.

Automazione: uso di sistemi hardware e software per sostituire operazioni manuali.

Automazione bibliotecaria: applicazione di sistemi hardware/software all'attività delle biblioteche.

Autore: chi ha creato un'opera letteraria, artistica, scientifica.

Banca dati: raccolta elettronica di informazioni, disponibile su diversi formati (in linea, su CD-ROM o DVD-ROM) organizzata, dal punto di vista logico e da quello tecnologico, in modo tale da poter essere interrogata dagli utenti finali.

Bibliografia: 1. Insieme di libri e di documenti relativi a un determinato autore o argomento descritti e ordinati in modo uniforme; 2. La disciplina che studia e orienta metodi e tecniche di compilazione delle opere bibliografiche.

BibliOpass: servizio svizzero che consente, utilizzando una sola tessera emessa da una qualsiasi delle biblioteche aderenti, di iscriversi, prendere a prestito e consultare i documenti in tutte le altre biblioteche. Tra le biblioteche aderenti a BibliOpass vi sono anche quelle del *Sbt*.

Biblioteca: raccolta ordinata di libri, documenti e materiali di vario genere (a stampa, manoscritti, audiovisivi, ecc.), situata in un luogo adibito allo scopo, e messa a disposizione del pubblico al quale è destinata per esigenze di lettura, studio e informazione.

Biblioteca comunale (o civica): biblioteca pubblica dipendente da un'amministrazione comunale per provvedere, primariamente, ai bisogni informativi della cittadinanza.

Biblioteca di conservazione: biblioteca abbastanza particolare presente in numero limitato, nella quale vengono convogliati patrimoni librari di altre biblioteche per motivi di conservazione e di razionalizzazione.

Biblioteca privata: biblioteca sostenuta da fondi privati, di solito dipendente da un soggetto specifico (impresa, club, ecc.).

Biblioteca pubblica (o cantonale): biblioteca il cui compito è quello di mettere a disposizione di tutti fondi librari atti a soddisfare esigenze di cultura generale, di informazione e di intrattenimento; tra le biblioteche gestite dal nostro Cantone si contano quattro istituti che rientrano in questa tipologia, vale a dire le Biblioteche cantonali di Bellinzona, Locarno, Lugano e Mendrisio.

Biblioteca scolastica: biblioteca appartenente ad un'istituzione scolastica orientata a provvedere alle esigenze di lettura e studio degli allievi e a supportare il lavoro didattico dei docenti.

Biblioteca specializzata: biblioteca che contiene documenti relativi a determinate discipline o argomenti.

Bibliotecario: professionista dell'informazione dotato di specifiche competenze biblioteconomiche e in grado di gestire un'attività, un servizio o un'intera biblioteca.

Biblioteconomia: la scienza che studia l'organizzazione, l'amministrazione e il funzionamento delle biblioteche.

Brossura (o Brochure): legatura economica di un libro coperto da cartoncino. Il termine brossura è riferito talvolta a un opuscolo di poche pagine.

Capitolo: parte di un libro in cui si sviluppa in forma più o meno compiuta un determinato aspetto di un argomento correlandolo nel significato o negli sviluppi alle parti che precedono o che seguono.

Casa editrice: società di carattere commerciale il cui oggetto sociale è la realizzazione e la vendita di libri, periodici ed altri

tipi di documenti, in formati tradizionali ed elettronici.

Catalogazione: registrazione su supporti informatici o schede dei dati bibliografici delle pubblicazioni, analizzandone e segnalandone le caratteristiche, attraverso le quali l'utente può reperire e selezionare quelle utili a soddisfare la sua ricerca.

Catalogo: elenco ordinato dei documenti conservati in una o più biblioteche il cui scopo fondamentale è quello di mettere in comunicazione l'utente con i documenti posseduti dalla biblioteca e con le informazioni che essi contengono.

Catalogo a schede: catalogo cartaceo costituito da schede mobili disposte all'interno di cassette di legno o metallo.

Catalogo automatizzato: catalogo di biblioteca realizzato e gestito attraverso specifico software.

Catalogo per autori: catalogo in cui i documenti bibliografici sono ordinati alfabeticamente sotto le intestazioni degli autori (persone o enti collettivi).

Catalogo per soggetti: catalogo in cui i documenti bibliografici sono ordinati alfabeticamente sotto le intestazioni del soggetto.

CD-ROM: acronimo di "Compact Disc Read Only Memory". Disco ottico utilizzato in sola lettura, con elevate capacità di memorizzazione. Molte case editrici utilizzano questo supporto per pubblicare dizionari, enciclopedie elettroniche, ecc.

CDD: acronimo di "Classificazione Decimale Dewey". Sistema di classificazione ideato dal bibliotecario Melvil Dewey, pubblicato per la prima volta nel 1876, che suddivide il sapere in 10 grandi classi (da 0 a 9), con possibilità di aggiunte e suddivisioni interne praticamente illimitate.

CDU: acronimo di "Classificazione Decimale Universale". Derivato dalla CDD, pubblicato per la prima volta nel 1905, questo sistema si differenzia dalla CDD per una maggiore elaborazione e un più alto

grado di sintesi dei soggetti e dei concetti per mezzo di notazioni ausiliarie.

Cinquecentina: edizione a stampa del secolo XVI.

Classificare: individuare il contenuto di un documento e collocarlo in una posizione derivante da uno specifico schema di classificazione.

Codice a barre: codice di identificazione di un libro costituito da una sequenza di linee o barre verticali, di diverso spessore e a diversa distanza contenente parte delle informazioni riguardanti un documento destinati alla lettura per mezzo di una penna ottica collegata ad un computer.

Copyright: dichiarazione del diritto esclusivo di pubblicare o distribuire una determinata opera.

Descrittore: termine, notazione o altra stringa di simboli usati per definire il soggetto di un'opera.

Descrizione bibliografica: l'insieme degli elementi che concorrono a definire in modo completo ed univoco un documento bibliografico. Gli elementi costitutivi della descrizione bibliografica sono raggruppati per aree.

Desiderata: libri ed altri tipi di documenti segnalati dagli utenti ai servizi bibliotecari per l'acquisizione.

Emeroteca: raccolta di pubblicazioni a carattere periodico (giornali, riviste) che costituisce una specifica sezione di una biblioteca.

Enciclopedia: opera che raccoglie voci informative, disposte di solito in ordine alfabetico. Può avere carattere generale o riguardare uno specifico dominio conoscitivo.

Euristico (piacere): il piacere di fare nuove scoperte, di allargare l'orizzonte di conoscenze.

Fonte di informazione: qualsiasi documento, cartaceo, analogico, digitale, ecc., che possa essere considerata unità informativa. Sono dunque considerate *f.d.i.* le tradizionali tipologie di documenti presenti

in una biblioteca (libri, periodici, enciclopedie, dizionari, ecc.), ma anche banche dati professionali, siti Internet, ecc. Per chi fa ricerca anche persone o associazioni possono rappresentare preziose fonti di informazione.

Frontespizio: la pagina (generalmente la terza) posta all'inizio di una pubblicazione contenente il nome dell'autore, il titolo completo e le note editoriali/tipografiche.

Glossario: lista di termini, brevemente definiti, caratteristici di una determinata disciplina o ricorrenti in un testo.

Helveticat: catalogo in linea della Biblioteca nazionale svizzera, contenente oltre un milione di notizie bibliografiche. (www.helveticat.ch)

Home page: pagina web che costituisce il punto di partenza per l'esplorazione di un sito.

Ibidem: avverbio latino usato nelle citazioni bibliografiche per evitare di ripetere per esteso il riferimento fatto nella nota immediatamente precedente.

Incunabolo: termine con cui si designano i libri impressi nei primordi della stampa, dal 1445 fino al 1500 circa.

Indice: elenco ordinato delle parti costitutive di un documento bibliografico, con il titolo di ciascuna e il numero di pagina corrispondente.

ISBN: acronimo di "International Standard Book Number". Codice numerico internazionale che identifica in modo univoco un'opera o l'edizione di un'opera pubblicata da un determinato editore.

Letteratura grigia: l'insieme dei documenti non pubblicati in forma convenzionale, destinati per gran parte all'uso interno dell'ente che li produce o per il quale sono stati prodotti, e per questo motivo di difficile reperimento.

Mediateca: centro che raccoglie e mette a disposizione del pubblico (anche) documenti non cartacei (*non-book material*): dischi, fotografie, film, CD-ROM, DVD, ecc.

Metacatalogo: catalogo che, sulla base di una sola interrogazione da parte dell'utente, consente la ricerca contemporanea in più cataloghi informatizzati.

Metariflessione: rappresenta un'attività di riflessione sul proprio modo di apprendere e di conoscere.

Miscellanea: volume in cui vengono raccolti contributi di più autori. Spesso la *m.* viene offerta o dedicata alla memoria di un autore specifico.

Motivazione estrinseca: motivazione che deriva dalla volontà di compiacere gli altri, i genitori, gli insegnanti, gli amici, ecc.; qui lo studio, ad esempio, non è visto nell'ottica di una crescita personale, ma unicamente in funzione del voto. Si contrappone alla *m. intrinseca*.

Motivazione intrinseca: motivazione che scaturisce dai nostri interessi più veri, dalla nostra volontà di miglioramento, dal desiderio di essere più consapevoli e capaci; si contrappone alla *m. estrinseca*.

Motore di ricerca: programma operante su Internet e accessibile tramite una pagina web che cerca nella Rete i risultati più soddisfacenti, tra documenti e pagine web, con stringhe di caratteri che gli vengono sottoposte da un utente.

NEBIS: "Netzwerk von Bibliotheken und Informationsstellen in der Schweiz". Catalogo unificato comprendente oltre 80 biblioteche universitarie svizzere, di altre scuole (tra cui la SUPSI di Canobbio/Manno) e di vari organismi di ricerca per un totale di circa 2 milioni di titoli. (www.nebis.ch)

Non-book: materiale non librario come fotografie, diapositive, CD-ROM, ecc.

Nota a piè di pagina: nota bibliografica o esplicativa posta fisicamente a piè di pagina.

OPAC: acronimo di "On Line Public Access Catalogue" ed è la postazione all'interno di una biblioteca destinata al pubblico per la ricerca in linea.

Opere di consultazione: l'insieme dei repertori bibliografici e delle fonti docu-

mentarie di uso abituale (enciclopedie, dizionari, annuari, ecc.) che si trovano nella sala (o settore) di consultazione della biblioteca.

Opuscolo: pubblicazione di ridotte dimensioni orientata a fornire una sintesi di un determinato argomento e/o informazioni pratiche sullo stesso.

Parola chiave: parola significativa di un testo o di un titolo usata come *descrittore*.

Piano di lavoro provvisorio: testo in cui, oltre al titolo della ricerca, vengono indicate le parti in cui la medesima si articolerà, e una breve presentazione che inquadri e delimiti il campo di lavoro.

Posta elettronica: sistema di invio e ricezione di messaggi elettronici tra due o più utenti di un sistema informatico.

Pregresso: materiale catalogato su schede cartacee prima dell'avvento dei sistemi informatici e che viene ora recuperato e trasmigrato su questi ultimi.

Prestito interbibliotecario: servizio che permette a una biblioteca (o all'utente) di ricevere il materiale documentario giacente in un'altra biblioteca. Generalmente, la biblioteca prestante prevede delle restrizioni al servizio, in base al documento richiesto; inoltre vi possono essere delle tasse da pagare.

RERO: "Réseau des bibliothèques romandes et tessinoises". Catalogo collettivo in linea delle principali biblioteche della Svizzera romanda e del Cantone Ticino. (www.rero.ch)

Rete: sistema di computer interconnessi per stabilire una comunicazione e per facilitare lo scambio di informazioni tra utenti; con l'iniziale maiuscola indica, generalmente, la "Rete", ossia Internet.

Ricerca: indagine, che deve poter essere comunicata attraverso un testo comprensibile e coerente, condotta con una metodologia appropriata e avente per scopo quello di accrescere la nostra conoscenza su un tema particolare.

SBT: acronimo di “Sistema Bibliotecario Ticinese”. (www.sbt.ti.ch)

Scaffale aperto: sistema di collocazione dei documenti che permette all'utente di accedervi direttamente.

Scheda: cartoncino rettangolare, di formato standard (cm 7,5x12,5), usato per la trascrizione dattilografica dei dati da inserire nel catalogo.

Scheda bibliografica: scheda in cui vengono riportati, di volta in volta, i dati concernenti le fonti - libri, riviste, ecc. - da cui si ricavano le informazioni inerenti l'attività di ricerca.

Scheda di contenuto: scheda in cui vengono sintetizzati i passaggi importanti individuati nei documenti selezionati nel corso della ricerca.

Schedario: contenitore di legno, o metallo, in cui sono contenute le schede di catalogo.

Segnatura: gruppo di lettere dell'alfabeto (in genere le prime lettere del cognome

dell'autore) e di numeri che si trova nella scheda bibliografica e sul dorso del libro. La segnatura indica la collocazione del libro nella biblioteca.

Soggettario: elenco alfabetico dei termini e dei relativi richiami e rinvii, giudicati concettualmente e linguisticamente più idonei a esprimere il contenuto di un documento.

Tascabile: libro di piccole dimensioni e in veste economica.

Tessera magnetica: documento personale (sottoforma di tessera) che attesta l'iscrizione che dà diritto al prestito bibliotecario (informatizzato).

Time out: termine ripreso dallo sport e che designa delle pause intermedie (di riflessione), utili per verificare come si sta procedendo in una determinata attività.

Voce: ogni singolo termine di un vocabolario o di un'enciclopedia ed il testo che l'accompagna.

Gran parte dei lemmi di questo glossario sono stati desunti dalle seguenti opere:

AA.VV., *Biblioteche e centri di documentazione della Svizzera italiana: guida*, Bellinzona, Fahrenheit forum per le biblioteche, 1999

DIOZZI, Ferruccio, *Glossario di biblioteconomia e scienza dell'informazione*, Milano, Editrice Bibliografica, 2003

VIGINI, Giuliano, *Glossario di biblioteconomia e scienza dell'informazione*, Milano, Editrice Bibliografica, 1985

ZINGARELLI, Nicola, *Lo Zingarelli 2003: vocabolario della lingua italiana*, Bologna, Zanichelli, 2002

Bibliografia e altre fonti consultate

- AA.VV., *Biblioteche e centri di documentazione della Svizzera italiana: guida*, Bellinzona, Fahrenheit forum per le biblioteche, 1999
- ASM (Associazione padronale svizzera dell'industria metalmeccanica), *Powerwork: imparare a lavorare in modo professionale*, Aarau, Sauerländer, 1998
- BASH, Reva, *Ricerche online For Dummies*, Milano, Apogeo, 1998
- BELLENGER, Lionel, *Saper leggere: guida a una lettura migliore per divertirsi e capire di più*, Roma, Editori Riuniti, 1984
- BENDIN, Mario, *Pensiero creativo: una via diversa alla felicità e al successo*, Casale Monferrato, Piemme, 2000
- BOLOGNA, Mauro, *Progettare una presentazione: manuale per realizzare e proporre una presentazione efficace per lezioni, conferenze, tesi di laurea, relazioni in pubblico*, Milano, Franco Angeli, 2004
- BORDALLO, Isabelle; GINESTET, Jean-Paul, *Pour une pédagogie du projet*, Paris Hachette, 1993
- BRAGAGNOLO, Lucio, *Internet Yellow Pages 2006*, Milano, Tecniche Nuove, 2006
- BRUGNOLO, Stefano; MOZZI, Giulio, *Ricettario di scrittura creativa*, Bologna, Zanichelli, 2000
- COMOLLI, Fabrizio, *Ricerche sul Web*, Milano, Tecniche Nuove, 2000
- COULTAS, June; SWALM, James, *Costruire testi efficaci*, Trento, Erickson, 1996
- CUTURI, Maria Cecilia, *Guida all'uso delle biblioteche*, Roma, Editori Riuniti, 1985
- DIOZZI, Ferruccio, *Glossario di biblioteconomia e scienza dell'informazione*, Milano, Editrice Bibliografica, 2003
- FABRI, Stefania, *Piccole biblioteche crescono*, Milano, Mondatori, 1994
- GIACANELLI BORIOSI, Elena; ASCARI, Diana, *Guida alle ricerche bibliografiche: dalla biblioteca alle banche dati, alle reti telematiche*, Bologna, Zanichelli, 1995
- GOETTLING, Dagmar, *La biblioteca spiegata ai ragazzi*, Milano, Editrice Bibliografica, 1992

- KRESS, Nancy, *Inizio, sviluppo e finale*, Milano, Editrice Nord, 1995
- LAFFERMA, Norberto, *Il lavoro individuale di approfondimento (LIA)*; in: *Spirale* (Gruppo strategia CG), n. 2, anno 2001, p. 4-8
- LESINA, Roberto, *Il nuovo manuale di stile: guida alla redazione di documenti, relazioni, articoli, manuali, tesi di laurea*, Bologna, Zanichelli, 1994
- LOMBELLO, Donatella; MARZI, Vera, *Abilità di ricerca dell'informazione*, Padova, CLEUP, 2002
- MASON, Giacomo, *Come si presenta con le slide*, Milano, Tecniche Nuove, 2005
- MAZZONI, Roberta, *Scrivere: manuale a più voci per aspiranti narratori*, Milano, il Saggiatore, 1995
- MIYATA, Cathy, *Migliorare l'esposizione orale in classe: 10 aree di attività comunicative*, Trento, Erickson, 2002
- MOMBELLI, Franco, *Le strategie di apprendimento. Come aiutare gli allievi a imparare a studiare?*, Lugano, ISFPF, 2002
- PASTERIS, Vittorio, *Internet per chi studia: orientarsi, documentarsi, preparare la tesi*, Milano, Apogeo, 1996
- PAVOLINI, Gabriele, *Ricerca fra i libri*, Milano, Franco Angeli, 1993
- POLITO, Mario, *Guida allo studio: il tema. Come ideare, sviluppare, arricchire, rivedere, abbellire il testo scritto*, Padova, Franco Muzzio, 1994
- POLITO, Mario, *Guida allo studio: la motivazione. Come coltivare la voglia di apprendere per salvare la scuola*, Padova, Muzzio, 1997
- POLITO, Mario, *Guida allo studio: le tecniche. Come sottolineare, prendere appunti, schematizzare e archiviare*, Padova, Franco Muzzio, 1993
- SERAFINI, Maria Teresa, *Come si studia*, Milano, Bompiani, 1991
- VEGETTI, Mario, *Filosofia antica: verità e valori nel pensiero filosofico e scientifico dell'antichità*, Bologna, Zanichelli, 1992
- VIGINI, Giuliano, *Glossario di biblioteconomia e scienza dell'informazione*, Milano, Editrice Bibliografica, 1985
- ZINGARELLI, Nicola, *Lo Zingarelli 2007: vocabolario della lingua italiana*, Bologna, Zanichelli, 2006

Siti Internet

<http://www.sbt.ti.ch>

Sito ufficiale del Sistema bibliotecario ticinese. Qui è possibile trovare tutte le informazioni relative al Sbt (e altro ancora), con dati sulle biblioteche del sistema e quelle associate; oltre a ciò sono presenti i pulsanti per accedere al patrimonio librario (delle biblioteche e centri di documentazione sia ticinesi che svizzeri ed esteri) tramite i diversi cataloghi, oltre ad un metacatalogo sviluppato per la ricerca contemporanea in più cataloghi.

<http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/>

Sito canadese, in lingua francese, per docenti e studenti che intraprendono un'attività di ricerca; molto ben strutturato, vengono spiegate in dettaglio le fasi in cui si articola la ricerca, con consigli ed esercitazioni.

<http://www.pavonerisorse.to.it/cacrt/ricerca/pagine/indice.htm>

Sito italiano in cui vengono illustrate le tappe per la realizzazione di una ricerca.

Nicola Pfund (Lugano-Breganzona) è insegnante di Cultura generale e bibliotecario diplomato; lavora nelle Scuole professionali del Cantone Ticino.
nicola.pfund@ti.ch

“... quasi sempre i ragazzi stessi, all’inizio di un progetto di ricerca (impegnativo), si rendono conto che con questo lavoro dovranno compiere un *viaggio* a volte piuttosto lungo e stancante; come l’alpinista che si accinge a scalare una montagna. Ma proprio per questo alla fine, una volta raggiunta la “vetta” - dopo essere stati capaci di superare crisi, vincere dubbi e risolvere incertezze - si verrà ripagati da una bella soddisfazione, e gli studenti saranno entusiasti dell’inebriante sensazione di trionfo che deriva dall’essere riusciti a portare a termine il proprio progetto. E’ quasi sempre così. Del resto, basta guardare negli occhi i ragazzi, per capire che per loro è stata un’esperienza che li ha fatti crescere, che li ha messi alla prova e quindi che ha permesso non solo di conoscere meglio un aspetto della realtà (il tema della ricerca), ma anche se stessi.”

ERIC