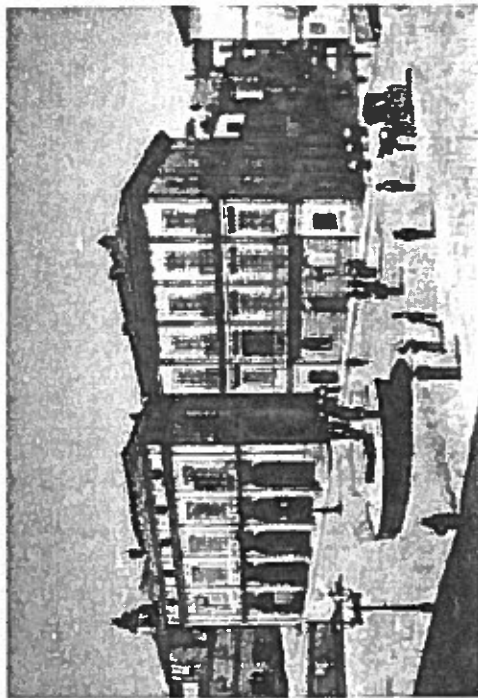


VORI IN CORSO

nsuelo Diodati

Robert

## IMPARARE A FARE RICERCA SOCIALE



*Percorsi e strumenti per  
progettare la tesi di laurea*

*a cura di  
Everardo Minardi*

Consuelo Diodati

Roberto Veraldi



*Comitato Redazionale: Chiara Canta, Mimmo Carrieri, Rosella Di Federico, Gabriele Di Francesco, Consuelo Diodati, Pierfranco Malizia, Everardo Minardi (coordinatore), Salvatore Rizza, Daniele Ungaro, Agnese Vandanga, Angela Maria Zocchi*

*Redattore: Roberto Veraldi*

# IMPARARE A FARE RICERCA SOCIALE

**Percorsi e strumenti per progettare  
e realizzare la tesi di laurea**

a cura di  
Everardo Minardi

Finito di stampare nel mese di luglio 2002  
a cura di Homelless Book - Faenza

# INDICE

	pag.	7
Prefazioni		
Dalla didattica..., di <i>Francesco Zaccaria</i>	»	7
... alla ricerca, di <i>Maria Luisa Bassi</i>	»	9
Introduzione, di <i>Everardo Minardi</i>	»	11
1. Come si progetta una tesi di laurea in materie sociologiche	»	17
2. Le fonti della ricerca bibliografica e documentaria per il lavoro di tesi	»	23
3. Come affrontare la ricerca bibliografica e la schedatura dei libri	»	25
(4) Come si fa una ricerca bibliografica mirata anche attraverso l'accesso al SBN e ad altre banche dati	»	29
5. Come si formulano le ipotesi di ricerca, come si sceglie la metodologia e si definiscono le ipotesi di ricerca	»	45
6. Come si scrive una tesi di laurea: gli aspetti linguistici e formali	»	55
(7) Come si utilizzano i dati dei siti Internet	»	65
(8) Come si discute una tesi in seduta di laurea	»	69
(9) Come si valorizza la tesi e la si utilizza per costruire il proprio progetto professionale e lavorativo	»	71
✕ Appendice	»	85
Bibliografia	»	87

*Il volume è stato realizzato con il contributo della Presidenza della Facoltà di Scienze Politiche e della Direzione del Dipartimento Teoria dei sistemi e delle organizzazioni dell'Università di Teramo.*

*Consuelo Diodati è autrice dei capp. 1, 2, 3, 5, 6*

*Roberto Veraldi è autore dei capp. 4, 7, 8, 9*

Si tratta di una forma approfondita di lettura di parti specifiche di un testo in relazione all'argomento da affrontare e agli obiettivi che ci si pone (ad esempio soltanto alcuni capitoli o paragrafi). La selezione delle parti utili avviene o attraverso l'indice, o attraverso un'operazione di scanning.

Questo tipo di lettura, che evidentemente velocizza il lavoro ed è indispensabile quando si entra in maniera più specialistica nella tesi, è tanto più efficace quanto più si riesce a procedere con una griglia di questioni precise rispetto all'argomento che si sta affrontando. Sarà in questo modo anche più facile prendere appunti e fare schedature immediatamente utili perché si sa cosa si sta cercando.

## COME SI FA UNA RICERCA BIBLIOGRAFICA MIRATA

ANCHE ATTRAVERSO L'ACCESSO AL SBN E AD ALTRE BANCHE DATI

di *Roberto Veraldi*

La ricerca bibliografica mirata presuppone che ci si trovi in una fase successiva del lavoro di reperimento del materiale attinente all'argomento di studio. Essa avrà, quindi, luogo dopo aver reperito materiale generale sull'argomento e, si passerà a trattare ambiti più specifici, operando una ulteriore selezione.

In tal senso, può avvenire di ritrovarsi con le idee ancor più confuse rispetto alla fase iniziale - elemento che non aiuta di certo nel compito della stesura di una tesi di laurea -. Dopo aver stabilito l'argomento, infatti, la paura ricorrente può essere costituita dalla mole delle fonti che si andranno a cercare, in quanto la loro gestione rischia di essere altamente problematica sia per l'abbondanza di letteratura sull'argomento, sia nel caso contrario; la scarsa reperibilità di fonti aggiornate può essere determinante per lo svolgimento del lavoro futuro anche se, presentare nuovi spunti di riflessione, può rappresentare un comodo esercizio di scrittura peraltro non sempre agevole.

La ricerca delle fonti dovrà effettuarsi, necessariamente, a partire dalle biblioteche più facilmente accessibili (la biblioteca di Facoltà o di Dipartimento, quella comunale, etc.) ed iniziare a cercare tutte quelle pubblicazioni sull'argomento che si desidera trattare o approfondire; si scelgono le opere più recenti, si consulta la bibliografia presente in quelle opere, si verifica l'esistenza di una bibliografia specifica (ove presente) e si controllano i cataloghi online (ricordiamo che la rete offre una numerosa fonte di informazioni: si badi bene, però, a controllare l'esattezza di quanto riportato online: non sempre quello che si scrive è corretto! I primi luoghi da visitare saranno i siti delle università o delle biblioteche, oltre a quelli delle varie case editrici presenti su internet.

A questo punto, dato anche il fattore tempo (da non sottovalutare), occorrerà predisporre una discreta lista di testi, articoli in materia, saggi pubblicati sulle riviste di settore e predisporre una buona traccia tematica

(o per punti) tanto da focalizzare tutti gli argomenti che si desiderano trattare (cosa di per sé non agevole) e da permetterci di visualizzare e rendere, poi, esplicito il percorso che si intende seguire. Tale lavoro preparatorio servirà, appunto, come strumento per organizzare e sintetizzare le nostre idee: il titolo della tesi verrà da sé!

### 1.1 La programmazione

È utile ricordare che una tesi richiede una serie di attività, simili a quelle che si riscontrano in una normale progettazione per la realizzazione di un disegno di ricerca (Cap. 1 - 5).

Innanzitutto, occorrerà rivedere l'ARGOMENTO di indagine ed elaborare un nuovo INDICE con una breve sintesi di tutti i punti che dovranno essere sviluppati.

È necessario, superata questa fase (anche se sarebbe utile procedere di pari passo) controllare la PRIMA RICERCA BIBLIOGRAFICA, di tipo esplorativo, per poterne ricavare una TRACCIA D'INDAGINE.

Tutto questo lavoro è propedeutico a circoscrivere meglio il campo d'indagine e ci permette (eventualmente) di rivedere lo schema argomentativo/indice.

### 1.2 Gli strumenti di supporto

La ricerca bibliografica - va ribadito - rappresenta la prima fase di attività per la tesi di laurea.

Nel lavoro di stesura è, inoltre, utile servirsi di alcuni tipi di schede:

- *Schede bibliografiche* - cognome, nome autore, il titolo del libro o dell'articolo, la città di pubblicazione, la casa editrice, la data di stampa, il numero delle pagine ed eventualmente l'indicazione della biblioteca in cui il volume è reperibile e il numero di codice con cui è stato inventariato.

## Schede bibliografiche

### OPERE DI UN AUTORE

intestazione: autore

<p>Izzo, Alberto Storia del pensiero sociologico / Alberto Izzo. - Nuova ed. - Bologna: Il Mulino, [1997]. - 477 p.; 24 cm. - (Strumenti Sociologia). - ISBN 88 15 0451 7</p>	<p>Segnatura collocazione</p> <p style="text-align: center;">○</p>
---	--

### OPERE DI DUE/TRE AUTORI

intestazione: autore primo nominato

schede secondarie per il 2° e 3° autore nominato

<p>Bobbio, Norberto Democrazia, maggioranza e minoranza / Norberto Bobbio, Clauss Offe, Siro Lombardini. - Bologna: Il Mulino, 1981 - 162 p.; 18 cm. - (Universale paperbaks Il Mulino; 122)</p>	<p>Segnatura collocazione</p> <p style="text-align: center;">○</p>
--	--

### OPERE DI PIÙ DI TRE AUTORI

intestazione: titolo

schede secondarie per il 1° autore nominato e eventuale curatore

<p>Enciclopedia del pensiero politico: autori, concetti, dottrine / diretta da Roberto Esposito e Carlo Galli. - Roma [etc.]: Laterza, 2000. - XII, 787 p.; - 477 p.; 25 cm. - (Enciclopedie del sapere). - ISBN 88 420 6010 0</p>	<p>Segnatura collocazione</p> <p style="text-align: center;">○</p>
--	--

**OPERE DI ENTE COLLETTIVO**

intestazione: ente

Segnatura collocazione  
Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche  
Guida alla catalogazione in SBN  
Publicazioni monografiche, pubblicazioni in serie / Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche. - Roma: ICCU, 1995.  
- VI, 315 p.; 30 cm. - ISBN 88 7107 036 4

○

**SCHEDE SECONDARIA**

(catalogo per autori e titoli)

intestazione diversa da quella stabilita per la scheda principale: nell'esempio 2° autore nominato

Segnatura collocazione  
Offe, Claus  
Democrazia, maggioranza e minoranza / Norberto Bobbio, Claus Offe, Siro Lombardini. - Bologna: Il Mulino, 1981  
- 162 p.; 18 cm. - (Universale paperbaks Il Mulino; 122)

○

**ATTI DI CONGRESSI**

intestazione: nome formale del congresso

schede secondarie per i curatori

Segnatura collocazione  
Congresso italiano di storia ospedaliera, 3., Montecchio Emilia, 1990  
Gli ospedali in area padana fra Settecento e Novecento: atti del 3. congresso italiano di storia ospedaliera, Montecchio Emilia,  
14-16 marzo 1990 / a cura di Maria Luisa Berri e Edoardo Bressan. - Milano: F. Angeli, c1992.  
- 599 p.; 22 cm. - ISBN 88 204 7603 7

○

**SCHEDE DI RINVIO**

(catalogo per autori e titoli)

da forma di intestazione non usata a forma di intestazione usata

ICCU  
vedi  
Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche

○

**SCHEDE DI RINVIO**

(catalogo per soggetti)

da voce di soggetto non usata a voce di soggetto usata

Criminalità  
vedi  
Delinquenza

○

**COSTITUZIONE, CODICI, LEGGI, ATTI DI GOVERNO, REGOLAMENTI, ECC.**

intestazione: stato o altra autorità politica o territoriale

Segnatura collocazione  
Italia  
Codice di procedura penale / commentato da Franco Cordero. - torino: UTET, 1990.  
- 956 p.; 20 cm. - ISBN 88 02 04329 9

○

**SCHEDE DI RICHIAMO**

(catalogo per soggetti)

da voce di soggetto a voci subordinate, accessorie, affini, contrapposte

Società  
vedi anche  
Ambiente sociale; Classi sociali; Famiglia; Individuo; Relazioni sociali; Sociologia; Stato

○

## Esempi di schede di approfondimento

- *Schede di approfondimento* - varie, che contengono:
  - la sintesi di un libro, di un articolo o di parti di essi;
  - le tematiche che potranno essere utilizzate e inserite nei diversi momenti della stesura;
  - le citazioni con relative indicazioni bibliografiche e numero della pagina in cui si trovano;
  - appunti e/o annotazioni.

Le schede possono essere disposte in ordine alfabetico per:  
Autore o Temi.

Schede di raccordo per temi:

### DECISION MAKING

Il concetto di decision making come problem solving, espresso da Rumiati nel suo *Giudizio e decisione* (p. 191), si trova nel libro *Le decisioni degli esperti dello stesso autore di qualche anno dopo e nel libro dello psicologo americano Smith che...*

Schede di raccordo per autore:

RUMIATI, Rino, *Giudizio e decisione*,  
Bologna, Il Mulino, 1990

Il concetto di decision making come problem solving, espresso da Rumiati nel suo *Giudizio e decisione* (p. 191), si trova nel libro *Le decisioni degli esperti dello stesso autore di qualche anno dopo e nel libro dello psicologo americano Smith che...*

Schede di lettura:

RUMIATI, Rino, *Giudizio e decisione*,  
Bologna, Il Mulino, 1990

Il libro consta di nove capitoli in cui si studia il modo in cui si formano i giudizi e in cui si prendono le decisioni. Esso prende in considerazione gli errori sistematici nel giudizio e le euristiche.

Interessante a pag. 191 l'affermazione: "il processo decisionale così concepito può essere assimilato ad una situazione di problem solving.

Libro molto utile per l'elaborazione della prima parte della tesi.

Esempi tratti da C. Galluccio, A. Pedon, *La tesi in scienze politiche*, Armando Editore, Roma, 1998.

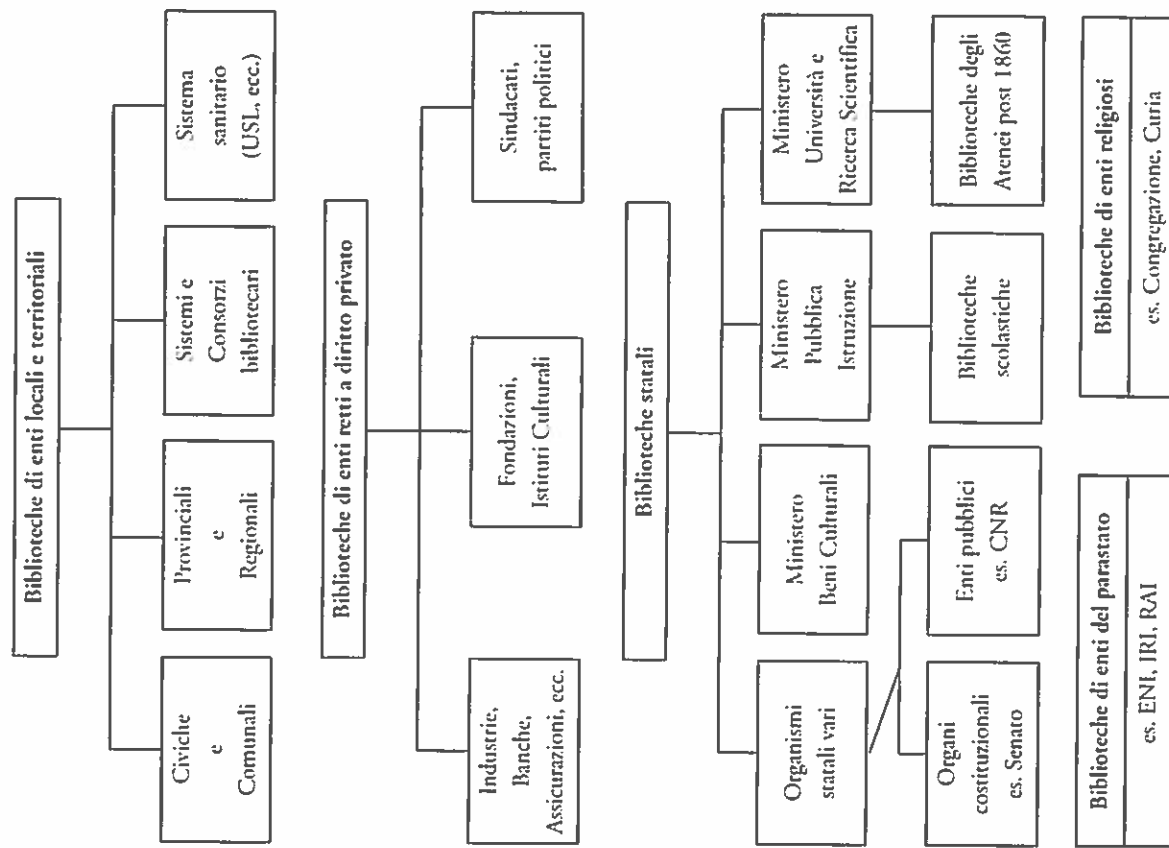
### 1.3 I luoghi della ricerca bibliografica: la biblioteca e i servizi della biblioteca (\*)

La biblioteca è, come da etimologia della parola, luogo di conservazione del libro, ma non solo: essa riveste anche compiti di assoluta importanza nello sviluppo e nel progresso delle conoscenze e della vita sociale della collettività.

A tal proposito, si parla di biblioteche pubbliche tenendo presente che con tale termine non si fa riferimento al possesso, ma alla destinazione; la biblioteca è pubblica quando è una biblioteca per tutti, si fa 'carico' dei bisogni e degli interessi dei singoli utenti, "innalza il livello civile dei cittadini"<sup>(1)</sup>.

Tuttavia, spesso ci si trova innanzi a biblioteche che non si possono definire pubbliche in senso stretto, biblioteche, cioè, in cui lo scopo intellettuale della stessa viene soggiogato a scopi strumentali, ottenendo come risultato la creazione di vere e proprie biblioteche specifiche e specializzate<sup>(2)</sup>.

## Sistema Bibliotecario Nazionale Italiano



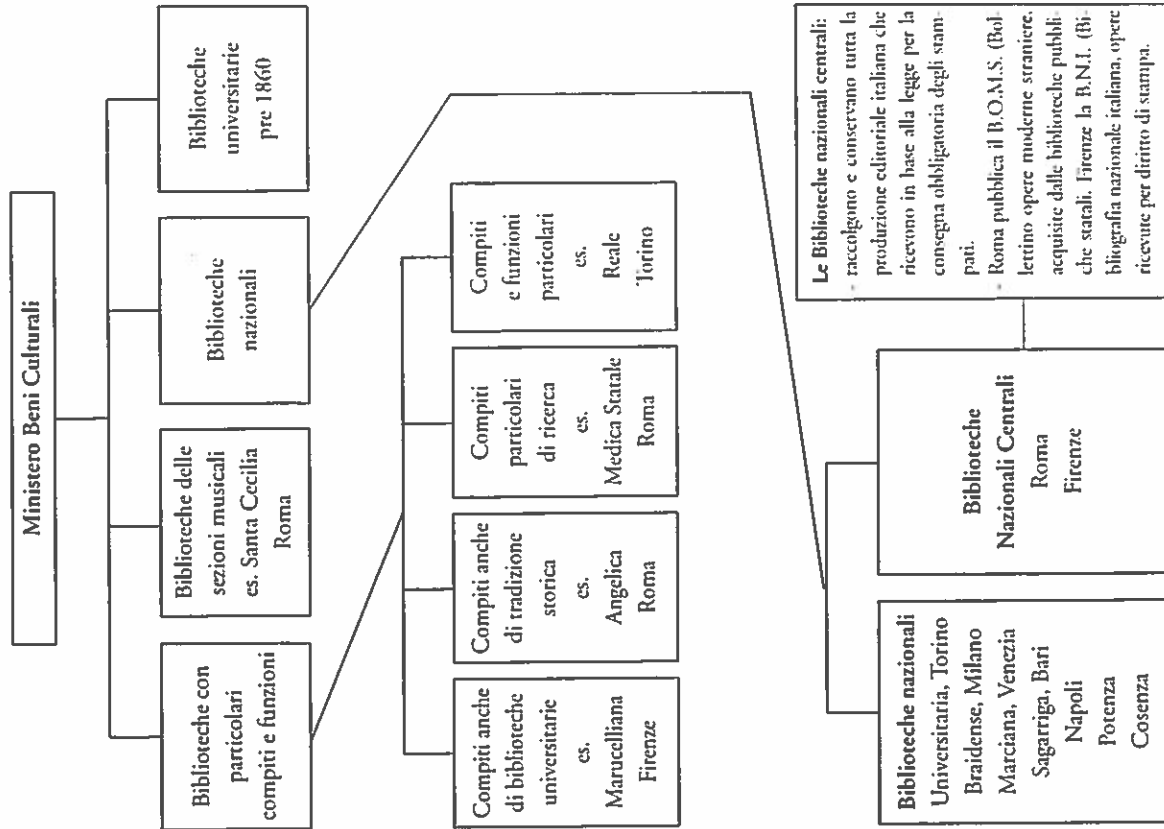
(\*) Scritto in collaborazione con la Dott.ssa De Bartolomeis, funzionario responsabile della Biblioteca di facoltà.

(1) E.W. Gaillard, *New York Times Saturday Review*, Jan. 31, 1902.

(2) Sistema bibliotecario italiano



## Biblioteche Statali (Ministero Beni Culturali)



Ancora, bisogna notare che per essere pubblica la biblioteca risponde non solo ai bisogni dichiarati degli utenti, ma anche e soprattutto a quelli potenziali.

In conclusione si può affermare che la biblioteca è sì luogo in cui si custodiscono e si conservano i documenti, ma è anche un suo presupposto quello di raccogliere queste testimonianze per renderle atte alla crescita della coscienza civile ed intellettuale: occorre, quindi, mettere in conto che trascorrere qualche ora del tempo dedicato alla ricerca nell'apposito sito è non solo utile ma anche doveroso. Risulterà di uguale facilità di lettura saper consultare i mezzi tecnici messi a disposizione in ogni singola biblioteca. Di seguito verranno date alcune indicazioni utili.

### Letture in sede

- richiesta del documento su apposito modulo fornito dalla biblioteca: vanno indicati chiaramente i dati del documento;
- accesso diretto agli scaffali in caso di biblioteche organizzate a scaffale aperto oppure fornitura del documento da parte del personale addetto;
- consultazione del documento in sala lettura o in sale riservate per il materiale manoscritto, raro e di pregio;
- restituzione del documento: le biblioteche a scaffale aperto sono in genere dotate di sistemi anticaccheggio (tenere presente che nelle Biblioteche Nazionali quali quella di Roma, date le grosse dimensioni, i tempi di consegna di un testo possono essere molto lunghi. In tali casi una volta fatta la richiesta del testo, con la relativa collocazione, il testo verrà consegnato dopo circa 1-2 ore. È bene quindi, organizzarsi il tempo di lavoro, tenendo conto di tali inconvenienti).

### Prestito

- rilascio della tessera all'utente del servizio di prestito, da presentare a ogni richiesta (durata annuale);
- richiesta del documento su apposito modulo fornito dalla biblioteca: vanno indicati chiaramente i dati del documento;
- sono in genere escluse dal prestito: opere non ancora catalogate, opere in cattivo stato di conservazione, opere di consultazione generale (enciclopedie, dizionari, repertori, atlanti, manuali, ecc.), opere manoscritte, rare e di pregio, periodici;

- numero volumi ammessi al prestito: varia secondo i diversi regolamenti (le biblioteche statali consentono max 4 unità);
- durata: varia secondo i diversi regolamenti (le biblioteche statali consentono max 30 gg.) ma in qualsiasi momento può essere richiesta la restituzione immediata;
- sanzioni per chi smarrisca, danneggi o non restituisca i documenti: esclusione dal prestito, sostituzione o pagamento del documento danneggiato o smarrito, denuncia alla autorità giudiziaria.

#### *Prestito interbibliotecario*

Il prestito interbibliotecario è un prestito o copia di un documento appartenente a una biblioteca concesso a un'altra biblioteca dietro sua richiesta.

In tali casi:

- le spese sono a carico dell'utente;
- il documento è soggetto alle restrizioni decise dalla biblioteca concedente (es. solo lettura in sede);
- il prestito viene effettuato in regime di reciprocità e può essere nazionale o internazionale.

#### *Informazione bibliografica*

Nel caso di repertori per l'informazione bibliografica, c'è nella maggior parte delle biblioteche, una consulenza bibliografica, in altri termini una assistenza per la ricerca nei cataloghi e per la consultazione dei documenti. Alcuni servizi connessi all'uso delle nuove tecnologie dell'informazione o che comportano costi aggiuntivi esterni possono prevedere spese a carico dell'utente.

#### *Fotoriproduzione*

La riproduzione di documenti posseduti dalle biblioteche statali è concessa a richiesta dell'utente per motivi di studio (o a scopo commerciale) se lo stato di conservazione dell'esemplare lo consente e nei limiti previsti dalla legislazione sul diritto d'autore (15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità: legge 18.08.2000, n. 248)

#### *Catalogo Cartaceo (Autori e Titoli - Soggetti - Materie)*

Il catalogo è la serie ordinata dei titoli dei libri che compongono la biblioteca. È composto da schede cioè cartoncini di formato internazionale (altezza cm. 7,5 x larghezza cm. 12,5). I cataloghi sono strumenti necessari per sapere se il documento o i documenti cercati sono posseduti dalla biblioteca e dove sono collocati per poterli richiedere. I tipi di cataloghi sono: catalogo alfabetico per autori e titoli, catalogo per soggetti, catalogo per materie o classificato.

#### *- Catalogo alfabetico per autori e titoli*

Ad esso si rivolgerà l'utente la cui richiesta parte da un elemento noto (autore, titolo). Il catalogo è composto da schede principali (contengono la descrizione del documento e l'intestazione stabilita per identificarlo), schede secondarie (servono a identificare un documento mediante un'intestazione diversa da quella stabilita per la scheda principale), schede di rinvio (rinviano da una forma d'intestazione ad un'altra).

#### *- Catalogo per soggetti*

Ad esso si rivolgerà l'utente la cui richiesta, priva di informazione iniziale, si rivolge a una serie di documenti accomunati dall'argomento specifico trattato (es. adolescenti). Il catalogo è composto dalle stesse schede del catalogo per autori e titoli (ad eccezione delle opere di fantasia, delle enciclopedie generali, dei testi religiosi, delle fonti giuridiche) ordinate alfabeticamente sotto le voci dei soggetti, cioè degli argomenti di cui trattano i documenti. Il repertorio delle voci dei soggetti attualmente più usato in Italia è il Soggettario della Biblioteca nazionale centrale di Firenze. Per l'utente la difficoltà sta nel fatto che deve intuire sotto quali voci sono stati indicati gli argomenti che ricerca.

#### *- Catalogo per materie o classificato*

Ad esso si rivolgerà l'utente la cui richiesta, priva di informazione iniziale, si rivolge a una serie di documenti accomunati dalla disciplina cui appartengono (es. medicina). La classificazione divide lo scibile umano in un certo numero di classi fondamentali, che si articolano a loro volta in numerose suddivisioni, digradando dal generale al particolare. La classificazione è rappresentata da una serie di simboli (cifre, lettere) che

esprimono le suddivisioni dello schema. Esse servono sia a ordinare le schede nel catalogo sia a ordinare materialmente le opere negli scaffali, soprattutto nelle biblioteche organizzate a scaffale aperto. Il sistema di classificazione attualmente più usato è la Classificazione Decimale Dewey, detta decimale perché lo scibile è diviso in dieci classi da 0 a 9.

### **OPAC (ON LINE PUBLIC ACCESS CATALOGUE)**

È la funzione di ricerca del catalogo in linea destinata all'utente finale, con interfaccia amichevole pensata per chi è inesperto nell'uso di strumenti informatici. L'OPAC consente di effettuare ricerche grazie a percorsi guidati a più livelli di opzioni (menu) che interagiscono con il lettore dicendogli cosa deve e può fare, utilizzando il linguaggio di uso comune. Il lettore può in alcuni casi navigare all'interno delle informazioni: qualsiasi elemento della registrazione (autore, collana, soggetto, etc.) può essere utilizzato come punto di partenza per recuperare altre registrazioni collegate a questi elementi, senza dover reimpostare la ricerca. Oltre a poter recuperare informazioni sulla base di una frase, parola o parte di essa il lettore può impostare ricerche più precise utilizzando gli operatori booleani, simboli usati per esprimere operazioni logiche tra insiemi:

- **And:** indica gli elementi comuni a due o più insiemi  
Es. se si imposta la ricerca sui termini **Classi sociali and Muramento sociale** si recupereranno solo i documenti che contengono entrambi i termini richiesti;
- **Or** indica gli elementi comuni e non comuni a due o più insiemi:  
Es. se si imposta la ricerca sui termini **Classi sociali or Muramento sociale** si recupereranno tutti i documenti che contengono sia entrambi i termini richiesti sia l'uno o l'altro termine;
- **Not** indica gli elementi che non sono comuni a due o più insiemi;  
Es. se si imposta la ricerca sui termini **Classi sociali Not Muramento sociale** si recupereranno solo i documenti che contengono solo il primo termine, escludendo quelli che pur contenendo il primo termine contengono anche il secondo.

### **SBN: SERVIZIO BIBLIOTECARIO NAZIONALE**

Il Servizio è basato su una rete di unità locali (Poli) collegate fra loro da un Indice centrale. Le strutture locali possono essere costituite da una

singola biblioteca o da più biblioteche. L'Indice immagazzina e mette a disposizione di tutte le biblioteche collegate le notizie bibliografiche, gli accessi formali (autore, titolo, soggetto, etc.) e la localizzazione degli esemplari (cioè le biblioteche in possesso di una copia dell'opera descritta). Le registrazioni presenti nell'Indice devono essere usate da tutte le biblioteche afferenti al Servizio, in modo che la registrazione resti unica e ad essa vengano aggiunti solo i dati di possesso dell'esemplare (inventario, collocazione).

- OPAC dell'Indice SBN: [www.sbn.it](http://www.sbn.it)