

CORSO DI STORIA DELLA CITTA' E DEL TERRITORIO, A.A. 2019/2020, DOCENTE FRANCESCA MARTORANO

1-APPUNTI DI “METODI DI RICERCA BIBLIOGRAFICA ATTRAVERSO CATALOGHI, BANCHE DATI, BIBLIOTECHE DIGITALI, RIVISTE OPEN ACCESS E ARCHIVI ONLINE”

2-APPUNTI DI “LA COSTRUZIONE AUTOMATICA DELLA BIBLIOGRAFIA E L’UTILIZZO DI BIBLIOGRAFIC MANAGEMENT SOFTWARE”

a cura di Stefania Giordano - Biblioteca Dipartimento PAU

La ricerca deve essere effettuata necessariamente attraverso le risorse cartacee custodite presso Biblioteche e Archivi e le risorse digitali reperibili soprattutto attraverso banche dati scientifiche e biblioteche digitali. Numerose pubblicazioni, siano esse sotto copyright o meno, non sono più in stampa e non hanno una copia digitale, pertanto possono essere reperite solo all’interno delle Biblioteche che le custodiscono. Le Biblioteche collaborano tra loro attraverso i servizi di Prestito Inter-bibliotecario e Document Delivery. Il Catalogo online è il principale strumento di intermediazione tra le Biblioteche e gli studiosi.

CATALOGHI. <http://www.bibliotechecalabria.it/SebinaOpac/.do?sysb=RCAUNIRC>

Attraverso il Catalogo di Ateneo la ricerca per parole chiave può anche riportare direttamente ai link di accesso alle riviste Open Access dell’Ateneo (vedi *Archistor*).

Tra le tipologie di materiale è stato indicizzato anche il materiale cartografico cartaceo custodito all’interno del Dipartimento.

<http://www.bibliotechecalabria.it/SebinaOpac/.do>

Utilizzando il Catalogo Regionale, oltre ad estendere la propria ricerca in un ambito più allargato che include anche le altre Biblioteche cittadine e regionali, è possibile tra l’altro reperire alcune immagini o vedute già digitalizzate (Es. Saint-Non)

<https://opac.sbn.it/opacsbn/opac/iccu/free.jsp>

Segue il Catalogo Nazionale per ampliare la ricerca del materiale custodito all’interno delle Biblioteche delle altre regioni. È possibile pervenire ai link di opere già digitalizzate (Es. Rizzi Zannoni “Atlante geografico del regno di Napoli” digitalizzato dalla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze).

Numerosi sono gli es. di cataloghi di Biblioteche universitarie, specialistiche, nazionali, italiane ed estere. Per es. il catalogo della Biblioteca Hertziana di Roma (www.biblhertz.it) rientra in **Kubikat**, il catalogo online congiunto delle biblioteche d’arte di Firenze, Parigi, Monaco e Roma.

I Metaopac consentono di interrogare più OPAC contemporaneamente, mentre i discovery tool mostrano la ricerca integrata con le banche dati alle quali è consentito l’accesso all’interno di un Ateneo.

Il più grande catalogo internazionale (www.worldcat.org), con l'accesso attraverso il login consente di creare liste e bibliografie personali e copiarle direttamente in 5 stili citazionali.

BANCHE DATI. All'interno delle Biblioteche universitarie, è possibile consultare, da qualsiasi postazione collegata alla rete di Ateneo, numerose banche dati citazionali e testuali. Percorso: Home page Ateneo → Sistema Bibliotecario → Risorse elettroniche

Es. area architettura: JSTOR – Arts & Sciences III ; Wiley Online Library

Le banche dati si caratterizzano per la mole di informazioni contenute, per questo è necessario:

1-Identificare bene le parole chiave (parole chiave meno comuni ottengono migliori risultati), cercando anche termini alternativi (il primo impatto con la ricerca inizia impostando correttamente i termini di interrogazione)

2-Circoscrivere la ricerca (attraverso gli appositi filtri)

Inoltre le principali forme di ricerca sono quella di base (visualizzazione "google like") e quella avanzata. Usano gli stessi criteri, però è più facile la ricerca avanzata poiché i filtri per raffinarla sono già pre-impostati.

L'impostazione predefinita per i risultati della ricerca (access type, in basso a sin. in JSTOR) è quella di mostrare i contenuti con licenza o acquistati dalla biblioteca, ma un ricercatore può scegliere (nella ricerca avanzata, "all content") di modificare questa impostazione per la propria sessione.

RICERCA BASE: Alcuni accorgimenti: -Mettere le parole tra virgolette (quotation marks) per cercare frasi esatte (più di un termine); -Utilizzare gli operatori booleani per costruire una migliore ricerca (scriverli in maiuscolo).

RICERCA AVANZATA: Utilizzare le caselle a discesa per limitare i termini di ricerca (dal all fields) per titolo (item), autore, abstract, o testo della didascalia(caption) (c.d. ricerca per "campi");

utilizzare le caselle a discesa per combinare i termini di ricerca utilizzando gli operatori booleani AND/OR/NOT e NEAR 5/10/25 (combinazioni chiave all'interno di 5,10 o 25 parole poste l'una accanto all'altra). L'operatore NEAR funziona solo durante la ricerca di singole combinazioni di parole chiave; OR anche per le variazioni di pronuncia o spelling (es. labor OR labour).

Utilizzare la stringa opzioni per cercare solo gli articoli, includere/escludere recensioni di libri, la ricerca di contenuti pubblicati in un determinato lasso di tempo o in una determinata lingua; concentrare una ricerca su una o più discipline (solo per journal).

Esiste anche la ricerca "per scorrimento" (browse by subject) e la modalità "text analyzer".

CARATTERI JOLLY (Wildcards). Sono simboli che prendono il posto, in una stringa di ricerca, di uno o più caratteri in ogni termine, per cercare una parola che può avere varianti ortografiche o un'ortografia incerta. Il punto interrogativo è usato per la ricerca di un singolo carattere. Un asterisco è usato per ricerche di caratteri multipli. I caratteri jolly sono usati per cercare ortografie alternative e variazioni della radice di una parola. Non possono essere usati al posto della prima lettera di una parola o nella ricerca di una frase esatta. Es. : wom?n trova le parole woman, women, womyn

Bird* trova le parole bird, birding, birdman, birds, ecc

Organi?ation trova organization o organisation

Si possono combinare i termini di ricerca contenenti caratteri jolly.

Nella ricerca base per limitare la ricerca al contenuto in una lingua specifica Jstor richiede i codici a 3 lettere (Es.: churches la:ita, la:fre, la:ara, la:eng, la:ger ecc.).

UTILIZZO DI CONTENUTI: Una volta trovato l'articolo che interessa ci sono 3 opzioni: download pdf, add to my list, cite this item. Le citazioni possono essere copiate, esportate, inviate via mail.

MY JSTOR (come mettere da parte articoli interessanti per le proprie ricerche): Effettuando il login si accede al profilo personale e alle proprie liste. Si possono creare liste multiple per differenti argomenti e progetti. "Add to my lists" opzione che appare nella lista dei risultati di ricerca su articoli singoli, capitoli di libri, pagine di opuscoli e di tavole di contenuti. Registrandosi si possono leggere gratuitamente 6 articoli al mese fuori abbonamento. In my workspace si trovano le cartelle salvate.

BIBLIOTECHE DIGITALI. Sono collezioni di risorse elettroniche, nate come tali o digitalizzate. Ci sono tante utili biblioteche digitali, non solo universitarie, ma anche di associazioni culturali, enti pubblici e Istituzioni locali, regionali, nazionali e internazionali. Alcuni esempi **internazionali**: Biblioteca digitale di Lisbona (ha digitalizzato numerosi trattati di architettura); Gallica: Biblioteca digitale collegata alla Bibl. Nazionale francese; <https://www.persee.fr/> (contiene diversi articoli tratti da Melanges de l'Ecole française de Rome); <https://dp.la/> (Biblioteca digitale Americana); <https://www.beic.it/it/articoli/biblioteca-digitale> (Biblioteca Europea di informazione e cultura); e-rara.ch è la piattaforma per la consultazione di edizioni antiche digitalizzate conservate nelle biblioteche svizzere (per es. viaggio pittorico nel Regno delle 2 Sicilie/Cuciniello, 1830). Alcuni esempi nazionali: Biblioteca digitale ligure; pugliadigitallibrary.it (contiene digitalizzati gli Atti dei convegni internazionali di studi sulla Magna Grecia, sotto la voce archeologia); www.bibar.unisi.it (Biblioteca archeologica online); <http://sapienzadigitallibrary.uniroma1.it/sito/collezioni> (Es. La collezione storica della Biblioteca centrale di architettura) <https://www.hathitrust.org/> Altre piattaforme per reperire e-book sono: Google books; Europeana; Progetto Gutenberg; Biblioteca Italiana Telematica; Internet Culturale; Internet Archive; Liber Liber; OpenLibrary.

Per il **prestito libri digitale**: MLOL (<https://www.medialibrary.it/home/cover.aspx>), accesso consentito attraverso la registrazione al polo culturale regionale.

RIVISTE OA E RIVISTE DIGITALIZZATE. Vedi doaj.org (Directory of open access journals; indicizza solo le riviste scientifiche ad accesso aperto, sottoposte a peer review). Dal 2012 DOAB (Directory of OA Books).

Es. di alcune riviste OA: Archistor; Eikonocity; i Quaderni di Urbanistica3

L'archivio storico per la Calabria e la Lucania è stato digitalizzato sul sito dell'Animi. L'Archivio Storico per le Province Napoletane dal 1876 al 2013 è digitalizzato sul sito <http://www.storiapatrianapoli.it/it/220/aspn>

Molto utile è la sezione periodici digitalizzati della BIASA (Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte del Polo Museale del Lazio)

<http://194.183.10.76/RicercaAvanzata.aspx?Start=0&ShowResults=tutti&MaxResults=0>

CARTOGRAFIA REGIONALE. Dal geoportale cartografico regionale è possibile reperire in fototeca la Carta Austriaca del regno di Napoli e in Repertorio Cartografico la cartografia della CASME del 1954 in scala 1:10000 e la Carta tecnica del 2008 in scala 1:5000.

COMPOSIZIONE DELLA BIBLIOGRAFIA.

Nel dettaglio una “voce bibliografica” negli stili citazionali più comuni è composta generalmente da: Cognome dell’autore, iniziale del Nome, Anno di edizione (tra parentesi), Titolo del lavoro, Città o luogo di edizione (non per le riviste), Editore (non per le riviste). Ciascun campo è separato dall’altro con un segno di interpunzione.

Es. (Stile APA) tratti da JSTOR.

Kohlrausch, M. (2019). *Brokers of Modernity: East Central Europe and the Rise of Modernist Architects, 1910-1950*. Leuven (Belgium): Leuven University Press. (LIBRO)

Worsley, G. (1985). *The First Greek Revival Architecture*. *The Burlington Magazine*, 127(1985), 226-229. (RIVISTA)

Se ci sono più di tre autori nella citazione si riporta solo il primo seguito da “et Al” dopo una virgola, poi nella bibliografia si riportano i riferimenti completi.

Se si cita il volume nel suo insieme (per es. di un atto di congresso) si cita il curatore e “a cura di” si mette dopo la parentesi con l’anno.

Es. (Stile APA) tratto da JSTOR.

Bates, D., D’Angelo, E., & Van Houts, E. (Eds.). (2017). *People, Texts and Artefacts: Cultural Transmission in the Medieval Norman Worlds*. London: School of Advanced Study, University of London.

In sostituzione dell’autore può esserci un Ente o un’Associazione. Se c’è un’edizione successiva va citata sempre (es. 3th edition). Il titolo si riporta tutto in minuscolo corsivo (salvo la prima lettera del titolo e del sottotitolo, quest’ultimo separato dal titolo da :).

Se ci sono più luoghi di edizione va citata la sede madre o la prima città dell’elenco e il nome va riportato nella versione originale (per es. London). Se non c’è l’editore si può fare riferimento al tipografo. Citazione di citazione: si cita l’originale o se non si trova si scrive...citato da...

Nel caso delle riviste scientifiche si cita la testata. In bibliografia si riporta il numero progressivo del volume della serie (poi tra parentesi il numero del fascicolo), poi prima e ultima pagina dell’articolo.

Le fonti internet sono spesso instabili e mutevoli. Va citata la URL (Uniform Resource Locator) per esteso, che identifica in maniera certa e univoca una risorsa all’interno della Rete o se è presente va citato il DOI (Digital object identifier). I metadati su Zotero riportano anche l’ora della consultazione di una risorsa online, non solo il giorno. In genere si riporta il giorno della consultazione (proprio perché la risorsa potrebbe subire modifiche).

Bibliothèque nationale de France. « *Guide de recherche en bibliothèque : collections imprimées et audiovisuelles* ». <http://grebib.bnf.fr/> (13 novembre 2004)

Infine: Le voci bibliografiche si elencano in ordine alfabetico (tutti insieme, articoli, libri, ecc.) dal cognome dell’autore (se è uguale, dal nome), senza spazi tra una voce e l’altra. Se lo stesso autore viene citato per più opere, si inseriscono prima quelle pubblicate nell’anno precedente, poi nel successivo. In presenza di più articoli dello stesso anno si possono inserire le lettere a, b, c, ecc.

Può essere utile visionare le norme redazionali della rivista OA del PAU “Archistor”:
<http://pkp.unirc.it/ojs/index.php/archistor/pages/view/normeita.html>

COMPOSIZIONE AUTOMATICA. Per scrivere una breve tesina può risultare utile l’utilizzo degli strumenti di Word (dalla versione 2007 in poi): da Riferimenti→Inserisci citazione→Aggiungi nuova fonte (per es. Documento da sito web), Autore: inserirlo e compilare tutte le varie aree, url, anno di accesso, mese e giorno, ecc. Appare così la citazione e compare una freccia accanto per modificarla, per es. aggiungendo le pagine, oppure eliminando autore, anno, titolo. Concluso con tutte le citazioni e salvate,

andare all'ultima pagina della tesina e cliccare su Bibliografia (sempre sotto riferimenti, sotto stile) e cliccandoci viene fuori la Bibliografia già precompilata in ordine alfabetico. Si può scegliere tra circa 14 stili diversi.

CITATION MANAGEMENT SOFTWARE (O REFERENCE M. S. O BIBIOGRAFIC M.S.)

Oltre a varie applicazioni e opzioni, esistono diversi programmi (detti "citation management software") per gestire la bibliografia di un elaborato: Refworks, Mendeley, EndNote, Reference Manager e, tra i gratuiti, Zotero (nella versione base fino a 300 MB; lo spazio che si sta occupando è verificabile da: www.zotero.org/settings/storage). È un software che serve principalmente per 3 scopi: per la -raccolta, -gestione e -citazione di notizie catalografiche e bibliografiche, sviluppato dal Center for History and New Media della George Mason University di Fairfax, in Virginia e da una global community. Zotero interpreta le pagine web per capire se all'interno di esse si trovano dati strutturati nella forma di una scheda catalografica. L'ambito principale di utilizzo è quello degli OPAC, ma Zotero funziona anche sia con i database commerciali, che con i periodici scientifici (come JSTOR), fino ad alcuni Open Access Repository (come Oaister).

È possibile anche installare alcuni plugins (o estensioni delle funzionalità del programma), per Microsoft Word o per Open Access Writer. Si installa dal sito www.zotero.org. È possibile anche registrarsi online per poter poi effettuare il login da qualsiasi computer con la sincronizzazione (Register, poi apri Zotero, Preferences, Sync and insert username and password).

Le citazioni si importano in Zotero:-direttamente, poiché come componente del browser riconosce automaticamente se nelle pagine web visitate sono presenti metadati bibliografici e ciò consente di catturarli con un clic;-importando un file precedentemente scaricato da una banca dati bibliografica o da un altro programma di gestione delle bibliografie;-inserendo manualmente singole citazioni;-aggiungendo un oggetto tramite identificatore (ISBN, DOI, PMID). Per aggiungere manualmente un elemento alla propria libreria personale cliccare sul pulsante verde con il più bianco in alto a destra e selezionare la tipologia di documento da inserire. All'interno della propria libreria si possono eseguire ricerche (semplici e avanzate) e salvarle per uso futuro. Per classificare gli elementi importati in Zotero, si può assegnare a ciascuno dei tag. La gestione dei tag è utilissima nella fase della ricerca e selezione del materiale già scaricato.

COME CREARE UNA BIBLIOGRAFIA CON ZOTERO: Se si desidera aggiungere rapidamente riferimenti a un documento, una mail o un post su un blog, la copia veloce (o "drag and drop") di Zotero è la più facile (ma scomoda) da usare. Basta selezionare gli elementi nella colonna centrale e trascinarli in qualsiasi campo del testo. Zotero creerà automaticamente una bibliografia formattata. Altro metodo: clic col destro per creare citazione/bibliografia. Per creare una bibliografia o un elenco di citazioni evidenzia uno o più riferimenti e fai clic col destro per selezionare "Crea bibliografia degli articoli selezionati", quindi seleziona uno stile di citazione/bibliografia e scegli se creare un elenco di citazioni/note o una bibliografia. Ci saranno 4 opzioni: "salva come RTF" (per salvare la bibliografia come un file di testo); "salva come file HTML" (per la visualizzazione in un browser web); "copia negli appunti" (consente di salvare la bibliografia negli appunti per incollare qualsiasi campo di testo); "stampa". Ma la modalità di citazione preferibile è quella che lavora mediante delle estensioni (add-on) che si possono installare in Microsoft Word e in Open Access Writer. In questo caso viene aggiunta una barra degli strumenti che consente di aggiungere direttamente mentre si scrive citazioni al documento (pulsante aggiungi/modifica citazione): cerca il riferimento che vuoi citare e premi invio e Zotero aggiungerà la citazione al tuo cursore. Si possono inserire le citazioni sotto forma di nota a pie' di pagina. Alla fine del foglio cliccare sul pulsante "Inserisci bibliografia". Dal pulsante "preferenze documenti" si possono cambiare gli stili bibliografici. A fine lavoro bisogna salvare una copia

del documento in cui i campi codice, dopo aver generato la bibliografia, siano stati convertiti in formato testo cliccando sull'iconcina con l'anello spezzato (o su Unlink citations), che indica la rottura del legame fra le citazioni e Zotero.

Gli stili citazionali aggiuntivi sono oltre 9000, divisi anche per campi (o materie). Vedi <https://www.zotero.org/styles>

Si può creare un proprio stile citazionale : <https://editor.citationstyles.org/about/>

In ogni caso le citazioni create automaticamente con questi software devono essere controllate.