

LA CERCA D'INFORMACIÓ PER FER UN BON TREBALL DE RECERCA

Biblioteca Municipal de Manlleu

www.bibliotecamanlleu.cat



Biblioteca
Municipal de Manlleu

BBVA

Biblioteca Municipal de Manlleu

- Funcions:
 - Conservació i divulgació del fons documental
 - Foment de la lectura
 - Aprenentatge al llarg de la vida
- Tipus de documents
- Carnet de préstec
- Préstec interbibliotecari
- Biblioteca digital



Aprenem a investigar

1. Recerca i organització d'informació
2. Ús de les eines bibliogràfiques
3. Tria de les fonts i fons documentals
4. Com sintetitzar la informació trobada
5. Els treballs no es fan sols: “treball de formiga”
6. Citació de les fonts



1. Recerca i organització d'informació

- Cal determinar molt bé el tema del treball: com més precís millor.
- Comprovar si hi ha informació suficient per fer-lo.
- Fer una llista dels diversos centres de documentació (públics o privats) que s'hauran de consultar.
- Buscar bibliografia de suport.



1. Recerca i organització d'informació

- Determinar quin tipus de fonts s'hauran de fer servir:
 - Orals
 - Escrites
 - Audiovisuals
 - Digitals
- És convenient fer un pla de treball:
 - On puc trobar la informació
 - Com puc accedir a la informació?
 - He de demanar permís per obtenir-la? Puc reproduir-la?
 - Com l'organitzaré? (en una base de dades, full d'excel, etc)



2. Ús de les eines bibliogràfiques

- **Biblioteca de Manlleu**
 - Catàleg: llibres, premsa i audiovisuals
 - Bases de Dades locals
 - Bases de dades no accessibles a Internet: premsa local i fotografies antigues.



2. Ús de les eines bibliogràfiques

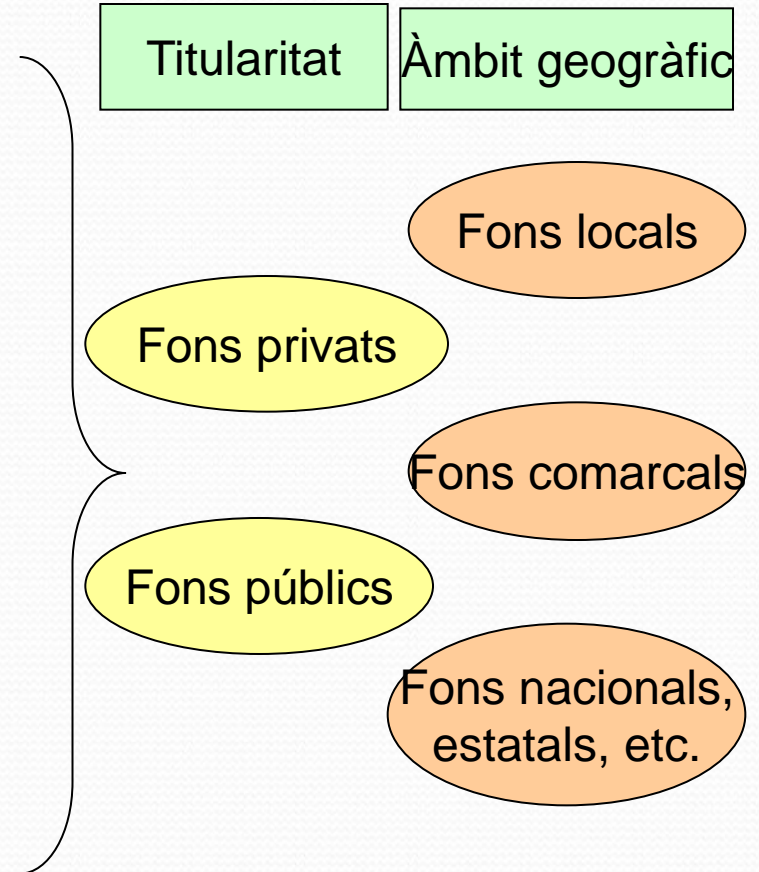
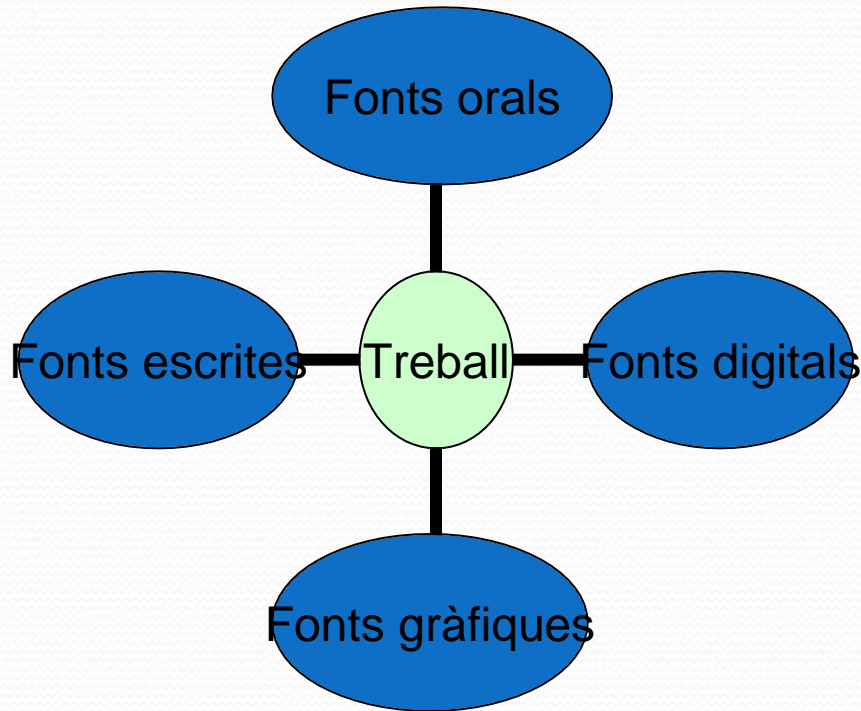
- **Internet**

- Catàlegs d'altres biblioteques i arxius
- Bases de dades : Conjunt d'informacions en format digital agrupades per temes, per tipus de documents, per fonts d'informació, etc.
 - Disposen de cercadors interns.
 - Poden ser referencials (només cites bibliogràfiques) o de text complet.
 - Proporcionen informació especialitzada elaborada per editorials i empreses de cada camp.
 - S'actualitzen constantment
 - Es contracten per subscripció, a vegades.
- Biblioteques digitals : per exemple, MDC (Memòria digital de Catalunya)
- Repositoris de tesis doctorals :(TDX)
- Selecció de webs
- Informació diversa: entrevistes, documentals, etc.

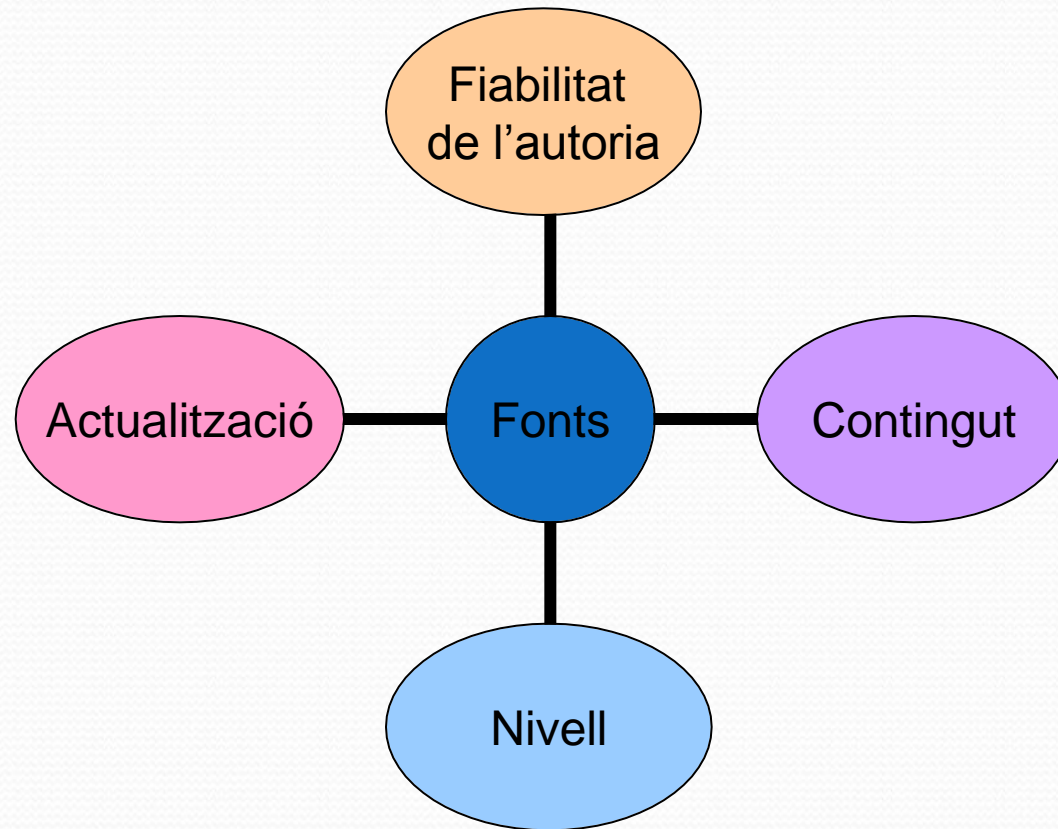


3. Tria de les fonts i fons documentals

Quines:



3. Tria de les fonts i fons documentals Com les avaluem?



Altres fons d'àmbit local i comarcal

- Arxiu Municipal de Manlleu
- Arxiu Parroquial de Manlleu
- Museu del Ter
- Fons particulars (empreses, famílies, etc.)
- Biblioteques i arxius de fora de Manlleu: arxius municipals, arxius parroquials, Arxiu Episcopal de Vic, Arxiu Comarcal d'Osona, etc.



4. Com sintetitzar la informació trobada

- Utilitzar petites bases de dades pròpies: Access, Excel, etc.
- Determinar quins tipus de documents ens aporten més informació global: llibres d'actes, monografies, entrevistes, etc. i treballar més amb aquests documents.
- Ordenar la informació per temes: si pot ser, que corresponguin als capítols del treball.
- No elimineu informació: guardeu-la en una carpeta a part fins que finalitzi el treball.
- Utilitzar les informacions detallades per donar valor afegit al tema tractat: anècdotes, dades de comptabilitat, etc.



5. Els treballs no es fan sols:

“treball de formiga”

- A l'arxiu o a la biblioteca probablement no trobarem cap treball fet amb el títol (o àmbit concret) del nostre treball.
- Hem d'anar recopilant una mica de tot arreu.
- Cal anar amb temps !!!!!:
 - A vegades el/la documentalista necessita un temps per a elaborar una primera proposta de documents.
 - Si s'han de demanar llibres a fora, tarden una setmana (i no es poden tenir 6 mesos en préstec)
 - Si s'han de fer entrevistes, cal tenir en compte la disponibilitat dels entrevistats, i també, el temps necessari per escoltar i transcriure les converses.
 - Les fotocòpies no sempre es fan de forma immediata.
- Portar algun equip de gravació i fotografia.

6. Citació de les fonts

- Citar els arxius, biblioteques, centres de documentació i altres fonts consultades.
- Citar bé cada document: hi ha normes que ho concreten. Consulteu [aquest](#) manual sobre citació fet per la Biblioteca de Manlleu.
- Si se cita material inèdit cal dir-ho.
- En cas d'enllaços a Internet cal comprovar que funcionin i s'ha de posar la data de la consulta.

Tothom ha de poder trobar els documents citats





BONA FEINA!