

Ana Maria Pessoa

Como Realizar uma Pesquisa Documental?



371.3 PES-REA

Como realizar uma pesquisa documental?



30281/11

Setúbal

Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Setúbal

Fevereiro 1991

R

149/9

©
Pusi
ESE

ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO DE SETÚBAL

CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

SECTOR DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

COMO REALIZAR UMA PESQUISA DOCUMENTAL?

Elaborado por:

Ana Maria Pessoa



IPS ESE
DOCUMENTAÇÃO

R. 30894/11

Fevereiro/91

(Como Fazer; 7)

FICHA TÉCNICA:

Autor: Ana Maria Pessoa

Título: Como realizar uma pesquisa documental?

Autor da capa: Pedro Proença

Local edição: Setúbal

Editor: Centro de Recursos Educativos da Escola Superior de Educação
do Instituto Politécnico de Setúbal

3ª Reimpressão / Fevereiro 1991

Composição: Paula Oliveira

Montagem/Impressão/Acabamento: Sector Gráfico da E.S.E. Set.

D.L. nº 45079/91

Tiragem: 1000 exemplares

Colecção: Como fazer nº 7

Distribuição: Escola Superior de Educação de Setúbal - Sector de
Documentação e Informação do Centro de Recursos
Educativos

SUMARIO

0. Introdução à colecção	5
1. Introdução	6
2. Considerações prévias	
2.1. Definição de documento	7
3. Localização dos documentos	8
4. Tipos de documentos a utilizar	
4.1. Aspectos gerais	9
4.2. Identificação do documento	9-13
5. As técnicas documentais necessárias numa pesquisa	14
5.1. Monografias	14-20
5.2. Publicações periódicas	20
5.3. Dossiers documentais	21
5.4. Outros documentos	22-23
6. Como saber utilizar os recursos disponíveis	24-25
7. A escolha dos documentos fundamentais	26-27
8. Conclusão	28
9. Bibliografia	29

0. INTRODUÇÃO A COLECÇÃO

Um dos objectivos da disciplina Actividades para a Autonomia, do curriculum dos cursos de Professores do 1º Ciclo do Ensino Básico e Educadores de Infância, é o de promover a autonomia perante a informação.

Nesse sentido, no 1º ano dos referidos cursos, todos os alunos têm uma introdução à problemática da documentação e comunicação e, nos anos seguintes, frequentam ateliers de materiais de desperdício, cartaz, transparências, fotografia, video e diaporama.

Os números 1 a 9 e 11 a 13 das publicações da colecção "Como Fazer" são textos de apoio àquela disciplina, nos ateliers iniciais de documentação. A produção de outros textos de apoio para os outros ateliers prevê-se para muito breve.

Estas brochuras serão da autoria de professores e/ou alunos da Escola.

Com esta colecção mais não pretendemos do que dar, a outros professores e alunos, o testemunho desta nossa experiência de uma nova relação com o saber.

1. INTRODUÇÃO

A utilização de documentos na escola é hoje um hábito adquirido em certas disciplinas. Infelizmente, na maior parte dos casos, o documento é escolhido pelo professor, com um objectivo (que nem sempre é conhecido do aluno) e de uma forma que não leva a criança a perceber qual a razão da escolha daquele documento e não outro qualquer.

Por outro lado, temos de nos convencer de que o aluno só será capaz de perceber as escolhas do professor quando ele próprio tiver passado pela experiência de procurar uma informação numa obra ou em várias.

Alguns professores dirão que os seus alunos estão habituados a fazer pesquisas para produzirem trabalhos. Neste caso, convém não ser demasiado optimista e ter consciência de que, como afirma, Umberto Eco:

"Usar a biblioteca é uma arte por vezes subtil, não basta o professor dizer na Escola: "Como estão a fazer este trabalho de investigação, vão à biblioteca buscar o livro". É preciso ensinar aos jovens como se usa um visor para microfichas, como se usa um catálogo, como se discute com os responsáveis pela biblioteca se não cumprem o seu dever, como se colabora com os responsáveis pela biblioteca". (1)

Se não tivermos esta preocupação e se preferirmos que o aluno se oriente sozinho teremos, certamente, trabalhos que mais não são do que a cópia fiel de páginas e páginas de enciclopédias, manuais escolares, justaposição de documentos - escritos ou visuais - sem qualquer ligação entre si e ainda sem qualquer preocupação quanto à apresentação formal final do mesmo.

Que fazer então, como orientar os alunos para uma pesquisa/análise documental?

2. CONSIDERAÇÕES PREVIAS

2.1. Definição de documento

A palavra documento, no seu sentido mais próximo da raiz latina, significa aquilo que serve para instruir. O documento fornece informações e pode apresentar-se em diversos suportes e formas físicas: livros, revistas, folhetos, cartazes, mapas, gráficos, discos, fotografias, postais ilustrados, etc.

2.2. Definição do trabalho

Quando um professor aconselha os alunos a fazer um trabalho sobre um determinado tema é conveniente que os alunos:

- Saibam os locais onde podem encontrar essa documentação
- Conheçam os vários tipos de documentos com os quais podem trabalhar
- Dominem as técnicas de pesquisa da informação
- Saibam como tirar o melhor rendimento dos documentos encontrados
- Sejam capazes de escolher os documentos fundamentais
- Dominem as técnicas de exploração de documentos
- Saibam o que querem fazer com a informação recolhida
- Definam a forma/aspecto a dar ao trabalho final

Para aqueles que ainda não sabem como orientar-se, de forma a organizar uma correcta pesquisa documental, apresentam-se algumas sugestões, muito práticas, sobre esse tema.

(1) ECO, Umberto - A biblioteca, Lisboa, Difel, 1987, p.40

3. LOCALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Sempre que temos necessidade de elaborar qualquer trabalho, devemos ter em conta os locais onde mais facilmente poderemos encontrar os documentos de que precisamos.

Em 1º lugar, pensamos nos recursos pessoais, ou seja, será que temos aquela obra de que precisamos? Onde está?

Depois quando a resposta a esta 1ª questão é negativa ou insuficiente (só temos uma obra e há necessidade de diversificar as consultas), surgem outras alternativas:

- Os amigos/a família
- Os professores
- A biblioteca da nossa escola
- A biblioteca pública da zona de residência
- A biblioteca da Junta de Freguesia/Câmara
- O arquivo da Câmara
- A hemeroteca do jornal (nacional e/ou regional)
- O clube de vídeo do bairro
- A rádio local
- O centro de audiovisuais ou a televisão
- Cinemateca local/nacional, etc.

4. TIPOS DE DOCUMENTOS A UTILIZAR

4.1. Aspectos Gerais

Quando se inicia um trabalho, nem sempre se tem uma ideia precisa do aspecto final que ele há-de tomar. Por isso, e para que a escolha possa ser variada, quem realiza a pesquisa deve conhecer muito bem os diversos tipos de documentos que pode utilizar e as características específicas inerentes à sua manipulação (ex: numa aula de invisuais não se poderão utilizar diapositivos; um trabalho sobre qualquer tema deverá ter estas condicionantes bem definidas).

4.2. Identificação do documento

Para melhor definir o tipo de trabalho que pretende realizar, o aluno deve conhecer alguns aspectos que se prendem com a identificação dos documentos. Ex:

4.2.1. Uma brochura é um documento pequeno, que normalmente não ultrapassa as 100 páginas e que apenas fornece informações muito práticas.

4.2.2. Um periódico, tomado frequentemente como sinónimo de revista, é uma publicação que é publicada regularmente, com periodicidade pré determinada. Ex: diário, semanal, bissemanal, mensal, quinzenal, anual, etc.

Os periódicos podem ser utilizados para obter informações sobre imensos assuntos e, é nesse tipo de publicações que se encontram as informações mais recentes/actualizadas e permitem uma actualização mais constante do que a que é fornecida pelos livros.

A consulta do sumário (lista dos artigos publicados nesse número) de uma publicação é suficiente para sabermos se nos interessa (ou não) ler alguns desses artigos.

Se ha um artigo que nos interessa, devemos retirar os dados que a seguir se indicam

- . Nome do autor do artigo
- . Titulo do artigo
- . Titulo da publicação de onde é retirado o artigo
- . Local de publicação da revista
- . Ano da publicação da revista
- . Número de fascículo
- . P. ou 1 e última páginas do artigo

4.2.3. O livro é o documento mais usado mas nem sempre o aluno o sabe identificar correctamente. Há aspectos internos que devem ser conhecidos. Ex:

4.2.3.1. Na página de rosto o livro deve apresentar:

- . Nome do autor
- . Titulo da obra
- . Edição
- . Local de publicação
- . Editora
- . Data de publicação (ou outras)
- . Colecção a que pertence

4.2.3.2. Deve apresentar seguidamente:

- . O sumário (indicação dos vários capitulos)
- . Um prefácio (na maior parte dos casos é redigido por alguém que apresenta o autor)
- . Uma introdução (indicando o(s) objectivo(s) que se pretende(m) atingir)
- . Os vários capitulos (com/sem ilustrações). Se houver ilustrações estas devem ser identificadas, ou seja, deve indicar-se a fonte de onde foram extraídas, etc.
- . um léxico ou glossário (onde se definem certos termos utilizados)
- . Um indice (lista alfabética dos termos tratados)
- . Uma bibliografia (consultada para a elaboração daquela obra)

Nos livros, a informação nem sempre está muito actualizada porque o espaço de tempo entre a produção da obra pelo autor e o aparecimento da mesma para venda ao público, pode ser de anos.

Não se referem aqui os dados a retirar de um livro para com eles fazer uma ficha de leitura porque esse é o tema de uma brochura desta colecção (1)

4.2.4. Podem também utilizar-se dossiers temáticos para deles retirar informações para trabalhos que estejam a realizar. Tais dossiers são formados por documentos diferentes sobre um mesmo assunto. Podem ser

(1) Como fazer uma ficha de leitura, Setúbal, ESE, 1987. Colecção como Fazer, nº 5

copias de artigos de jornais ou revistas, de outros trabalhos de outros alunos, de brochuras, etc.

A grande vantagem destes documentos é que normalmente são portadores de informação muito actualizada sobre um certo tema.

- 4.2.5. Por vezes, o texto de um determinado livro não tem qualquer interesse para o trabalho que estamos a realizar mas há imagens dessas obras que nos despertam a atenção. Se utilizarmos ilustrações num trabalho não devemos esquecer (como já foi referido em 4.2.3.) de fazer a sua correcta identificação como se segue:

- . Autor do desenho, gravura, etc.
- . Título da ilustração
- . Obra de onde foi retirada
- . Indicações respeitantes a essa obra

Ex. prático:

BOTTICELLI-. O nascimento de Vénus. In GUERRA, M. Luisa-História: 8 ano. Porto: Porto Ed., 1970, p.50

- 4.2.6. Outros documentos - os audiovisuais, podem ser utilizados como informação base para a realização de um trabalho a partir deles. Para aceder à informação neles contida convém não esquecer que são precisos aparelhos especiais ou seja:

- . Para utilizar o diapositivo é necessário o projector
- . Para utilizar a fotografia é necessário o episcópio

- . Para utilizar o filme é necessário o projector de cinema
- . Para utilizar a cassette é necessário o leitor de cassettes
- . Para utilizar o disco é necessário o giradiscos

Não esquecer de registar o nome do autor, título, intérpretes (caso da música), a data, as rotações por minuto, a qualidade do som, o nome do realizador, actores, produtor, etc. (no caso de filmes).

Este tipo de documentos é importante para trabalhos de sensibilização porque a mensagem chega mais facilmente ao destinatário (não esquecer que chegamos a fixar 90% do que vimos...). Porém, nem sempre primam pela informação objectiva e clara.

5. AS TECNICAS DOCUMENTAIS NECESSARIAS NUMA PESQUISA

Se, por um lado, estamos pouco habituados a procurar informação e nem sempre conhecemos as etapas correctas dessa procura, por outro, nem sempre ela está bem organizada nos locais onde se encontra.

Ao procurar a informação de que precisa, o aluno deve saber orientar-se numa biblioteca ou num centro de recursos; não pode continuar a dirigir-se ao responsável pelo centro e a indicar o título de trabalho que quer fazer.

Precisa de conhecer, minimamente, a organização do centro, biblioteca, etc. Como a documentação não pode estar sempre disponível à vista de todos os utilizadores e porque esta não pode aparecer de uma forma caótica, o aluno tem de adquirir/conhecer algumas técnicas documentais (se bem que estas possam ser aplicadas de modo diferentes, elas são basicamente as mesmas em todos os locais onde a documentação está bem organizada).

O aluno-investigador, ao entrar numa biblioteca ou C.D.I. deve saber que:

5.1. MONOGRAFIAS: (mais vulgarmente designadas como livro)

- Há um, ou vários, intermediários entre o utilizador e o documento - as fichas.
- Estas devem ser elaboradas sempre segundo as mesmas regras e são colocadas, num sistema manual, em gavetas chamadas ficheiros.
- As fichas podem ser arrumadas num ficheiro por assuntos. Ai elas são colocadas por ordem alfabética da palavra escolhida para designar o assunto (como num dicionário).
- Este ficheiro deve conter todos os documentos sobre um mesmo tema, independentemente do suporte. Este pode ser identificado pela cor da ficha: (1)

(1) Este sistema não é ainda usado no nosso país mas é o do CNDP (Centre National de Documentation Pédagogique) França

FICHA BRANCA - livros, revistas, dossiers e
máticos

FICHA ROSA - filmes

FICHA AZUL - discos, cassettes, doc. sonoros

FICHA VERDE - diapositivo

FICHA AMARELA - mapas, doc. iconográficos,
arte

- Depois de encontrar a ficha, o aluno deve saber lê-la pois só assim, poderá vir a ter acesso à obra que quer consultar.

A descodificação da ficha é feita deste modo:
(seja qual for o tipo de suporte, os elementos que figuram na ficha são quase sempre, os mesmos)

12,5 cm

TEMA	COTA *
Autor, Nome Título da obra/autor; prefácio; tradução.- local edição: editor, data.- n. páginas: ilustrações; altura em cm.- (coleção; n.)	

- Como na maior parte das bibliotecas não se faz uma correcta indexação, segue-se uma classificação para ajudar a arrumar as obras nas estantes, por assuntos. A mais divulgada é a C.D.U. ou Classificação Decimal Universal cujos assuntos estão assim divididos:

* Há bibliotecas que a colocam na margem esquerda da ficha

QUADRO DAS DIVISÕES PRINCIPAIS

0 GENERALIDADES

- 00 Prolegómenos. Fundamentos gerais do conhecimento e da cultura.
- 01 Bibliografia. Catálogos
- 02 Bibliotecas. Biblioteconomia
- 03 Enciclopédias gerais. Dicionários. Livros de referência
- 04 Coleções de ensaios, separatas, folhetos, opúsculos
- 05 Publicações periódicas, revistas gerais
- 06 Instituições. Associações. Congressos. Museus
- 07 Jornais. Jornalismo
- 08 Poligrafias. Trabalhos colectivos. Vária
- 09 Manuscritos. Obras raras e notáveis

1 FILOSOFIA. METAFISICA. PSICOLOGIA. LOGICA. ETICA

- 11 Metafísica
- 13 Filosofia do espírito. Metafísica da vida espiritual
- 14 Sistemas filosóficos
- 159.9 Psicologia
- 16 Lógica. Teoria do conhecimento. Metodologia
- 17 Ética. Moralidade. Convenção
- 18.01 Estética
- 19 História da Filosofia

2 RELIGIAO. TEOLOGIA

- 21 Teologia natural
- 22 A Bíblia Sagrada Escritura
- 23 Teologia dogmática
- 24 Teologia moral. Prática religiosa
- 25 Teologia pastoral
- 26 A Igreja Cristã
- 27 História geral da Igreja Cristã
- 28 Igrejas e seitas cristãs
- 29 Religiões e cultos não cristãos

3 CIENCIAS SOCIAIS

- 30 Sociologia. Sociografia
- 31 Estatística
- 32 Ciência política. Política
- 33 Economia política. Economia
- 34 Direito. Legislação. Jurisprudência
- 35 Administração Pública. Direito administrativo. Ciência militar. Defesa
- 36 Assistência e socorro social. Seguros
- 37 Educação
- 38 Comércio. Comunicações
- 39 Etnografia. Costumes e tradições. Folclore. Antropologia social ou cultural

5 CIENCIAS PURAS

- 51 Matemática
- 52 Astronomia. Levantamentos topográficos. Geografia
- 53 Física
- 54 Química. Cristalografia. Mineralogia
- 55 Geologia e ciências afins. Meteorologia
- 56 Paleontologia
- 57 Antropologia. Ciências biológicas
- 58 Botânica
- 59 Zoologia

6 CIENCIAS APLICADAS. MEDICINA. TECNOLOGIA

- 61 Ciências médicas. Saúde. Segurança
- 62 Engenharia e Tecnologia em geral
- 63 Agricultura. Silvicultura. Zootecnia. Produtos de origem animal. Caça e pesca
- 64 Ciências domésticas. Economia doméstica
- 65 Administração e organização da indústria, comércio e transportes
- 66 Indústrias químicas. Tecnologia química
- 67 Indústrias e profissões diversas
- 68 Ofícios, artes e indústrias especializados
- 69 Indústria de construção, materiais, profissões, construção

7 BELAS-ARTES. DIVERTIMENTOS. DESPORTOS

- 71 Urbanização. Planeamento. Arquitectura paisagística, etc.
- 72 Arquitectura
- 73 Escultura e artes afins
- 74 Desenho. Artes menores
- 75 Pintura
- 76 Arte da gravura. Gravuras
- 77 Fotografia e cinematografia
- 78 Música
- 79 Divertimentos. Passatempos. Jogos. Desportos

8 LITERATURA

- 8.0 Ciência e técnica literárias
- 820 Literatura inglesa
- 830 Literatura alemã
- 840 Literatura francesa
- 850 Literatura italiana
- 860 Literatura espanhola
- 869.0 Literatura portuguesa
- 869.0(81) Literatura brasileira
- 87 Literatura clássica (latina e grega)
- 88 Literatura eslava. Literatura báltica
- 89 Literaturas oriental, africana e outras

9 GEOGRAFIA. BIOGRAFIA. HISTORIA

- 91 Geografia, explorações, viagens
- 92 Biografia
- 93 História em geral. Pontes. História antiga
- 94 História medieval e moderna
- 940 História da Europa
- 948.9 História de Portugal
- 950 História da Ásia
- 960 História da África
- 970 História da América do Norte
- 980 História da América do Sul
- 981 História do Brasil
- 990 História da Oceânia e das regiões polares

A partir da ficha, o aluno pode pedir a obra porque a cota serve para indicar o tema/o local onde se encontra a obra pretendida.

Esta pode ser composta por vários itens mas o mais vulgar é a utilização de dois elementos para atribuir a cota:

um número e três letras (ou 6)

O número corresponde à notação da classificação e as três letras são as 3 primeiras letras do apelido do autor (há quem acrescente as 3 primeiras letras do título da obra).

A cota é colocada na parte inferior da lombada das obras. A cota representa a "morada" do livro. As letras do apelido do autor servem para, quando há várias obras sobre o mesmo assunto, estabelecer qual delas se arruma em 1º lugar.

Ex: 3 obras sobre energia

621 MAI	621 GUI	621 AND
------------	------------	------------

serão arrumadas assim, na mesma prateleira:

621 AND	621 GUI	621 MAI
------------	------------	------------

Para além do ficheiro por assuntos, de que temos vindo a falar, podem elaborar-se ainda ficheiros por títulos (didascálico) e por apelidos dos autores (onomástico).

TRATAMENTO ESPECIAL

Finalmente, há ainda necessidade de referir o tratamento especial dado a certas publicações em certas bibliotecas:

romances
contos
biografias

Como os romances não tratam de assuntos específicos, é vulgar encontrar uma cota especial para este tipo de obras:

- . Ela é composta por um R (inicial romana)
- . 3 letras do apelido do autor (Maiúsculas)
- . 3 letras do título da obra

Para os contos, aventuras, a cota é obtida:

- . Letra C (inicial do conto)
- . Os restantes dados da cota são iguais aos dos romances

Se se trata da biografia de um autor, procede-se do seguinte modo (para atribuir cota):

- . Letra B (inicial de biografia)
- . Três letras do apelido do biografado (e não do autor da biografia)
- . Três letras do título

Ex:

B	-----	Biografia
SCH	-----	Schubert
VID	-----	Vida de ...

Os contos e romances arrumam-se na literatura.

5.2. Publicações Periódicas

As revistas não são arrumadas por ordem dos autores, porque ao contrário da maioria dos livros, elas resultam da reunião de varios artigos de vários autores. Por isso, arrumam-se na zona

das revistas (05 da CDU) e colocam-se por ordem alfabética dos titulos (excluindo artigos definidos e indefinidos), do número mais antigo para o mais recente (se a arrumação é feita em pastas-arquivo, o primeiro fascículo à esquerda corresponde ao número mais antigo; se a arrumação é feita em estantes especiais em que cada revista é colocada num "buraco" o número mais recente é o primeiro do bloco).

Nas bibliotecas onde se faz o levantamento, por assuntos, de todos os artigos de cada fascículo da revista, fazem-se fichas brancas que se colocam no ficheiro geral (são os chamados analíticos de revistas).

5.3. Dossiers Documentais

Os dossiers documentais incluem recortes de jornais, folhetos, brochuras, prospectos, etc. e estão organizados por temas ou assuntos.

A cota do dossier é a do assunto a que diz respeito e podem ser arrumados em local especial ou em estantes normais de acordo com a ordem da classificação decimal ou então pela ordem alfabética do assunto tratado.

Ex. de ficha de dossier:

12.5 cm


IPS ESE

TEMA	
Dossier com conteúdo:	
7.5 cm	não tem cota

O dossier deve ter, no início, a lista de todos os documentos que nele estão arrumados sobre um mesmo assunto.

5.4. Outros Documentos

Os outros documentos têm fichas quase idênticas às referidas para os livros. Diferem de acordo com a especificidade dos documentos.

Aos audiovisuais também é atribuída uma cota e são arrumados de acordo com a ordem que lhes é dada por esse elemento.

Outro dos aspectos que deve ter em conta o aluno que vai fazer uma pesquisa numa biblioteca, é o seguinte:

- A linguagem natural nem sempre pode servir para classificar os documentos.

- Por vezes, é preciso consultar bem o ficheiro para encontrar o que se pretende.

Ex: Se vamos procurar informações sobre a "reprodução de baleias" não devemos desistir se não encontrarmos logo este assunto. Talvez devamos procurar ainda em "reprodução", "mamíferos"...

- Por vezes, para facilitar esta tarefa, os responsáveis pela documentação criam fichas remissivas que ajudam a pesquisa.

Ex: Se procurarmos uma informação sobre karaté podemos encontrar a seguinte ficha.

KARATE

V. DESPORTO

- Quer dizer que a biblioteca decidiu que tudo o que tratasse sobre certos desportos, ficaria sob a rubrica mais geral correspondente.

Podemos encontrar ainda outra ficha

KARATE

V.T. EDUCACAO

FISICA

Quer dizer que ainda podemos também encontrar esse tema numa rubrica mais geral.

6. SABER UTILIZAR OS RECURSOS DISPONÍVEIS

O aluno inicia uma pesquisa nem sempre sabe como utilizar as obras que encontrou através da primeira busca realizada nos ficheiros.

A primeira tendência é folhear a obra e descobrir logo a informação de que precisa. Se pensarmos nas enciclopédias, o problema aumenta porque aqui é preciso fazer intervir a noção de volume que interessa versus os restantes.

Que deve fazer o aluno? Como deve proceder? São essas etapas que se apresentam agora:

- Procurar o sumário da obra e tomar nota do(s) capítulo(s) que poderão estar ligados ao tema a desenvolver.

- Procurar o índice, ou seja, a lista alfabética de todos os temas tratados na obra, assim como nomes de pessoas e locais citados na obra.

A localização do assunto na obra é mais fácil através do índice porque à frente do tema surge(m) logo a(s) página(s) onde se encontra(m) o(s) assunto(s) procurado(s).

- Se a obra tem ilustrações, podem só estas ter interesse para o trabalho que se vai realizar. Então consulta-se só o índice das ilustrações (normalmente no fim da obra) e retira-se a indicação da(s) página(s) onde se encontra(m) a(s) que se pretende(m).

- Se a obra apresenta bibliografia, pode partir-se dela para obter outras informações que completem a que é dada nessa obra.

- Para além de consultar o sumário de uma obra e um artigo de uma revista, o aluno deve saber que não precisa de ler todos os capítulos para determinar se a obra lhe interessa. Depois de ler os subtítulos e alguns parágrafos de algumas páginas, deve ser capaz de perceber que pode passar algumas à frente sem ter necessidade de as ler na íntegra.

Para iniciar certos trabalhos, os alunos começam por consultar dicionários.

Aqui é preciso não esquecer que é necessário:

- saber muito bem a ordem das letras no alfabeto

- não esquecer que a mesma palavra pode ter vários significados

- ter conhecimento dos vários tipos de dicionários existentes: sinónimos, etimológicos, bilíngues, técnicos, etc.

Outro tipo de obra de referência frequentemente consultada antes da realização de um trabalho é a enciclopédia. Estas podem ser:

- enciclopédia alfabética - a ordem dos temas segue a ordem alfabética como num dicionário

- enciclopédia temática - assuntos agrupados por temas

- enciclopédias especializadas - ex: em literatura, história, etc.

7. A ESCOLHA DOS DOCUMENTOS FUNDAMENTAIS

Depois de ter iniciado a pesquisa documental com vista à elaboração de um determinado trabalho, acontece, frequentemente, que o aluno se encontra face a uma série de informações. Na maior parte das vezes, o tempo é pouco.

Como fazer o trabalho? Como organizar a informação que recolheu?

Nesta fase da preparação do trabalho, o aluno deve ter já definido com rigor, qual o tema que vai tratar.

Já deve ter pensado numa série de perguntas sobre o tema.

Já consultou dicionários e enciclopédias para ficar com noções mais correctas.

As obras que recolheu para utilizar como base para o trabalho devem agora ser analisadas da seguinte forma:

se se trata de uma obra que apresenta um resumo na contracapa ou no início do texto (caso de certos artigos de revistas) a tarefa fica facilitada e o aluno sabe se deve (ou não) rejeitar aquela obra

se há uma notícia sobre o autor, o aluno também pode ver se essa obra é (ou não) digna de ser utilizada como bibliografia do seu trabalho. (Uma obra de divulgação sobre ecologia não deve ser usada por um aluno do 11º ano que faça um trabalho de pesquisa sobre o referido tema)

deve consultar o índice de forma a ver se há algum tema que seja exactamente relacionado com o que o aluno se propõe estudar

convém ter em conta a data em que as obras de que dispomos, foram escritas/filmadas, etc (se o tema é sobre a SIDA não podemos consultar obras sobre doenças anteriores a 1980), etc.

A partir daqui, o aluno pode considerar que terminou a fase da pesquisa.

8. CONCLUSÃO

Deste modo, o aluno precisa agora de pensar na realização do trabalho final. Esta brochura termina aqui porque as questões relacionadas com a feitura de um trabalho (ponto de vista do conteúdo) são objecto de outra brochura desta colecção.(1)

(1) Intitula-se Como redigir um trabalho escolar (aspecto de conteúdo) e é o nº 13 da referida Colecção Fazer.

9. BIBLIOGRAFIA

CHEVALIER, Brigitte - Méthodologie d'utilisation d'un centre de documentation. Paris: Classiques Hachette, cop. 1980.

FOURNIER, Christian; BRITAN, Odile - Créer une ECD: bibliothèque-centre-documentaire: pourquoi? Comment? Paris: Ed. Magnard, cop. 1985.



IPS ESE

PLANO DA COLECÇÃO COMO FAZER

0º - Como fazer um trabalho escolar: da pesquisa à apresentação dos dados.

1º - Como apresentar uma bibliografia?

2º - Como organizar uma exposição na Escola?

3º - Como apresentar um trabalho escolar: aspecto formal?

4º - Como organizar uma visita de estudo?

5º - Como fazer uma ficha de leitura?

6º - Como planificar actividades interdisciplinares?

7º - Como realizar uma pesquisa documental?

8º - Como organizar um trabalho em grupo?

9º - Como utilizar os audiovisuais?

10º - Como orientar a realização de uma revista?

11º - Bibliotecas escolares ou centros de documentação e informação?

12º - Como fazer a apresentação oral de um trabalho escrito?

13º - Como redigir um trabalho escolar: aspecto de conteúdo?

14º - Como organizar um dossier temático?