

## ECO A0967 I TALLER DE TEXTOS EN ARQUITECTURA

### MATERIALES Nº 2

#### LA BÚSQUEDA DEL MATERIAL

Clase 6 | 2014

Grupo Nº: .....

Alumno/s:.....

**Objetivo:** El objetivo de este material es introducir al alumno en algunos de los procedimientos necesarios para la búsqueda del material para realizar un trabajo de investigación. Esto incluye el familiarizarse con los conceptos de fuentes primarias y secundarias y su accesibilidad, el comprender el funcionamiento de bibliotecas y algunas estrategias para sistematizar la bibliografía.

*Nota:* Los fragmentos para la construcción de este “material” han sido extraídos de: Cavaiano, J. L. (1995). *Guía para realizar, escribir y publicar trabajos de investigaciones*. Buenos Aires: Arqim.

### CAPÍTULO 2: LA BÚSQUEDA DE DATOS

#### 2.1. Las fuentes de la investigación

Las **fuentes** son los instrumentos de que nos valemos para estudiar un objeto, son los elementos que nos van a posibilitar obtener los datos que necesitamos para el desarrollo de la investigación.

Los distintos tipos de fuentes pueden clasificarse de varias maneras. Según su **origen** pueden ser:

Libros: novela, poesía, teatro, ensayo, cartas, autobiografías.

Libros filosóficos, científicos, técnicos, estadísticos, actas de congresos, atlas.

Volúmenes de referencia: diccionarios, bibliografías, enciclopedias.

Publicaciones periódicas: revistas, diarios, boletines de organismos (de consejos profesionales).

Documentos gubernamentales: constituciones, leyes, decretos, ordenanzas, actas de sesiones legislativas, censos, estadísticas, discursos y escritos presidenciales y de otros, informes de agencias y departamentos oficiales, juicios de la corte.

Normas: reglamentaciones técnicas.

Impresos de todo tipo: programas, folletos, panfletos, mapas, cartas, tablas.

Manuscritos y material mecanografiado: manuscritos de autores famosos, tesis de doctorado inéditas, informes de investigación, monografías, escritos mimeografiados.

Audiovisuales: películas, videos, programas de televisión, de radio.

Obras artísticas: pinturas, esculturas (originales o reproducciones), obras arquitectónicas (edificios o reproducciones), música (ejecuciones, grabaciones o música impresa), fotografías, films.

Comunicaciones orales: cursos, seminarios, clases teóricas, conferencias.

Microformas: microfilms, microfichas.

Medios electrónicos: bases de datos computarizados, softwares.

Patentes: registros y descripciones de inventos patentados.

Experiencias de laboratorio: experimentos, ensayos, observaciones, mediciones, descubrimientos.

Experiencias de campo: encuestas, muestreos, recolección de materiales, mediciones, relevamientos.

Comunicaciones personales: cartas, entrevistas, conversaciones.

**Planimetrías, croquis, dibujos, renders.**

Según su **relación con el objeto de estudio y con el investigador**, las fuentes pueden ser:

**Primarias o de primera mano:** Cuando la relación entre la fuente y el objeto de estudio es directa o la fuente constituye el objeto de estudio en sí. Cuando entre los datos en bruto y el investigador no se interpone nadie. Cuando se trata de palabras o escritos originales.

**Secundarias o de segunda mano:** Cuando se trata de algo que otra persona dice acerca del objeto de estudio. Cuando entre los datos y el investigador interviene la interpretación de un tercero.

El objeto de estudio es lo que en parte determina la naturaleza de la fuente.

Ejemplos:

Tema: El tratamiento parlamentario del aborto.

Fuente primaria: las actas de sesiones del Congreso.

Fuente secundaria: los artículos aparecidos en un diario comentando el tratamiento parlamentario del tema.

Tema: El estilo en la obra narrativa de Julio Verne.

Fuente primaria: las novelas de Verne en ediciones originales.

Fuentes secundarias: las traducciones de las novelas, los libros o artículos críticos acerca de la narrativa de Verne.

Tema: La cloración admisible del agua potable.

Fuentes primarias: muestreos, experimentos y mediciones propias.

Fuentes secundarias: informes de otros investigadores.

## 2.2. Bibliotecas

Podemos distinguir dos tipos de biblioteca, de acuerdo a la manera en que el investigador o el lector toma contacto con los libros:

a) Bibliotecas de acceso directo a los libros, sin intermediación del bibliotecario. Aquí no existe la sala de lectura como ambiente separado; el depósito de libros y las zonas de lectura están conectados sin ninguna restricción. El bibliotecario está para informar y orientar, no para alcanzar libros, y sólo necesita registrar los préstamos a domicilio. El lector tiene la posibilidad de consultar infinidad de libros sin llenar ningún formulario de pedido ni esperar que se los alcancen. La biblioteca necesita tener un ordenamiento de los libros mediante algún sistema de clasificación por materias, por ejemplo el sistema decimal. El lector necesita conocer el sistema para encontrar lo que busca. No es imprescindible ir previamente al fichero. Es usual que el lector no vuelva a colocar el libro consultado en el estante, pues si por descuido lo cambia de lugar el libro se pierde; esta tarea la hacen los empleados.

b) De acceso a los libros por pedido, con intermediación del bibliotecario. La cantidad de libros que se pueden consultar está limitada por el pedido al bibliotecario. Hay que llenar formularios por cada consulta. Hay que esperar que el bibliotecario localice el libro y lo traiga. Hay también un trámite de devolución. No se sabe qué libros contiene la biblioteca más que a través del fichero. Si uno no conoce el libro tiene que guiarse solamente por el título. Muchas veces sucede que se pide un libro (con todo el trámite que ello significa) y luego se ve que no era lo que se suponía.

### 2.2.1. Partes de una biblioteca

Sala de catálogo o ficheros: Contiene las fichas de todos los libros, ordenadas por autor, título, materia. Puede haber terminales de computadora que sirven a los mismos fines.

Sala de referencia: Contiene índices, bibliografías, guías, enciclopedias, diccionarios, es decir, todo el material necesario para saber qué libros o artículos hay (estén o no en la biblioteca) sobre cualquier tema. Es de libre acceso y consulta.

Escritorio de reserva: Los profesores a veces colocan libros en reserva para que puedan ser consultados por muchos alumnos.

**Escritorio o mostrador de circulación:** Es el lugar donde los bibliotecarios dan información o alcanzan los libros.

**Depósito o estantes de libros:** Constituye el alma de la biblioteca. Como vimos, puede ser de libre acceso o no.

**Sala o zonas de lectura:** Suele estar integrada a o muy cerca de la sala de referencia. En el caso de bibliotecas con acceso libre al depósito de libros, suele haber espacios distribuidos entre los estantes para lectura en el lugar.

**Otras:** Muchas bibliotecas suelen contar con lugares para hacer fotocopias, hemeroteca, diapoteca, discoteca, videoteca, sala para lectura de microformas, salas para coloquios o conferencias, celdas para investigadores y tesistas, sala de computadoras.

### **2.2.2. Tipos de ficheros**

Los ficheros son el medio para saber qué material contiene una biblioteca. Para facilitar la búsqueda suele haber ficheros ordenados de diferentes maneras.

**Por autor:** Las fichas se disponen según un ordenamiento alfabético por el apellido del autor. Dentro de un mismo autor, se ordena alfabéticamente por título.

**Por título:** Se trata de un ordenamiento alfabético por la palabra más importante y específica del título de cada obra.

**Por materia:** Las fichas siguen un ordenamiento alfabético por palabras claves o signaturas de materias, u ordenamiento por sistemas de clasificación, por ejemplo el sistema decimal.

Al hacer una visita a la biblioteca conviene verificar los siguientes puntos, para poder orientar luego la búsqueda de la manera más eficiente: qué tipos de salas hay y si hay sala de referencia, qué tipo de volúmenes hay en la sala de referencia, qué tipos diferentes de fuentes se pueden consultar, cuántos tipos de fichero hay, cómo están ordenados y qué sistema de catalogación se usa.

### **2.3. Cómo encontrar lo que se busca y ampliar la nómina de fuentes**

En esta instancia, se supone que ya se tiene definido el tema sin tener demasiado conocimiento de la bibliografía existente sobre el mismo. La cuestión es cómo hacerse de una bibliografía lo más completa posible. Los pasos que pueden seguirse para obtenerla son:

1. Ir a la biblioteca que se supone puede tener material sobre el tema en cuestión.
2. Si existen bibliografías especializadas sobre el tema, será lo primero a consultar.
3. Buscar en el fichero por materia. Si el mismo está ordenado alfabéticamente es conveniente hacerse una lista con las palabras que definen el tema o que tienen relación con el mismo.
4. Si hay fichero por materia ordenado de acuerdo con algún sistema de clasificación bibliotecológico (por ejemplo la clasificación decimal universal), consultar dicha clasificación y buscar bajo las signaturas que puede tener el tema.
5. Consultar en la sala de referencia los índices de libros publicados, buscando por el tema o temas afines.
6. Consultar los índices de publicaciones periódicas, para ver qué artículos se han escrito sobre el tema.
7. Consultar, si los hay, índices de tesis de doctorado.

8. Una vez hallados por estos medios algunos libros o artículos sobre el tema, se pueden ver directamente aquellos que están en la biblioteca en que nos encontramos y consultar la bibliografía que se cita en los mismos. Esto ampliará enormemente la lista.

9. Con la nueva lista, ir al catálogo de autores y ver si nuestra biblioteca posee alguno de los libros listados. El fichero de autores es más seguro que el de materias en esta instancia, pues la materia bajo la cual se cataloga un libro depende de la interpretación del bibliotecario.

10. Si algunos de los libros que buscamos no están en nuestra biblioteca, podemos consultar los ficheros centralizados, ya sea directamente en el lugar físico, a través de volúmenes que reproducen las fichas de las diferentes bibliotecas, a través de catálogos computarizados, o telefónicamente, para saber en qué biblioteca encontrarlos. En la Universidad de Buenos Aires, por ejemplo, existe un fichero centralizado que contiene fichas de todas las bibliotecas de las universidades nacionales.

11. Si vamos a otra biblioteca, podemos repetir la búsqueda en el fichero por materia y probablemente encontremos algunos libros que aún no habíamos registrado.

**Es conveniente anotar cada entrada bibliográfica en una pequeña ficha aislada**, de manera tal de poder ordenarlas todas alfabéticamente y poder ampliar la cantidad en cualquier momento sin problemas. Hay que anotar todos los datos necesarios (ver 3.2.1), y además resulta práctico hacer una marca cada vez que encontramos la obra citada en una bibliografía diferente (ver 3.1). La cantidad de bibliografía que logramos reunir es un indicio de la buena o mala elección y recorte del tema.

## CAPÍTULO 3 LA ORGANIZACIÓN DE LOS DATOS

### 3.1. Cómo leer o consultar las fuentes

Habiendo seleccionado el tema de investigación, buscado y localizado las fuentes, se plantea la instancia de cómo operar con ellas. Lo primero, antes de comenzar a leer indiscriminadamente sobre el tema en cuestión, es armar un fichero de bibliografía (ver 2.3 y 3.2.1).

Resulta de utilidad hacer una marca o un tilde en lápiz en cada ficha bibliográfica por cada vez que ese trabajo se encuentra citado en diferentes bibliografías. La cantidad de marcas nos dará una idea de la importancia relativa de cada trabajo y será una guía para comenzar nuestra lectura.

Hay que discriminar cuáles son fuentes primarias y cuáles fuentes secundarias para nuestro trabajo, cuáles aportan datos en bruto y cuáles constituyen literatura crítica sobre el tema.

Puede leerse un libro de corrido, pero será conveniente fichar las partes que nos servirán para nuestro trabajo. Esto puede hacerse de diferentes maneras:

a) Si el libro es nuestro, puede hacerse subrayando, marcando y escribiendo en los bordes el motivo de nuestro interés en determinado pasaje.

b) Si el libro es consultado en una biblioteca habrá que fotocopiar la parte que nos interesa (marcando luego en la fotocopia de la misma manera que en el caso anterior) o hacer una **ficha de lectura** del mismo (ver 3.2.2).

b.1) Si se fotocopia, no debe olvidarse de anotar en la hoja fotocopiada todos los datos bibliográficos. Lo más seguro suele ser fotocopiar también la carátula (donde figura autor y título), la página siguiente (donde figura la editorial, número y fecha de edición, fecha de la edición original, título original si es traducción, traductores, copyright, etc.) y, eventualmente, la última página (donde figura la fecha de impresión).

b.2) Si se hace ficha de lectura, todos los datos anteriores deben anotarse en el encabezamiento de la ficha.

### 3.2. Tipos de fichas

#### 3.2.1. Ficha bibliográfica

La **ficha bibliográfica** es una ficha pequeña, destinada a anotar meramente los datos de un libro o artículo. Estas fichas se hacen para todos los libros o artículos que eventualmente puedan ser útiles a nuestra investigación, no sólo para los que se han encontrado físicamente o leído. En ellas se registran las fuentes encontradas, por ejemplo, en el catálogo de una biblioteca, en una bibliografía, en índices de publicaciones, etc. Hay datos que resulta imprescindible registrar. A continuación indicamos esos datos con uno de los formatos que se pueden utilizar.

##### Si se trata de un libro:

APELLIDO, Nombres del autor.

Título. Lugar de publicación: Editorial, año de publicación. Si es una reedición o una traducción, en lo posible hay que registrar también los datos de la edición original que estén al alcance

Ejemplo:

LOZANO, Roberto Daniel.  
*El color y su medición.*  
Buenos Aires: Américalee, 1978.  
46.956 (Bibl. Congreso)

##### Si se trata de un artículo en una publicación periódica:

APELLIDO, Nombres del autor. "Título", Nombre de la revista, volumen y número, año, páginas que ocupa el artículo.

Ejemplo:

GARNER, W.  
"The relationship between colour and music", Leonardo 11, 1978, 225-226.  
JLC

##### Si se trata de un artículo en una antología:

APELLIDO, Nombres del autor. "Título", en Título de la antología, Editor o Compilador (aclaración). Lugar de publicación: Editorial, año de publicación

Ejemplo:

KLUCKLOLM, Clyde.  
"Universal categories of culture", en Anthropology today, A. Kroeber (ed.). Chicago: The University of Chicago Press, 1953, 507-523.  
GN4. I6 (Bloom.Main/UGL)

Como datos opcionales se puede consignar: signatura del libro en la biblioteca consultada, títulos de los capítulos principales, si contiene bibliografía, si contiene índice de materias, cantidad de páginas.

#### 3.2.2. Ficha de lectura

Las fichas de lectura son fichas grandes (o directamente hojas), destinadas a hacer resúmenes, paráfrasis, citas textuales, comentarios o reflexiones propias sobre un determinado artículo o libro que se ha leído. Generalmente se necesitan varias fichas por cada fuente. Pueden ser reemplazadas por fotocopias de las partes que nos interesan, debidamente subrayadas, marcadas o anotadas por nosotros. Si el libro es de nuestra propiedad y podemos marcarlo directamente, esta ficha es innecesaria. Estas fichas serán las que nos servirán posteriormente para la redacción de nuestro trabajo. Damos también una indicación de los datos que corresponde registrar.

En el encabezamiento de la primer ficha debe figurar la información bibliográfica completa; en cada página siguiente el autor, año y número secuencial de ficha, como para que se sepa a dónde pertenece cada hoja suelta. Para cada cita, paráfrasis, resumen o comentario, es menester anotar la página del libro de donde se tomó. Hay que diferenciar claramente las citas textuales de nuestras propias palabras. Si introducimos palabras propias dentro de citas textuales, debemos colocar nuestras palabras entre corchetes. Si introducimos pequeñas citas textuales dentro de nuestro resumen, comentario o paráfrasis, tenemos que marcar los fragmentos textuales entre dobles comillas.