

Linee guida per la redazione di abstract. Prima bozza

Abstract

E' una breve e accurata rappresentazione dei contenuti di un documento, senza notazioni critiche o valutazioni. Lo scopo di un abstract efficace dovrebbe essere quello di far conoscere all'utente il contenuto di base di un documento e metterlo nella condizione di decidere se risponde ai suoi interessi e se è opportuno il ricorso al documento originale.

Presentazione

L'abstract deve essere conciso pur riportando le informazioni di base contenute nel documento; deve essere un testo autosufficiente che non richiede il rimando a strumenti esterni di consultazione e di ricerca.

Non può contenere alcun tipo di valutazione e commento, nè informazioni che non siano presenti nel documento analizzato.

E' opportuno non alterare l'equilibrio originale tra le varie parti del documento dando maggiore visibilità e rilievo ad una parte piuttosto che all'altra. Nel caso di raccolta di saggi di più autori dovrà essere rispettato l'equilibrio tra i contenuti prevalenti nei singoli contributi.

Le informazioni presenti nella descrizione (in particolare titolo, complemento del titolo, formulazione di responsabilità) sono elementi già presenti nel sistema informativo di gestione dell'abstract: quindi devono essere date per acquisite e non devono essere ripetute.

Stile

L'abstract deve essere redatto in linguaggio naturale con brevi frasi dichiarative complete. Ogni frase può contenere quindi *sostantivi, aggettivi, preposizioni semplici e articolate, avverbi, congiunzioni e verbi*.

Per abstract brevi è possibile usare una sola frase, per abstract più lunghi è opportuno usare più frasi.

I verbi devono essere usati preferibilmente nella forma attiva, più diretta e meno ambigua; è preferibile l'uso della terza persona singolare.

Lunghezza

La lunghezza indicativa può essere tra i 200 e i 500 caratteri (spazi esclusi).

Vocabolario

Per garantire l'autosufficienza dell'abstract è corretto non utilizzare parole o espressioni che non siano immediatamente comprensibili ad ogni tipo di utente e richiedano la consultazione e la mediazione di legende, dizionari o altri strumenti di ricerca che aiutino nella decodifica del loro significato.

La scelta del lessico deve tener conto della ricerca: l'utilizzo di parole significative può essere di aiuto alla ricerca del documento.

Non è opportuno che il testo contenga:

- Parole di uso non comune o gergali
- Parole in lingua straniera anche se consuete. Fanno eccezione parole entrate nel linguaggio comune e non traducibili (Internet, computer, film, web)
- Simboli, sigle, acronimi

Materiali non testuali

Pur trattandosi di utili modalità di descrizione sintetica del documento, non è opportuno l'inserimento di materiali non testuali come equazioni, formule, diagrammi: è raro poterli proporre come elementi immediatamente leggibili per qualunque lettore.

Espressioni sintattiche non significative

Per motivi di ridondanza e di economia generale della descrizione, sono da evitare o da limitare al massimo le espressioni che servono solo stilisticamente ad introdurre il contenuto senza aggiungere nessun elemento informativo: sono di questo tipo tutte le formule come *in quest'opera viene analizzata, l'autore ha voluto descrivere, nell'introduzione sono messe in evidenza, l'articolo definisce.*

La ripetizione eccessiva di queste espressioni può risultare un fastidioso elemento di rumore, una vera e propria raccolta di stringhe di parole vuote.

Simboli, sigle, acronimi

Nel caso in cui simboli, sigle, acronimi siano indispensabili per la ricerca perché entrati nel linguaggio comune, devono essere decodificati contestualmente alla prima citazione, tra parentesi :

ES: CNR (Consiglio nazionale delle ricerche)
OGM (Organismo geneticamente modificato)
Fe (ferro)

Uso della maiuscola

L'uso della maiuscola deve essere limitato agli acronimi e ai nomi propri.

Elementi significativi

E' utile fornire indicazioni sulla tipologia del documento descritto, quando non desumibile correttamente dal titolo o da altre parti descrittive, con espressione del tipo *raccolta di articoli, atlante, rassegna stampa, carta tematica, edizione su cd-rom, sito Internet, repertorio.*

Sono in genere segnalati come elementi di particolare rilievo, quando non siano già espliciti in altre parti descrittive:

- periodo e date di riferimento
- nomi personali e collettivi significativi
- nomi geografici significativi
- tipologia degli utenti di riferimento

Queste informazioni devono essere citate in modo completo e secondo l'uso prevalente, per consentirne la ricerca.

Lingua del documento

Se il documento non è in lingua italiana è sempre necessario indicarne la lingua di stesura. Per le risorse digitali e per alcuni documenti multimediali (cd-rom, vhs, dvd) è particolarmente utile indicare in quale lingua/e ne sia possibile la consultazione.

Immagini, suoni e animazioni

E' utile, se significativo, segnalare la presenza di documentazione iconografica, sonora e di applicativi speciali.