

L'abstract

Definizione:

ISO 214-1976: “rappresentazione abbreviata ed accurata dei contenuti di un documento senza aggiungere interpretazione e valutazione e senza distinguere il destinatario dell'abstract”

ISO 5217-1981: “riassunto del contenuto di un documento in forma abbreviata, senza interpretazione né critica”

B. Aschero: “breve e accurata sintesi del contenuto di un documento, compiuta secondo regole ben precise e accompagnata da una descrizione bibliografica che permetta di rintracciare la pubblicazione originale”

Non esiste una traduzione italiana del termine, data l'elevata specificità del termine e l'ampia diffusione della pratica di *abstracting* nel campo della scienza dell'informazione.

Rispetto all'indicizzazione, che si realizza con un linguaggio controllato e una terminologia convenzionale, prassi certamente univoca ma estremamente sintetica, l'abstract adotta invece un linguaggio libero e presenta una maggior ricchezza espressiva: lo scopo è dare al lettore una **breve e coincisa immagine del documento nella sua interezza**.

Di solito si utilizza in ambito accademico e scientifico e serve a **condensare brevemente i punti principali di un documento per permettere al lettore di coglierne velocemente il contenuto e stabilirne la pertinenza rispetto ai propri interessi**. Se l'identificazione sintetica realizzata dall'abstract è efficace, non solo consente la rapida verifica del contenuto informativo del documento, ma in qualche ambito disciplinare **ne sostituisce addirittura la lettura integrale**. Dunque, gli abstract, nel panorama delle informazioni bibliografiche, si connotano per la presenza di un **elemento decisionale**, dal momento che non si limitano a dare un'informazione, ma forniscono all'utente un “motivato e preciso giudizio sull'utilità del documento originale per la sua ricerca” (B. Aschero).

Per realizzare abstract ben fatti occorrono tempo ed esperienza, si stima di solito un tempo che va dai 6 ai 18 mesi, ma contano anche molto la cultura personale e, soprattutto, la capacità di sintesi.

“Un abstract è considerato corretto quando include tutte le informazioni significative ed esclude le marginali, quando risulta leggibile e comprensibile e quando non contiene errori di interpretazione del testo originale” (B. Aschero).

Nei bollettini di informazione cartacei, o nei *database* contenenti documenti *full text* (articoli di periodici, monografie, ecc.) o le sole citazioni bibliografiche, gli abstract hanno una specifica funzione, quella di *aumentare il richiamo di documenti in fase di ricerca*. Nel contesto attuale, in cui la proliferazione dell'informazione digitale, sommata a quella tradizionale su supporto cartaceo, rende sempre più necessaria la possibilità di filtrare a priori i documenti per poter recuperare con efficacia solo quelli pertinenti, l'*abstracting* è una pratica quanto mai necessaria, se non irrinunciabile.

“Il peggior abstract è quello che rinvia l'utente ad un documento non significativo oppure che nasconde la pertinenza di un potenziale documento interessante” (P. Costanzo Capitani).

Tipologie fondamentali di abstract

(la scelta dipende dalla finalità informative, dalla tipologia dei documenti, dall'utenza cui ci si rivolge)

1. **Informativo** (focus sull'autore del documento: si usa per monografie, articoli, brevi comunicazioni) – riporta i concetti fondamentali del documento nello stesso modo del suo autore, limitandosi a descrivere sinteticamente quanto esposto e cercando di dar luce a tutti i punti principali del documento; si utilizza generalmente per documenti dalla struttura lineare, su un singolo argomento.
2. **Indicativo** (focus sulla struttura del documento: si usa soprattutto per ricerche, indagini, bibliografie) – è una “scaletta” degli argomenti trattati, quando il documento sia costituito da testi molto ampi, da contributi di autori diversi, da più contributi dello stesso autore, da singole parti complesse e strutturate (come per esempio le bibliografie ragionate), ecc.; in questo caso si possono fornire indicazioni generali sulla lingua, lo scopo del documento, le fonti utilizzate; si possono elencare gli argomenti trattati, raggruppando sotto ciascuno di essi le singole parti, oppure realizzare un abstract per ogni parte (dunque, stendendo anche abstract informativi).
3. **Misto** (un insieme delle altre due tipologie, di solito articolato in due parti)– la descrizione del documento, la sua articolazione e la sua finalità sono precedute da una frase che ne sintetizza il tema fondamentale.

Elementi che influenzano la redazione:

- ricchezza informativa del documento originale
- utenza cui è destinato l'abstract
- competenza del redattore
- natura del documento originale (lingua, tipologia, ecc.)

Requisiti:

- dovrebbe essere completamente autonomo.
- dovrebbe consistere in 200 parole al massimo.
- la sintesi non deve ostacolare la comprensione.
- dovrebbe contenere vocaboli che facilitino il recupero dell'informazione attraverso i motori di ricerca, eventualmente anche grazie all'aggiunta di parole chiave, laddove sia previsto.

È importante **non confondere** l'abstract con:

- il **sommario** (che non mira a sostituire la lettura del documento, ma ne è una sorta di introduzione sintetica)
- il **sunto** o il **riassunto** (che espone abbreviatamente un testo scritto, una conversazione o un avvenimento)
- il **compendio** (che costituisce la sintesi da una o più opere, anche di autori diversi, a fini divulgativi)
- la **sinossi** (che espone schematicamente, col fine di metterli a confronto, i dati di uno o più documenti)
- l'**estratto** (che sintetizza alcuni passi salienti del documento, ma non ne coglie l'insieme)
- la **recensione** (che contiene una valutazione critica)
- l'**annotazione** (dallo scopo informativo estremamente ridotto; è molto più breve dell'abstract).

Come si procede per la stesura di un abstract?

In generale, l'abstract è il risultato di un processo logico, che parte dalla lettura e comprensione del testo e, proseguendo attraverso l'individuazione dei suoi concetti principali, si concretizza in un'esposizione sintetica e coerente dei temi dominanti. Il controllo dello stile è certamente utile per raggiungere una buona sinteticità.

Non esistono regole precise per ottenere un buon abstract. Tuttavia alcune operazioni più o meno standardizzate possono essere elencate.

- Leggere il documento, anche più di una volta, per avere un'idea completa del contenuto.
- Talvolta non è necessaria la lettura integrale: con la pratica, si impara a cogliere i punti sostanziali del documento, che solitamente sono contenuti nella parte introduttiva (dove spesso risiedono le premesse, l'orientamento generale) o nella parte finale (dove si trovano di norma le conclusioni, un riepilogo generale, eventuali suggerimenti o raccomandazioni) dell'articolo o dei capitoli costitutivi del documento.
- Evitare il più possibile di dare maggior rilievo a ciò che ci colpisce personalmente in fase di lettura.
- Tener sempre presente che il lettore dell'abstract non ha letto il documento originale.
- Prendere appunti durante la lettura, e stendere la lista di quelli che si ritengono i punti principali del documento, ricontrollandola per accertarsi di aver incluso tutte le informazioni significative.
- Sulla base degli appunti presi stendere una prima sintesi, in un linguaggio semplice, con periodi brevi, non badando troppo alla lunghezza del testo e avendo cura, soprattutto se si lavora in ambito specialistico, di utilizzare il medesimo lessico del documento.
- Rileggere la sintesi per ridurla ulteriormente al numero di parole previsto, facendo attenzione a far emergere i punti salienti del documento (obiettivi, metodologia, risultati, conclusioni, informazioni aggiuntive come presenza di appendici, ecc.).

Altre raccomandazioni:

- Lo stile: breve, chiaro, conciso; evitare le ridondanze e le perifrasi, se si possono sostituire con una sola parola.
- L'obiettività: fedeltà al documento; evitare aggiunte personali ed interpretazioni; evitare di ripetere concetti che siano già espressi nel titolo, se eloquenti.
- La lunghezza: un abstract medio non dovrebbe andare oltre le 250 parole; se il testo da trattare è breve bastano 100 parole; per gli articoli, ne bastano 50; espresso in altri termini, in linea di massima, si dovrebbe articolare tra i 1000 e i 1500 caratteri, spazi esclusi (max 12/16 righe di testo).
- La forma: frasi collegate fra loro; generalmente la prima frase è quella principale, con le informazioni che permettono al lettore di capire se procedere oltre o meno.
- La compattezza: l'elaborato è omogeneo anche dal punto di vista grafico, senza a capi, né paragrafi.
- Le frasi: strutturate in maniera semplice, senza incisi ma anche senza ellissi od omissioni.
- Il linguaggio: terminologia chiara; usare quanto più possibile i vocaboli del documento, anche citando frasi; evitare invece, se non strettamente necessario, termini gergali e tecnicismi, parole in lingue straniere se non fanno parte del linguaggio comune, simboli, sigle e acronimi se non necessario (v. oltre).
- I verbi: soprattutto in forma attiva, impersonale, in terza persona; negli abstract indicativi si usa il presente, negli abstract informativi il tempo del documento.

- Le abbreviazioni e le sigle: possono essere utilizzate se determinati nomi di enti, istituzioni, realtà, ecc., noti anche sotto acronimo, sono più volte ripetuti nel documento; in tal caso si utilizza la terminologia ISO, mai una abbreviazione personale.
- La tipologia del documento: è utile indicarla, se non può essere desunta dal titolo o da altre parti descrittive (raccolta di articoli, repertorio, atti di convegno, ecc.).
- Elementi significativi: periodo, date di riferimento, localizzazione geografica, ecc. si indicano se rilevanti.
- Gli altri materiali non scritti: vanno segnalati solo se necessario, in base al contesto di riferimento.
- L'identificazione del compilatore: si segnala con le iniziali tra parentesi; se si tratta dell'autore del documento, si usa la sigla convenzionale (AA).

Esempi

Dal *Bollettino AIB*:

L'uso delle tecnologie a radiofrequenza in biblioteca

di Beatrice Ghezzi

Radio Frequency Identification (RFID) è una tecnologia che permette l'identificazione e la tracciabilità univoca di oggetti, persone ed animali mediante le onde radio. Sviluppata durante la seconda guerra mondiale, nel giro di pochi anni RFID ha ampliato notevolmente il ventaglio delle sue applicazioni affiancando, anche nelle biblioteche, i tradizionali sistemi d'informatizzazione e automazione.

L'utilizzo in biblioteca del sistema RFID, evoluzione dei codici a barre, permette una gestione ottimale del patrimonio librario e multimediale, portando notevoli benefici all'utente e al personale addetto, snellendo, facilitando e migliorando alcune attività di back e front-office. Negli ultimi anni il diffondersi in Italia dei sistemi a radiofrequenza per l'identificazione e la tracciabilità di libri, CD-ROM, DVD, ha portato numerose società a investire nella progettazione, produzione e vendita di sistemi basati su RFID per la gestione di attività bibliotecarie. L'articolo esamina l'esperienza di alcune biblioteche che hanno adottato il sistema RFID, dimostrando gli evidenti e innegabili benefici che l'implementazione della tecnologia RFID apporta ai servizi della biblioteca, rendendoli più efficienti ed efficaci. I maggiori benefici concernono le attività di revisione inventariale, il controllo degli scaffali, l'operazione di attivazione/disattivazione della funzione antitaccheggio, la rilevazione di "uscite non autorizzate" di materiale dalla biblioteca, la registrazione dei prestiti/resi. RFID, dunque, viene considerato uno strumento ulteriore per facilitare la biblioteca a perseguire la sua politica di gestione rivolta alla qualità dei servizi erogati.

Nuove funzionalità degli OPAC e relevance ranking

di Maria Teresa Biagetti

L'articolo si inserisce nell'ambito del dibattito sulle strategie da seguire per il miglioramento delle funzionalità degli OPAC, ed in particolare prende in considerazione la modalità che prevede la disposizione dei risultati delle ricerche in base ad una presunta rilevanza per l'utente, basata in larga parte sulla frequenza dei termini (TF/IDF), utilizzata dai motori di ricerca e dalle librerie on line, e ora applicata anche agli OPAC, alcuni dei quali sono descritti (NCSU Libraries, LIBRIS, AQUABROWSER Library Platform).

L'analisi critica del relevance ranking offre lo spunto per una indagine di tipo teoretico sui concetti di rilevanza e di pertinenza, quest'ultimo legato allo stato delle conoscenze dei singoli utenti, e per una

riflessione sul miglioramento delle funzionalità della ricerca semantica negli OPAC, che si basi su strategie di indicizzazione che consentano di cogliere la varietà e il livello di approfondimento degli argomenti piuttosto che sull'adozione di discutibili modalità di organizzazione dei risultati.

Marketing e promozione dei servizi di biblioteca tramite i codici QR

di Stefano Gambari

Nell'articolo vengono analizzate alcune delle più recenti applicazioni dei codici QR (Quick Response) in biblioteca. I codici QR – codici a due dimensioni usati in ambito commerciale e pubblicitario – vengono oggi impiegati in diverse biblioteche di Usa, Gran Bretagna e Australia per collegare, ad esempio, l'utente a guide audio e video della biblioteca, o a risorse elettroniche. L'informazione codificata può essere un testo, un URL o un dato di altro tipo. I codici QR compaiono su riviste, biglietti da visita, e in generale su tutti gli oggetti a cui vengano associate ulteriori informazioni. Strumento efficace per collegare il mondo virtuale con quello reale, la tecnologia QR può essere utile anche per promuovere il patrimonio culturale (come musei, mostre, monumenti).

Da *Biblioteche oggi*:

I nuovi spazi della conoscenza

di Michele Santoro

The academic library is analyzed as a “third place”, a sociological concept that indicates all places different from the two usual social environments: the home and the workplace. In the last decade, in fact, the availability of electronic resources has discouraged many users from attending academic libraries. In particular, students have turned to other places (book shops, coffee shops, common rooms, etc.), seen as suitable places not only to socialize, but also to meet the new demands of learning and study. Moreover, a paradigm shift has occurred in teaching, that has emphasized the benefits of group study and collaborative forms of learning. Faced with this situation, many academic libraries have made changes to their spaces and services becoming “Information Commons” (or “Learning Commons”). In this way, they have obtained a closer union among the library functions and activities of learning and teaching, and have created a true “third place” for their users.

Da *The electronic library*:

Determining evaluation criteria for digital libraries' user interface: a review

di Nadjla Hariri, Yaghoub Norouzid

Purpose – The present study aims to review the literature concerning Digital Libraries (DLs) and user interfaces in order to identify, determine, and suggest evaluation criteria for a DLs user interface. Accordingly, this study's objectives are threefold: explore which criteria exert a significant relationship with the DLs user interface; identify a set of criteria that appears to be useful for evaluating DLs user interface; and determine evaluation criteria that have more frequency and occurrence in the related texts reviewed.

Design/methodology/approach – To do it, first, identifying related texts was necessary. Consequently, keywords such as “DLs user interface evaluation”, “DLs user interfaces”, “DLs evaluation”, “DLs usability”, “user interface evaluation”, “DLs research”, “web sites user interface evaluation”, “user interface standards”, and the like have been searched in the web as well as in some leading databases including

Emerald, Proquest, SagePub, ScienceDirect, LISA, ERIC, ACM, and Springer. After identifying and accessing more than 100 evaluative works and some related articles, theoretical and empirical, nearly 50 sources were chosen for final examination.

Findings – After reviewing related texts, three major categories are identified: user interface and DLs; DLs and usability; and other studies related to user interface; each one of three identified categories has its own subcategories. Additionally, 22 evaluation criteria for assessing DLs interface have been identified.

Research limitations/implications – The review does not claim to be comprehensive.

Practical implications – Hopefully, criteria such as feedback, ease of use, match between system and the real world, customization, user support, user workload, interaction, compatibility, visibility of system status, user experience, flexibility, and accessibility which have been less considered should be applied more in future, particularly user-oriented, studies. Furthermore, it is expected that criteria mentioned here could help related bodies pay more attention to the evaluation of EISs, especially DLs interface.

Originality/value – It can be said that this study has contributed to the research into the evaluation of DL interface.

Da *Bibliologia*:

Settant'anni di tipografia di qualità: il Manuale tipografico (2005-2008) di Alberto Tallone editore stampatore

di Giorgio Montecchi

From the earliest times, a small number of printers have gained paramount recognition in the history of printed books with the typographic quality of their editions. During the 20th century, with the total domination of machinery and industrial printing procedures, those who obstinately continued to practice the art of fine letterpress printing with movable type harked back to those early printers for inspiration. The work of Alberto Tallone and his successors from the early 1930s to the present has become a part of this tradition. Their *Manuale Tipografico*, following examples of famous predecessors like Pierre-Simon Fournier and Giambattista Bodoni, contains analysis, testimony and paradigms. The first volume (2005) is dedicated to title-pages and roman and italic uppercase letters, its complement (2006) discusses the aesthetics of indices, colophons and prospecti and the second volume (2008) is concerned with layout, typefaces and formats.