

Guida pratica

Strumenti di lavoro

Il desk di base per il lavoro sugli abstract prevede la disponibilità e l'utilizzo e di:

- documento fisico (non si fanno abstract da documenti secondari)
- Opac
- Sebina
- foglio di lavoro anche elettronico

L'inserimento dell'abstract in Sebina può essere ottenuto digitando direttamente il testo nel box apposito o con copia/incolla da un qualsiasi file. Analogamente il testo di un abstract può essere portato da Sebina su un qualsiasi file con una semplice operazione di copia/incolla.

Verifiche preliminari

L'obiettivo di un abstract, oltre quello di riportare le informazioni di base contenute nel documento è anche quello di offrire nuove chiavi di accesso in aggiunta a quelle automaticamente richiamate in ricerca libera attraverso gli elementi identificativi, descrittivi e semantici come titoli, titoli collegati, autori, soggetti, classificazioni, luoghi, editori, BID Sbn, numeri standard (per lista completa vedi help dell'Opac).

La stesura di un abstract deve essere preceduta da una attenta consultazione della descrizione bibliografica ottenuta in risposta ad una interrogazione da Opac. Dalla scheda è infatti possibile vedere contestualmente l'insieme degli elementi descrittivi e semantici già presenti nel sistema informativo e di valutarne complessivamente la significatività e la capacità di facilitare l'accesso al documento.

E' bene tenere presente che questa schermata è il solo strumento a disposizione dell'utente per valutare se la notizia recuperata è pertinente rispetto alle sue esigenze di informazione e documentazione e se è quindi utile il ricorso alla consultazione del documento primario.

In sintesi l'analisi preliminare è utile per:

- mettere a fuoco e valutare le informazioni già presenti nel titolo e nelle diverse aree per non ripeterle nel corpo dell'abstract
- valutare i soggetti e gli equivalenti verbali delle classificazioni già assegnati per scegliere, se possibile, nuove chiavi di accesso semantico.

E' bene ricordare che un titolo in lingua straniera non offre necessariamente informazioni leggibili da parte di tutti gli utenti: in questo caso può essere utile ripetere in italiano le informazioni in esso contenute; altrettanto ovviamente le parole del titolo non offrono chiavi di ricerca utili.

Un possibile esito dell'analisi preliminare, se l'insieme delle informazioni disponibili è ritenuto sufficientemente significativo, potrebbe anche essere quello di escludere la necessità di un abstract.

E' buona regola controllare la correttezza di tutte le informazioni fornite. Se si scrive: versione cd-rom *dell'omonima opera a stampa*, controllare che il titolo dell'opera a stampa sia davvero identico. In caso anche di piccola differenza, fornire il titolo esatto.

Analisi del contenuto

E' sempre indispensabile l'analisi diretta del documento fisico. Per la redazione di un abstract non è importante, come per la soggettazione, mettere in luce

l'informazione più rilevante, ma descrivere quali informazioni sono contenute nel documento senza alterare l'equilibrio originale tra le varie parti.

A questo scopo sono utili i consueti strumenti di presentazione (indice, introduzione e, in subordine, copertina e presentazioni editoriali) ma è sempre necessaria la consultazione diretta del documento.

Nelle opere straniere, in particolare di reference, l'introduzione offre in genere una accurata descrizione delle informazioni e della struttura dell'opera.

Valutazioni personali

sono da eliminare tutte le considerazioni valutative, anche se indirette e sfumate: *ampia descrizione, elenco completo, ampia documentazione, prima ricerca organica, affronta brevemente, ampiamente illustrati, veloce consultazione.*

Quali documenti

Si è convenuto che in linea di massima non saranno redatti abstract dei documenti in genere esclusi anche dalla soggettazione: enciclopedie generali, testi religiosi, fonti giuridiche (codici, massimari), opere di fantasia o fiction (poesia, teatro, film).

Casi particolari riguardano:

- Opere in più volumi

In analogia con la catalogazione semantica delle opere in più livelli, la scelta dipenderà dalla struttura complessiva dell'opera.

Dalle "linee guida per la catalogazione semantica delle opere in più livelli": *"Si soggetta la monografia inferiore quando il singolo volume tratti di uno specifico argomento distinto da quello della monografia superiore. Se la caratterizzazione del singolo volume è unicamente temporale o spaziale, non si dà luogo alla soggettazione per la monografia inferiore"*.

In analogia, l'abstract andrà con la monografia superiore quando i singoli volumi sono delle semplici articolazioni alfabetiche o temporali di uno stesso argomento. Andrà invece alle monografie inferiori quando i singoli volumi presentino temi diversi.

- Periodici

Non è prevista la possibilità di inserire abstract di periodici ma solo di singoli titoli analitici o di annuari.

- Titoli analitici di periodico

E' possibile inserire abstract per ogni titolo analitico derivato da spoglio. Le modalità di inserimento sono le stesse usate per titoli di opere non seriali. Si sottolinea che un articolo può essere anche un breve testo: in questo caso può essere sufficiente un brevissimo abstract, anche di una sola frase.

- Annuari

E' possibile inserire abstract di periodici solo nel caso degli annuari (o di pubblicazioni con diversa periodicità ma aventi caratteristiche simili a questi). Si raccomanda però una particolare cautela: sono da privilegiare le opere che mantengono nel tempo un alto tasso di uniformità sia nei contenuti, sia nella loro presentazione. Se il contenuto standard cambia, l'abstract dovrà essere modificato inserendo una dicitura specifica, come ad esempio:

Dal 1999 riporta anche...

Resta a cura di chi ha inserito l'abstract la responsabilità della verifica della correttezza nel tempo del testo e delle sue modifiche.

Struttura

La struttura tipo di un abstract può prevedere la presenza di questi elementi informativi:

- tipologia, formato e lingua del documento (se necessario)
- descrizione delle informazioni contenute nel documento
- segnalazione di documentazione particolare (se necessario)

Non è indispensabile che la successione o collocazione di questi elementi sia codificata: può variare anche in rapporto allo stile personale di scrittura o alle particolari esigenze di stesura dell'elaborato. La documentazione particolare è più correttamente da collocare nella parte finale dell'abstract.

Elementi significativi

Come suggerito nelle *Linee guida* per la redazione è bene tenere presente che:

- in alcuni casi, se non è già desumibile da altri elementi, può essere opportuno suggerire la tipologia del documento (repertorio, rassegna stampa, sito Internet, carta topografica o tematica, banca dati, documentario). La descrizione della tipologia è affidata alla esperienza e alla professionalità dei redattori e agli usi ricorrenti nel sistema informativo: una lista normalizzata di tipologie rischierebbe comunque di non essere esaustiva di tutti i possibili casi concreti, in particolare per le risorse elettroniche.
E' bene riflettere prima di definire la tipologia di un documento. Non sempre, ad esempio, è opportuno tradurre letteralmente la tipologia contenuta nel titolo di un'opera in lingua straniera: in italiano gli usi sono a volte un po' diversi (es.: Feminist Encyclopedia of Italian Literature non è per noi una enciclopedia ma piuttosto un dizionario o un dizionario enciclopedico).
Si allega come riferimento generale una lista di tipologie di valore puramente indicativo (allegato 1).
- se il documento non è a stampa è meglio definirne il formato. Può essere utile farlo anche se desumibile dalla descrizione (che l'utente raramente legge). Ovvvia la precisazione per le risorse elettroniche. Es.: edizione su cd-rom, dvd, vhs
- se il documento è in lingua diversa dall'italiano è utile indicare la lingua o le lingue in cui è consultabile. Questa informazione è indispensabile per risorse digitali e multimediali come dvd o cd-rom che possono consentire anche accessi multilingue (parlato e sottotitoli)
Es.: (*in inglese, tedesco, francese*).
Uno degli obiettivi dell'abstract è suggerire se è utile il ricorso al documento originale e quindi l'accessibilità linguistica è una informazione fondamentale.
- la presenza di documentazione particolare (fotografica, iconografica, statistica, sonora, cartografica) deve essere segnalata esclusivamente nei casi in cui sia particolarmente significativa o inconsueta, non quando è un normale complemento della struttura dell'opera.

- la presenza di apparati bibliografici che sono normalmente presenti a corredo di un'opera (come una bibliografia generale o un indice degli autori) non deve generalmente essere segnalata.
- in linea generale sono da escludere gli elementi descrittivi relativi all'edizione, in particolare se contenute nella descrizione semantica (es: in 10 volumi, 14. edizione, ultima edizione) se non rilevanti per l'analisi. Opportuno invece segnalare se si tratta di versione digitale di opera a stampa.

Forme verbali

Il verbo deve essere in forma attiva, al presente, alla terza persona. Es.:

presenta, non è *presentata*
descrive, non è *descritto*
comprende, non è *compresa*
analizza, non *sono analizzate*
presenta, non *sono presentate*

Punteggiatura

Non ci sono regole particolari per la punteggiatura. L'immissione corretta prevede la consueta configurazione:

Es.: trhfmbj. Mstuv fjuti hidlm sdtu; plcvs

In ogni caso la punteggiatura "è bianca" e funziona sempre come separatore tra due parole: la mancanza di uno spazio dopo un segno di interpunzione non interferisce sulla ricerca delle parole che lo precedono e lo seguono.

Parole in lingua straniera

Sono da evitare anche parole consuete come, *full text*, *show business*, *pool* comunque traducibili in italiano.

Semplificazioni

La concisione e la chiarezza sono caratteristiche di un abstract ben scritto. Bisogna semplificare tutte le espressioni che possono essere sostituite con formule più semplici senza togliere nulla all'informazione. Ad es.:

- *comprende gli avvenimenti riguardanti lo sbarco in Sicilia* può essere sostituito da *lo sbarco di Sicilia*
- *fornisce l'analisi dei provvedimenti per la tutela* può essere sostituito da *provvedimenti per la tutela*
- *panorama delle conoscenze sugli aspetti della cultura ebraica* può essere sostituito da *tutti gli aspetti della cultura ebraica*

Allegato 1

Tipologie di documenti

Questa lista di tipologie ha valore puramente indicativo e non esaurisce tutte le possibili tipologie.

annuario

Repertorio, pubblicato generalmente con cadenza annuale, in cui sono raccolte informazioni descrittive e/o quantitative relative a persone, enti, fenomeni economici, sociali, politici, culturali. Differisce dai repertori dello stesso genere in rapporto all'alto indice di aggiornamento delle informazioni riportate.

atlante

Insieme di documenti cartografici concettualmente e/o fisicamente omogenei, raccolti al fine di rappresentare o descrivere un ambito territoriale definito.

atlante tematico

Raccolta di informazioni su un particolare contesto e tema, presentate con particolare attenzione, anche iconografica, alla loro distribuzione territoriale.

bibliografia

Lista di opere a stampa ordinate secondo determinati punti di vista, indipendentemente dalla loro presenza in un luogo fisico.

biografia

Raccolta o repertorio di informazioni sulla vita e l'opera di personaggi. Possono essere nazionali, locali, universali. Comprendono anche le bibliografie.

catalogo

Elenco, raccolta di opere a stampa o di oggetti che appartengono ad un insieme esistente e fisicamente o virtualmente localizzato (collezione, biblioteca, casa editrice).

concordanza

Repertorio, ordinato alfabeticamente, del lessico o dei motivi ricorrenti di un'opera o di un autore.

cronologia

Rappresentazione, in sequenza cronologica, di eventi storici di carattere universale ovvero circoscritti ad un ambito territoriale o tematico.

dizionario enciclopedico

Trattazione, generale o speciale, rispettivamente dell'universo del sapere o di una sua parte, caratterizzata da un andamento meno ampio ed esteso rispetto all'enciclopedia. E' organizzata alfabeticamente ed ogni voce riporta una spiegazione che non è esclusivamente e prettamente linguistica. Contiene quindi anche voci storiche, geografiche, letterarie. Le singole voci non sono firmate, a volte lo sono le sezioni. Non contiene solitamente una bibliografia.

enciclopedia

Trattazione, generale o speciale, rispettivamente dell'universo del sapere o di una sua parte, ad un dato momento. Può essere organizzata alfabeticamente o sistematicamente. Le voci sono generalmente firmate e quasi sempre è presente una bibliografia.

guida

Strumenti che si propongono di orientare nell'ambito di un particolare contesto.

iconografia

Repertorio in cui l'informazione è presentata principalmente in modo figurativo, mentre la parte testuale è complementare e secondaria.

lessico

Vocabolario o dizionario, generale o speciale, di carattere linguistico, terminologico o disciplinare. E' utile distinguere i dizionari monolingustici da quelli plurilinguistici, anche tecnici.

manuale

Opera che compendia gli aspetti essenziali di una disciplina o di un argomento generalmente in funzione delle esigenze divulgative o didattiche. Comprende opere che hanno per denominazione e contenuto carattere di introduzione, avviamento, guida allo studio di una disciplina.

mappa

Documento cartografico, non appartenente a raccolte fisicamente legate, che descrive in scala uno o più tematismi ambientali di un territorio definito.

piano

Documento di pianificazione che descrive e definisce progetti e piani strategici che regolano la gestione e lo sviluppo del territorio per quanto riguarda gli insediamenti residenziali e commerciali, i trasporti, la tutela dei beni ambientali e culturali, la gestione dei servizi.

trattato

Opera di notevole consistenza che presenta l'esposizione sistematica e approfondita di un argomento. Generalmente esaurisce i contenuti propri della disciplina o dell'area tematica definendone la struttura teorica e concettuale.

Sono più frequenti quelli di area umanistico-letteraria perché richiedono un aggiornamento meno rapido.

repertorio

Strumento di informazione (nell'accezione di directory) in cui sono raccolti nomi, dati e indirizzi relativi a persone, società ed enti, disposti in uno o più ordini. Possono contenere anche opere che richiedono aggiornamenti ma non in misura così rilevante da incidere sulla valenza informativa dell'opera. Sono escluse comunque opere di carattere bibliografico.