Gruenberg, C. Menou, M.
Introd. geral às ciências e técnicas da informação e documentação.
Brasília: IBICT, 1994.

O resumo

O resumo é uma operação que permite diminuir sensivelmente o volume de informação primária e destacar aspectos que interessam particularmente ao usuário. Os resumos (*abstracts*, em inglês), apresentam-se, na maioria dos casos, como textos curtos que acompanham o documento original, ou o substituem.

Um resumo pode ser feito:

- no início da cadeia documental, no momento da produção do documento primário. Neste caso, o resumo é elaborado, em geral, pelo autor do documento;
- no meio da cadeia documental, quando os documentos ingressam no sistema de armazenamento, pesquisa e difusão da informação;
- no final da cadeia documental, quando uma questão foi tratada e os documentos primários selecionados são resumidos para dar uma resposta mais apropriada ao usuário (como, por exemplo, no caso de uma bibliografia analítica feita sob demanda).

A utilização dos resumos tem por objetivo a difusão da informação; a seleção da informação pelo usuário final; e a pesquisa da informação, sobretudo nos sistemas automatizados.

O computador permite extrair as palavras-chave dos resumos para armazenar as informações ou comparar os termos extraídos do documento com as questões, no momento da pesquisa.

Tipos de resumo

Os resumos diferenciam-se por:

- seu tamanho, que pode variar entre dez e mil palavras;
- o nível de detalhe do seu conteúdo;
- a presença ou ausência de elementos de crítica, que podem dar

subsídios para avaliar o documento;

– o fato de o resumo considerar o documento na sua totalidade, ou apenas os aspectos capazes de interessar ao usuário;

– a linguagem utilizada, que pode ser natural ou artificial (convencional) com menor ou maior dose de formalização.

Estas características permitem formar a seguinte tipologia:

– o título, considerado como resumo, se este traduz o conteúdo principal do documento. Este é o caso do título de alguns artigos científicos;

– o resumo indicativo, que explicita sumariamente o documento;

– o resumo informativo, que descreve o documento de forma completa e apresenta as principais conclusões do autor;

– o resumo crítico, no qual o autor do resumo apresenta suas conclusões pessoais. Este tipo de resumo deve ser assinado;

– o extrato, constituído por citações do texto analisado;

– o *review*, resumo que analisa um conjunto de documentos que tratam de um mesmo assunto.

Os resumos podem também ser identificados pela pessoa que os faz. Assim, pode-se distinguir o resumo de autor e o resumo do analista. O resumo de autor acompanha muitos documentos primários, principalmente os documentos científicos. A normalização impõe cada vez mais ao autor a obrigatoriedade de fornecer um resumo de seu texto para que o documento seja editado. O resumo de autor permite uma economia de tempo e de esforços no tratamento e na utilização do documento. Entretanto, os pontos de vista do autor e do sistema de informação podem ser diferentes; por esta razão é útil verificar a pertinência do resumo de autor antes de introduzi-lo no sistema.

Conteúdo do resumo

O conteúdo principal de um resumo é constituído pela síntese do documento original. O resumo pode indicar:

– o assunto ou os assuntos tratados;

– a natureza do documento (como, por exemplo, um ensaio ou a apresentação dos resultados de uma experiência);

– a finalidade do trabalho descrito;

– os métodos ou os tipos de métodos empregados;

– os resultados obtidos;

– as conclusões ou as perspectivas propostas pelo autor (o local, a data ou, se necessário, as circunstâncias em que foi realizado o trabalho);

– uma apreciação da importância relativa do documento, no caso de um resumo crítico.

A leitura do resumo deve permitir ao usuário:

– conhecer o documento com precisão;

– determinar se ele necessita ler o documento original. Se este não for o caso, o resumo deve poder substituí-lo para as necessidades elementares de informação. Isto é particularmente importante no caso de resumos de documentos escritos em línguas que o usuário não conhece.

O conteúdo secundário de um resumo pode trazer:

– na parte informativa, uma descrição mais detalhada dos principais pontos do documento e a descrição de alguns aspectos particulares ou marginais que interessem especialmente aos usuários. Deve-se detalhar também alguns aspectos, como métodos, equipamentos e resultados, sobretudo quando se tratam de dados novos. É também importante descrever a forma como os assuntos são tratados;

– na parte crítica, eventualmente, a discussão dos diferentes aspectos do documento, em função do estado dos conhecimentos ou de algumas preocupações dos usuários.

Método de realização

As etapas da preparação de um resumo são as mesmas dos outros tipos de descrição de conteúdo (ver o capítulo "A descrição de conteúdo"). Se o resumo for feito após a classificação e a indexação, o que representa uma ordem lógica de acordo com a complexidade crescente do tratamento documental, o documentalista poderá utilizar-se do resultado obtido nas etapas anteriores. O inverso também é possível e a preparação do resumo pode ser feita em primeiro lugar para acelerar a difusão da informação.

A extração dos termos faz-se de forma ordenada, isto é, por tema e em função das categorias de informações que o usuário espera obter. A ordem de apresentação e a importância relativa dada aos vários aspectos do documento são elementos a considerar. Todos estes aspectos não devem necessariamente estar refletidos no resumo, a menos que sejam particularmente significativos (como, por exemplo, no caso de um documento intitulado "Crescimento e proteção do abricoteiro", onde três quartos do documento referem-se ao crescimento). Os diferentes temas devem ser identificados desde o momento da caracterização do documento. Os termos não são extraídos isoladamente, mas por grupo, na forma de frases do texto original, ou pela composição de novas frases para indicar as relações entre os termos.

As qualidades do resumo são:

– sua concisão. Deve-se evitar o uso de expressões que possam ser substituídas por palavras. Entretanto, a concisão não deve prejudicar a precisão. É necessário evitar o emprego sistemático de termos e de frases muito gerais, que condensam o texto original, mas que não o caracterizam bem. Deve-se utilizar expressões exatas e específicas e respeitar o número de palavras recomendado;

– o resumo deve ser auto–suficiente. A descrição do documento deve ser completa e inteligível, sem que seja necessário referir-se a outra fonte;

– sua objetividade. Devem ser evitadas interpretações ou apreciações pessoais do autor do resumo. O documento primário deve ser descrito tal como se apresenta, em função das necessidades do usuário. No caso de um resumo crítico, os elementos objetivos de apreciação devem estar explícitos. O pior defeito de um resumo é ser vazio, isto é, constituir-se de uma paráfrase do título. No caso de um resumo informativo deve-se evitar a composição de frases do tipo: "O autor descreve o método e os resultados de um estudo sobre a aplicação do congelamento para a conservação de frutos". Neste caso, para ser informativo, o resumo deve descrever o método, definir o congelamento a partir de dados quantitativos, explicitar o objetivo da conservação e informar os tipos de frutos utilizados.

Pode-se fazer resumos por computador. Entretanto, esta técnica ainda não está bem desenvolvida. Existem obstáculos de ordem prática: o computador deverá ter o texto integral na memória. Os obstáculos de ordem teórica podem ser resumidos da seguinte forma: o computador deve não apenas compreender o texto, mas ainda produzir o resumo corretamente. A compreensão da linguagem natural pelo computador é um dos temas de pesquisa da inteligência artificial que tem ainda um grande caminho a percorrer (ver o capítulo "A unidade de informação e as novas tecnologias").

A língua do resumo é geralmente a do autor do documento primário ou a do serviço que o produz. Quando este idioma não é muito conhecido os resumos podem ser feitos ao mesmo tempo em uma outra língua de maior difusão.

Atualmente é possível fazer resumos com tradução automatizada em várias línguas. O sistema Titus permite este tipo de tradução. Não se deve empregar a primeira pessoa na elaboração de resumos. A linguagem deve ser clara, rigorosa e neutra. Todos os termos empregados devem ser inteligíveis pelos usuários. Esta regra aplica-se especialmente às abreviaturas e aos símbolos. Deve-se utilizar somente os símbolos de uso corrente. Os termos do resumo devem ser precisos e dar informações reais.

A apresentação material dos resumos segue, em geral, regras estritas, que permitem sua inclusão em publicações ou sua introdução em catálogos manuais ou automatizados.

Paralelamente às normas gerais, cada serviço estabelece regras particulares com relação ao tamanho, paginação e composição dos resumos. Se estas regras não são respeitadas, o resumo não poderá ser introduzido no sistema.

Existem tipos particulares de resumos. Alguns utilizam os descritores atribuídos aos documentos no momento da indexação. Estes descritores são ligados entre si por meio de palavras livres formando frases. Na maioria dos casos são aplicadas regras precisas para a sua composição; os descritores são organizados em função de seu nível hierárquico e dos diferentes pontos de vista impostos pela descrição. Nos resumos elaborados para a tradução automatizada a ordem dos termos e o seu arranjo nas

frases seguem regras preestabelecidas. Este tipo de resumo deve ser redigido em uma linguagem particular que tem sua própria lógica e a sua própria gramática e deve ser inteligível por qualquer pessoa que conheça as línguas utilizadas pelo sistema.

Problemas ligados a tipos particulares de documentos

Alguns tipos de documentos apresentam características específicas e permanentes que o resumo deve considerar. Na maioria dos casos, estes documentos apresentam uma série de elementos em uma ordem fixa. Este é o caso, por exemplo, dos projetos e dos relatórios de pesquisa, dos relatórios técnicos, dos relatórios de reuniões, dos relatórios periódicos, das bibliografias, das recensões críticas e das coleções de estatísticas. O contexto no qual estes documentos são produzidos é, muitas vezes, um elemento de apreciação importante. Esta informação deve aparecer no resumo, mesmo se não estiver explicitada no documento. Muitas vezes estes documentos podem estar relacionados a outros de mesma natureza ou de natureza diversa. Este é o caso de um relatório de síntese que pode estar relacionado com um relatório sobre a análise dos dados brutos. O resumo deve explicitar esta relação. Se possível, é importante dar informações sobre os documentos relacionados de forma a permitir a compreensão de seu conteúdo.

Na medida em que estes documentos comportam elementos fixos e sobretudo se estes elementos são apresentados em uma ordem fixa, o resumo deve trazer, se possível, as informações, para cada tipo de documento, na mesma ordem. Por exemplo, um projeto de pesquisa deve apresentar uma hipótese e uma definição do problema, uma revisão de literatura, o material, a metodologia, o desenvolvimento do estudo, os resultados e as suas aplicações.

O autor do resumo pode ser o autor do documento primário ou uma pessoa especialmente contratada para este fim. É necessário conhecer bem o assunto do documento, isto é, ter uma formação e uma experiência na área, para fazer um resumo correto.

Questionário de verificação

Quais são as vantagens e as desvantagens de um resumo de autor?
Os resumos podem ser feitos no final da cadeia documental?
Um resumo que retoma o título do documento primário com algumas modificações é aceitável?
Pode-se utilizar no resumo, para ganhar espaço, abreviaturas que não fazem parte da linguagem corrente dos usuários?
Um resumo pode ser feito apenas ressaltando um aspecto marginal de um documento?
Quem pode fazer resumos?
Qual deve ser o estilo de um bom resumo?

Bibliografia

Abstraction and indexing services directory . Detroit, Gale Research Compagny, 1983. 3 vol.

ARMOGATHE, D. *Le traitement linguistique de l'information : l'analyse documentaire*. 3ª éd. ParisEntreprise moderne d'édition, 1988.

CHAUMIER, J. *Le traitement linguistique de l'information: L'analyse documentaire*, 3º èd. Paris, Entreprise moderne d'édition, 1988.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. *L'analyse ddocumentaire*. Genève, ISO, 1982.

——. *Résumés d'auteur. Genève*, ISO, 1982.

ROWLEY, J. E. *Abstracling and indexing*. Londres, Clive Bingley, 1982.

Exemplo de resumo de um documento

Título original

J.G. e H. Tschinkel
Contributiona la protection des combustibles ligneux: performance et économie de quatre types de réchauds (21p.)

Resumo do autor

Em muitas regiões áridas, a destruição da cobertura vegetal, resultante das necessidades de madeira para aquecimento e de carvão de madeira

atingiu proporções alarmantes e levou os governos a encorajar a utilização do gás e do petróleo como substituto dos combustíveis vegetais. Para permitir uma escolha racional deste tipo de aquecedor que convenha melhor às zonas rurais, fogões com uma boca foram testados em laboratório. São estes: 1) o fogão de pressão a petróleo; 2) o fogão a petróleo com chama regulável; 3) o fogão a petróleo com chama fixa; 4) o fogão a gás butano ou gás propano. Comparou-se a economia de combustível, a produção máxima de calor, a regulagem e as propriedades de funcionamento. O fogão a petróleo com pressão mostrou-se superior em quase todos os planos. Embora as propriedades de aquecimento do fogão a gás sejam similares, o preço elevado do gás propano na Tunísia torna o fogão de pressão a petróleo mais econômico.

Resumo com base em descritores

Economia, Floresta
Estudo de economia doméstica/em/Zona rural. Comparação de quatro tipos de fogões para o/cozimento/dos alimentos levou a concluir em favor do fogão a/Petróleo.
Estudo que contribui para a/Proteção da floresta/evitando utilização da/madeira para fogão/que leva à destruição da/Cobertura vegetal

Resumo indicativo

Estudo Comparativo das propriedades físicas e econômicas de quatro tipos de fogões a petróleo e a gás, utilizáveis na zona rural da Tunísia.

Resumo informativo

Estudo comparativo feito em laboratório, do fogão a petróleo de pressão, do fogão a petróleo com chama fixa, do fogão a petróleo com chama variável e do fogão a gás butano ou propano com relação à economia de combustível, à produção máxima de calor, à capacidade de regulamento e às propriedades de funcionamento. Na Tunísia, o fogão a petróleo com pressão é mais econômico, se levar-se em conta o preço do gás propano. A performance deste tipo de fogão é superior. A utilização desta forma de aquecimento na zona rural permitirá diminuir a destruição da cobertura vegetal.