

Crêterios para a elabora o de resumos

Ana Cristina de Oliveira Luz

São apresentados alguns procedimentos de elabora o de resumos em termos de conteúdo, estilo e extensão, considerando os aspectos relativos, preliminarmente,   qualidade,   leitura e ao esquema. A necessidade da atualiza o das normas já existentes sobre o assunto   enfocada na conclusão.

Palavras-chave: Resumo. Elaborac o de resumos. Normas para resumo.

1 INTRODU O

Atualmente, num momento em que o avanço da tecnologia gera uma grande massa de informa es, os resumos e a sua prática vêm atendendo, cada vez mais, às necessidades de estudantes, pesquisadores e profissionais em geral nas suas tarefas diárias. Desde a prepara o de uma monografia, passando pela elabora o de um relatório técnico, até a prepara o de um trabalho de tese, os resumos estão a  presentes.

Instrumentos de dissemina o e recupera o da informa o por excelência, através deles um conhecimento especializado pode ser levado ao usuário final com o mínimo de esforço e tempo, exigidos nas buscas bibliográficas em bases de dados. Além disso, os resumos tornarão o acesso   informa o mais eficiente e econ mico através da rede Internet.

Considerando que o processo de condensac o da informa o deve subordinar-se a determinadas regras, objetivou-se, com este trabalho, oferecer uma contribui o preliminar   questão da elabora o de resumos.

Para tanto, foram selecionados alguns cr terios extraídos da revisão de literatura da tese de mestrado "Condensac o Informational: Aspectos e Problemas em Resumos Informativos", apresentada pela autora deste

Crêterios para a elabora o de resumos

artigo no Departamento de Ciência da Informa o e Documenta o (CID), da Universidade de Brasília, (UnB) (Luz, 1992).

2 CONDENSA O INFORMACIONAL : CONCEITOS E FORMAS

Condensa o informacional   o processo que tem como objetivo a abrevia o ou o resumo de documento, que passa a ser representado por um número limitado de sentenças ou frases expressivas de sua substância.

A condensa o informacional vem sendo tratada em seus aspectos específicos na Biblioteconomia, Documenta o e Ciência da Informa o, Psicologia, Ling stica (especialmente na Análise do Discurso, Pesquisa de Leitura, Psicoling stica e Ling stica Computacional), bem como na Informática.

Pode apresentar-se, segundo a norma NB-88 da ABNT (1987), sob as seguintes formas descursivas:

- a anota o, que   um breve comentário ou uma explica o sobre um documento ou seu conteúdo, geralmente acrescentada sob forma de uma nota após a cita o bibliográfica do documento;
- o extrato, constituído de uma ou mais partes de um documento, selecionadas para representar o todo;
- a sinopse, primeira publica o concisa, sob forma diretamente utilizável, dos resultados principais selecionados de um artigo já concluído, porém ainda não publicado;
- a resenha, esboço das partes relevantes da publica o no contexto da área, identificado o autor;
- a resen a, definida como uma resenha de caráter crítico; e
- o resumo, definido como a apresenta o concisa dos pontos relevantes de um texto.

Este último, por sua vez, particulariza-se em espécies que se destacam por suas distintas fun es.

Assim, os resumos analíticos (ou críticos) objetivam emitir um juízo crítico (opiniões, análises) sobre o assunto de que trata o documento. Alguns autores, como Collison (1971), questionam esse tipo de resumo, pois enxergam nele antes uma resen a do que propriamente uma indica o de conteúdo.

Os resumos descritivos (ou) indicativos visam a abordar, em termos gerais, o assunto tratado no documento original. Servindo ao leitor como um aviso de alerta, podem vir a apresentar somente o tema e as conclusões do trabalho.

Os resumos informativos visam oferecer ao leitor informações qualitativas e quantitativas, bem como dados essenciais, tais como objetivos, metodologia, resultados e conclusões do documento original.

Além disso, em certas circunstâncias de limitações de extensão, tipo e estilo do documento, pode ser utilizado um tipo combinado, o resumo informativo-indicativo, conforme descrição da norma ANSI Z39.14 (1979).

Embora uma parte significativa dos resumos seja do tipo informativo, dando-lhe, inclusive, preferência autores como Litto (1977), Rowlett (1981) e Kuhlen (1986), a natureza do documento e o usuário eventual são condições essenciais para uma escolha em cada caso.

A bibliografia especializada se refere, ainda, aos seguintes tipos:

a) resumos orientados para disciplina (ingl. *discipline-oriented abstracts*)¹, que lidam com uma única área do conhecimento, por exemplo, *Biological Abstracts*,

b) resumos orientados para áreas aplicativas (ingl. *mission-oriented abstracts*) que lidam com as aplicações de uma área do conhecimento, tal como *Railway Engineering Abstracts*;

c) resumos que destacam determinado aspecto do documento, (ingl. *subject-oriented abstracts* ou *slanted abstracts*).

3 PROCEDIMENTOS DE ELABORAÇÃO

3.1 Qualidades essenciais

Concisão (ingl. *conciseness*), precisão (ingl. *accuracy*) e clareza (ingl. *readability*) representam o trinômio das qualidades mais importantes num resumo. Outra característica, que se deve ter sempre em vista, é a completeza (ingl. *completeness*).

¹ Abstract- originário do latim *abstractus* = "tirado/puxado para fora"(abs= "para fora"; thahere= "tirar, puxar*"). Como significado de "resumo" ou "epítome" de uma declaração ou documento, a palavra inglesa "abstract" foi abonada pela primeira vez em 1528 (cf. The Oxford English Dictionary, v. 1 A-B, London : Oxford University Press, 1961).

Crêterios para a elabora o de resumos

Podemos caracterizar uma reda o como concisa quando as idéias são bem expressas com um mínimo de palavras.

A concisão poderá ser alcançada mediante a aplica o de técnicas ling sticas. Devem ser eliminadas redundâncias (comuns em todas as línguas naturais), repeti es enfáticas, recomenda es, recursos persuasivos e floreios estilísticos.

Além disso, aspectos históricos e conhecimentos básicos da área em questão, técnicas por demais conhecidas, equipamentos, processos, premissas, axiomas e resultados de conhecimento comum devem ser omitidos.

A concisão e a objetividade podem ser atingidas sem que, para tal, a precisão seja afetada ou tome o texto obscuro ou hermético.

A precisão   o resultado da sele o das palavras adequadas para a expressão de cada conceito.

A clareza   uma característica relacionada   compreensão; requer um estilo fácil e transparente, que possibilite ao leitor concentrar-se nas eventuais dificuldades de conteúdo.

Obt m-se a clareza com sentenças completas e, sempre que possível, com a utiliza o das palavras do próprio autor, configurando-se, segundo Borko & Bemier (1975), numa quase paráfrase do documento original.

A completeza de um resumo   a qualidade que o faz ser inteligível por si próprio, afastando a necessidade de se recorrer ao texto original para sua compreensão.

Para um bom resumo e um bom serviço   essencial assegurar que não se perca, num per dico de resumos, a informa o significativa dos textos resumidos.

A lentidão na publica o de um per dico de resumos pode reduzir em muito o valor da informa o, pois pesquisadores e empresas dependem do rápido acesso aos conhecimentos mais recentes em suas áreas de atua o.

Para Bernier (1968), os aspectos referentes às publica es aut nomas de resumos, tais como acessibilidade, preço do per dico, índices, sistemas de classifica o, formato e impressão, são tidos também como fatores de qualidade que afetarão o uso desse tipo de informa o.

3.2 A leitura

Ler, entender, escrever e editar definem o ciclo de preparação de um resumo, devendo ser a redução do texto original a principal preocupação do resumidor.

Uma boa leitura é a primeira condição na elaboração de um resumo. É através dela que iniciaremos a análise de um documento e obteremos as informações essenciais do seu conteúdo.

Para conseguirmos extrair o máximo dessas informações, devemos nos comportar como um leitor ativo, ou seja, mantermo-nos numa atitude crítica e objetiva em relação ao texto que se apresenta, marcando-o com símbolos de margem, sublinhando-o e procurando responder àquelas questões básicas sobre o assunto tratado (Onde? Quando? Como? Quem?).

Como regra básica de leitura voltada à elaboração de resumos, Cramm (1982) aponta três fases: 1) leitura recuperativa, 2) leitura criativa e 3) leitura crítica.

A primeira consiste na leitura rápida, porém atenta, para identificar os principais aspectos que deverão ser incluídos no resumo, como objetivos, metodologia, resultados ou conclusões e recomendações do trabalho.

A segunda consiste em aplicar ao texto interpretação própria, dele extraindo informações essenciais sobre os objetivos, resultados, conclusões e recomendações, redigindo-as num resumo unificado e conciso.

A terceira, na verdade uma auto-crítica, feita pelo próprio resumidor, consiste em verificar a qualidade do texto resumido, quanto ao estilo e ao conteúdo, permitindo aos revisores e editores maior produtividade.

A decisão sobre a leitura integral ou não do conteúdo do texto dependerá, em geral, dos propósitos e das necessidades daquele que irá resumir-lo. Por exemplo, se desejamos informar sobre o seu conteúdo, resumo informativo; fazer uma análise crítica, resumo crítico, ou apenas indicar o assunto, resumo indicativo. Neste último caso, a leitura apenas do sumário, apresentação, introdução e conclusão já seria suficiente.

3.3 O esquema

Nas etapas de elaboração de um resumo, são bastante práticas as técnicas de esquema. Elas facilitam a captação da idéia principal do documento a ser resumido, dos detalhes importantes, das definições, classificações e termos técnicos, auxiliando na assimilação do conteúdo do documento pelo inter-relacionamento de fatos e idéias. Através de um esquema bem formulado, atingem-se a coesão e a lógica necessárias à transmissão de um conteúdo informacional.

Quando iniciamos uma leitura, partimos do pressuposto de que o autor do texto apresentou-o numa sucessão ordenada de idéias. Caso isso não ocorra, devemos, nós mesmos, estruturá-lo logicamente.

Um bom esquema, entretanto, deve ser caracterizado pela fidelidade ao texto original, pela organização das idéias a partir das mais importantes para as conseqüentes, com destaque para as primeiras, e pela adequação ao nível de detalhamento do assunto estudado.

Independentemente de qualquer das finalidades que pretendamos atingir com um esquema, este deverá apresentar, além da referência completa do documento, a bibliografia utilizada, com indicação inclusive das páginas consultadas, quando se tratar de mais de um documento a ser esquematizado.

Entre as indicações práticas para a sua elaboração, sugere-se:

- a) captação da estrutura de exposição do documento pelo esboço inicial de títulos, subtítulos e epígrafes;
- b) colocação dos títulos mais gerais em margem e os subtítulos e divisões em colunas subseqüentes;
- c) uso de chaves, colchetes, colunas para separar divisões sucessivas;
- d) utilização do sistema de numeração progressiva decimal, conforme a norma NBR - 6024 (1989), da ABNT;
- e) uso de símbolos convencionais e abreviaturas para poupar tempo e captar de modo rápido as idéias do texto.

4 O CONTEÚDO

A estrutura do resumo, como foi visto, deve ser unificada e desenvolvida logicamente, isto é, deve ter início, meio e fim. É aconselhável adequá-la à do original, retendo a ordem e a seqüência das idéias, incluindo todas as divisões importantes nas mesmas proporções.

De modo geral, os documentos que descrevem trabalhos de pesquisa ou científicos são analisados segundo seus objetivos, metodologia, resultados e conclusões (Borko & Chatman, 1963).

Os objetivos descrevem as razões pelas quais o trabalho foi feito, o que se buscou demonstrar e a natureza do problema tratado no documento original. Podem vir expressos por uma frase do tipo: "as razões pelas quais o trabalho foi desenvolvido" ou "a razão da investigação" etc. Alguns objetivos são formulados como hipóteses, devendo ser incluídos apenas quando não expressos no título.

A metodologia descreve as principais técnicas utilizadas (destacando-se as novas), o modo como os dados foram usados (se foram manipulados qualitativa ou quantitativamente), quais os conceitos desenvolvidos e como foram feitas as análises das variáveis.

Os resultados descrevem sucintamente as descobertas significativas e importantes da pesquisa. E, havendo um número maior de resultados na elaboração de um resumo, deve-se decidir o que foi, realmente, acrescido de inovador para a área específica em questão.

As conclusões contêm a descrição das implicações dos resultados, especialmente *de como se* relacionam com os objetivos do trabalho. Podem estar associadas a recomendações, aplicações, sugestões, avaliações e novas relações, hipóteses aceitas ou rejeitadas.

Informações suplementares, como modificações de métodos, novos compostos ou novas fontes de dados, podem ser descritas brevemente, sem que, para isso, o texto do resumo se distancie do tema principal.

Litto (1977) sugere elementos diferenciados para compor o conteúdo de um resumo referente a pesquisas de campo, de laboratório (ou clínicas) e pesquisa teórica. No primeiro caso, incluem-se:

- a) indicação de aspectos essenciais do trabalho, como o problema estudado e a população tomada como amostra;
- b) método(s) empregado(s);

Critérios para a elaboração de resumos

- c) tratamento dado ao assunto;
- d) sumário de dados obtidos;
- e) resultados e conclusões extraídas;
- f) contribuição do trabalho.

Ao elaborar um resumo de um trabalho de pesquisa teórica, ainda de acordo com o mesmo autor, deverão ser incluídos:

- a) indicação do objetivo do trabalho;
- b) indicação das fontes usadas;
- c) desenvolvimento *da argumentação* através de hipóteses, provas e evidências;
- d) conclusões obtidas;
- e) contribuição do trabalho.

Trawinski (1989) apresenta uma estrutura informacional a partir do problema tratado, incluindo no resumo:

- a) o problema específico tratado no texto, cuja solução é obtida através de análise;
- b) a forma de tratamento do problema, com base principalmente na metodologia empregada;
- c) os principais argumentos que levam à comprovação da hipótese;
- d) a solução do problema ou conclusão.

Em geral, deve-se evitar num resumo:

- a) descrições detalhadas dos experimentos;
- b) informações já contidas no título;
- c) exemplos;
- d) fatos por demais conhecidos;
- e) conclusões que não tenham resultado diretamente da pesquisa;
- f) citações de outros autores contidas nos trabalhos;
- g) tabelas, gráficos, figuras ou referências diretas às citações;
- h) adição e correção de informações não contidas no original;
- i) expressões como : "o autor escreve", "neste artigo", "no presente trabalho" e outras igualmente vazias de conteúdo significativo.

Como não se deve fazer, no texto do resumo, seja ele informativo ou indicativo, qualquer avaliação, comentário ou julgamento crítico sobre o conteúdo do original, o resumidor apenas poderá usar termos que o ca-

racterizem, tais como, "sucinto" ou "pormenorizado", "teórico" ou "prático", "especializado" ou "de vulgarização", "exaustivo" ou "seletivo", "profundo" ou "superficial".

Para Borko & Bernier (1975), entre as falhas encontradas nos textos de resumos, os erros de conteúdo são mais comuns e mais sérios que os de referência, pois podem apresentar falhas ocasionadas pela omissão de informações não detectáveis pelos usuários, transcrições errôneas de dados numéricos e de nomes próprios.

5 O ESTILO

Recomenda-se o uso de frases completas (não "telegráficas") e gramaticais, mantendo-se os verbos, conjunções e complementos. Períodos longos e complexos ou por demais curtos, bem como o uso excessivo de advérbios, devem ser evitados.

Quanto à brevidade do resumo, é recomendável o uso de orações em vez de períodos e, sempre que possível, de palavras ou expressões, em lugar de orações, sem que com isso, a clareza do resumo seja afetada.

Sugere-se que se convertam as construções frasais mais longas, por exemplo, em construções gerundiais ("tratando de", "indicando-se").

A primeira sentença de um resumo deve ser "tópica", referindo-se ao assunto tratado, sem repetir o título do documento original.

É controvertida a questão do uso de palavras empregadas pelo autor no documento a ser resumido. Discute-se até que ponto seu vocabulário pode ser parafraseado.

Enquanto alguns autores sugerem utilizar no resumo o vocabulário do autor do texto original, evitando-se distorções e mantendo a exatidão, outros sugerem que apenas as idéias do texto original devem prevalecer e não as palavras, frases e sentenças.

Qualquer uma das posições é válida, desde que as palavras que melhor representem a mensagem do original sejam fruto de um processo intelectual de compreensão e não de uma simples seleção mecânica de frases e orações extraídas do texto original.

Na escolha das palavras que compõem o resumo, recomenda-se utilizar aquelas mais acessíveis ao leitor, evitando-se a repetição numa

Crítérios para a elaboração de resumos

mesma frase. Para termos estrangeiros, deve-se buscar os equivalentes no idioma nacional. As palavras-chave do texto original deverão ser incluídas, na medida do possível, no resumo, visando-se a posterior indexação.

O excesso de informação, especialmente as redundâncias, podem vir a prejudicar a principal função comunicativa do resumo que é levar ao usuário, de modo rápido e conciso, o conteúdo da fonte primária.

Dentre as redundâncias, citam-se as do tipo sintático (sentenças complexas e períodos compostos) e lexical (estilo enfático, conceitos muito gerais, repetição sinonímica em uma única frase de substantivos e o uso supérfluo de adjetivação, verbos etc.).

Uma lista padronizada de abreviaturas e símbolos é útil como instrumento de apoio para usuários, resumidores, editores de resumos e indexadores.

Deve-se observar a eventual variação lingüística na nomenclatura científica de países que se utilizam da mesma língua (por exemplo, Brasil e Portugal).

Quanto à forma verbal, recomenda-se o uso da terceira pessoa do singular, na voz ativa. Por proporcionar um estilo direto e conciso, a voz passiva se adequa mais ao resumo do tipo indicativo.

Romano-Hoge (1981) e outros afirmam que, o verbo no tempo pretérito é usado, preferencialmente, na descrição de métodos, equipamentos, condições, teorias e dados obtidos, enquanto que no tempo presente, presta-se para descrever as conclusões alcançadas pelas pesquisas.

6 A EXTENSÃO

Limitar a extensão de um resumo pode tornar-se difícil, mas faz-se necessário devido aos custos envolvidos.

Cleveland & Cleveland (1983), sem especificar a extensão do texto de resumo, destacam que fatores como a natureza do tópico, bem como fatos e detalhes discutidos influiriam sobre a extensão. Sugerem como critérios a quantidade de informação, sua complexidade e originalidade.

Cremmins (1982) também entende que a extensão está na dependência do tipo e conteúdo da informação.

A norma ANSI Z39.14 (1979) sugere, para os resumos da maioria de trabalhos e partes de monografias, até 250 palavras; para notas e peque-

nas comunicações, até 100 palavras; e para relatórios e teses, até 500 palavras.

As seguintes recomendações são feitas relativamente ao tratamento especial de documentos e publicações específicas, quando submetidos à condensação informational:

1) Livros

a) No caso de serem relatos de pesquisa, apresentando novos resultados, os capítulos podem ser resumidos separadamente;

b) Para antologias ou coletâneas, podem ser elaborados resumos em separado para cada trabalho.

2) Recensões

As recensões devem ser apenas citadas, anotando-se o campo de abrangência e o número de referências.

3) Patentes

Nas patentes deve-se destacar o que é novo, principalmente as "reivindicações".

Os resumos de patentes seguem, em geral, instruções específicas para sua preparação, elaboradas pelo órgão governamental responsável.

As especificações resumidas de patentes têm grande valor econômico e comercial, principalmente de interesse para advogados de marcas e patentes, empresários ligados ao setor de produção, industriais e aos próprios inventores.

4) Bibliografias

As bibliografias exigem resumos indicativos contendo os seguintes itens: tipo e abrangência, fontes de informação, período coberto, classificação e tipo de anotações fornecidas.

5) Anais de conferências

Conforme o caso, podem ser tratados como monografias ou como coletâneas, considerando-se cada contribuição como um trabalho de pesquisa.

6) Monografias

No caso de se tratar de um único tópico, haverá um único resumo. Se houver capítulo que o justifique, haverá um resumo individualizado para as partes.

Critérios para a elaboração de resumos

Entre os diversos tipos de documentos, os periódicos representam o material mais amplamente utilizado para resumos, devido a sua importância para a atualização constante de especialistas e pesquisadores.

Segundo Borko e Bernier (1975), na formação de uma lista de periódicos a serem resumidos, estes podem ser divididos em três categorias:

- a) periódicos que são resumidos por inteiro: artigos, comunicações e notas de interesse;
- b) periódicos dos quais são resumidos apenas assuntos de interesse para o grupo-alvo dos resumos;
- c) periódicos pouco relacionados com a área em questão, mas que podem conter artigos de interesse para esta mesma área.

7 CONCLUSÃO

Embora no Brasil não tenhamos ainda uma prática na publicação de resumos, existe em diversos países uma grande produção, envolvendo custos bem elevados.

Os serviços de publicação, visando manter a qualidade e o padrão de seus resumos, adotam instruções próprias de elaboração, como ocorre com o *Chemical Abstracts*. Criado em 1907, é um exemplo significativo, entre outros, tendo em vista fatores como periodicidade, cobertura, bem como sua divulgação internacional.

A questão normativa é um ponto para o qual nós, profissionais da área de informação, deveríamos voltar nossa atenção, já que as normas internacionais e nacionais existentes sobre o assunto encontram-se defasadas e carentes de maior sistematização.

Neste sentido, espera-se que a *International Organization for Standardization* (ISO), principal órgão de gestão de normas de qualidade, em sua reunião anual, que ocorrerá em 1997, pela primeira vez no Brasil, traga-nos propostas elucidativas a esse respeito.

8 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 1 ABNT NB-88 (1987) - Resumos. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS). Rio de Janeiro: ABNT, 1987.

- 2 ABNT NBR - 6024 (1989) - Numeração progressiva das seções de um documento. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS). Rio de Janeiro: ABNT, 1989.
- 3 ANSI Z39.14 (1979) - American National Standard for Writing Abstracts. (AMERICAN NATIONAL STANDARDS INSTITUTE). New York: ANSI, 1979.
- 4 BERNIER, Charles L. Abstracts and abstracting. In: ENCICLOPEDIA of Library and Information Science. New York: Marcel Dekker, INC, v. 1, p. 16-38, 1968.
- 5 BORKO, Harold, BERNIER, Charles L. *Abstracting concepts and methods*. New York: Academic Press, 1975. 250 p. Bibliografia: p. 219-223.
- 6 BORKO, Harold, CHATMAN, Seymour. Criteria for acceptable abstracts: a survey for abstracters' instructions. *American Documentation*, Washington, v. 14, n. 2, p. 149-160, Apr. 1963.
- 7 CLEVELAND, Donald B., CLEVELAND, Ana D. *Introduction to indexing and abstracting*. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1983. 209 p. il. Bibliografia: p. 183-203, 166-167, 111, 123-124, 155-157.
- 8 COLLISON, Robert L. *Abstracts and abstracting services*. Santa Barbara, Ca: ABC - Clio Press. 1971. 122 p. 108-113.
- 09 CREMMINS, Edward T. *The art of abstracting*. Philadelphia: ISI PRESS, 1982. 150 p. Bibliografia: p. 143-145.
- 10 KUHLEN, Rainer. Some similarities and differences between intellectual and machines text understanding for the purpose of abstracting, in: *Informationslinguistik*. Tübingen, Max Niemeyer: 1986. p. 87-105.
- 11 LITTO, Frederic M. *A comunicação da pesquisa científica: quatro problemas contemporâneos*. Dissertação (Livre docência na disciplina Procedimentos da Pesquisa em Comunicação e Artes) - Departamento de Teatro, Cinema, Rádio e Televisão, Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo. 1977. 153 p. Bibliografia: 146-151.
- 12 LUZ, Ana Cristina de Oliveira. *Condensação Informacional: aspectos e problemas em resumos informativos*. Dissertação. (Mestrado em Biblioteconomia e Documentação)- Departamento da Ciência da Informação e Documentação, Universidade de Brasília, 1992.

Crêterios para a elabora o de resumos

- 13 ROMANO-HOGE, S. A. R. W. L. et al. Resumo, considera es gerais, propostas de padroniza o de resumo preliminar e de glossário. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE PUBLICA ES, 1981, São Paulo. *Anais*. São Paulo: FEBAB. 1981, p. 271-277.
- 14 ROWLETT, Jr., Russel J. Abstracts, Who needs them? *NFAIS Newsletter*, Philadelphia, v. 23, n.2, p. 26-36, 1981.
- 15 TRAWINSKI, Bogdan. A methodology for writing problem structured abstracts. *Information Processing & Management*, New York, v. 25, n. 6, p. 693-702, 1989.

Criteria for abstracts elaboration

Procedures for abstracts elaboration are presented in terms of content, style and limits of extension, first considering the aspects concerning quality, reading and structure. The need to update standards on this subject is focused in the conclusion.

Key words: Abstract. Abstracts' elaboration. Abstracts' standards.

Ana Cristina de Oliveira Luz

Mestre em Biblioteconomia e Documenta o e desenvolve atividades de Divulga o na Assessoria de Comunica o Social na Universidade de Brasília.

SQN 206 - Bloco F - Apt  402
70644-060 Brasília (DF)
