



LA REDACTION DU RESUME

Le Résumé a pour but d'éclairer le lecteur de la notice d'indexation, sur le contenu du document dans un langage clair et descriptif et d'enrichir l'information qu'il a pu trouver dans le titre. C'est le premier contact du lecteur avec le document, et sa lecture doit permettre de valider son choix de consultation du document primaire, soit au contraire, de l'écarter.

De plus, les systèmes de recherche des logiciels documentaires modernes permettent de rechercher les informations qui sont présentes dans les champs Texte, du type Titre ou Résumé. L'avenir de l'interrogation en langage naturel accentue l'importance d'en faire une bonne rédaction.

La sélection des documents à entrer dans URBAMET

URBAMET est une banque de données bibliographiques sélective.

Dans le cas où le documentaliste estime que le document n'est pas vraiment important, il commencera par se poser la question de la pertinence de la sélection. Puis, s'il désire vraiment traiter le document, il mettra très peu de descripteurs, fera un résumé très court ou n'en fera pas du tout. Ainsi le document ne sera que peu souvent restitué lors des recherches dans le fonds documentaire et toujours à bon escient.

Recommandations :

Il s'agit donc de trouver **des informations objectives** que l'on pourra trouver à partir de plusieurs endroits dans le document.

- **La 4^o de couverture** attire le lecteur par une rédaction attractive mais « commerciale ». Le documentaliste ne peut en reprendre le style ni la forme, mais elle peut servir de support d'abstract, pour y trouver des éléments concernant l'auteur.
- **L'introduction** donne en général le contexte de la rédaction ou de la commande ainsi que les objectifs que l'auteur a voulu atteindre.
- **La table des matières ou les en-têtes des paragraphes** ont l'avantage de donner les articulations de la pensée de l'auteur ainsi que l'expression de son vocabulaire. Quand on s'inspire largement, il faut vérifier que la rédaction reste claire et intelligible pour le lecteur, car souvent, ces en-têtes sont très abstraites.
- Pour s'assurer de la clarté de sa propre rédaction, **lire tout haut** son résumé. Exercice très révélateur.

- Des informations sur la présentation physique du document : lisibilité des graphiques ou des cartes, richesse de l'iconographie,... peuvent aussi intéresser le lecteur ainsi que la connaissance des sources des enquêtes ou des statistiques qui ont servi à l'élaboration du document.
- L'approche intellectuelle de l'auteur peut être très importante à porter dans le résumé. Ainsi, lorsqu'un document est « critique » ou exprime un point de vue « personnel » ou au contraire lorsqu'il compare plusieurs situations entre elles, ne pas hésiter à le mentionner dans le résumé.

Attention :

- Toujours commencer le Résumé directement. Ne pas faire d'introduction. Rentrer tout de suite dans le sujet.
- Le Résumé devrait enrichir par d'autres termes les mots-clés utilisés dans l'indexation.
- Si l'on utilise des sigles, ne pas hésiter à reporter le « développé », surtout pour les nouvelles appellations.

■ **Les expressions à éviter :**

Eviter toute expression du genre : « document qui sera très utile ... » ou « document de première importance » car le documentaliste n'est pas un expert. **Ne pas faire d'évaluation** personnelle.

« L'auteur dit que ... » « Cet article de la revue dit que ». Les informations sur le nom de l'auteur, le nom de la revue, sont déjà portés sur le bordereau d'indexation dans des champs spécifiquement dédiés.

- Eviter de reprendre le titre en première ligne du résumé.
- Faire des résumés pouvant aller jusqu'à 20 lignes.