

چکیده و چکیده نویسی

فریدون بدره‌ای

گسترش دانش

در روزگار ما گسترش شگرف در مقدار موادی که کتابخانه‌ها باید گرد آورند ، و در دسترس مردم بگذارند به چشم می‌خورد. اندازه نشریاتی که به ویژه در زمینه‌های علمی و فنی منتشر می‌شود خیلی بیش از آنست که نسل یا دهه‌ای پیش انتشار می‌یافت. در بیشتر کشورهای جهان مقدار کتابهایی که چاپ می‌شود از دو برابر تجاوز کرده است ، و مثلاً در امریکا این تعداد ، در ظرف چند سال از ۱۲۰۰۰ به ۳۰۰۰۰ رسیده است^۱.

یک تخمین محافظه کارانه شماره مجلاتی را که فقط در زمینه‌های علمی به چاپ می‌رسد بین ۲۵۰۰۰ تا ۵۰۰۰۰ می‌داند. اگر تعداد مقالات این مجلات را سالانه حساب کنیم بالغ بر ۲۰۰۰۰۰۰ مقاله می‌شود. گذشته از این ، هر سال در حدود ۲۰۰۰۰ رساله و بررسی علمی و تحقیقی در دنیا چاپ می‌شود. *مجلات فنی*

این مقدار عظیم از مقاله و نوشته که از درون مجلات و نشریه‌های علمی و فنی بیرون می‌ریزد ، عملاً سبب می‌گردد که محققان و پژوهندگان نتوانند پا به پای پیشرفتهای علم در زمینه تخصص خویش پیش روند؛ زیرا توانائی آدمی برای جذب دانش محدود به حدود توانائیهای جسمانی اوست. یک انسان متعارف اگر مدت پنجاه سال هر روز ۱۲ ساعت کتاب بخواند در تمام این مدت فقط می‌تواند میان ۱۶ تا ۱۸ هزار کتاب بخواند، و حال آنکه تعداد کتابهایی را که در رشته‌های فنی و علمی امروز در دنیا وجود دارد ۳۰۰۰۰۰۰ نوشته‌اند. نتیجه این عقب ماندگی از حرکت علم، و ناآگاه ماندن از تحقیقات و پژوهشهای دیگر دانشمندان آن است که دوباره کاریهای زیادی در بسیاری از زمینه‌های علمی و پژوهشی صورت می‌گیرد ، و مقدار این دوباره کاریها را در حدود ۵۰ درصد تمام تلاشها و کوششهای دانشمندان تخمین زده‌اند.

تراکم دانش در روزگار ما به حدی رسیده است که به عقیده بسیاری از متخصصان

دیری نخواهد گذشت که بازبایی اطلاعات از میان انبوه موادی که دانش بشر در سینه آنها مدفون است ، غیر ممکن می گردد . آخرین چاپ کتابشناسی کتابشناسیهای بسترمن بیش از ۱۰۰۰۰۰۰ کتابشناسی مستقل در بر دارد^۳ .

از آن سوی خردمندی و دانائی لازم برای کامیابی در هدفهای عالی اجتماعی ، بستگی بدان دارد که ما با کارائی تمام از اطلاعات و آگاهیهای که در اجتماع وجود دارد استفاده کنیم ، تا بتوانیم در اوضاع و احوالی که هرروزه پیچیدهتر و بخرنجتر از روز پیش می شود ، تصمیمات درست و شایسته بگیریم . مثلاً در فراخنای موضوعاتی که هر حوزه پژوهشی را در میان گرفته است ، باید از آگاهی و دانش موجود استفاده کنیم تا مطمئن شویم که مثلاً آنچه انجام می دهیم ثمربخش است ، یا آموزشی که می دهیم آخرین یافته های دانشی را دربردارد ، و یا اگر به کاری دست می یازیم آن کار مبتنی بر جدیدترین روشهاست .

اسرو زحتی در زمینه های کوچک دانش و تخصص ممکن است اطلاعات جدید در چنان انبوهی از نشریات و نوشته ها آمده باشد که نه تنها بررسی همه آن مواد برای یک پژوهنده میسر نباشد بلکه آگاهی از چنان اطلاعات و نوشته هائی هم ناممکن باشد .

کتابشناسی ها ، نمایه های مقالات و موضوعات ، فهرستهای سدرجات و همه آن نشریاتی که به عنوان نشریات ثانوی معروف هستند و کارشان معرفی نشریات اصلی در رشته های مختلف علم و دانش می باشد ، برای آن به وجود آمده اند که پژوهنده را در آگاه ساختن و رساندن به اطلاعات جدید کمک کنند . اما بیشتر این افزارهای دستیابی به اطلاعات از نظر مقدار اطلاعی که در اختیار پژوهنده می گذارند محدوداند . اغلب نام و نشان منابعی را که محقق بدانها نیازمند است در اختیار وی می گذارند ولی او را از خواندن و بررسی آنها بی نیاز نمی گردانند . حتی به وی نمی گویند که کدامها به درد او نمی خورند تاوی بیهوده وقت خویش را با خواندن آنها تلف نسازد و حال آنکه ، با آنچه درباره سترگی گسترش دانش و بالارفتن حجم نشریات گفتیم یکی از مشکلات بزرگ دانشمندان جهان کم بود وقت و محدود بودن توانائی جسمانی آنها برای بررسی تمام چیزهائی است که در زمینه تخصصی شان نوشته می شود . مثلاً فرض می کنیم که در زمینه کار یک شیمی دان که متخصص در زمینه کوچکی از دانش شیمی است ، در هر ماه در سراسر جهان ۱۰۰۰ مقاله به زبانهای مختلف

نوشته‌شود. این دانشمندان توجه به محدودیت‌های زبانی، وقت، و امکانات جسمانی از نظر مطالعات شبانه روزی مسلماً هرگز نمی‌تواند این هزار مقاله را مطالعه کند و به فرض محال اگر بتواند، تازه پس از خواندن همه آن هزار مقاله ممکن است دریابد که تنها ۱۰۰ مقاله متضمن مطالبی بوده که برای وی ارزشمند و به درد بخور بوده است. پس وی درحقیقت وقت خود را در خواندن ۹۰۰ مقاله دیگر هدر داده است. از میان نشریات ثانوی تنها چکیده است که با دادن لب و عصاره مطالب مندرج در یک‌اثر، آگاهی‌های مناسبی از آن را در اختیار خواننده می‌گذارد، و حتی در بعضی موارد جانشین اصل می‌شود، و در نتیجه از دوباره کاری و اتلاف وقت جلوگیری می‌کند.

تعریف چکیده

واژه‌نامه وبستر (ویرایش جدید بین‌المللی سوم) چکیده را چنین تعریف می‌کند: «چکیده خلاصه یا فشرده یک کتاب، یک مقاله علمی، و یا یک سند حقوقی است.» ولی در رساله «راهنمای تهیه چکیده» که به وسیله چکیده‌زیست‌شناسی (Biological abstract) انتشار یافته است، تعریف جامع‌تر و رضایتبخش‌تری به شرح زیر از چکیده داده شده است:

«چکیده باید خلاصه و فشرده غیر انتقادی آگاهگرانه‌ای از مطالب و نتایج مهم یک تحقیق یا یک مقاله باشد نه توصیف صرف آن. چکیده باید بذاته معقول و خواندنی باشد و برای درک مفاد آن احتیاجی به مراجعه به اصل نباشد. . . باید کوتاه و ترجیحاً در حدود سه درصد اصل مقاله باشد، و با جملات کامل و درست نوشته شده باشد نه با عبارات تلگرافی».

تعریف دیگر از چکیده که در کتاب «دستنامه کتابداری اختصاصی و مرکزهای آگاهگری» آمده است بر جنبه‌های دیگر چکیده تأکید می‌گذارد. در این کتاب چکیده فشرده‌ای از آگاهیها دانسته شده که در آن نام و نشانی مأخذ اصلی آن آگاهیها آمده است. به استناد این کتاب امروزه چکیده به معنای محدودتر، به آگاهی یا اطلاعی اطلاق می‌شود که در مقاله مندرج در مجله‌ای یا مطالب مندرج در یک رساله کوچک یا انتشارات «پی‌آیند» آمده باشد. چکیده معمولاً خلاصه ادبی و لفظی اصل نیست، بلکه چون باید ویژه‌ای نوشته می‌شود، معمولاً از نظر موضوع انتخابی و از نظر برداشت و دیدسوگیرانه است. اما من تعریفی را که الن کنت در کتاب مرکزهای

آگاهگری ویژه آورده است براین تعریفها ترجیح می‌دهم . وی می‌گوید «چکیده بدان معنا که در مرکزهای آگاهگری ویژه مورد توجه است فشرده‌ای از یک نشریه یا یک مقاله است که با توصیف کتابشناسی لازم، بدان حد که بازبایی اصل مقدر باشد ، همراه است» (ص ۹۰) .

اصول چکیده نویسی

ویلفرد آشورت (Wilfred Ashworth) در مقاله دانشمندان‌ای که در باره چکیده نویسی در دستنامه کتابداری اختصاصی و مرکزهای آگاهگری نوشته است می‌گوید «چکیده معمولاً» با عنوان مقاله شروع می‌شود ، پس از آن نام نویسنده و یا نویسندگان آورده می‌شود، و بالاخره و ابدهای کتابشناسی که رجوع به مأخذ اصلی را آسان می‌سازد ، ذکر می‌گردد» .

با این توصیف موضوع خیلی آسان و سر راست به نظر می‌رسد ، ولی در واقع چنین نیست و در همین جا مسائل و مشکلات بسیار هست که باید به نحوی از انحاء درباره آنها تصمیم گرفت . مثلاً بسیاری از چکیده نویسان و سازمانهای چکیده نویسی ترجیح می‌دهند که ترتیب آمدن مطالب چنین باشد : اول نام نویسنده ، سپس عنوان مقاله . بعلاوه ، بسیاری از مقالات عنوانهایی دارند که به درستی از موضوع و حدود موضوع آنها حکایت نمی‌کند ، و برای آنکه بر موضوع مقاله دلالت کنند باید تغییراتی در آنها داد .

اما باید دید این تغییر تا چه حد مجاز است ؟ بسیاری از چکیده نویسان معتقدند که تنها تغییری که می‌توان در عنوان مقاله ای داد افزودن برخی واژه‌هاست به شرط آنکه این واژه‌ها در بیان قلاب جای داده شود تا به روشنی معلوم گردد که جزء اصلی عنوان نیستند . مثلاً اگر عنوان مقاله ای چنین باشد *L.P. Gas installation* می‌توانیم آن را بدین گونه تغییر دهیم :

L [iquidified] P [etroleum] Gas installation

اما عده‌ای از چکیده نویسان معتقدند که در تغییر عنوان ، می‌توان به حذف کلمات هم سبادت ورزید ، ولی این نظر جز در مورد حذف برخی از حروف اضافه یا تعریف قابل توصیه نیست . مشکل دیگر در مورد عنوان چکیده وقتی قد علم می‌کند که مایک مدرک یا سند خارجی را چکیده نویسی می‌کنیم . روش معمول آن است که عنوان مقاله را واژه به واژه و لفظ به لفظ ترجمه می‌کنند ، ولی در بعضی از سازمانهای چکیده نویسی دنبال عنوان ترجمه شده عنوان اصلی نیز ذکر می‌شود ، و گمان می‌رود این روش مقبولتر از روش پیشین ، و مرجح بر آن باشد .

در ذکر و ابردهای کتابشناسی ، و ترتیب آنها روش یکسانی وجود ندارد . در پژوهشی که در باره پانزده مرکز چکیده‌نویسی مربوط به کتابخانه و کتابداری صورت گرفته است دست کم هفت روش مختلف مشاهده شده است^۴ ، این روشها به شرح زیراند:

ترتیب و ابردهای کتابشناسی نام مرکز چکیده نویسی و نمایه‌سازی

- | | |
|--|---------------------------------------|
| ۱- نام کامل مجله | |
| سال | Bibliotekovedenie i Bibliografiya |
| دوره | Noyinky knihovnické |
| شماره | |
| صفحه | |
| ۲- نام کامل مجله | |
| دوره | Bulletin des Bibliothèques de France. |
| شماره | J. Documentation |
| سال | |
| صفحه | |
| ۳- سال ، نام مجله ، جلد ، شماره و صفحه | American Documentation |
| ۴- نام مجله به اختصار. | |
| دوره | Biblioteksbladet |
| سال | Dokumentation |
| شماره | Nachrichten für Dokumentation |
| صفحه | |
| ۵- نام مجله به اختصار | |
| دوره | Library Literature |
| شماره | Sci-Tech News |
| صفحه | |
| سال | |

Library Science Abstracts	۶- نام مجله به اختصار
Tudomdnyos . . .	دوره
	شماره
	سال
	صفحه

۷- صورتهای مختلف (زیرا از منابع دیگر رونویسی شده است)

Revue Internationale de la Documentation

با آنکه بسیاری از صاحب نظران معتقدند که ترتیب آمدن اجزاء یک واپرد کتابشناسی سهم نیست فقط کافی است که از انسجام و استواری برخوردار باشد، ولی به نظر من اگر هدف رسیدن به یک ایستار بین المللی باشد، باید در یکسان کردن قواعد کوشید. مثلاً "وقتی که شما عنوان مجله ای را خلاصه می کنید و یا علامت اختصاری به جای آن بکار می برید باید از قواعد پذیرفته شده ای پیروی کنید. مثلاً" صورتهای خلاصه شده ایستاری برای مجلات فنی و علمی آنهاست که در کتابهای زیر آمده است :

World List of Scientific Periodicals; British Union-Catalogue of Periodicals

Incorporating World List of Scientific Periodicals ; Periodica Medica^۱.

از ترتیب آمدن (یا آوردن) اجزاء یک واپرد کتابشناسی دریافتیم که سهمترین اجزایی که مورد نظراند سال، دوره، شماره و شماره صفحاتی است که مقاله در آنها چاپ شده است. در ذکر شماره صفحات باید هم شماره صفحه آغاز و هم شماره صفحه پایان را آورد. اگر در هر بخش مجله شماره گذاری صفحات از نو شروع می شود باید شماره سری آن بخش با تاریخ انتشار را افزود. اما به نظر من افزودن این جزئیات حتی در وقتی که شماره گذاری پیوسته است ترجیح دارد، زیرا به دست آوردن منبع را برای محقق آسانتر می کند. نیز بهتر آن است که شماره هر صفحه بطور کامل داده شود، مثلاً "صفحه ۱۸۷-۱۸۹ یا ۱۸۷-۱۸۹ نه ۱۸۷-۹ یا ۱۸۷-۰۹ درست است که این اندکی جاگیر تراست، ولی از اشتباه بروز جلوگیری می کند. هنگامی که مقاله ای در صفحات متفرق مجله آمده باشد، دادن شماره تمام صفحات ضروری است مثلاً "۱۹۷-۲۰۶، ۲۰۹، ۲۱۰، ۲۱۲، ۲۱۷، ۲۱۹".^۱

اگر اصل مقاله به یک زبان خارجی باشد باید زبان آن در میان پرانتز مشخص شود، مثلاً " (به زبان انگلیسی) "،^۱ و این پرانتز معمولاً در آخر واپردها می آید.

در ذکر نام نویسنده اشکال سهمی نیست. معمولاً نام خانوادگی و حروف اول نام کوچک داده می‌شود، اما در بعضی از سازمانهای چکیده نویسی اگر نام کوچک نویسنده در مقاله اصلی کامل آمده باشد، آنها هم نام کوچک را کامل ذکر می‌کنند. بعضی از چکیده‌ها نشانی محل زندگی نویسنده را هم ذکر می‌کنند. با آنکه این کار جای بسیاری گیرد، ولی کاری است که به علت فواید و هواخواهانی که دارد درخور توصیه می‌باشد.

هرگاه مقاله یا رساله (paper) یا سندی را بیش از یک تن نوشته باشد ذکر نام نویسندگان تقریباً مطابق با قواعد فهرست‌نویسی در این زمینه صورت می‌گیرد: یعنی نام همه آنها آورده می‌شود، و در موقع نمایه‌سازی (Indexing) هم یاد می‌شود. اما متأسفانه در مورد مقالات بی‌نام نویسنده (anonymous) قاعده کلی پذیرفته شده‌ای وجود ندارد. برخی از سازمانهای چکیده نویسی اصولاً مخالف تهیه چکیده از این گونه مقاله‌ها هستند، و حتی مقالاتی را هم که زیر نام مستعار نویسنده به چاپ رسیده است از این قاعده برکنار نمی‌دانند، و عقیده دارند که این گونه مقالات اکثر بی‌ارزش هستند، و اگر نه نویسنده از ذکر نام خود و پوشاندن آن در زیر نام دیگری دریغ نمی‌ورزید. اما اگر سازمانی از این گونه مقاله‌ها هم چکیده تهیه می‌کند، ترجیح دارد که در جلوی آنها در فارسی واژه «بی‌نام» و در زبانهای خارجی صورت مختصر شده واژه anonymous یعنی «anon.» را اضافه کند.

دستورهای چکیده نویسی

سازمانهای چکیده نویسی دستورهایی برای نوشتن چکیده دارند که هدف کلی همه آنها یکسان کردن چکیده‌هاست. چکیده‌ها وقتی می‌توانند به بهترین صورت نیازی را که از تهیه آنها مراد بوده است برآورده سازند که درست و دقیق نوشته شوند تا بتوانند آگاهیهای مهم را به سرعت و با کمترین کلمات به خوانندگان خود منتقل کنند. برای آنکه بتوان بدین کمال مطلوب رسید و یل، زار و آون در «بنیادهای چکیده نویسی فنی» «علم به نیازها و عادات و خواسته‌های خواننده، استعداد در تنظیم وقایع به نحوی که بتوان آنها را به بهترین صورت برای خواننده مرتب ساخت و استعداد برای نوشتن چکیده‌های روشن و خواندنی و کوتاه، و متناسب با سبک موضوعی که مقاله دارد» را برای چکیده نویسی، لازم می‌دانند.^{۱۳}

خواننده چکیده

مراد از خواننده چکیده کسی است که چکیده برای او و استفاده او نوشته می‌شود.

به عبارت دقیقتر خواننده چکیده کسی است که می خواهد از آگاهی‌هایی که در چکیده آمده است استفاده کند، یا دست کم از اطلاعاتی که در آن مندرج است آگاه باشد. چکیده باید خیلی سریع اطلاعاتی را که در خود دارد به خواننده علاقه‌مند منتقل سازد، و در کمترین کلمات خواننده‌ای را که نفعی از خواندن آن نمی‌برد آگاه سازد که مطلب مورد علاقه‌اش در آنجا نیست و بیهوده وقتش را با خواندن بیشتر تلف نسازد^{۱۴}.

محتوی چکیده

چکیده باید حاوی مطالبی باشد که یا نو و تازه باشند، یا نویسنده مقاله و رساله بر آن تأکید بسیار نهاده باشد، و یا مورد استناد بسیار واقع شده باشد. موضوعات کهنه یا موضوعاتی که خاص و عام از آن آگاه هستند نباید در چکیده بیاید. در چکیده باید یافته‌ها، استنباطات، و توصیه‌ها، نتایج سهم‌تجربی که استنباطات مقاله بر پایه آنها استوار بوده است و آنچه مربوط به روش گردآوری داده‌هاست منعکس گردد.

چکیده مقالاتی که هدفها و برنامه‌های جدید فرایندهای علمی و فنی و صنعتی را توصیف می‌کنند باید هدف، روش و سزیت‌های این برنامه‌ها را در منجش با برنامه‌های دیگر نشان دهد^{۱۵}.

درازی چکیده

درازی چکیده‌ها فوق‌العاده متفاوت است. مثلاً اگر مقاله‌ای داشته باشیم که عنوانش این باشد: «Buchner or Büchner» متن چکیده با از این مقاله یک کلمه بیشتر نیست و آن «Büchner» است. چنانچه پیداست معلومات خواننده می‌تواند در درازی چکیده مؤثر باشد. یک خواننده با معلومات و صاحب نظر خواهان کوتاهی است، و این خواهند گی، در نتیجه، سبب حذف تمام مطالبی که جنبه مقدماتی و پایه دارند می‌شود. اما چکیده نویسان بی‌تجربه و تازه کار همیشه متوجه این نکته نیستند، همچنانکه چکیده‌هایی که به وسیله شمارگرهای الکترونیکی بطور خودکار فراهم می‌شود فاقد این دید هستند. به عبارت دیگر کوتاهی و درازی چکیده تابع خواننده چکیده است. اگر خواننده اهل مطالعه و متخصص است چکیده کوتاه است و فقط متضمن نکته‌های تازه اساسی است. اگر خواننده در علم مبتدی است در این صورت چکیده دراز است و متضمن بسیاری از مطالب کلی پایه. به همین دلیل، ما در صفحات

پیش یکی از اصول چکیده‌نویسی را شناخت خواننده و آگاهی برعلاقه‌مندیها و رغبت‌های او و درجه تخصص و معلوماتش شمردیم. و اکنون می‌افزائیم که علاوه بر این شناخت، آگاهی از «مأسوریت» و وظیفه دستگاهی که چکیده برای اعضای آن تهیه می‌شود لازم است. با توجه به این نکات، به نظر غیر منطقی می‌آید که بگوئیم درازی یک چکیده باید مثلاً از ۱۵۰ کلمه تجاوز نکند، و یا فلان قدر از صفحه را بیشتر نگیرد، و یا چند درصد اصل مقاله باشد. زیرا این محدودیتها سبب می‌شود که چکیده نویس به تجرید و تعمیم دست یازد، و «کلی‌نویسی» کند، و همه ما می‌دانیم که «کلی‌نویسی» دشمن درجه اول اطلاعات و آگاهیهای ویژه و تخصصی است و حال آنکه هدف اصلی چکیده نویسی رساندن آگاهیهای ویژه و خاص به خواننده است نه مطالب کلی. به هر حال، آنچه از تجربه به دست آمده است این است که متخصصان و ویژه‌کاران چکیده‌های کوتاه را می‌پسندند، ولی دانشمندان پاکسانی که جنبه‌های اجرائی و اداری پژوهش‌ها را در دست دارند خواهان چکیده‌هایی هستند که آگاه‌گرانه باشد. ب. ه. ویل و یارانش در مقاله «بنیادهای چکیده‌نویسی فنی» می‌گویند که «درازی مطلوب یک چکیده معمولاً تابع نوع مقاله یا سندی است که چکیده نویسی می‌شود، و اینکه این سند در دسترس هست یا نه، و خواننده متعارف می‌تواند زبان سند اصلی را بفهمد، و بالاخره امکانات سالی موجود^{۱۶}». ه. بورکو و س. چاتمن نیز در بررسی که در باره درازای چکیده به عمل آورده‌اند دریافته‌اند که درازی چکیده تابع نوع مقاله اصلی و مقدار جایی است که در نشریه برای آن در نظر گرفته شده. مثلاً مقالات کوتاه و فشرده به نسبت چکیده‌های درازتری می‌خواهند تا مقالات طولانی و مشروح. بطور کلی، مقاله‌هایی که به زبانهای خارجی هستند و آنها که در مجلاتی نشر می‌شوند که دسترسی یافتن بدانها دشوار است باید چکیده‌های درازتری داشته باشند. مقالاتی که در انتقاد و بررسی چیزی هستند باید به کوتاهی چکیده نویسی شوند. اگر مقدار درازی و کوتاهی چکیده را بخواهیم با تعداد واژه‌ها بیان کنیم باید بگوئیم که یک مقاله یا یک پژوهشنامه (paper) را که اندیشه واحدی یا موضوع واحد را مورد بررسی قرار داده باشد می‌توان به خوبی در شش یا هفت سطر، یعنی ۱۲۵-۱۵۰ واژه چکیده‌نویسی کرد (البته این ۱۲۵-۱۵۰ واژه شامل ذکر و ابردهای کتابشناسی، و راهنماهای نمایه‌سازی (indexing descriptor) نیست). برعکس چکیده گزارش داخلی یک شرکت یا مؤسسه ممکن است به ۵۰۰-۶۰۰ کلمه بالغ شود^{۱۷}.

کوتاه و فشرده بودن چکیده تنها برای صرفه‌جویی در جا به هنگام چاپ نیست، بلکه بیشتر برای صرفه‌جویی در وقت خواننده است. در نتیجه چکیده‌نویس باید از اختصارات و راه‌هایی که می‌توان از طول مقاله کاست آگاه باشد. اختصارات معمولاً در نشریات سازمانهای چکیده‌نویسی مختلف آمده است، ولی از آنجا که برای جلوگیری از تشتت فکر خواننده یکسانی و ثبات اهمیت فراوان دارد، باید فهرستی از صورت‌های درست‌تر و مناسب‌تر اختصارات فراهم آورد، با آنکه بکار بردن اختصارات یکی از بهترین راه‌های کوتاه کردن چکیده‌هاست ولی زیادی کاربرد آنها خواندن را کند و خواننده را ناراضی می‌کند، و از این رو خوانندگان از زیاده‌روی در بکار بردن اختصارات بیزارند. این امر حتی کار بسیاری از چکیده‌نویسان را - با استثنای آنان که مهارتی فوق‌العاده در کار یافته‌اند - کند می‌کند. مع‌هذا، در بعضی موارد مقتضیات مالی سبب می‌شود که علیرغم میل خواننده و چکیده‌نویس، اختصارات بسیار به کار گرفته شود و خواننده و چکیده‌نویس به ناچار باید فهرست طولانی از این اختصارات را در پیش رو داشته باشند تا موفق به خواندن و نوشتن چکیده شوند. مثال خوب این نوع چکیده‌ها «چکیده‌های شیمی»: *Chemical Abstracts* است.

راه‌های دیگر کوتاه کردن چکیده‌ها تا سرحد ممکن بطور خلاصه بشرح زیر است:

- ۱- بکار بردن یگانه واژه و اصطلاح عام و کلی به جای واژه‌های خاص و متعدد. به عبارت دیگر آوردن اسم جنس به جای نام هر یک از افراد آن جنس. این کار اگر مورد قبول خواننده باشد از نظر نمایه‌سازی «indexing» نیز بسیار پسندیده است. مثلاً در یک چکیده شیمی به جای «متان، اتان، پروپان، پنتان و ایزواکتان» می‌توان گفت: پنج پارافین C-C8 یا در انگلیسی به جای «Cattle, sheep and hogs» می‌توان گفت: «livestock»
- ۲- چکیده را صرفاً محدود به آگاهی‌های تازه کنید مثلاً «روش یا افزار جدیدی را که در مقاله از آن نام برده شده است ذکر کنید، ولی جزئیات آن را بویژه هنگامی که حدس می‌زنید که خواننده ممکن است از آن آگاه باشد و یا به آسانی می‌تواند آن اطلاعات را از جای دیگر به دست آورد ننویسید.

۳- آنچه را نویسنده در باره برناسه‌های آینده کار خود نوشته است باید کنار گذاشت زیرا ممکن است هرگز جامه عمل نپوشد.

۴- آنچه در یک مقاله درباره اینکه این بررسی چه سزیهائی بر بررسیهای گذشته دارد

آمده است، نباید در چکیده‌ی بیاید. زیرا اگر بررسی‌های اخیر اضافات و مزیت‌هایی بر بررسی‌های گذشته نمی‌داشت، اصلاً به صورت چکیده در نمی‌آمد.

۵- در به کار بردن عبارات باید دقت کرد، حتی المقدور از آوردن واژه‌هایی که به نحوی از آنجا معنای یکدیگر را تکراری کنند خودداری کرد. مثلاً «به جای» در دمای ۳۲۰ درجه فارنهایت» به سادگی می‌توان گفت در «۳۲۰°F» یا در «۳۲۰° فارنهایت» زیرا واژه فارنهایت خود نشان می‌دهد که بحث از دما (temperature) است نه چیز دیگر و بنابراین آوردن واژه دما در اینجا زائد است همانطور که با بودن نشان (°) برای درجه آوردن واژه درجه زیادی است.

۶- اگر چکیده‌ای که می‌نویسیم از نوعی باشد که عنوان مقاله در آغاز آن می‌آید در این صورت نباید کلمات عنوان را دوباره تکرار کرد^{۱۸}.

روش نوشتن چکیده

روش نوشتن چکیده‌هایی که به وسیله خود نویسنده مقاله تهیه می‌شود، با چکیده‌هایی که دیگران از مقاله‌ای تهیه می‌کنند فرق دارد. وقتی نویسنده‌ای خود چکیده مقاله‌اش را می‌نویسد، می‌تواند این کار را هم پیش از نوشتن مقاله و هم پس از اتمام آن بکند. البته نمی‌توان گفت که کدام یک از این دو بر دیگری ترجیح دارد. زیرا عادات نویسندگان در نوشتن متفاوت است. استیونس^{۱۹} توصیه می‌کند که نویسندگان چکیده مقالاتشان را پیشتر از متن مقاله بنویسند، و مدعی است که این کار به گونه‌ی یک نوع طرح‌ریزی اجمالی است که بعداً نویسنده در چهار چوب آن می‌تواند مقاله خود را به پایان برد. اما نوشتن چکیده توسط کسی که خود نویسنده مقاله نیست، روشی به کلی متفاوت دارد. زیرا در این مورد چکیده‌نویس با سندی روبروست که تا وقتی آن را نخواند و در آن دقت نکند نمی‌داند در آن چه مطالبی یافت می‌شود. به همین دلیل نخستین مرحله در نوشتن چکیده خواندن تمام مقاله است به قصد آنکه تصویری روشن و پیراسته از مفاد آن در ذهن ایجاد شود. ممکن است بر اثر تجربه و ممارست روزی توریق و تصفح (scanning) جای خواندن واقعی را بگیرد، و در نتیجه، سبب سرعت فوق‌العاده کار شود. ولی تا آن مرحله از ممارست فرارسد، چکیده‌نویس را چاره‌ای نیست جز آنکه سراسر مقاله را از نظر بگذراند، و برای اینکه در این خواندن یا

تصفیح اطلاعاتی از چشم او نیفتند لازم است که قدم به قدم پیش رود. مثلاً لازم است که چکیده‌نویس - اگر با موضوع مقاله نا آشناست - نخست مقدمه آن را بخواند، و اگر مقاله چکیده‌ای را که به وسیله مؤلف نوشته شده است به همراه دارد آن را نیز به دقت مطالعه کند. آنگاه شروع به خواندن مقاله کند و همچنانکه می‌خواند نکات مهم را در حاشیه یادداشت کند و زیر عبارات و جملات مهم خط بکشد. و بالاخره خلاصه و نتایج رساله یا مقاله را بررسی کند، و یافته‌ها و چگونگی و روش کار، و بالاخره کتابشناسی لازم برای مقاله را یادداشت نماید.^{۲۰}

در طرح و استخوان‌بندی چکیده، چنانکه هم‌اکنون گفتیم می‌توان از خلاصه یا چکیده‌ای که مؤلف نوشته است و همچنین از نتایجی که مؤلف از پژوهش خود در آخر مقاله گرفته است، و سرعنوان بخشها استفاده کرد، اما در همین جا هشدار می‌دهیم که این کار را باید با دقت و احتیاط انجام داد. مثلاً در خلاصه یا چکیده یا نتیجه‌گیری مؤلف گاهی از نتایج و یافته‌هایی سخن می‌رود که داده‌های مقاله آن را تأیید نمی‌کند. این در واقع نشان آن است که نویسنده آنچه را اسید داشته است با بررسی خود انجام دهد با آنچه عملاً انجام داده است و نتیجه‌ای که به دست آورده است اشتباه کرده است.^{۲۱}

در باره درونه (content) چکیده، یعنی مطالبی که باید در آن ارائه شود، در سالهای اخیر مطالعات بسیار شده است و در تمام این مطالعات کوشش بر آن بوده که چارچوب قابل قبولی برای این کار وضع شود. این مطالعات درونه یا متن و محتوای کمال مطلوب یک چکیده را این‌طور وصف می‌کنند: «موضوع اصلی متن، نوع بررسی که مقاله در باره آن است خواه این بررسی جنبه تجربی، ارزشیابی، نظری و یا حتی پرورداری داشته باشد ماهیت مسئله‌ای که پژوهش درباره آن است، و روشها و مقتضیاتی که به حل مسئله کمک می‌کنند، بویژه اگر این روشها نو باشند؛ نتایجی که پژوهنده در پژوهش خود بدانها رسیده، و دلایلی که بر درستی آنها آورده شده است».

بنابر بررسیهایی که انجام شده چکیده‌هایی که درونه آنها این چیزها را در برداشته باشد تا ۸۸ درصد از انسجام و ثبات برخوردار و مورد قبول چکیده‌نویسان دیگر است. یکی از راهنمائیهای خوب که در مورد درونه چکیده میتوان کرد این است که درونه چکیده باید مطالبی را در برداشته باشد که خواننده چکیده، اگر خود مقاله اصلی را می‌خواند، همانها را یادداشت می‌کرد که در چکیده آورده شده است.

از آنچه که تا کنون گفتیم ممکن است خواننده مقاله چنین استنباط کند که نظم چکیده همانا نظم مقاله است. یعنی مطالب به همان ترتیب که در مقاله اصلی آمده در چکیده بازگوشده است، ولی این چنین نیست. بسیاری از رسالات و مقالات علمی، حتی آنها

که در نشریه‌های تراز اول دنیا چاپ می‌شود ارائه آگاهیها و دانستی‌ها نظم و ترتیب منطقی ندارد، و حال آنکه در چکیده باید این نظم رعایت شود. از این رو برچکیده‌نویس است که حتی اگر این آگاهیها در سراسر مقاله پراکنده باشد بدانها ترتیب منطقی دهد. تنها استثنایی که در این مورد وجود دارد سوردی است که اهمیت واقعیات و مواد مندرج در مقاله از نظر تقدم و تأخر بیش از نظم منطقی و پیوستگی آنها ارزش داشته باشد. در این صورت می‌توان، واقعیات را به ترتیب اهمیتشان ذکر کرد.

از آنجا که کوتاهی و فشردگی اصل مهمی است که در چکیده نویسی همیشه باید مراعات گردد استفاده از پاراگراف نویسی و تقسیم چکیده به بندها و پاراگرافها عملاً ممکن نیست. ولی بجای آن می‌توان از شماره گذاری استفاده کرد، و مطالب را بنابه اهمیتی که دارند، با شماره‌های اصلی و فرعی از هم جدا نمود^{۲۳}. از اعداد، و علائم ویژه در یک سورد دیگر نیز می‌توان استفاده کرد، و آن وقتی است که تکرار عبارات و جملات بلند لازم آید. در این صورت برای جلوگیری از تکرار و صرفه‌جوئی در جا می‌توان از اعداد و یا نشانه‌ها استفاده کرد. اما کاربرد این روش نیاز به دقت فراوان دارد، و گرنه موجب ابهام و پیچیدگی چکیده می‌شود. از میان سازمانهای معروف چکیده‌نویسی سازمان چکیده نویسی سرامیک، شیمی، و بریتانیا از این روش استفاده می‌کنند.

ممکن است تا کنون این فکر برای خواننده پیش آمده باشد که همه نکات مهم درون یک چکیده از متن مقاله یا رساله گرفته می‌شود، و در حقیقت توجه عمده چکیده‌نویس باید معطوف به متن باشد. البته این فکر تا حدی درست است ولی گاهی ممکن است در پایان نویسی یک مقاله هم نکته مهمی آمده باشد که بازگو کردنش در چکیده ارزش داشته باشد. از این رو باید پانویس‌ها را هم به دقت متن اصلی مقاله مطالعه کرد. ذکر کتابنامه مقاله هم در چکیده لازم است مثلاً اگر در پایان مقاله‌ای از، و مأخذ نام برده شده است باید در پایان چکیده افزود: «۰، مرجع». این امر با آنکه - با توجه به تنگی جای چکیده - اندکی جا می‌گیرد ولی سودمند است و نباید در بذل اندکی جا برای آن دریغ ورزید. در برخی از نشریات چکیده‌نویسی «سراج» مقاله را وقتی ذکر می‌کنند که از تعداد معینی بیشتر باشد، ولی این کار چندان منطقی بنظر نمی‌رسد.

برخلاف کتابنامه و مرجع مقاله که باید حتماً در چکیده بدان جایی داد، ذکر تعداد

تصاویر و نگاردها و نمودارهای یک مقاله چندان ضرورتی ندارد ، و با آنکه بعضی از چکیده‌ها این کار را می‌کنند ، اما ارزش زیادی بر آن منظور نیست .

و سرانجام دو نکته مهم را یادآوری می‌شویم ، و باید آوری آنها این بخش از سخن خود را به پایان می‌آوریم . از این دو ، یکی ذکر نام چکیده‌نویس در آغاز یا پایان چکیده است . در برخی از نشریه‌ها نام چکیده‌نویس را با حروفی درشت‌تر از نام نویسنده مقاله چاپ می‌کنند که دلیلی جز خودپسندی برای آن نمی‌توان ذکر کرد ، و دیگری یادآوری وظیفه‌ای است که چکیده‌نویس نسبت به «نمایه‌ساز» (indexer) دارد . از آنجا که یافتن مطالب و موضوعاتی که به فشرده‌گی تمام در چکیده‌های مختلف مربوط به یک زمینه علمی یا چند زمینه علمی پیوسته بهم آمده است جز به راهنمایی یک نمایه دقیق میسر نیست ، و از آنجا که هیچکس به خوبی چکیده‌نویس نمی‌تواند آن واژه‌هایی را که کلید موضوعات و مفاهیم اساسی هستند در متن یک چکیده ، معین سازد ، پس بر اوست که از کمک و یاری به «نمایه‌ساز» باز نایستد و با خط کشیدن در زیر واژه‌هایی که می‌توانند سرعنوان موضوعی در نمایه نشریه قرار گیرند نمایه‌ساز را راهنما و مددکار باشد^{۲۰} .

انواع چکیده

چکیده را می‌توان از دیدگاهها مختلف تقسیم کرد؛ اگر چکیده را از نظر نوع اطلاعات و آگاهیهایی که باید در بر داشته باشد بخواهیم تقسیم کنیم در این صورت چکیده یا توصیفی است یا آگاه‌گرانه .

اگر چکیده را از نظرگاه خواننده چکیده بخواهیم دسته بندی کنیم چکیده ممکن است سوبافته (Salanted) یا خواننده‌گرا reader-oriented باشد . اگر از نظر چکیده‌نویس چکیده را در نظر بگیریم چکیده یا چکیده نویسنده است یا چکیده « ویژه کارنوشته » چکید را از نظر نحوه نوشتن آن نیز می‌توان دسته بندی کرد . مانند : چکیده آهیخته ، چکیده ماشینی ، چکیده گزارمانی و غیره .

انواع چکیده‌ها معمولاً با هم تداخل می‌یابند، یعنی مانعه الجمع نیستند، مثلاً یک چکیده آگاه‌گرانه ممکن است «سوبافته» یا «خواننده‌گرا» یا «ماشینی» هم باشد^{۲۱} . به هر حال ، توصیف هر یک از این انواع به شرح زیر است:

۱- چکیده آگاهگرانه یا جامع (informative or comprehensive)* چکیده‌ای

است که در آن فشرده کاملی از مقاله با تمام نکات اصلی آن آمده باشد***. این نوع چکیده معمولاً یافته‌های مهم، و کاربردها و دامنه موضوع مندرج در مقاله را برای خواننده بازگویی کند، و نیز به نکات مهم دیگری از قبیل روشها و وسایل به کار رفته در پژوهش اشاره دارد.

این نوع چکیده چنانکه از نام و تعریف آن بر می آید جامعترین و از لحاظ انتقال اطلاعات بهترین نوع چکیده است. بدیهی است که نوع مطالبی که در چکیده جامع یا آگاهگرانه از یافته‌ها و بساحت مقاله اصلی می آید، با توجه به خواننده‌ای که چکیده برای استفاده او نوشته شده است فرق می کند. مثلاً اگر بخواهیم از مقاله‌ای که در باره «روش نمونه برداری و بیوپسی تومرهای لثه» نوشته شده است چکیده تهیه کنیم برحسب اینکه این چکیده برای دندانپزشکان یا پاتولوژیست‌ها نوشته شود، نوع اطلاعاتی که در چکیده خواهد آمد فرق می کند. در چکیده‌ای که برای دندانپزشکان تهیه می شود بیشتر روی روش و وسایل و شیوه‌های نمونه برداری تکیه می شود، و حال آنکه در چکیده ویژه پاتولوژیست‌ها روی شکل تومر، احتمالات خوش خیمی و بدخیمی آن، و یافته‌های میکروسکوپی تکیه می شود. چکیده‌هایی را که با توجه به تخصص و علائق خوانندگان نوشته می شود، اعم از اینکه در اصل آگاهگرانه و جامع و یا توصیفی باشند، در انگلیسی slanted یا reader-oriented گویند که ما آن را «سویافته» و خواننده‌گرا» می نامیم.

چکیده توصیفی یا راهنما (Indicative or descriptive)

چکیده توصیفی یا راهنما معمولاً مندرجات و مطالبی را که در مقاله یا رساله اصلی آمده است و وصف می کند^{۲۶}. به عبارت دیگر این چکیده بیان توصیفی محتویات مقاله یا گزارش یا رساله است بدون آنکه خود داده‌ها، مشاهدات، نکات و یا استنتاجات ذکر شود. در واقع چکیده توصیفی خواننده را راهنمایی می کند که مقاله‌ای در فلان زمینه معین وجود دارد و آگاهیهای بنیادی در باره آن مقاله را به وی می دهد تا وی در یابد که آیا علاقه‌ای به خواندن اصل

* این نوع چکیده را informational هم گفته‌اند. نگاه کنید به مقاله B. H. Weil ص ۸۹.

آن دارد یا ندارد^{۲۷}. ولی در هر حال ، پژوهشگر تنها با مطالعهٔ سند اصلی می‌تواند از روشها ، استنتاجات و داده‌های آن مطلع گردد . و حال آنکه در چکیدهٔ جامع ، دست کم در برخی از موارد و برای برخی از استفاده‌کنندگان اطلاعات داده‌شده از مقاله یا گزارش کما سلا کفایت می‌کند ، و مراجعه به سند اصلی لازم نمی‌آید.

البته گاهی چکیده می‌تواند ترکیبی از این دو باشد ، و این بخصوص در موردی است که چکیده خواننده‌گرا ، و یا سویافته باشد . زیرا در این مورد چکیده‌نویس می‌تواند سائلی را که می‌داند مورد علاقه و توجه خوانندگان بالقوهٔ اوست به شیوهٔ چکیده‌های جامع یا آگاه‌گرانه ، و مطالبی را که کمتر مورد استفادهٔ خوانندگان اوست به شیوهٔ چکیده‌های توصیفی یا راهنما بنویسد .

چکیدهٔ گزارمانی (annotation or annotated abstract)

چکیدهٔ گزارمانی یا بطور ساده‌تر « گزارمان » نوعی چکیده است که علاوه بر عنوان مقاله چند کلمه‌ای یا چند جمله‌ای هم در توصیف و توضیح مطلب مقاله دارد ، و گاه این چند جمله ممکن است جنبهٔ نقد و تفسیر داشته باشد . ولی به هر حال ، چکیدهٔ گزارمانی همیشه راهنما و توصیفی است ، و بسیار دشوار است که بتوان آن را آگاه‌گرانه ساخت^{۲۸}.

چکیده‌های عنوانی

در چکیده‌های عنوانی تنها چیزی که ذکر می‌شود عنوان سند و مقاله است بدون هیچ‌گونه توضیح یا توصیفی از سند و سبدهجات آن . از آنجا که عنوان یک سند معمولاً موضوع سند را بیان می‌کند ، چکیده‌های عنوانی همیشه جنبهٔ توصیفی دارند و هیچگاه آگاه‌گرانه نیستند^{۲۹}.

چکیدهٔ ماشینی

چکیده ماشینی در واقع مجموعه‌ای از جمله‌های مقاله یا سند است که به وسیلهٔ ماشینهای شمارگر الکترونیکی از راه تجزیه و تحلیل بسامد کاربرد واژه‌های مهم در مقاله یا سند ، و نیز بسامدی که این واژه‌های پر « کاربرد » در جمله‌های مشابه دارند ، به عنوان مطالب و مفاهیم نوعی سند استخراج می‌شود^{۳۰}.

چکیده‌سو یافته

چکیده‌ای است که در آن آگاهیها و یا توصیفهای گزارش شده در سند به سوی نظام یا دانشی خاص ، یا حوزه صنعتی یا حکومتی معینی جهت گرفته است . در این گونه چکیده‌ها گاهی باید بیشتر بروشها ، ابزارها ، یا یافته‌هایی که برای مؤلف یا نویسنده نسبت به هدف کایش فقط جنبه عرضی داشته است تأکید گذاشته شود . در این نوع چکیده حتی ممکن است هدف و غرض کلی نویسنده نادیده گرفته شود ، یا ناچیز شمرده شود^{۳۱} .

چکیده نویسنده

چکیده‌ای است به وسیله نویسنده ، یا مؤلف مقاله یا بررسی نوشته شده باشد . از آنجا که فرض بر این است که آفریننده هر اثر بر موضوع اثر ، هدف نوشته و یافته‌ها و بایستگیهای مطلب خود آگاه‌تر از دیگران است بسیاری از ناشران از نویسندگان مقالات می‌خواهند که چکیده مقاله خود را نیز تهیه کنند . چکیده نویسنده ممکن است توصیفی و یا آگاه‌گرانه باشد در عمل کمال ، کیفیت ، و خواندنی بودن چکیده نویسنده بستگی به قدرت نویسندگی وی به عنوان یک چکیده‌نویس و درجه توجه وی به نیاز خواننده دارد . درباره ارزش چکیده‌هایی که به وسیله نویسندگان یا پدیدآورندگان برای مقالاتشان نوشته می‌شود عقاید مختلف است . برخی معتقدند که چکیده نویسنده بهتر از هیچ است ، هر چند که در آن نیاز خوانندگان ، و رغبت‌های ویژه آنها اغلب در نظر گرفته نمی‌شود . سابقاً بیشتر سازمانهای چکیده‌نویسی از استفاده و انتشار چکیده‌های نویسندگان پرهیز می‌کردند . ولی اینکه ، بر اثر گذشت سالها و تجربه یافتن در کار چکیده‌نویسی و پی بردن نویسندگان به ارزش چکیده ، بیشتر نشریات از نویسندگان مقالات خود می‌خواهند که چکیده مقاله خود را با توجه به ایستارهای معینی بنویسند ، و حتی برخی از نشریات ، مثل American Documentation ، مقالاتی را که چکیده همراه نداشته باشند نمی‌پذیرند ، و آنها را با یادداشتی به نویسندگان برمی‌گردانند^{۳۲} .

چکیده ویژه کار نوشت

چکیده‌ای است که به وسیله شخصی ویژه کار (متخصص) در رشته معینی نوشته می‌شود . و ممکن است آگاه‌گرانه یا توصیفی باشد . از آنجا که ویژه کاری دلیل داشتن تبحر در نوشتن چکیده نیست ، اغلب این گونه چکیده‌ها را ویراستاران از نویسنده‌ها بردارند ، و برابر با قواعد چکیده‌نویسی می‌سازند^{۳۳} .

چکیده پیشگامی (Professional abstract)

چکیده‌هایی هستند که به وسیله کسانی که چکیده‌نویسی پیشه آنهاست نوشته می‌شود. این نوع چکیده‌نویسان اگر در رشته‌هایی که چکیده می‌نویسند نیز فرهیخته و تجربه‌آموخته باشند برچکیده‌نویسان دیگر ترجیح‌اند. توانائی فشرده‌نویسی و نیز نوشتن برای گروهی ویژه از بایستگی‌های دیگری است که این نوع چکیده‌نویسان باید داشته باشند. این نوع چکیده‌ها ممکن است آگاه‌گرانه یا توصیفی باشند و این بستگی به دستوری دارد که معمولاً سازمان چکیده‌نویسی به چکیده‌نویس می‌دهد، و البته توانائی چکیده‌نویس در دریافت پیاسی که در سند و مقاله اصلی آمده است شرط است^{۳۴}. این نوع چکیده‌ها نیز باید ویراست.

چکیده باز نوشته

به چکیده‌هایی می‌گویند که یا از روی چکیده چاپ‌شده و یا چکیده‌های نوشته‌شده ولی انتشار نیافته از نو نوشته می‌شوند، و این بازنویسی برای آن است که درستی انتقال آگاهی و پیام سند اصلی تضمین شود^{۳۵}.

چکیده انتقادی

یکی از پرسش‌هایی که همیشه در سازمان‌های چکیده‌نویسی مطرح بوده است این است که آیا چکیده‌نویس باید کیفیت و چگونگی نوشته و موضوعی که چکیده آن را تهیه می‌کند باز نماید یا نه. برخی از کارشناسان سراز اسناد به شدت از چکیده‌های انتقادی پشتیبانی می‌کنند و می‌گویند چکیده‌نویس باید اشتباهات و خطاهای نویسنده را بازگو کند. اماعده دیگری می‌گویند انتقاد کردن جزء وظایف چکیده‌نویس نیست زیرا وی در حقیقت گزارشگر (reporter) است نه مفسر. یکی از دلایلی که باید از انتقاد کردن در چکیده‌نویسی پرهیز کرد این است که امکان جواب‌گوئی به انتقادات برای نویسندگان اصلی مقالات نیست. علت دیگر آن است که افکار و اندیشه‌های نو، بویژه اگر از بن و بیخ تازه باشند، همیشه هاله‌ای از «شگفتی» باخود دارند، و چون چکیده‌نویسی که در همه رشته‌های علمی و یادر رشته خاصی بدان درجه از اجتهاد رسیده باشد که نوآوری درست را از نوآوری نادرست باز شناسد کمتر می‌توان یافت، معمولاً چکیده‌نویسان سرز و حد خود را به عنوان منتقد فراموش می‌کنند، و بسا ممکن است به محکوم کردن این اندیشه‌های نوپردازند. بنا بر این، نظر غالب کارشناسان امروز بر این است که چکیده‌باید غیرانتقادی باشد، ولی اظهار نظر کردن

درسوارد زیرا تا حدی جایز سی شمارند: گفتن اینکه چکیده برای چه طبقه‌ای از خوانندگان مناسب است مثلاً" برای عامه اهل کتاب یا ویژه کاران ، گفتن اینکه مقاله اصلی توصیفی است یا جنبه کتابشناسی دارد ، یا بحث انتقادی در باره یک نظریه رایج است ، یا سنعکس کننده داده‌های اصلی یک پژوهش . نقل قول مستقیم جملات و عباراتی که چکیده نویس نمی‌خواهد مسئولیت درستی یا نادرستی مطالب آنها را به عهده گیرد ، و یا حذف چنین جملاتی نیز نوعی انتقاد است که می‌تواند مورد پذیرش واقع شود^{۳۶} .

چکیده گرفته شده از متن (آهیخته)

این نوع چکیده مشتمل است بر جمله‌هایی که طابق النعل بالنعل از خود سند و مقاله اصلی گرفته شده است. اصول کار مبتنی است بر بسامد واژه‌های مهم و جمله‌هایی که این واژه‌ها در آنها به کار رفته است. این گونه جمله‌ها را بیرون می‌کشند ، و از مجموعه آنها چکیده‌ای درست می‌کنند. چکیده آهیخته یا گرفته شده از متن در واقع یک نوع گلچین کردن مطلب است و بنابراین جملات استخراج شده ممکن است آگاه‌گرانه یا توصیفی باشد^{۳۷} .

چکیده اجمالی (Synopsis abstract)

چکیده‌ای است که همراه با اصل مقاله در همان شماره مجله که مقاله اصلی چاپ شده است ، درج می‌شود ، و معمولاً " زیر نظر ویراستاریا سر دبیر مجله نوشته می‌شود .

رده بندی چکیده

چکیده از هر نوع که باشد و به وسیله هر کس تهیه شده باشد ، اگر در نشریه ویژه‌ای چاپ می‌شود باید از نظم و ترتیب خاصی برخوردار باشد تا هر خواننده‌ای به آسانی بتواند مطلوب خویش را در آن بیابد . بدون تردید اولین نظمی که برای مرتب ساختن مجموعه‌ای از چکیده‌ها در یک نشریه به نظر می‌رسد ترتیب الفبائی است . اگر تهیه چکیده و چکیده نامه‌ها در یک موضوع آن حد آسان می‌بود که بتوان هر هفته یکی را منتشر ساخت ، و تعداد چکیده‌های مندرج در آن رادر حد معینی نکهداشت البته این ترتیب بسیار خوب می‌بود ، زیرا هم آسان و هم از نظر اقتصادی به صرفه بود . ولی از آنجا که کار چکیده‌نویسی چندان آسان و تعداد چکیده‌ها در یک زمینه آن حد معدود نیست و اغلب چکیده‌نامه‌ها دست کم سه ماه ، یا

فصل به فصل، یا هر شش ماه یکبار، و گاه سالی یکبار چاپ می‌شوند، و حجم چکیده‌ها در آنها به چندین هزار و بلکه بیشتر می‌رسد فظم الفبائی ترتیب چندان دلپسندی نیست، زیرا دانشمندی که خواهان آگاهی‌هایی در زمینه معینی از شیمی است - اگر چکیده‌نامه شیمی دارای نظم الفبائی می‌بود - می‌بایست تمام آن نشریه حجیم و چشم‌آزارنده را از مدنظر بگذراند تا احياناً چند چکیده در موضوع مورد علاقه خود بیابد، و حال آنکه اگر چکیده‌ها بر حسب موضوع دسته‌بندی شوند - چنانکه چکیده‌نامه شیمی می‌کند - تعداد چکیده‌هایی که هر دانشمند ویژه کار می‌بایست در زمینه ویژه کار خویش از سد نظر بگذراند محدود و محدود می‌شود. نظم الفبائی در صورتی می‌تواند در تنظیم چکیده‌نامه به کار رود و مفید واقع گردد که با نظم موضوعی همراه باشد. چنانچه مثلاً در چکیده‌مقاله‌های مجله‌های ایران در زمینه علوم و علوم اجتماعی «تنظیم چکیده‌ها... براساس نام الفبائی رشته علوم و علوم اجتماعی صورت گرفته است» و مقاله‌های مربوط به هر رشته نیز مطابق نام نویسنده. اما اکثر چکیده‌نامه‌ها از دستگاه و نظام رده‌بندی موضوعی دقیقتری برای مرتب ساختن چکیده‌های خود استفاده می‌کنند، و این نظام در بسیار جاها از نظامهای رده‌بندی کتاب است که ممکن است به اجمال یا به تفصیل به کار رود^{۳۸}. بررسی که انجمن شاهی (Royal Society) از مراکز چکیده‌نویسی به عمل آورده است نشان می‌دهد که همه سازمانهای مورد بررسی چکیده‌نامه‌های خود را به بخشهایی که واژه‌هایی توصیف‌گر محدود و ثغور آنند تقسیم کرده، و آنگاه چکیده‌ها را در هر بخش براساس یک نظام موضوعی رده‌بندی و یا الفبائی منظم کرده‌اند. از جمله یافته‌های این بررسی یکی آنست که از میان ۱۰ مرکزی که مورد بررسی قرار گرفته بیشتر آنها طبقه‌بندی دهدهی جهانی (UDC) را مناسب کار بستن در رده‌بندی چکیده‌ها ندانسته‌اند، و تنها سه مرکز از طبقه‌بندی دهدهی جهانی استفاده کرده‌اند.

ما در اینجا بخش‌بندی موضوعی یکی دوتا از این چکیده‌نامه‌ها را که اتفاقاً همگی در زمینه کتابداری به معنی وسیع آن هستند می‌آوریم تا معلوم گردد روال رده‌بندی‌ها چگونه است.

بخش بندی موضوعی

دکمانتاسیون - عمومی

نام نشریه

American Documentation

آموزش و پرورش

کتابهای مراجعه عمومی و منابع آگاهگری

تجهیزات و فرایند توصیف

بررسی مواد

دشواریهای کاربرد و رویه‌ها

طرح و ارزش‌یابی

تجزیه و تحلیل و توصیف موضوعی

مطالعات مربوط به استفاده‌کنندگان

Biblioteche Speciali . . . (موضوعات به ترتیب الفبائی و به روش ایتالیائی است)

اختصارات

کتابشناسی

کتابشناسی ویژه

کتابخانه‌ها و انجمن‌ها

کتابداری - عمومی

فهرست‌نویسی

سراکز اسناد

دکمانتاسیون مکانیزه شده

کتابخانه‌های اختصاصی

نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی

پیشه کتابداری

راهنماها

واژگان‌ها ، و واژه‌نامه‌های ویژه

ترجمه ماشینی

متفرقه

Bibliotekovedenie i bibliografia (به روسی)

- کتابهای زیرچاپ
 کتابداری در اتحاد جماهیر شوروی سوسیالیستی
 کتابخانه های ایالات :
- کتابخانه لنین ، مسکو
 کتابخانه ساتیکف شچدرین ، لنینگراد
 کتابخانه تاریخ عمومی کشور
 کتابخانه ادبیات خارجی همه ایالات متحد
- کتابخانه های اختصاصی
 کتابخانه های تأمیسات آموزشی
 کتابخانه های ارتش
 کتابخانه های خصوصی
 کتابخانه های RSFSR
 کتابخانه های خودبختار و ایالتی
 کتابخانه های شهری
 کتابخانه های کوران
 کتابخانه های کران و لالان
 کتابخانه های منطقه ای و ایالتی کوچک
 کتابخانه های مانند گاهها
 کتابخانه های روستاها
- کتابخانه های مراکز انتشاراتی
 کتابخانه های اتحادیه های بازرگانی
 کتابخانه های بهداشتی
 کتابخانه های توده
 کتابخانه های :
- آذربایجان
 ارمنستان
 روسیه سفید

گرجستان

قزاقستان

قرقیزستان

لاتویا

لیتوانیا

مولداوی

تاجیکستان

ازبکستان

ترکمنستان

اوکراین

استونیا

پژوهشهای مربوط به کتابخانه‌ها

اقتصاد کتابخانه‌ها

سازمان کتابخانه‌ها

وحدت بخشیدن به کتابخانه‌ها

ایجاد هماهنگی و همکاری میان کتابخانه‌ها

کنفرانس‌ها، انجمن‌ها و غیره

روز کتابخانه

کارمندان کتابخانه

آموزش و پرورش

دوره‌ها

آموزش عالی و بعدی کارمندان

دوره‌های مکاتبه‌ای

پرورش کودکان دوره‌دبیرستان برای کتابداری...

و موضوعات بسیار دیگر که از بیم تطویل کلام، از ادامه آن بازمی‌ایستیم.

نمایه‌سازی (indexing)

رده‌بندی و زیررده‌بندی چکیده‌ها بصورت مقولات ، و مقولات فرعی چنانکه گفتیم فوائد بسیار دارد ، ولی متأسفانه تنها با رده‌بندی کردن چکیده‌ها نمی‌توان مشکل بررسی و تحقیق قهقرائی را حل کرد^{۳۹}. زیرا بازبایی اطلاعات در چکیده‌نامه از این راهها دشوار خواهد بود . مثلاً "اگر شما عنوان مقاله ای را بدانید ، یا موضوع معینی را بخواهید که در زیررده‌بندی‌های کلی و فرعی عنوان مشخصی نداشته‌باشد، یا نام نویسنده‌ای را بدانید و بخواهید مقاله او را بیابید ، موفق نمی‌شوید مگر آنکه چکیده‌نامه دارای نمایه‌ای دقیق باشد که به‌شیوه علمی تهیه شده‌باشد . بحث درباره تهیه یک نمایه خوب، و روشهای گوناگون نمایه‌سازی خود داستان جداگانه‌ای است که رساله‌ای مستقل و مفصل می‌خواهد، و گفتگوی درباره آن از عهده این نوشته خارج است . نمایه برحسب تعریف «عبارتست از فهرستی از اقلام که به‌شیوه‌ای اصولی (systematically) تنظیم یافته باشد و آگاهیهای لازم را درباره هر «قلمی» که باید ردیابی شود به‌جورینده بدهد»^{۴۰}. در تهیه نمایه آگاهی از نیازمندیهای خواننده یا استفاده‌کننده از فهرست ، تراز دانش و دانستگیهای او ، پیچیدگی یا سادگی موضوع دخالت دارد . یک نمایه خوب باید به‌طورکلی این صفات را داشته‌باشد:

- ۱- درستی : یعنی اسلای هرواژه و اصطلاحی که در فهرست می‌آید درست باشد .
- ۲- جامعیت : یعنی بیشتر اصطلاحات و نامهای اقلام بهم موجود در متن که نمایه برای دسترسی بدانها تهیه می‌شود ، باید در نمایه وجود داشته‌باشد .
- ۳- واپرد بهم : یعنی از واژه‌ها و اصطلاحات و اقلام وابسته به یکدیگر بهم واپرد داده شود .

۴- نمایه‌های متعدد هرچند گاه یک‌بار درهم آمیخته‌شود تا خواننده یا استفاده‌کننده مجبور نباشد به دنبال یک اصطلاح نمایه‌نامه‌های متعدد را جستجو کند .
با توجه به این ویژگیهای کلی برای آنکه چکیده‌نامه‌ای از هر جهت سودمند باشد تهیه نمایه‌های زیر برای آن ضروری است :

- ۱- **نمایه نام یا نام نما:** و آن است نمایه‌ای که تمام نامهایی را که در چکیده‌نامه آمده به ترتیب الفبای بردارد . نمایه نام خود می‌تواند بصورت چند نمایه جداگانه و یا یک نمایه که همه نامها را دربرداشته باشد تهیه شود . مثلاً "می‌توان میان نام نویسنده‌گان ، نام اشخاص دیگر، نام جایها،

نام کتابها و جز آنها تفاوت گذاشت و نمایه‌های متعددی تهیه کرد.

۲- **نمایه موضوع یا موضوع نما:** و آن نمایه‌ای است که زیر سر عنوانهای برگزیده و حسابشده تمام موضوعات خرد و ریز مربوط به یک رشته یا نظام علمی را که چکیده‌نامه درباره آن است، به ترتیب الفبای هرست می‌کند، و جاهائی را که در چکیده درباره آنها مطالبی آمده است نشان می‌دهد.

۳- **نمایه عنوان یا عنوان نما:** که عنوان تمام مقالات چکیده شده در آن نموده شده است.

۴- **نمایه‌های دیگر:** چکیده‌نامه‌ها معمولاً برحسب رشته و موضوع خود نمایه‌های ویژه‌ای نیز تهیه می‌کنند که از نشریه‌ای به نشریه دیگر فرق می‌کند. مثلاً "یک چکیده نامه شیمیائی ممکن است نمایه‌ای برای قربولهای شیمیائی یا حلقه‌های آلی، چکیده‌نامه ویژه دیگر نمایه‌ای برای شماره‌های اختراعات و مواد ثبت شده، و چکیده‌نامه دیگر نمایه‌هایی برای طبقه‌بندی‌های گیاهی و جانوری، و نمایه‌ای برای مآخذ و منابع مورد نقل قول تهیه کنند.

چنانکه گفتم بحث درباره نمایه و نمایه‌سازی را به علت اهمیتی که این فن دارد نمی‌توان در این مختصر به تفصیل آورد و احتیاج به رساله‌ای جداگانه دارد. در اینجا از باب تأکید بر اهمیت مطلب اضافه می‌کنم که موضوع نمایه و نمایه‌سازی آنقدر مهم است که عده‌ای از کارشناسان چنین می‌پندارند که تهیه نمایه در موضوعات مختلف به مراتب مهم‌تر و ثمربخش‌تر از تهیه چکیده در همان زمینه‌هاست^۴.

سودمندی چکیده

در پایان این گفتار شایسته است که از سودمندی چکیده نیز سخنی بگوئیم، تا روشن گردد که اصولاً حاصل و نتیجه کاری که این همه دشواری در بردارد، و نیروی انسانی و مادی بسیار سی خواهد برای دانشمندان و ویژه کاران سودمندی است یانه.

برای پاسخ بدین پرسش نخست باید به عقب برگردیم، و به صفحات نخستین این گفتار نظر بیندازیم و عواملی را که در اصل موجد فکر چکیده‌نویسی شده است به یاد آوریم. اگر به یاد داشته باشیم انگیزه اصلی چکیده‌نویسی آن بود که افزایش روزافزون انتشارات در زمینه‌های مختلف علمی اسکان آگاهی و دست‌یابی به بسیاری از منابع را برای دانشمندان

محال ساخته است، و نیاز دانشمندان و سازمانهای علمی به بالا بردن سطح دانش شخصی و همتراز و همگام شدن با پیشرفت دانش در جهان و نیز محدودیتهائی که برای آدمی از نظر جسمانی و عمری برای مطالعه وجود دارد، ایجاب می کند که فشرده سوئقی از مقالات و بررسیها و گزارشهای علمی به صورت چکیده برای دانشمندان تهیه گردد. پس مسلم است اگر این مقدمات و اوضاع و احوال که چکیده نویسی زاده گزیرناپذیر آن است موجود نباشد، چکیده نویسی خود بخود کارزائدی خواهد بود. مثلاً اگر در کشوری تعداد کتابها و مقالات و رسالات و بررسیهای علمی مهم و درجه اول در سال از صد - صد و پنجاه در نمی گذرد، گستردن بساطی به نام دستگاه چکیده نویسی، و تهیه چکیده برای این اندک مایه کار، بدون تردید عبث و خود فریبی، و تنها تقلید صرف از بدعتی است که جهان سودمندش شمرده است.

از این مطلب که بیشتر راجع به احوال خودناست که بگذریم، در مورد ارزشمندی چکیده در آنجا که اوضاع و احوال و حجم انتشارات و فشار پژوهشهای علمی و رقابت میان مؤسسات علمی و پژوهشی چکیده نویسی را ناگزیر ساخته است، اختلاف نظرهایی به چشم می خورد، و این اختلاف نظر در ارزشمندی چکیده بیشتر از آنجا ناشی می شود که چکیده فشرده کوتاهی از مطالب و یافته های یک مقاله یا سند پژوهشی است، و بیم آن می رود که در این فشردن و کوتاه کردن نکات عمده ای از سند اصلی ساقط شده باشد، و یا به علت فشردگی بیش از حد انتقال مفاهیم سند اصلی به خواننده اشتباه و التباسی رخ دهد. متأسفانه بررسیهایی هم که در این زمینه انجام گرفته است نتایج ضد و نقیضی را ارائه می دهد، بنحوی که آدمی در این میان سرگردان می ماند که آیا چکیده نویسی کاری سودمند است یا نه. مثلاً از یک سوفریدمن Freedman گزارش داده است که مقدار اطلاعاتی که خواننده ای از مطالعه تمام یک مقاله، یا خلاصه آن تا یکدوم حجم اصلی کسب می کند مساوی است، هر چند سرعت خواندن نسبت به مقدار فشردگی و کوتاه شدن کاهش می یابد^{۴۲}. همینطور بنگاه تکنولوژی کیس (case) گزارش داده است که کوتاه کردن مقاله تا دوسوم و حتی یک سوم حجم اصلی آن کاهش نمایانی در انتقال اطلاعات به وجود نمی آورد^{۴۳}. از سوی دیگر رات، رسنیک و سویچ - کارشناسان آی. بی. ام. گزارش داده اند که کوتاه کردن مقالات تا حد یک چکیده انتقال آگاهیهای لازم را ۵۰ تا ۷۵ درصد کاهش می دهد، و اگر چکیده صرفاً چکیده عنوان باشد این کاهش تقریباً به صد می رسد، یعنی چکیده عنوانی عملاً هیچ

نوع آگاهی به خواننده منتقل نمی‌کند»^۴.

با توجه به این نتایج متناقض هنلی (Henley) بازبینی و بررسی عوامل متغیری را که در چکیده نویسی وجود دارد لازم می‌شمارد، و این عوامل عبارتند از موضوعها، مقاله‌ها، معیار انتقال، آگاهیها، روش کوتاه کردن و فشرده کردن مطالب، و زمان^۴. نیز باید میان مقدار اطلاعاتی که چکیده در بر دارد، و مقدار اطلاعاتی که خواننده چکیده از آن برداشت می‌کند تفاوت گذاشت، زیرا عوامل مؤثر در دریافت آگاهیهای منتقل شده به کلی از عوامل مؤثر در چکیده‌نویسی متفاوت است.

آنچه به هر حال مهم است انجام بررسیهای دقیقتر در این زمینه است با توجه به عوامل متغیری که در نوشتن چکیده و دریافت آگاهیهای سدرج در چکیده وجود دارد. به عبارت دیگر برای اینکه بررسیهایی که در این زمینه صورت می‌گیرد به نتیجه درست برسد توجه به عواملی که به اصطلاح نظریه اطلاعات در *incoding, encoding* وجود دارد بایسته است. از این نکته که بگذریم به خواننده چکیده نیز باید هشدار داد که وی متن فشرده‌ای را می‌خواند، و باید از تندی و شتاب در خواندن پرهیزد تا بتواند دقایقی را که بر اثر تراکم بیش از حد نوشته روشن بیان نشده اند دریابد. نیز باید به چکیده‌نویسان هشدار داد که چون همیشه بر اثر فشردگی و نارسائی عبارت بیم از میان رفتن آگاهیهای اصلی وجود دارد بکوشند که روش و رسا بنویسند باشد که کار آنان در بارورتر گردانیدن درخت دانش که هدف اصلی چکیده نویسی است. سودمند افتد.

References

1. Katz, William A. *Introduction to reference work: vol. II Referenc Services*. New York, McGraw-Hill Book Co. 1969.
2. *Encyclopedia of Librarianship*, Vol. I. v.s. « Abstracts and Abstracting », P. 17-39.
3. Kent. Allen, *Specialized information centers*. Washington, D.C., Stratan Books, 1965, P. 5.

4. A Survey of major indexing and abstracting services in library science and documentation, London. 1970. p. 39..
5. Ashworth, Wilfred, «Abstracting», in *Handbook of special librarianship and information work*. Edited by Wilferd Ashwort, 3d ed. London, Aslib, 11, p. 457.
6. *Op. cit.* p. 454.
7. *Loc. cit.*
8. A Survey of major indexing and abstracting services . . . p. 45-46.
9. Ashworth, *Op. cit.*
10. *Op. cit.* p. 455.
11. *Op. cit.* p. 457
11. *Loc. cit.*
13. Weil B., Zarcember, I. and Owen, H. «Technical abstracting fundamentals: II. Writing principles and practice», *Journal of chemical Documentation*, vol. 3 no. 3, May 1963, pp. 125-32.
14. *Op. cit.* p. 125.
15. *Encyclopedia of Librarianship*. vol I. v.s. «Abstracts and abstracting» vol. 1. p. 22.
16. *Ibidem.* p. 22; Ashworth, *Op. cit.* p. 459-60; Weil, b. and others, *Op. cit.* p. 128
18. *Ibid. op. cit.* p. 128-129.
19. Weil, B. and others, p. 128.
20. *Ibid.* 128

21. Ashwoth *Op. cit.* p. 459.
22. *Ibid*, p. 462.
23. *Ibid*, p. 463.
24. *Ibid*, p. 363.
25. Encyclopedia of Librarianship, 17.
26. Weil, B. *Op. cit.*, p. 86; Kent, A. Specialized information centers, p. 90; Encycloedia, p. 17.
27. Encyclopedia, p. 17; Weil, *Op. cit.* part I, 86; Kent, p. 90, 92.
28. Weil, *op. cit.* p. 86; Encyclopedia, p. 18; Kent, p. 71.
29. Weil. *Op. cit.* p. 86.
30. Weil, p. 86; Ashworth, *op. cit.* p. 464.
31. Weil, part I p. 86; part II p. 125-126; Ashorth, *op. cit.* p. 465.
32. Report, p. 46-47; Weil, *op. cit.* part I, p. 87; Encyclopedia p. 182.
33. Weil, B, and others, *op. cit.* part I, p. 87.
34. *Ibid.*; Encyclopedia, p. 16-17.
35. Weil, p. 87.
36. Report, 47.
37. Kent, *op. cit.* p. 97.
38. Encyclopedia of Librarianship, v.s. «Abstract and abstracting», p. 32, 19; ashworth, *ibid*, p. 469-70. Repot, p. 48-50.
39. Encyclopedia, p. 29.
40. Ashworth, 376.

41. Report, p. 34.
42. Freedman, W.A. «A study in communication», *STVE Review*, 5. No. 18-20 (1958).
43. Weil, B. and others, *ibid.* p.
44. Rath, G.J., Resnick, A., and Savage, T.R. «Comparison of four types of lexical.



پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
رتال جامع علوم انسانی

BIBLIOGRAPHY

A Survey of Major Indexing and Abstracting Services in Library Science and Documentation. London, 1970

Ashworth, Wilfred (ed). Handbook of Special Librarianship and Information Work. 3d ed. London, 1967.

Freedman, W. A. «A study in communication,» *STWE Review*, 5. No. 3, 18-20 (1953)

Katz, William A. Introduction to Reference Work: vol. II Reference Services. New York, McGraw-Hill Co. 1969.

Kent, Allen. *Specialized Information Centers*. Washington, D. C., Spartan Books, 1965.

Operations Research Group, «An Operations Research Study of the Dissemination and Use of Recorded Scientific Information of Journal Article, Case Institute of Technology, Cleveland, Ohio, December, 1970; NSF. Grant No. G- 8434.

Rath, G.J., Resnick, A., and Savage, T.R. «Comparison of Four Types of Lexical Indicators of Content,» *American Documentation*, 12, 126-130 (1961).

Resnick, A. and T.R. Savage. «A Re-evaluation of Machine Generated Abstracts», *Human Factors*, 2. No. 3, 141-146 (1960).

Weil, B.H., I. Zarembler, and H. Owen. «Technical Abstracting Fundamentals. I. Introduction», Journal of Chemical Documentation, 2, 86 (1962).

II. Writing Principles and Practices, Journal of chemical Documentation, 3, 125 (1963).



پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
رتال جامع علوم انسانی