

# اصول چکیده‌نویسی براساس استاندارد بین‌المللی ایزو در چکیده‌نویسی

\*مریم ملک محمدی

کارشناس ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی (مدرس دانشگاه آزاد اسلامی و پیام نور دماوند)

maryamalek@yahoo.com

## چکیده:

عصر امروز به عصر اطلاعات و فناوری شهرت پیدا کرده است. در دنیای پیچیده ما، نیاز به توسعه و گسترش ارتباطات و شاید بیشتر از همه انتقال اطلاعات علمی و فنی، امری بدیهی است. پیشرفت و نیل به توسعه اقتصادی و فرهنگی به میزان زیادی بستگی به تحقیق دارد. نتیجه یا تولید تحقیق، اطلاعات است. این اطلاعات باید به طور مؤثر، سریع و کافی در دسترس استفاده‌کنندگان قرار گیرد. با درنظر گرفتن حجم اطلاعات و روز افزون بودن آن در دوران ما، که از سویی عصر انفجار اطلاعات و گاه آلودگی اطلاعات و از سوی دیگر عصر افزایش قیمت‌ها نامیده می‌شود، نیاز به وجود برنامه‌هاست تصمیمات جدی در این زمینه احساس می‌شود؛ زیرا اطلاعات نقش بسیار مهمی را در پژوهش و توسعه اقتصادی، اجتماعی، و غیره در جوامع مختلف ایفاء می‌کند. تجزیه و تحلیل مدارک، سهم مهمی در ارتباطات و جریان اطلاعات دارد. چکیده‌نویسی یکی از ابزار عمده تجزیه و تحلیل مدارک است (محمد نقی مهدوی، ۱۳۶۶، ص ۲). چکیده‌نویسی زاینده عصر اطلاعات، عضو مهم خانواده

اطلاع‌رسانی و ابزاری اساسی برای توسعه فرهنگی و گسترش تحقیقات و پژوهش‌های نوین است. هر نوع پیشرفت در گردآوری توانایی‌ها و امکانات موجود و سپس ساماندهی آن‌ها برای عرضه مناسب به پژوهشگران به منظور کمک‌رسانی به آن‌ها در برنامه‌ریزی‌های آموزشی و پژوهشی است (مهدی نجیبی، ۱۳۸۲، ص ۴۲). چکیده‌ها برای کسانی تهیه می‌شوند که از سطح خاصی از آگاهی، آموزش و تجربه برخوردارند و با موضوع پژوهش آشنایی دارند. هدف از چکیده‌نویسی راهنمایی این‌گونه محققان و صرفه‌جویی در وقت آنان در زمینه گردآوری و انتخاب اطلاعات، تسریع انتقال اطلاعات و نیز کمک به آنان در تحقیقات و تصمیم‌گیری‌هاست (مهدی نجیبی، ۱۳۸۲، ص ۴۴). آهنگ توسعه استاندارد‌ها نیز از زمان رواج نظام‌های کامپیوتری شتاب پیدا کرده است. استاندارد مجموعه‌ای از قوانین مدون، موقعیت‌ها یا ضرورت‌هایی است که مسئولان یا مراکز استاندارد وضع می‌کنند (روبرتز تانهیل، ۱۹۸۰، ص ۶۵). توسعه استاندارد‌های صنعتی در عصر حاضر، نتیجه پذیرش اصول واحدی است که پیشروان و مبتکران صنعتی در روند



رساله که نکات اصلی آن را ذکر کرده باشد (پریچهر اعتمادی، ۱۳۵۲، ص ۱۵).

۵. چکیده یک مدرک بیان کوتاه و دقیق محتوای آن مدرک است بدون تفسیر اضافی یا نقد آن و بدون توجه به اینکه چه کسی چکیده را نوشته است (ماندانا صدیق بهزادی، ۱۳۸۱، ص ۱۱).

#### - تاریخچه چکیده‌نویسی:

تاریخچه چکیده‌نویسی به ادوار باستانی بر می‌گردد، وقتی که نوشتن روی الواح گلی آغاز گردید. فرانسیس ج. ویتی<sup>۱</sup> که بررسی جامعی روی تاریخ چکیده‌نویسی و نمایه‌سازی انجام داده است، می‌گوید: اسنادی به خط میخی در بین النهرین مربوط به هزاره دوم قبل از میلاد مسیح کشف گردیده که مطالبی شبیه چکیده‌نویسی همراه آن‌ها بوده است (محمد نقی مهدوی، ۱۳۶۶، ص ۴).

در قرن هفدهم که تحصیل علم رواج یافت به چکیده‌نامه‌هایی مانند «مجله دانشمندان»<sup>۲</sup> برمی‌خوریم. این مجله‌ها پیشرو نشریه‌های ادواری است که ما امروزه می‌شناسیم و هدف آن‌ها بیشتر انتشار اطلاعات مربوط به پژوهش‌های علمی بوده است. در اوایل قرن هجدهم به تدریج مجلات چکیده در آلمان ظاهر شدند. در انگلستان نیز اولین نشریات چکیده در نیمه قرن هجدهم توسط ناشرین خصوصی به صورت انتفاعی منتشر گردید و در همین ایام مجلات چکیده جدیدی در فرانسه انتشار یافت. قرن هجدهم قرن انتشار مجلات علمی بود که پوششی کلی و جهانی داشتند اما قرن نوزدهم را باید نقطه آغاز انتشار مجلات تخصصی دانست. در قرن بیستم گرایش به طرف تعداد و تخصصی شدن مجلات چکیده و نمایه همچنان ادامه داشت و چکیده‌نامه‌های تخصصی و نمایه‌های زیادی پدید آمد (محمد نقی مهدوی، ۱۳۶۶، صص ۷-۹).

سابقه چکیده در ایران را می‌توان در تلخیص گزارش‌ها برای پادشاهان و امیران پی‌گرفت. بدنبال آشنایی ایرانیان با فرهنگ غرب و رونق چاپ و نشر و نیز انتشار جراید و نشریات، به تدریج گونه‌هایی از چکیده ارائه گردید. در سال ۱۳۳۷ شمسی با ظهور مجلات تخصصی اطلاع‌رسانی، مانند: راهنمای کتاب چکیده‌نویسی در ایران، جان تازه‌ای گرفت. نخستین مجله چکیده در ایران سال

تولیدی شرکت‌ها و مؤسسات ایجاد کرده‌اند. با گذشت زمان و پذیرش و استقبال عموم شرکت‌ها، این اصول و خط‌مشی‌ها به استاندارد ملی تبدیل می‌شوند (رونالد گاردنر<sup>۳</sup>، ۱۹۸۷، ص ۷۴). بنابراین می‌توان اذعان داشت که استانداردها موجب تسهیل تولید، اشاعه و مصرف اطلاعات یا محصولات تولیدی می‌شوند و با حذف معیارهای بی‌ارزش و غیر ضروری، سبب صرفه‌جویی در وقت و هزینه می‌گردند (سواسینگ<sup>۴</sup>، ۱۹۹۰، ص ۲۰۰). در حوزه کتابداری و اطلاع‌رسانی نیز پیدایش استانداردها از چنین قانونی پیروی کرده است. تاریخ پذیرش استانداردها در گستره کتابداری و اطلاع‌رسانی سنتی، به پیش از تاریخ کامپیوتر برمی‌گردد. روشن است که دلیل اصلی پیدایی چنین سنتی، نقش استانداردها در ایجاد نظم و یکدستی در امور کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی، بهبود وضعیت آن‌ها، کمک به برپایی کتابخانه‌ها و مراکز جدید، و روی هم رفته اهمیت استانداردها در برنامه‌ریزی‌ها و ارزش‌گذاری‌های خدمات کتابخانه‌ای و اطلاع‌رسانی است. در حیطه خدمات چکیده‌نویسی نیز دیر زمانی است.

#### کلید واژه‌ها: چکیده، چکیده‌نویسی، استاندارد بین‌المللی ایزو

#### - تعریف چکیده:

در متون کتابداری و اطلاع‌رسانی از چکیده تعریف‌هایی شده است که در زیر به برخی از آن‌ها اشاره می‌کنیم:

۱. چکیده خلاصه<sup>۵</sup> ایست از یک نوشته که شامل فشرده تمام مطالب مهم یا فشرده قسمت‌های ویژه یا فهرستی از محتوای آن نوشته باشد. گاهی شامل فهرست اصطلاحات و کلید واژه‌های متن است (سلطانی، ۱۳۷۹، ص ۱۲۷).
۲. چکیده عبارت است از شناخت محتوایی یک مقاله یا یک مطلب و معرفی این محتوا با حداقل کلمات و عبارات ممکن (جلال‌الدین مساوات، ۱۳۵۶، ص ۲۳).
۳. چکیده یک مدرک عبارت است از بیان مختصر و صحیح یک مدرک که با سبکی برگرفته از سبک اصل مدرک نگاشته شده باشد (مهدی نجیبی، ۱۳۸۲، ص ۴۲).
۴. چکیده خلاصه کوتاهی است از یک کتاب، جزوه، مقاله یا

به پزشکی و اشاعه آن ها دارد، بنیاد انتشارات پزشکی<sup>۹</sup> است که در سال ۱۹۴۶ توسط عده‌ای پزشک هلندی در این کشور تأسیس گردید. رشد کمی و کیفی چکیده‌نامه‌هایی مانند: «چکیده‌نامه شبمی»<sup>۱۰</sup> و «چکیده‌نامه علوم زیستی»<sup>۱۱</sup> نیز نشانه‌هایی از اهمیت چکیده‌ها در اشاعه اطلاعات است (عباس حری، ۱۳۸۱، ص ۷۲۴).

یکی از عوامل مؤثر دیگر در پیشبرد اشاعه اطلاعات مؤسساتی هستند که فهرستی از چکیده‌نامه‌های موضوعی منتشر می‌کنند. تعداد زیادی از این فهرست‌ها که به نام «خدمات چکیده‌ای»<sup>۱۲</sup> شناخته شده‌اند، در رشته‌های مختلف علوم و علوم اجتماعی توسط مؤسسات خارجی تهیه و منتشر شده است (عباس حری، ۱۳۸۱، ص ۷۲۴).

به منظور دستیابی به فهرستی مفصل از خدمات نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی، مراجعه به «راهنمای بین‌المللی نشریات اولریخ»<sup>۱۳</sup> توصیه شده است. این نشریه سالانه که به وسیله ر.ر.باوکر<sup>۱۴</sup> انتشار می‌یابد، حاوی عناوین چکیده‌نامه‌ها و نمایه‌نامه‌ها به ترتیب حروف الفباست و خواننده را از طریق فهرست موضوعی به مراجع اصلی و منابع راهنمایی می‌کنند. منابع دیگر کتابشناختی که بطور روزآمد چکیده‌نویسی و نمایه‌سازی می‌شوند، از طریق «راهنمای منابع مرجع والفورد»<sup>۱۵</sup> قابل دسترسی است و هر سال به وسیله انجمن کتابداران انگلیسی منتشر می‌گردد (عباس حری، ۱۳۸۱، ص ۷۲۴).

در حوزه کتابداری و اطلاع‌رسانی، موسسه ویلسون<sup>۱۶</sup> از سال ۱۹۳۴، اقدام به تهیه و انتشار «متون کتابداری»<sup>۱۷</sup> کرده است. این مجموعه که به صورت صفحه فشرده و نیز به صورت پیوسته در اختیار متقاضیان قرار دارد، چکیده مقالات کتاب‌ها، جزوه‌ها، و پایان‌نامه‌های کتابداری و اطلاع‌رسانی را در بر می‌گیرد (عباس حری، ۱۳۸۱، ص ۷۲۵).

۱۳۴۸، در زمینه علوم و علوم اجتماعی توسط مرکز اسناد و مدارک علمی به چاپ رسید و تا سال ۱۳۵۰ مدام منتشر شد و پس از انتشار آن به مدت ۳ سال متوقف شد. در ۱۳۵۳ شروع دوره جدید آن نشریه‌ای جداگانه درآمد. نشر مجله چکیده مقاله‌های نشریات ایران در موضوع علوم تا سال ۱۳۵۶ و مجله چکیده در زمینه علوم اجتماعی تا سال ۱۳۵۸ ادامه یافت (محمد نقی مهدوی، ۱۳۶۶، صص ۱۲-۱۳).

از آن سال تا اواخر دهه شصت دوران رخوت و رکود چکیده‌نویسی در ایران بود. ولی دهه هفتاد آغاز رشد و توسعه چکیده‌نویسی در ایران است که روند پرشتاب آن ادامه دارد. هم اکنون چکیده‌نامه‌های مختلف در موضوعات متفاوت منتشر می‌شود. مانند: فصلنامه چکیده تازه‌های تحقیق در دانشگاه و مراکز تحقیقاتی ایران، با مدیریت مراکز اسناد و مدارک علمی ایران وابسته به وزارت تحقیقات و فناوری و نیز چکیده‌هایی که از سوی کتابخانه ملی ایران برای جامعه کتابداران منتشر می‌شود. همچنین چکیده‌هایی که از سوی خانه کتاب تهیه می‌شوند و فصلنامه کتاب‌های اسلامی وابسته به پایگاه اطلاع‌رسانی سراسری اسلامی (پارسا) و چکیده‌نامه‌های دیگر (مهدی نجیبی، ۱۳۸۲، ص ۴۴).

#### - سازمان‌های چکیده‌نویسی:

مؤسسات علمی و آموزشی و مراکز اطلاع‌رسانی در سراسر جهان در بالا بردن سطح چکیده و چکیده‌نامه از لحاظ کیفی و کمی سهم بسزایی داشته‌اند. به طور مثال، مرکز اطلاعات علمی و فنی شوروی (سابق)<sup>۱۸</sup> در بیستمین سال تأسیس خود ۲۵ چکیده‌نامه در رشته‌های مختلف علوم داشته است. مؤسسه دیگری که سهم بزرگی در چکیده کردن مقاله‌های پزشکی و سایر رشته‌های وابسته





## ۲. چکیده تمام‌نما<sup>۲۵</sup>:

این نوع چکیده، شامل: تمام مطالب مهم و اصلی یک نوشته و نتایج کمی و کیفی مندرج در آن است که به منظور بی‌نیاز کردن خواننده از خواندن خود نوشته تهیه می‌شود و از این رو کاملترین نوع چکیده‌هاست.

## ۳. چکیده تلفیقی<sup>۲۶</sup>:

تلفیقی از هر دو چکیده راهنما و تمام‌نما است.  
- از لحاظ تهیه‌کننده چکیده‌ها به دو دسته تقسیم می‌شوند:

### ۱. چکیده مؤلف<sup>۲۷</sup>:

چکیده فوری و سریعی که توسط نویسنده اثر، یعنی کسی که بیش از همه درباره آن اثر اطلاع دارد، تهیه می‌شود.

### ۲. چکیده حرفه‌ای<sup>۲۸</sup>:

چکیده‌ای که توسط چکیده‌نویسان حرفه‌ای، یعنی کسانی که شغل شان چکیده‌نویسی است، تهیه می‌گردد.

- از لحاظ حجم، چکیده به سه دسته تقسیم می‌شود:

### ۱. چکیده تلگرافی<sup>۲۹</sup>:

در این نوع چکیده، کلمه‌های دستوری مانند حروف اضافه، اسم‌های اشاره و... را حذف می‌کنند، گاهی حتی فعل‌ها را هم حذف می‌کنند.

### ۲. چکیده عنوانی:

عنوانی است که نویسنده به نوشته خود می‌دهد و حکم خلاصه یا چکیده مقاله را دارد.

### ۳. چکیده عام:

چکیده عام نسبتاً بلند است و این چکیده تابعی از حجم متن اصلی است که سیاست آن را سازمان تعیین می‌کند.

- از لحاظ گرایش چکیده به دو دسته تقسیم می‌شود:

### ۱. چکیده سوگرفته<sup>۳۰</sup>:

اگر چکیده‌ای که از نوشته‌ای تهیه می‌شود شامل قسمتی از

«چکیده‌های علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی (لیزا)»<sup>۱۸</sup> از سال ۱۹۶۹، منابع مربوط به تقریباً ۶۰ کشور جهان را در بر می‌گیرد و چکیده منابع مرتبط را که به ۳۴ زبان خارجی منتشر شده است در اختیار پژوهشگران قرار می‌دهد. «چکیده‌های علوم اطلاع‌رسانی (ایزا)»<sup>۱۹</sup> نیز که از سال ۱۹۶۶ منتشر می‌شود به ارائه چکیده مقاله‌های ۷۰۰ مجله می‌پردازد. بخش زیادی از مقاله‌ها به متون فنی اختصاص دارد و حاوی مفاهیم نظام‌های رایانه‌ای و نرم‌افزار است (عباس حری، ۱۳۸۱، ص ۷۲۵).

علاوه بر مؤسسات پیشگفته، انجمن کتابداران امریکا<sup>۲۰</sup> و انجمن کتابخانه‌های تخصصی<sup>۲۱</sup> نیز به امور مربوط به نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی مشغولند.

یکی از اهداف این گروه توسعه کیفی نمایه‌سازی و چکیده نویسی است و به عنوان ارکانی مشاوره‌ای در تعیین کمیت نهایی و دستمزد نمایه‌سازی و چکیده نویسان فعالیت می‌کنند. فدراسیون ملی چکیده نویسی و خدمات اطلاع‌رسانی<sup>۲۲</sup> و انجمن اطلاع‌رسانی امریکا<sup>۲۳</sup> نیز خدمات مشابه‌ای ارائه می‌دهند.

اهداف این دو سازمان عبارت است از تسهیل ارتباط میان اعضاء. اجرای پژوهش‌های چکیده نویسی و نمایه‌سازی، و تأمین برنامه‌های آموزشی، این دو سازمان به طور مرتب دستورالعمل‌ها و فعالیت‌های انجام شده در همایش‌ها را منتشر می‌کنند. این دو مؤسسه با مؤسسه ملی استاندارد ایالات متحده و کمیته‌های ۳۹ گانه آن و نیز با سازمان جهانی استاندارد همکاری نزدیک دارند (عباس حری، ۱۳۸۱، ص ۷۲۵).

## - انواع چکیده:

چکیده‌ها را می‌توان از دیدگاه‌های مختلفی تقسیم کرد:

- از لحاظ لحن، چکیده‌ها به سه دسته تقسیم می‌شوند:

### ۱. چکیده راهنما<sup>۲۴</sup>:

چکیده راهنما به مطالب مهم نوشته اشاره می‌کند، بدون آنکه داده‌های کمی و کیفی نوشته و مدرک را در برداشته باشد.





و مطالعه کنیم. چکیده‌ها، نوشته‌ها را مجدداً در شکل‌های مختصر آماده‌سازی کرده و بنابراین موجب تسریع انتقال اطلاعات می‌گردند. همه محققین دریافته‌اند که دسترسی به انبوه اطلاعات و مطالعه آن‌ها، امری مشکل و حتی غیر ممکن در عصر ارتباطات و اطلاعات است و لذا تنها راه چاره استفاده از چکیده مطالب در خدمات آگاهی رسانی جاری است.

#### ۲- صرفه جویی در وقت:

هدف اولیه چکیده‌ها کم کردن وقت استفاده کننده است. برای مطالعه یک چکیده حد اکثر ۹ تا ۱۰ دقیقه وقت لازم است. علاوه بر آن، سرعت جذب مطالب به صورت خلاصه بیشتر از مطالب طولانی است.

#### ۳- غلبه بر مانع زبان:

تخمین زده می‌شود که در کشورهای توسعه یافته، نوشته‌های علمی و فنی به چند زبان غالب منتشر می‌شوند و این در حالی است که دانشمندان و محققان تنها به چند زبان تسلط دارند. چکیده‌ها می‌توانند این مانع را تا حدودی بر طرف کنند. اگر محقق اقبال آن را داشته باشد که هم چکیده و هم اصل مدرک به زبانی باشد که به آن تسلط دارد، مشکلی وجود نخواهد داشت. در غیر این صورت چکیده‌های ترجمه شده این کمک را به او می‌کنند تا از سایر نوشته‌ها به زبان‌های دیگر در زمینه مورد علاقه‌اش مطلع گردد و تصمیم بگیرد که به ترجمه اصل مدرک هم نیاز دارد یا نه؟

#### ۴- سهولت انتخاب:

عنوان، در حکم موضوع نوشته، بسیار مهم است. اما به علت کلی بودن و ضعف بار اطلاعاتی، وسیله دقیقی برای انتخاب مدرک نیست و در مواردی هم ممکن است گمراه کننده باشد. بویژه در مورد پروانه‌های نوآوری و اختراعات<sup>۳۵</sup>. در هر حال یک چکیده بهتر از عنوان یا نمایه ما را در انتخاب مدرک یاری می‌دهد.

#### ۵- سهولت جستجو:

جستجو در انبوه اطلاعات تولید شده، بدون کمک گرفتن از چکیده‌ها امری غیر ممکن است و این در حالی است که روز به روز به حجم اطلاعات اضافه می‌شود. برای یک فرد غیر ممکن است که بتواند به تنهایی این توده عظیم نوشته‌ها را برای یافتن مطالب مورد نظرش، جستجو کند.

#### ۶- افزایش کارایی نمایه‌سازی<sup>۳۶</sup>:

چکیده‌ها را سریعتر از اصل مدرک می‌توان نمایه سازی کرد، زیرا حجم اطلاعات چکیده‌ها را به مراتب کمتر از زمان و هزینه نمایه سازی اصل مدرک است - با این تفاوت که ممکن است کیفیت نمایه‌سازی تقلیل یابد. با توجه به موارد ذکر شده، اگر یک چکیده طبق استاندارد تهیه گردد، می‌تواند در موارد بالا کمک فراوانی به پژوهشگران نماید. لذا با بررسی و مقایسه چکیده فارسی پایان‌نامه‌های دکتری رشته‌های علوم انسانی دانشگاه علوم و تحقیقات دانشگاه آزاد اسلامی با استاندارد ایزو و ضمن تعیین میزان استاندارد در تهیه چکیده با ارائه الگویی مناسب، می‌خواهیم سبب بهتر شدن ارائه خدمات در زنجیره اطلاع رسانی باشیم.

#### چکیده و تهیه کتابشناسی ها و نقد و بررسی ها:

از چکیده‌ها می‌توان برای تهیه کتابشناسی ها و نقد و بررسی ها

مطالب آن که در زمینه ویژه‌ای هستند، باشد، چکیده سوگرفته نامیده می‌شود.

#### ۲. چکیده کلی<sup>۳۱</sup>:

مینیا توری از متن اصلی است.

#### - از لحاظ شیوه تهیه چکیده به دو دسته تقسیم می‌شود:

##### ۱. چکیده دستی<sup>۳۲</sup>:

چکیده‌ای که توسط انسان و بدون کمک از ماشین ساخته می‌شود.

##### ۲. چکیده ماشینی<sup>۳۳</sup>:

در چکیده ماشینی، چکیده‌ها به کمک رایانه و براساس روش‌های آماری خاص تهیه می‌شوند. برای تهیه این نوع چکیده، ابتدا کلمه‌هایی را که در آن متن بیش از سایر کلمات به کار رفته و بسامد آن‌ها بیشتر است، انتخاب می‌کنند؛ سپس جمله‌هایی را که شامل این کلمه‌ها هستند و نیز محل استعمال آن‌ها را پیدا کرده و به هر جمله بر حسب تعداد دفعاتی که این کلمه‌ها در آن آمده و نیز محلی که به کار رفته نمره‌ای اختصاص می‌دهند. سرانجام از میان این جمله‌ها آن‌هایی را که امتیاز بیشتری آورده‌اند، انتخاب می‌کنند؛ در نتیجه چکیده ماشینی مجموعه‌ای از جمله‌هایی ویژه‌ای است که در یک نوشته عیناً وجود دارد (عباس حری، ۱۳۸۱، صص ۷۲۳-۷۲۴).

#### - اهداف و کاربرد چکیده‌ها:

جهت آشنا شدن با کاربرد چکیده‌ها می‌توان به موارد استفاده چکیده اشاره کرد که عبارتند از:

#### ۱- افزایش خدمات آگاهی رسانی جاری<sup>۳۴</sup>:

هر فرد تحصیل کرده‌ای اخلاقاً مسئول است که اطلاعات خود را در زمینه فعالیتش روزآمد کند. چکیده‌ها در انتخاب و مطالعه نوشته‌ها، دانش پژوهان را یاری می‌کنند. اگر ما نتوانیم همه نوشته‌ها را مطالعه کنیم، حداقل بخشی از آن‌ها را می‌توانیم بخوانیم. خدمات چکیده نویسی به ما کمک می‌کند تا مطالب مورد نظرمان را انتخاب

- استفاده کرد.
- ۲- موضوع مقاله یا پژوهش - اولین جمله چکیده باید اصل موضوع مقاله را بیان کند؛
- ۳- ضرورت پرداختن به مسئله؛
- ۴- اهداف مقاله؛
- ۵- روش‌ها؛
- ۶- نتایج یافته‌ها و دست‌آوردها؛
- ۷- نظریه‌های جدید و نوآوری‌ها مانند اصطلاحات تازه، تئوری‌ها و پیش‌فرض‌های جدید؛
- ۸- تأکیدات، الویت‌ها، نظم و چینش نویسنده؛
- ۹- کاربردها؛
- ۱۰- تعیین اصطلاحات و واژه‌های کلیدی برای انضمام به چکیده و
- ۱۱- ارقام و آمار مهم.
- روش چکیده‌نویسی:**
- چکیده‌نویسی، به معنای تشخیص جوهره یک متن و ارائه آن به صورت مختصر همراه با صحت و وضوح کافی، در چند مرحله انجام می‌گیرد.

#### مرحله اول: آشنایی کامل با مدرک

در قدم اول برای چکیده‌نویسی، لازم است که چکیده‌نویس با دقت و در صورت لزوم بیش از یک بار متن یا نوشته مورد نظر را بخواند تا از اهداف نویسنده و نتیجه‌گیری‌های او مطلع شود.

#### مرحله دوم: تفکیک مطالب اصلی و لازم از غیر آن‌ها

هنگام مطالعه می‌بایست مطالب اصلی و لازم از فرعی و زائد مشخص شود و محورهای اصلی بحث، ساختار و چارچوب آن استخراج شود.

محورها و مطالب اصلی عبارت‌اند از:

۱- عنوان مقاله یا پژوهش؛

- مرحله سوم: یادداشت‌برداری**
- در این مرحله مطالب و موارد غیر اصلی قلم گرفته می‌شوند و مطالب اصلی و مهم مدارک استخراج می‌شوند.
- در این مرحله تا آن جا که ممکن است باید مطالب متن اصلی آورده شود، نه درباره آن‌ها مطلبی نوشته شود.
- مرحله چهارم: تهیه پیش‌نویس چکیده**
- تهیه پیش‌نویس خام چکیده با استفاده از یادداشت‌های نوشته شده، چهارمین مرحله از فرآیند چکیده‌نویسی است. در این مرحله لازم است از انتقال کلمات زائد و عبارات طولانی از مدارک به چکیده خودداری شود.

#### مرحله پنجم: کنترل، ویرایش و اصلاح پیش‌نویس

در این بخش ضروری است که چکیده پیش‌نویس از نظر نقطه‌گذاری املا، درست کلمات، ضبط صحیح مطالب، حذف



مطالب غیر اصلی، رعایت اختصار کنترل شود و پس از آن ویرایش نهایی و آخرین اصلاحات انجام گیرد.

### مرحله ششم: نگارش چکیده

در این مرحله آخرین گام در تهیه چکیده برداشته می شود و چکیده با نظمی مناسب نوشته می شود (مهدی نجیبی، ۱۳۸۲، صص ۴۴-۴۵).

### ۲- روش شناسی

روش ها را فقط تا درجه ای توصیف کنید که برای درک مطالب ضروری است. اما روش های تازه را به روشنی مشخص کنید و اصل کلی روش شناسی، دامنه کار و میزان صحت مورد انتظار را توصیف کنید. برای مدارکی که عمدتاً به کارهای غیر تجربی می پردازند، منابع اطلاعاتی و چگونگی کاربرد آن را توصیف کنید.

### ۳- یافته ها و نتایج

یافته ها و نتایج باید به روشنی ارائه شوند. برای پرهیز از تکرار، می توان آن ها را به طور توأم چکیده نویسی کرد.

#### ۱-۳ یافته ها

یافته را تا حد امکان به طور مختصر و آگاهگر توصیف کنید، این یافته ها ممکن است نتایج تجربی یا نظری، داده های گردآمده، مناسبات و همبستگی ها، مشاهدات، و غیره باشند. روشن کنید آیا ارزش های عددی، نآزموده هستند یا استنتاج شده اند و آیا این ارزش ها نتایج مشاهده فردی هستند یا نتایج آزمون های مکرر. وقتی میزان یافته ها بیش از آن است که بشود همه آن ها را برشمرد، اولویت را باید به یافته های زیر داد: رویدادهای تازه و تأیید شده، یافته های که ارزش دراز مدت دارند، کشف های برجسته، یافته هایی که با نظریه های پیشین تناقض دارند و یافته هایی که به زعم نویسندگان به یک مشکل عملی مربوط می شوند. ضریب صحت و دامنه اعتبار یافته ها باید مطرح شوند.

#### ۲-۳ نتایج

نتایج ضمنی یافته ها و به ویژه این که چگونه به هدف پژوهش مربوط می شوند یا در تهیه مدرک به کار رفته اند را توصیف کنید. نتایج می توانند همراه با پیشنهادها، ارزیابی ها، کاربردها، مناسبات جدید، و فرضیه های پذیرفته شده یا رد شده مرتبط، ارائه شوند.

### ۴- اطلاعات ثانوی

یافته ها یا اطلاعاتی را که فرع بر مقصود اصلی مدرک بوده اما دارای ارزشی خارج از حوزه موضوعی اصلی هستند، را ذکر کنید (برای نمونه، تعدیل روش ها، ترکیب های تازه، ثابت های فیزیکی معلوم شده، و منابع اطلاعاتی یا مدارک تازه کشف شده). این اطلاعات را به روشنی بیان کنید، اما به شیوه ای که توجه خواننده را از موضوع اصلی مدرک منحرف نکند. در مورد اهمیت نسبی آن ها در مدرک مورد نظر مبالغه نکنید.

#### ۵- نحوه ارائه و سبک

##### ۱-۵ جایگاه چکیده

چکیده به زبان مدرک اصلی را در آغاز مدرک قرار دهید. در مجله چکیده را به طور مشخص در صفحه اول هر مطلب دیگری که چکیده می شود چاپ کنید. ترجیحاً چکیده را بین اطلاعات مربوط به نویسنده، عنوان و متن اثر قرار دهید.

در گزارش هایی که به صورت جداگانه منتشر می شود، چکیده را روی «صفحه مشخصات گزارش» (در صورت موجود بودن)، یا در یک صفحه زوج قبل از فهرست مندرجات<sup>۳۷</sup> قرار دهید.

### - عوامل مؤثر بر طول چکیده عبارتند از:

۱. حجم (طول) مدرک در دست نمایه سازی
۲. پیچیدگی محتوای موضوعی
۳. تنوع محتوای موضوعی: مثلاً اگر یک مجموعه مقالات سمینار، موضوعات متنوعی را زیر پوشش داشته باشد، طول چکیده آن نیز طولانی تر خواهد بود.
۴. اهمیت مدرک برای سازمانی که چکیده را تهیه می کند: همانند جامع نگری در نمایه سازی، ممکن است یک مرکز اطلاع رسانی صنعتی بخواهد برای گزارش های تولیدی خود به نسبت سایر گزارش ها - چکیده طولانی تری تهیه شود.
۵. «دردسترس بودن» محتوای موضوعی: ممکن است در یک چکیده نامه چاپی، تهیه چکیده های کامل تری برای مدارک محسوس تر باشد، زیرا مدارک کمتر به صورت فیزیکی (مثل گزارشاتی که در نسخه های محدود توزیع شده اند یا مقالاتی که در سمینار ارائه می شوند)، یا فکری (مثل آن هایی که به زبان های نا آشنا نوشته شده اند)، در دسترس قرار دارند.
۶. هزینه: تهیه چکیده های طولانی تر ضرورتاً بسیارگران قیمت تر از چکیده های کوتاه نیستند. بعلاوه ممکن است تهیه یک تلخیص مناسب ۲۰۰ کلمه ای، بیشتر از تهیه یک چکیده ۵۰۰ کلمه ای زمان بر باشد. با وجود این، بدیهی است که اگر میانگین طول یک چکیده افزایش یابد؛ هزینه خدمات چکیده نویسی چاپی (شامل ماشین نویسی، کاغذ و هزینه های پست)، ۵۰ درصد افزایش خواهد یافت.
۷. هدف: چکیده ای که اساساً برای دستیابی به یک مدرک از طریق بازیابی تهیه می شود، باید طولانی تر باشد تا بتواند نقاط دسترسی مناسبی را ارائه نماید (فردریک لنکستر، صص ۱۴۵-۱۴۶).

### - اصول چکیده نویسی بر اساس استانداردهای بین المللی

ایزو ۲۱۶-۱۹۷۶:

خوانندگان بسیاری از رشته ها؛ از چکیده هایی استفاده می کنند که بیانگر هدف، روش، یافته ها و نتایج ارائه شده در مدرک اصلی باشند. بیشتر مدارک حاوی کارهای تجربی را می توان با این عناصر تجزیه و تحلیل کرد، اما ترتیب و توالی آن ها در چکیده بستگی به مخاطب اصلی چکیده دارد. مثلاً خوانندگانی که خواهان اطلاعات جدید هستند، اطلاعات مورد نیاز خود را از ترتیب و تنظیمی که براساس اهمیت یافته ها باشد، سریعتر کسب می کنند. در این شیوه، مهمترین یافته ها و نتایج در آغاز چکیده ذکر می شوند و سپس جزئیات، سایر یافته ها و روش می آیند.

چکیده های آگاهگر باید از قواعد بهینه زیر پیروی کنند. نویسندگان چکیده های آگاهگر، راهنما و چکیده های راهنما نیز باید تا حدی که عملی است از این قواعد استفاده کنند:

#### ۱- هدف

۱. اهداف اصلی و دامنه تحقیق یا دلایل نگارش مدرک را

پایان‌نامه‌ها، چکیده معمولاً باید از ۵۰۰ واژه کمتر باشد و ترجیحاً از یک صفحه تجاوز نکند. اغلب محتوای مدرک بیش از طول مدرک در تعیین طول چکیده مؤثر است.

#### ۵-۴- سبک

چکیده را با یک جمله که بیانگر موضوع اصلی مدرک است، شروع کنید، مگر این که این موضوع در عنوان مدرک، که پیش از چکیده می‌آید به روشنی بیان شده باشد. در چکیده‌هایی که به ویژه برای استفاده دست دوم نوشته یا تعدیل می‌شوند، نوع مدرک را وقتی که از عنوان یا ناشر مدرک یا از قسمت‌های دیگر چکیده مشخص نیست، در آغاز چکیده ذکر کنید.

#### ۵-۴-۱- پاراگراف‌بندی و جمله‌بندی

چکیده کوتاه را در یک پاراگراف بنویسید، اما چکیده‌های بلند می‌توانند چند پاراگرافی باشند. چکیده‌ها به ویژه چکیده‌های آگاهگر را در جملات کامل بنویسید و از واژه‌ها و عبارات مناسب برای ارتباط و انسجام مطالب استفاده کنید. می‌توان یک رشته کلید واژه‌ها (که با نقطه‌گذاری مجزا می‌شوند) را پس از متن چکیده آورد؛ یا این که می‌توان کلید واژه‌ها را جایگزین متن چکیده راهنما نمود.

#### ۵-۴-۲- استفاده از افعال معلوم و ضمائر شخصی

در صورت امکان افعال معلوم به کار ببرید؛ چرا که این گونه افعال موجب روشنی، ایجاز، و قوت نگارش می‌شوند. اما افعال مجهول را نیز می‌توان برای جمله‌های راهنما و حتی جمله‌های آگاهگر که در

در کتاب، تک‌نگاشت، یا پایان‌نامه، چکیده را در پشت صفحه عنوان یا در صفحه زوجی که در پی آن می‌آید، قرار دهید. چکیده‌های جداگانه مربوط به فصل‌ها را در بالای هر فصل یا پیش از نخستین صفحه قرار دهید.

#### ۵-۲- اطلاعات کتابشناختی

در مدارک دست اول، مشخصات کتابشناختی مدرک را در همان صفحه چکیده در جایگاه مناسب درج کنید، برای نمونه در سر صفحه یا در پانویس. در مدارک دست دوم، یا هرگاه که چکیده مدرک جدا از آن تهیه شود، مشخصات کتابشناختی مدرک اصلی را پیش یا پس از چکیده بیاورید.

#### ۵-۳- جامعیت، صحت و طول

از آنجایی که چکیده باید برای خواننده چنان رسا باشد که او را از ارجاع به مدرک بی‌نیاز کند، چکیده را طوری بنویسد که خودکفا باشد. اطلاعات اصلی و لحن مدرک اصلی را حفظ کنید. تا حد امکان موجز بنویسید و در عین حال مقتضیات محتوا را رعایت کنید، و از ابهام و ابهام‌پرهیزی در صورت لزوم اطلاعات پیش‌زمینه‌ای را به شیوه‌ای مقتصدانه بیاورید. اطلاعاتی که در خود مدرک نیست در چکیده نگنجانید.

برای بیشتر مقاله‌ها و بخش‌های تک‌نگاشته‌ها، چکیده‌ای کمتر از ۲۵۰ واژه مناسب خواهد بود. برای یادداشت‌ها و مکاتبات کوتاه، چکیده کمتر از ۱۰۰ واژه کافی است.

برای سرمقاله‌ها و «نامه به سردبیرها»، اغلب چکیده‌های تک‌جمله‌ای کافی خواهد بود. برای مدارک مفصل مانند گزارش‌ها و



نامانوس بپرهیزید، یا وقتی برای اولین بار در چکیده می‌آیند، آن‌ها را تعریف کنید. در صورت امکان از واحدها، نمادها و اصطلاح‌های ISO یا استانداردهای ملی استفاده کنید.

#### ۵-۴-۴- مواد غیرمتنی

فقط هنگامی که ایجاز و رسایی ایجاب می‌کند و هیچ شق پذیرفتنی دیگری وجود ندارد، جداول کوتاه، معادله‌ها، فورمول‌ها و نمودارها را در چکیده بگنجانید.

۶. وجود کلید واژه: در زمان تهیه چکیده، مؤلف باید از متن اصلی کلماتی را که نشانگر محتوای مطلب است، انتخاب و در چکیده بکار گیرد. زیرا استفاده از این کلمات در کیفیت و کمیت نمایه‌سازی تأثیر بسزایی خواهد داشت. (محسن حقیقی اردکانی، ۱۳۷۸، ص ۱۷). کلید واژه‌ها باید کامل باشد.

آن‌ها تأکید بر دریافت کننده فعل است، به کار گرفت.

#### برای نمونه:

بگوئید: بوکسیت‌های آهن‌دار در مجاورت هوا بنزین را شیرین می‌کنند.

نگوئید: بنزین در مجاورت هوا توسط بوکسیت‌های آهن‌دار شیرین می‌شود.

ضمیر سوم شخص را به کار برید، مگر در مواقعی که استفاده از ضمیر اول شخص مانع ساختارهای پیچیده جمله بندی شود و به شفافیت موضوع بیشتر کمک کند.

#### ۵-۴-۳- اصطلاح‌گزینی

از واژه‌های مهم متن که به جستجوی رایانه‌ای متن کمک می‌کند، استفاده کنید. از اصطلاح‌ها، سرواژه‌ها، اختصارات یا نمادهای

### پی‌نوشت:

- ۱- منظور از انفجار اطلاعات عظمت میزان اطلاعات موجود و منظور از آلودگی اطلاعات، وجود اطلاعات تکراری یا نادرست است.
- ۲- Thannehill, Roberts
- ۳- Gardner, Ronald
- ۴- Singh, Sewa
- ۵- Extract
- ۶- Witty, Francis.j
- ۷- Le Journal des Scavans
- ۸- VINITI
- ۹- Excerpta Medica Foundation
- ۱۰- Chemical Abstracts
- ۱۱- Biological Abstracts
- ۱۲- Abstracting services
- ۱۳- Ulrieh>s International Periodicals Directory
- ۱۴- R.R. Bowker
- ۱۵- Walford>s Guide to Reference Material
- ۱۶- H.W.Wilson
- ۱۷- Library Litature
- ۱۸- Library Information Science Abstracts (LISA)
- ۱۹- (Information Science Abstract (ISA
- ۲۰- American Science Association (ALA)
- ۲۱- Special Libraries Association
- ۲۲- National Federation of Abstracting and Information Service (NFAIS)
- ۲۳- (American Society for Information Science)ASIS
- ۲۴- Indicative abstract
- ۲۵- Informative abstract
- ۲۶- Compound abstract
- ۲۷- Author abstract
- ۲۸- Professional abstract
- ۲۹- Telegraphic style abstract
- ۳۰- Slanted abstract
- ۳۱- General abstract
- ۳۲- Manual abstract
- ۳۳- Auto abstract
- ۳۴- Current Awareness Service (CAS)
- ۳۵- Patents
- ۳۶- Indexing
- ۳۷- اگر گزارش نیاز به دیباچه‌ای کوتاه برای ارائه اطلاعات پیشینه‌ای داشته باشد، چکیده باید در پی دیباچه بیاید و نباید اطلاعات پیشینه‌ای آن تکرار شود.

### فهرست منابع فارسی:

۱. سلطانی، پوری (۱۳۷۹)، دانشنامه کتابداری و اطلاع رسانی. تهران: فرهنگ معاصر: ص. ۱۲۷، ۸۱.
۲. مساوات، جلال الدین (۱۳۵۶)، چکیده نویسی (خدمات اطلاعاتی). تهران: مرکز اسناد فرهنگی آسیا: ص. ۲۳.
۳. اعتمادی، پریچهر (۱۳۵۲)، چکیده و چکیده نویسی. نشریه فنی مرکز مدارک علمی، دوره ۲، شماره ۴ (زمستان ۱۳۵۲): ص. ۱۵.
۴. نجیبی، مهدی (۱۳۸۲)، آیین چکیده نویسی. فصلنامه اطلاع رسانی، دوره ۱۹، شماره اول و دوم (پاییز و زمستان ۱۳۸۲): صص. ۴۲-۴۴.
۵. صدیق بهزادی، ماندانا (۱۳۸۱)، اصول چکیده نویسی براساس استاندارد ایزو ۲۱۴-۱۹۷۶. تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران: صص. ۷-۲۲.
۶. حرری، عباس (۱۳۸۱)، دایرةالمعارف کتابداری و اطلاع رسانی. تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران: صص. ۱۶۴-۷۲۳-۷۲۴.
۷. حقیقی اردکانی، محسن (۱۳۷۸)، تعیین میزان رعایت استاندارد در تهیه چکیده فارسی پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد دانشگاه تربیت مدرس و دانشگاه تهران بین سال‌های ۱۳۷۴-۱۳۷۶. پایان نامه کارشناسی ارشد رشته کتابداری و اطلاع رسانی، دانشکده علوم انسانی، دانشگاه تربیت مدرس.
۸. مهدوی، محمد نقی (۱۳۶۶)، چکیده نویسی، مفاهیم و روش‌ها. مرکز اسناد و مدارک علمی ایران: صص. ۲-۲۱.

### فهرست منابع لاتین:

- 1.Lancaster'F.W. «Indexing and Abstracting in theory and practice». Newyork' Hill' 1991'P 22-33.
- 2.Tannehill, Roberts. Bibliographic Standards and Libraries. Networking in sci-tech Libraries and Information Centers, 1980, VOL.1. NO 2: 65.
- 3.Gardner, Ronald A. the evolution of automated Serial Control Serail Connetions, People, information, Communicotion n. NewYork: Ha Worthpress, 1987, 74.
- 4.Singh, Sewa; Singh, Sukhbir. Library and information Science Periodicals India, a Study Towards Standardizing. Heral of Library Science, 1990, VOL. 29. NO 3-4: 200.