



شمه ای از چکیده و چکیده نویسی

* وحید صادقلو

کارشناس کتابداری و اطلاع رسانی

کتابدار کتابخانه عمومی شهید آوینی خان بین (گلستان)

vahid_587@yahoo.com

چکیده:

چکیده و چکیده نویسی از فرایندهای مهم در اطلاع رسانی هستند.

چکیده ها حاوی تازه ترین یافته ها و پژوهشها در رشته ای خاص هستند که دسترسی مخاطبان را به اطلاعات آسان می کنند. و شایان ذکر است اولین و شاید مهمترین کاربرد آن این است که چکیده ها، انتخاب را آسان می کند. یعنی چکیده ها به خواننده نسبت به انتخاب و یا عدم انتخاب مدرک کمک می کند و بدین ترتیب در زمان هم صرفه جویی می شود.

شناخت چکیده و اصول چکیده نویسی صحیح برای نویسندگانی که خود اقدام به تهیه چکیده برای آثارشان می کنند، اهمیت دارد. این مقاله درباره تعریف چکیده و چکیده نویسی، چکیده نامه و انواع چکیده، روش چکیده نویسی و تفاوت چکیده و خلاصه مختصر توضیح می دهد.

کلید واژه ها: چکیده، چکیده نویسی، چکیده نامه، خلاصه

تعریف چکیده: Abstract

چکیده خلاصه ایست از یک نوشته که شامل فشرده

تمام مطالب مهم یا فشرده قسمتهای ویژه یا فهرستی از محتوای آن نوشته باشد. گاهی شامل اصطلاحات و کلید واژه های متن است. (سلطانی: ۱۳۷۹؛ ۱۲۷)

با توجه به تعریف فوق، چکیده علاوه بر ارائه فشرده و دقیق محتوای مدرک باید دارای کلید واژه های بکار رفته در متن نیز باشد. از این طریق چکیده به نمایه سازی مدرک نیز کمک می کند. قابل ذکر است چکیده از آنجایی که دارای اطلاعات کتابشناسی می باشد، سهم عمده ای در تهیه نمایه ها، کتابشناسیها و منابع نقد و بررسی دارد.

چکیده نویسی: Abstracting

عمل تهیه خلاصه کوتاه از یک کتاب، جزوه یا مقاله که شامل نکات اساسی آن باشد. (همان؛ ۱۲۸)

متون علمی را می توان بر اساس ساختار و طرح کلی آنها به سه گروه عمده شامل:

علوم طبیعی، انسانی و اجتماعی تقسیم نمود. بر اساس تحقیقات و معیار مشخص شده که متون علوم طبیعی از الگوی منظم تری نسبت به دیگر متون برخوردارند و آن عبارت است از: موضوعها، هدف، روش شناسی، نتایج و مآخذ و به همین دلیل تهیه چکیده برای اینگونه متون

در آغاز اصل مدرک می‌آید و البته لزوماً بهترین چکیده نیست. (استلاء: ۱۳۷۸؛ ۲۹)

۳. چکیده تمام نما یا آگاه گر یا آگاهی بخش :

Abstract Information

تا حد امکان اطلاعات روشنی از مباحث کمی و کیفی مندرج در مدرک ارائه می‌کند و برای نیل به دو هدف تدوین می‌گردد: الف - ارزیابی ارتباط مدرک با موضوع مورد نظر خواننده. ب - انتخاب یا رد مطلب توسط خواننده، به همین دلیل طولانی تر از سایر انواع چکیده است. طول چکیده تمام نما باید متناسب با نوع و محتوای مدرک باشد، اما اغلب در مقاله‌های مجله‌ها ۱۰۰ تا ۲۵۰ و در پایان‌نامه‌ها تا ۵۰۰ واژه در نظر گرفته می‌شود. تهیه چکیده تمام نما اگر چه بر سایر انواع چکیده ارجحیت دارد اما بسیار وقت گیر و پرهزینه بوده و نیاز به مهارت خاص دارد، چرا که بخصوص برای متون علوم تجربی باید تمامی جوانب امر در نظر گرفته شود. استفاده از این نوع چکیده برای نقد و بررسی‌ها و نیز مقاله‌ها که مباحث متفاوتی را مطرح می‌کنند، مناسب نیست. محتوای یک چکیده تمام نما برای یک کار تحقیقی شامل ماهیت و حدود مساله، هدفهای مطالعه، گزارش روشهای تحقیق و بررسی، یافته‌های مهم یا نتایج، پیشنهادات و اطلاعات ضمنی یا جنبی می‌شود. (راولی: ۱۳۷۴؛ ۲۷)

۴. چکیده راهنما:

Abstract Indicative

در این چکیده فقط به مطالب مهم مدرک اصلی اشاره می‌شود و محتوای واقعی آن ارائه نمی‌گردد. این نوع چکیده مناسب‌ترین چکیده برای مقاله‌های نقد و بررسی، کتابها و در بعضی از موارد مقاله‌های کنفرانسها، گزارشها و کتابشناسی‌ها محسوب می‌شود. جمله‌های این نوع چکیده از نوع توصیفی بوده و خواننده را در انتخاب یا عدم انتخاب مدرک راهنمایی می‌کند، بدون آنکه وی را از مراجعه مستقیم به مدرک بی‌نیاز سازد، از چکیده تمام نما سطحی‌تر و مقرون به صرفه‌تر است چون به دانش موضوعی کمتری نیاز دارد و سریعتر تهیه می‌شود. تعداد واژه‌های آن ۷۵ تا ۱۵۰ واژه است. (راولی: ۱۳۷۴؛ ۲۸)

۵. چکیده توصیفی :

Abstract Descriptive

چکیده‌ای که محتوای موضوعی سندی را توضیح می‌دهد ولی آن را ارزشیابی نمی‌کند. (سلطانی: ۱۳۷۹؛ ۱۲۸)

سهل است و براحتی می‌توان الگویی واحد برای آن ارائه داد. اما در مورد متون علوم انسانی و اجتماعی این امر به سختی امکانپذیر است. از طرفی تهیه چکیده برای طرحهای تحقیقاتی و پایان‌نامه‌ها به مراتب ساده‌تر از متون توصیفی و توضیحی است. چکیده نویسی شامل یک سری فعالیت‌های زنجیره‌ای است که طی آن اطلاعات موجود در مدرک در ابعاد کوچکتری ارائه می‌شوند. برای رسیدن به این هدف انجام دو فرآیند ضروری است: الف - هرس متن یا حذف اضافات: یعنی حذف نکات غیر ضروری و حفظ نکات ضروری. ب - عصاره‌گیری متن: یعنی رسیدن به اصل مفهوم محتوای مدرک.

انجام دو فرآیند فوق طی ۴ مرحله زیر اهمیت دارد:

۱. خواندن و درک: اولین و مهمترین وظیفه چکیده نویسی خواندن و درک مفاهیم موجود در مدرک است. در این راستا باید چکیده نویسنده در زمینه موضوع متن دارای حداقل دانش موضوعی باشد تا بتواند در خاتمه به تفسیری صحیح از مدرک دست یابد. اگر چکیده نویسنده فاقد چنین توانایی است، توصیه می‌شود در صورت نیاز حتماً با متخصص موضوعی مشورت لازم را بعمل آورد.
۲. انتخاب: شامل حذف هدفمند بخشهایی از متن که به عنوان حذف و اضافات مطرح هستند. در پایان این مرحله اطلاعات مرتبط و ضروری باقی می‌ماند. در این مرحله حفظ مفهوم و ارتباط مطالب باقی مانده مهم است.
۳. تفسیر: با توجه به اهداف مدرک اصلی نوعی تفسیر گزینشی هدفمند باید انجام گیرد. در این مرحله چکیده نویسنده به استقراء، قیاس، استدلال و استنتاج می‌پردازد.
۴. توصیف ترکیبی تحلیلی: در این مرحله باید موارد انسجام، تعادل، آنتروپی و حفظ ساختار و طرح کلی معنایی و بلاغی متن را در نظر داشته و چکیده نویسنده باید بر اساس نوع چکیده، سطح توصیف که بر اساس تحلیل‌های قبلی مشخص شده را مدنظر قرار دهد. (پینتو مولینا: ۱۳۷۶؛ ۶۷)

انواع چکیده: چکیده‌ها دارای انواع بسیار متنوعی است که در ذیل به بخشی از آن می‌پردازیم:

۱. چکیده برهیکته، چکیده استخراجی:

Abstract Extracted

چکیده‌ای که از اصل اثر بدون دخل و تصرف در انشای آن برگرفته شده باشد. (سلطانی: ۱۳۷۹؛ ۱۲۷)

۲. چکیده پدیدآورنده، مؤلف، نویسنده:

Abstract Author

چکیده مدرکی که پدیدآورنده آن تهیه کرده باشد و



۶. چکیده حرفه ای :

Professional Abstract

چکیده ای که توسط چکیده نویسان حرفه ای یعنی کسانی که شغلشان چکیده نویسی است، تهیه می گردد. (همان: ۱۲۸) ممکن است چکیده نویس در زمینه موضوعی مورد نظر دارای تخصص باشد یا نباشد لذا کیفیت این نوع چکیده ها متفاوت است اما به دلیل اینکه توسط چکیده نویس حرفه ای تهیه می شود، سرعت تهیه آن بالا است.

۷. چکیده راهنما - تمام نما :

Indicitive _ Abstract Information

قسمتهای مهم مدرک بصورت تمام نما و قسمتهایی که از اهمیت کمتر برخوردارند بصورت راهنما چکیده می شوند.

از سایر انواع چکیده متداول تر است و اگر با دقت و صحت همراه باشد، می تواند بسیار کار آمد باشد. (راولی: ۲۹:۱۳۷۴)

۸. چکیده سوء گرفته یا سوء گرا، سوی دار یا

گرایش دار :

Abstract Slanted

الف. اگر قسمتی از مطالب نوشته ای که از آن چکیده تهیه می شود در زمینه خاصی باشد و چکیده از این قسمت خاص تهیه شده باشد، آنرا چکیده سوء گرفته می گویند. چکیده سوء گرفته ممکن است تمام نما یا راهنما باشد.

ب. چکیده ای که برای گروه خاصی از خوانندگان

تهیه شده باشد و در نتیجه چکیده نویس تنها قسمتهای خاصی از نوشته را برای چکیده نویسی انتخاب کرده باشد. (سلطانی: ۱۲۸:۱۳۷۹) لذا این نوع چکیده بیشتر در بولتن های چکیده نویسی درون سازمانی چاپ می گردد.

۹. چکیده عنوانی :

Abstract Titular

عنوانی است که نویسنده به اثر خود می دهد و حکم چکیده مطلب را پیدا می کند. غالباً مبین موضوع نوشته شده است. این نوع چکیده زمانی سودمند است که در آن عنوان اصلی، برای نشان دادن محتوای نوشته کافی باشد.

در این رابطه خود نوشته و نوع اطلاعاتی که در آن

آمده باید اقتضای چنین اجمالی را داشته باشد.

۱۰. چکیده انتقادی :

Critical Abstract

علاوه بر معرفی محتوای مدرک به ارزیابی آن هم می پردازد، در نتیجه در زمینه علوم علاوه بر توجه به عمق و دامنه اثر، مناسبت و بسندگی آزمایش و روش تحقیق، گروه مخاطب و اهمیت موضوع را در پیشرفت علوم نشان می دهد.

اما بندرت از این نوع چکیده، استفاده می شود، چون تهیه آن نیاز به مهارت در چکیده نویسی و داشتن تخصص موضوعی در سطح بالا را دارد. در این نوع چکیده، چکیده نویس عقاید و نظریات خود را نیز بیان می دارد. (راولی: ۲۹: ۱۳۷۴)

۱۱. چکیده گزارمانی:

Abstract Annotated

این چکیده از چند کلمه یا یک جمله تشکیل می شود و

۱. اصول صوری از پیش تعیین شده مبتنی بر روشهای علمی و تجربی فناوری اطلاعات و سبک سنجی رایانه ای، بویژه همان چهار اصل ذکر شده؛

۲. پردازش زبان طبیعی که یکی از مباحث مهم و نوین در داده پردازی یا دانش رایانه است.

در پردازش زبان طبیعی رایانه ای یا برنامه می تواند معنای کلمات و نقش دستوری آنها و ساختارهای دستوری را تشخیص دهد و مثلاً یک جمله را به یک عبارت و یک پارگراف را به یک جمله خلاصه کند. (محمدی فر: ۱۳۸۰؛ ۱۶۱)

۱۵. چکیده متخصص موضوعی:

Mini, Abstract Authority Subject

چکیده ایست که توسط متخصص موضوعی که بطور فعال در زمینه های مربوط به موضوع کار می کند تهیه می شوند و نسبت به چکیده ای که توسط افراد آموزش دیده در چکیده نویسی آماده می گردد مزیت دارد. (سلطانی: ۱۳۷۹؛ ۱۲۹)

۱۶. چکیده کوچک:

Mini, Abstract

کمی از عنوان مدرک مفصل تر است. یک عنوان خوب در واقع شاخص روشنی از محتوا به حساب می آید و تعدادی از ابزارهای کتابشناختی و خدمات آگاهی رسانی جاری، گاهی فقط به درج اطلاعات تکمیلی در عنوان اثر اتکاء می کنند.

در این مورد هم چون چکیده کوچک فقط شامل یک تحلیل مختصر است، از

نظر تهیه سریع بوده و در جایی که روز آمد بودن اطلاعات اهمیت ویژه ای پیدا می کند، مهم است.

با این وجود، خلاصه بودن آنها مسائلی را در ارتباط با منابع خارجی و برای استفاده کنند گانی که زبان اصلی آنها با زبان سرویس اطلاع رسانی متفاوت می باشد، ایجاد می کند.

از انواع چکیده کوچک می توان به چکیده کوتاه تلگرافی اشاره کرد. (راولی: ۱۳۷۴؛ ۳)

دانشنامه کتابداری و اطلاع رسانی چکیده نامه Abstract Journal را چنین تعریف می نماید:

پایندیسست چاپی یا تکثیر شده، حاوی چکیده های مطالب، مقالات پایندها، جزوه ها و غیره. چکیده نامه ممکن است به صورت ماهانه، هفتگی و یا روزانه توسط کتابخانه های اختصاصی منتشر شده و برای مشتریان ارسال گردد.

در واقع کوتاه ترین نوع چکیده است و تفاوت چندانی با عنوان محتوا بجز اینکه نمی توان آن را بجای عنوان نوشته بکار برد.

در واقع از نظر سبک نگارش شبیه به چکیده راهنما ولی خیلی کوتاهتر از آن است. (سلطانی: ۱۳۷۹؛ ۱۲۹)

۱۲. چکیده کد شده:

Abstract Encoded

چکیده ای که به زبان معمولی نوشته شده باشد و علاوه بر این بوسیله یکی از تدابیر مرسوم نیز، کد گذاری شده باشد، بنحوی که خواندن و مرور آن از طریق داده آمایی های الکترونیکی میسر شود. (همان: ۱۲۹)

۱۳. چکیده تلگرافی:

Abstract Telegramphic – Stele

از روی چکیده های تمام نما و یا راهنماتهی می شود به سبک تلگرام و چکیده نویس باید در رابطه با مختصرنویسی بنحوی که مطالب نامفهوم نشود دارای تبحر باشد.

در این نوع چکیده کلمات دستوری مثل حروف اضافه، اسم اشاره و حتی گاهی فعل هم حذف می شود.

تعداد کلمه های این نوع چکیده بین ۷۵ تا ۱۲۵ کلمه است. (راولی: ۱۳۷۴؛ ۳۰)

۱۴. چکیده مکانیکی:

Mechanical, Abstract

با استفاده از روشهای علمی و تجربی در فن آوری اطلاعات و سبک سنجی رایانه ای تهیه می شود، و چهار اصل مهم در تهیه آن باید رعایت شود:

- هر پارگراف از متن مدرک اصلی در یک جمله خلاصه شود؛

- اولین جمله هر پارگراف از متن مدرک، که معمولاً حاوی بیشترین مقدار اطلاعات است، استخراج شود؛

- جمله های مربوط به جاهایی از متن مدرک، که با حروف سیاه تحریر شده اند، استخراج گردند؛

- جمله هایی از متن مدرک استخراج گردند که دارای کلید واژه های معینی اند و یا دارای واژگانی هستند که بسامد وقوع آنها زیاد است؛

این چکیده معمولاً بر اساس یک نوع سبک از پیش تعیین شده که آن را در برخی مواقع توسط رایانه و با استفاده از نرم افزارهای مخصوص تهیه می نمایند، که در این صورت به آن چکیده خودکار یا رایانه ای می گویند. برنامه یا نرم افزار مورد استفاده شامل دو قسمت

است:

روش شناسی و... در خلاصه آورده نمی شود . اما چکیده با این فرض که خواننده فرصت کافی برای مطالعه ندارد تدوین می شود و سعی بر آن است که در حداقل فضای ممکن حداکثر اطلاعات لازم را بطور کامل و یا در حد راهنمایی به مطالب اصلی ارائه کنند . ضمن اینکه خلاصه معمولاً از چکیده کوتاهتر است . (راولی: ۱۳۷۴: ۲۰)

اصول چکیده نویسی: در تهیه چکیده ، بخصوص اگر سازمانی بطور اختصاصی به این امر می پردازد ، داشتن شیوه نامه یا خط مشی از توجه به موارد زیر مهم است:

۱. ذکر این پیش فرض که چکیده حاوی خلاصه کل مدرک است .
۲. تعیین اهداف چکیده نویسی .
۳. چکیده باید حاوی کلید واژه های متن اصلی باشد .
۶. تعیین نوع یا انواع چکیده مورد استفاده در چکیده نویسی .
۵. تعیین سطح علمی و مهارتی چکیده نویس یا چکیده نویسان .
۶. تعیین اینکه چکیده های تهیه شده توسط نویسندگان متن اصلی یا توسط فردی دیگر ویراستاری می شوند یا خیر .
۷. تعیین نوع حروف چینی، صفحه آرایی و مسائلی از این قبیل .
۸. تعیین محل درج اطلاعات کتابشناختی در ابتدا یا انتهای چکیده .
۹. تعیین جملاتی که نباید در چکیده بکار روند .
۱۰. رعایت نظم و ترتیب متن اصلی در چکیده .
۱۱. تعیین مواردی که ذکرشان در چکیده مربوط به آثار پژوهشی و تحقیقی یا سایر انواع متون ضروری است.

اکثر این چکیده نامه ها اختصاص به موضوعهای خاص دارند مانند چکیده مقاله های ایران در زمینه علوم اجتماعی . (سلطانی : ۱۳۷۹: ۱۳۰)

خلاصه مطالب با عناوین مختلف شناخته می شود مثل تلخیص ، برون داد ، گزارمان ، خلاصه رئوس مطالب ، تفسیر و ... می شناسیم . هریک از عناوین دارای تعریف و کاربرد خاص خود هستند ، هرچند که اغلب در مفهوم واقعی خود مورد استفاده قرار نمی گیرند و گاهی حتی جای یکدیگر بکار می روند. اما چکیده و خلاصه مطالب در سه مفهوم عمده با یکدیگر متفاوتند .

۱. حجم و اندازه تقریبی چکیده از پیش تعیین می شود ، مثلاً ممکن است بر اساس سیاستگذاری ناشر کتاب یا مجله و یا مدیریت کتابخانه از پیش تعیین شود که اندازه تقریبی چکیده مدرک ۲۰۰ یا ۲۵۰ واژه باشد، خواه کتاب ۱۰۰ یا ۵۰۰ صفحه باشد . (محمدی فر: ۱۳۸۰: ۱۵۴)
۲. چکیده نوعی مدرک محسوب می شود، یعنی هرچکیده متناظر با یک مقاله منتشر شده درباره موضوعی خاص ، خود یک مدرک محسوب می شود که می تواند دارای اطلاعات کتابشناختی باشد . (همان: ۱۵۴)
۳. خلاصه ، بسته به اینکه در ابتدا یا انتهای مدرک یا فصول کتاب چاپ شود، دارای اهداف متفاوتی است . خلاصه در ابتدای یک مدرک یا فصل کتاب برای آشنا کردن و آگاهی دادن به خواننده درباره محتوای مدرک یا فصل آورده می شود ، اما در انتهای مدرک یا فصل کتاب برای ذکر و یاد آوری نکات مهم نوشته شده .
- بطور کلی خلاصه با این فرض تهیه می شود که خواننده وقت کافی برای رجوع به متن اصلی و دنبال کردن مطالب را دارد ، لذا برخی از عناصر ضروری مثل زمینه ، هدف ،

منابع و ماخذ

۱. پینتو مولینا ، ماریا (۱۳۷۶). «الگوی روش شناختی برای چکیده نویسی». ترجمه علی مزینانی . فصلنامه پیام کتابخانه ۷ (۱).
۲. کینن ، استلا (۱۳۷۸)؛ فرهنگ فشرده کتابداری و اطلاع رسانی . تهران: نشر کتابدار .
۳. راولی ، جنیفر (۱۳۷۴) . نمایه سازی و چکیده نویسی . ترجمه جعفر مهرداد . تهران : سازمان مدارک انقلاب اسلامی .
۴. سلطانی ، پوری؛ راستین ، فروردین (۱۳۷۹). دانشنامه علوم کتابداری و اطلاع رسانی . تهران : فرهنگ معاصر.
۵. محمدی فر ، محمدرضا (۱۳۸۰). آشنایی با مدرک شناسی . تهران : وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی .