

## چکیده و چکیده‌نویسی

### چکیده

چکیده یک مقاله، فشرده یک مقاله است که آن را با حداقل کلمات ممکن معرفی می‌کند. چکیده‌ها عمدتاً بر دو نوعند: تمام‌نما و راهنما. نوع معمول در مجلات، چکیده تمام‌نماست که کامل‌تر و دقیق‌تر است. چکیده با دیگر انواع نوشتار تفاوت دارد و نوشتن یک چکیده خوب مستلزم آموزش و تمرین است.

مقاله حاضر سعی دارد با نگاهی به تاریخچه چکیده نویسی و تعاریف و انواع چکیده، خواننده را به اهمیت چکیده و چکیده‌نویسی واقف سازد و فرآیندی عملی را برای نوشتن یک چکیده مؤثر معرفی کند.

### کلیدواژه‌ها:

چکیده، تمام‌نما، راهنما، فرایند، مقاله

## مقدمه

برای نویسنده‌ای که مقاله‌ای را می‌نگارد، نوشتن چکیده‌ای برای آن مقاله، به نظر کاری ساده و پیش پا افتاده می‌نماید. متأسفانه برخی نویسندگان مقالات، توجه لازم را به اهمیت چکیده نداشته، برای نوشتن آن وقت لازم را مصروف نمی‌دارند و هنگام ارائه مقاله به مجله، صرفاً برای رفع تکلیف، چند جمله‌ای را بدون صرف وقت لازم به روی کاغذ می‌آورند؛ در حالی که، چکیده یک مقاله، معرف مقاله و نویسنده مقاله است. در دنیای امروز که با انفجار اطلاعات مواجه‌ایم، خواننده/ محقق ناچار به گزیده خوانی است و در این راه قطعاً ابتدا چکیده را می‌خواند و سپس تصمیم می‌گیرد اصل مقاله را بخواند یا نخواند؛ لذا لازم است نویسنده توجه کافی به نوشتن چکیده مبذول دارد و در صورت نیاز، برای این کار آموزش ببیند و به تمرین بپردازد زیرا که چکیده‌نویسی با نگارش معمولی فرق دارد و مستلزم آموزش و یادگیری است (مه‌دوی ۱۳۶۷). مقاله حاضر سعی دارد با نگاهی کلی به چکیده‌نویسی، ویژگی‌های یک چکیده خوب را برشمرد و رهنمودهایی عملی برای نوشتن یک چکیده خوب را در اختیار خواننده بگذارد.

## تاریخچه چکیده‌نویسی

چکیده‌نویسی تاریخی دیرینه دارد. در بین‌النهرین اسنادی به خط میخی متعلق به هزاره دوم قبل از میلاد کشف شده که مطالبی شبیه چکیده همراه آنها بوده است (ویتنی ۱۹۷۳). برای دستیابی به مدارک متعدد موجود در کتابخانه بزرگ اسکندر، افرادی همیشه به کار چکیده‌نویسی مشغول بودند. سلاطین و دولتمردان نیز از دیرباز از چکیده‌هایی که منشیان آنها از گزارش‌های مفصل ارسالی تهیه می‌کردند، بهره می‌بردند (مه‌دوی ۱۳۶۷).

اولین نشریه ادواری چکیده در سال ۱۶۶۵ میلادی در پاریس با عنوان *Le Journal des Scavans* به چاپ رسید. مجلات چکیده در اوایل قرن هجدهم در آلمان و در اواسط همین قرن در انگلستان نیز به تدریج ظاهر گشتند. در قرن بیستم، با افزایش

سریع تعداد مقالات و تخصصی شدن مطالب و نیز الکترونیکی شدن ذخیره‌سازی و بازیابی اطلاعات، چکیده‌نویسی بسیار گسترده شد. چکیده‌نویسی در ایران به شیوه نسبتاً نظام یافته آن، برای نخستین بار در مرکز اسناد و مدارک علمی مؤسسه تحقیقات و برنامه ریزی آموزشی انجام شد. نخستین مجله چکیده در ایران، در زمستان ۱۳۴۸ در زمینه علوم و علوم اجتماعی توسط همین مرکز منتشر شد. چاپ این نشریه تا سال ۱۳۵۰ به طور پیوسته و بعد از آن تا سال ۱۳۵۸ به صورت پراکنده ادامه یافت و سپس متوقف شد. گرچه در سالهای اخیر نشریه‌ای ادواری که مختص انتشار چکیده باشد وجود نداشته، اما همراهی هر مقاله با چکیده آن در مجلات امری عادی گشته است و عموم مجلات تخصصی علاوه بر ارائه چکیده هر مقاله در ابتدای آن، ترجمه چکیده‌ها را به زبان انگلیسی یا زبانی دیگر - بر اساس زبان مخاطب دوم - به خواننده ارائه می‌دهند؛ نکته قابل توجه این است که اغلب مجلات، یکی از شروط پذیرش مقاله را ارائه چکیده و ترجمه آن می‌دانند. بر این اساس، آشنایی با مهارت چکیده‌نویسی برای محقق/نویسنده امری اجتناب‌ناپذیر است.

## تفاوت چکیده و خلاصه

گرچه ممکن است چکیده و خلاصه را به طور کلی در فارسی یکی بدانیم، اما برای بیان آنچه در انگلیسی abstract خوانده می‌شود، کلمه چکیده از هر کلمه دیگری که در این زمینه تصور شود بهتر است و البته امروزه در مجلات تخصصی، **چکیده** معادل abstract شمرده شده، از **خلاصه** متمایز می‌گردد.

مساوات (۱۳۶۴) در مقاله خود با عنوان " نکاتی چند درباره چکیده و چکیده نویسی " به تفصیل در این مورد سخن گفته است. در اینجا به برخی از نکات آن اشاره می‌کنیم:

- خلاصه گاه به معنای مبانی است. خلاصه یک موضوع، یعنی بیان کلیات آن موضوع و حذف جزئیات آن؛ در حالی که گاه در چکیده، ذکر جزئیات یک مدرک علمی اهمیتی خاص دارد.

- در خلاصه، گاه از مهمترین مباحث صرف نظر می‌کنند، اما در چکیده ملزم هستیم که حتماً مهمترین مباحث را منعکس کنیم.
- خلاصه کردن یعنی مطلب یا مدرکی را برای گروههایی که از لحاظ سنی، ذهنی، علمی و یا فرهنگی در شرایط معینی هستند قابل استفاده کنیم. ولی چکیده برای سهولت در انتخاب و جستجوی مطالب است.
- خلاصه، از یک کتاب، گزارش، یکی از دانشها یا بخش معینی از معارف بشری صورت می‌گیرد در حالی که چکیده به طور عمده از مقالات صورت می‌گیرد.

### تعریف چکیده

تعاریف متعددی از چکیده ارائه شده است که در اینجا به برخی از آنها اشاره می‌کنیم:

- ▶ چکیده، خلاصه‌ای است از قسمتهای مهم یک مقاله که به طور مختصر و روشن عرضه شود،... (مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی ۱۳۴۸).
- ▶ چکیده یک نوشته، خلاصه‌ای است که از آن نوشته تهیه می‌شود و شامل فشرده تمام مطالب مهم آن یا فشرده قسمتهای ویژه‌ای یا فهرستی از محتوای آن نوشته و گاهی شامل فهرست اصطلاحات و واژه‌های کلیدی آن است (موحد ۱۳۵۱).
- ▶ چکیده، خلاصه کوتاهی است از یک کتاب، جزوه یا مقاله که نکات اصلی آن را ذکر کرده باشد (اعتمادی ۱۳۵۲).
- ▶ چکیده عبارت است از شناخت محتوایی یک مقاله یا یک مطلب و معرفی این محتوا با حداقل کلمات و عبارات ممکن (مساوات ۱۳۵۶).
- ▶ چکیده یک مدرک، عبارت است از انتخاب اطلاعات تازه و مفید در آن و بیان این اطلاعات به نحوی که از هر جهت، تا حد امکان از حشو خالی باشد (مساوات ۱۳۶۴).
- ▶ چکیده، شکل فشرده متنی بلند است که نکات اصلی متن را برجسته می‌سازد و محتوا را بسیار خلاصه توصیف می‌کند (کیلیورن ۱۹۹۸).
- ▶ چکیده بیان مختصر ولی دقیق محتوای یک سند است (لنکستر ۱۹۹۱).

چکیده نوع خاصی از خلاصه‌سازی است که همراه انواع مختلف مقالات علمی می‌آید (کلارک ۲۰۰۱).

## اهداف چکیده‌نویسی

انگیزه اصلی تهیه چکیده چیست؟ هدف چکیده کمک به خواننده در ارزیابی مدرک و ارتباط بالقوه آن با موضوع یا موضوعات مورد نظر او می‌باشد. این مدرک ممکن است یک گزارش، مجله، مقاله، رساله یا کتاب باشد.

مهدوی (۱۳۶۷) اهداف مختلفی را برای چکیده نویسی بر می‌شمارد:

▪ افزایش خدمات آگاهی‌رسانی جاری: افراد تحصیل کرده و دانش‌پژوه همیشه سعی می‌کنند اطلاعات خود را به روز نگه دارند و با توجه به تعداد زیاد مقالات منتشر شده، مطالعه همه مقالات میسر و ممکن نیست. چکیده‌ها در این خصوص نقش مهمی را ایفا می‌کنند.

▪ صرفه‌جویی در وقت: حجم کم و ساختار منسجم چکیده خواننده را قادر می‌سازد مطلب را در وقت کمتر و با سرعت جذب بیشتری مطالعه کند.

▪ غلبه بر مانع زبان: مقالات علمی به زبانهای متعددی منتشر می‌شوند در حالی که یک محقق ممکن است به یک یا دو زبان مسلط باشد. چکیده‌های مطبوعات معمولاً به یک زبان بین‌المللی (معمولاً انگلیسی) ترجمه می‌شوند و در کنار چکیده زبان اصلی و یا در پایان مقالات ارائه می‌گردند.

▪ سهولت جستجو و انتخاب: راحت‌ترین راه انتخاب یک مقاله، موضوع آن است ولی چون موضوع معمولاً به صورت یک عبارت کوتاه نوشته می‌شود ممکن است مبهم باشد. چکیده در عین کوتاهی، اطلاعات دقیقی را در بر دارد که در انتخاب مؤثر است.

## انواع چکیده‌ها

چکیده‌ها را به انواع مختلفی چون تمام‌نما، راهنما، آمیخته، انتقادی، تلگرافی، سوگرفته، مؤلف، آماری و غیره طبقه‌بندی کرده‌اند که در اینجا به رایج‌ترین انواع

چکیده، یعنی چکیده‌های تمام‌نما و راهنما خواهیم پرداخت. برای درک بهتر این دو نوع چکیده، می‌توانید به نمونه ارائه شده در انتهای مقاله نیز مراجعه کنید.

### الف: چکیده تمام‌نما (informative)

چکیده تمام‌نما یا جامع به طور کلی بهترین، کامل‌ترین و رایج‌ترین نوع چکیده و از نظر تهیه مشکل‌ترین آنهاست که سعی دارد تا حد امکان کمیت و کیفیت اطلاعات موجود در متن اصلی را ارائه نماید. یک چکیده تمام‌نما فشرده‌ای از مباحث اساسی و نتایج بدست آمده را ارائه می‌دهد. استفاده از این نوع چکیده برای تهیه چکیده از مقالات دقیق، تحقیقی و تخصصی که بر موضوعی واحد متمرکزند توصیه می‌شود. این نوع چکیده معمولاً طولانی‌تر از انواع دیگر چکیده هاست ولی طول آن از ۱۰٪ طول کل متن اصلی تجاوز نمی‌کند.

### ب: چکیده راهنما (indicative)

چکیده راهنما بیشتر برای معرفی موضوع متن اصلی به کار می‌رود، صرفاً بر محتوای متن اصلی دلالت دارد و شامل مطالبی کلی درباره متن اصلی است. این نوع چکیده هدف و روش را معرفی کرده، ولی معمولاً نتایج را در خود ندارد. برای تهیه چکیده از مقالاتی که موضوعات مختلفی را در بردارند نیز از این نوع چکیده استفاده می‌شود. معمولاً چکیده راهنما سطحی‌تر از چکیده تمام‌نما است و تهیه آن سریع‌تر و راحت‌تر است. این نوع چکیده را توصیفی (descriptive) نیز خوانده‌اند. طول این چکیده معمولاً از طول چکیده تمام‌نما کمتر است (حدود ۷۵ تا ۱۰۰ کلمه).

## طول چکیده

گرچه نکته مشترک تمامی تعاریفی که از چکیده ارائه شده است تأکید بر اختصار و کوتاهی آن است، اما در مورد طول یا حجم چکیده نظرات مختلفی وجود دارد. برخی معتقدند چکیده نباید از ۱۰۰ واژه تجاوز کند و برخی دیگر حد نهایی طول چکیده را ۲۵۰ واژه دانسته‌اند.

برخی صاحب‌نظران، طول چکیده را متناسب با طول متن اصلی می‌دانند و اصرار بیش از حد بر هرچه کوتاه‌تر کردن چکیده را روا نمی‌دانند و معتقدند این امر موجب می‌شود چکیده نویس به تعمیم و "کلی‌گویی" بپردازد (مساوات ۱۳۶۴). البته، در این صورت نیز، به لحاظ تأکید بر اختصار، تأکید می‌شود که طول چکیده نباید نهایتاً از یک دهم طول نوشته تجاوز کند.

رویگرد دیگری که به طول چکیده وجود دارد ایجاد ارتباط بین طول چکیده و نوع چکیده است. مهدوی (۱۳۶۷) طول متوسط چکیده تمام‌نما را ۱۵۰ تا ۲۵۰ کلمه و طول متوسط چکیده راهنما را ۷۵ تا ۱۵۰ کلمه می‌داند. کیلیورن (۱۹۹۸) طول چکیده توصیفی یا راهنما را حد اکثر ۱۰۰ و چکیده تمام‌نما را ده در صد طول مقاله یا کمتر از آن بر می‌شمارد. لنکستر (۱۹۹۱)، علاوه بر طول متن اصلی و نوع چکیده، به عوامل دیگری نیز چون پیچیدگی موضوع، تنوع موضوع، دسترس‌پذیری، هزینه و هدف اشاره می‌کند.

### ویژگی‌های یک چکیده خوب

یک چکیده، فهرستی از موضوعات مطرح شده در متن مقاله نیست؛ مقدمه هم نیست. چکیده انتخاب جملاتی از متن اصلی و کنار هم چیدن آنها هم نیست. چکیده باید ویژگی‌هایی داشته باشد که به برخی از آنها اشاره می‌کنیم:

- یک چکیده خوب باید مختصر، دقیق و واضح باشد (مهدوی ۱۳۶۷).
- چکیده معمولاً از یک یا دو پاراگراف مستقل و منسجم تشکیل می‌شود (کیلیورن ۱۹۹۸، کلارک ۲۰۰۱).
- جمله‌های یک چکیده باید خبری باشند (موحد و میرزاده ۱۳۵۳).
- جمله‌ها باید ساده باشند. در نوشتن چکیده، مطلب مورد نظر را باید آسان و رسا بیان و از به کار بردن کلمات پر طمطراق خود داری کرد. بعلاوه، باید از پرنویسی و استفاده از صفت‌های غیر لازم، کلمات مترادف و تکراری احتراز کرد (موحد و میرزاده ۱۳۵۳، کیلیورن ۱۹۹۸).
- جمله‌های یک چکیده باید تا آنجا که ممکن است کوتاه باشند. جملات بلند ایجاد ابهام می‌کنند و وضوح چکیده را خدشه‌دار می‌سازند.

- چکیده باید شامل کلید واژه‌ها و اصطلاحات فنی و علمی متن اصلی باشد. این کار، درک محتوای چکیده را برای متخصصان و تهیه فهرست موضوعی را برای مجلات چکیده تسهیل می‌کند و از آنجایی که امروزه، خیره‌سازی و بازیابی اطلاعات به‌صورت الکترونیکی است، استفاده از کلید واژه‌ها به جستجوگر کمک می‌کند سریعتر به موضوع مورد نظر خود برسد (موحد ومیر زاده ۱۳۵۳، کیلبورن ۱۹۹۸، شامپاین ۲۰۰۵).
- یک چکیده ابدأ اطلاعات جدیدی ارائه نمی‌دهد بلکه صرفاً خلاصه مقاله است (کیلبورن ۱۹۹۸، پراکتر ۲۰۰۶).

### ساختار یا محتوای یک چکیده

- ساختار یک چکیده و یا به بیانی دیگر بخشهای مختلف یک چکیده تا حد زیادی به نوع متن اصلی وابسته است. بخشهای اصلی یک چکیده عبارتند از:
- ✓ معرفی موضوع یا ارائه پیش زمینه در یک یا دو جمله
  - ✓ ارائه هدف در یک یا دو جمله
  - ✓ طرح یافته های اصلی در یک یا دو جمله
  - ✓ ارائه مهمترین نتیجه در یک جمله (شامپاین ۲۰۰۵، هیوز ۲۰۰۵)
- پراکتر (۲۰۰۵) اظهار می‌دارد خواننده یک چکیده تمام نما باید بعد از خواندن چکیده بتواند به آسانی به سئوالات زیر پاسخ دهد:
- ❖ چرا این تحقیق را انجام داده‌اید؟
  - ❖ چه کار کرده‌اید؟
  - ❖ به چه یافته‌هایی رسیده‌اید؟
  - ❖ کاربرد این یافته‌ها چیست؟

### فرایند تهیه یک چکیده

اغلب مجلات در ابتدای مجله در بخش پذیرش مقالات به معیارهای مورد نظر خود از یک چکیده نیز اشاره می‌کنند. بهتر است قبل از آغاز چکیده‌نویسی این معیارها مطالعه شده، مورد توجه قرار گیرد.



۱. متن مقاله را با قصد چکیده نویسی دوباره بخوانید و
  - ✓ به دنبال رئوس اطلاعات ارائه شده در مقاله باشید و آنها را به شکلی برجسته کنید (مثلاً با مازیک فسفری آنها را مشخص کنید یا شروع و پایان آن را پرانتز بگذارید).
  - ✓ اگر خودتان نویسنده مقاله نیستید، برای شروع، به سراغ مقدمه و نتیجه بروید چون این دو قسمت بر نکات اصلی تأکید دارند.
  - ✓ حتی‌الامکان این اطلاعات را به شکل یک سیاههٔ منظم بنویسید. برای این کار می‌توانید از عنوان‌ها و زیر عنوان‌ها نیز استفاده کنید.
  - ✓ فهرستی از کلید واژه‌های متن اصلی تهیه کنید.
۲. بدون نگاه کردن به متن اصلی، اطلاعات بدست آمده از متن را به صورت یک پاراگراف منسجم پیش‌نویس کنید و در انجام این کار:
  - ✓ صرفاً جملات کلیدی متن مقاله را رو نویسی نکنید.
  - ✓ متکی به شیوه جمله‌بندی و واژگان متن اصلی نباشید، اطلاعات را با بیانی جدید و با استفاده از جملات جدیدی بنویسید.
  - ✓ ترتیب ارائه اطلاعات را در متن اصلی دنبال کنید و سعی کنید حتی‌الامکان تمامی کلید واژه‌ها را در چکیده بگنجانید.
۳. پیش‌نویس خود را بازبینی کنید، بازبینی کنید و باز هم بازبینی کنید و
  - ✓ اشکالات موجود در نظم (organization) چکیده را تصحیح کنید.
  - ✓ از صحت ربط دهنده‌های دستوری اطمینان حاصل کنید.
  - ✓ اطلاعات زائد را حذف کنید.
  - ✓ اطلاعات مهم جا افتاده را اضافه کنید.
  - ✓ واژه‌های زائد و ترکیبات طولانی را حذف کنید. سعی کنید در بیان منظور خود، از حداقل واژه‌های ممکن استفاده کنید.
  - ✓ اشکالات دستوری، املائی و سجاوندی را تصحیح کنید.
۴. متن نهایی چکیده را دوباره بخوانید و حتی‌الامکان از دوستی کارشناس بخواهید آن را بخواند و چنانچه نواقصی را مشاهده می‌کند، صادقانه آنها را به شما یاد آور شود.

## نتیجه‌گیری

چکیده‌نویسی به دلیل ویژگی‌های آن از اهمیت بسیاری برخوردار است و نویسندگان مقالات لازم است علاوه بر توجه به ضرورت و اهمیت آن، با چکیده‌نویسی آشنا بوده، در صورت نیاز به آموزش و تمرین بپردازند. نوشتن یک چکیده خوب و مؤثر، کاری دشوار ولی ممکن است.

برای نمونه یک مقاله همراه با چکیده تمام‌نما و راهنمای آن ارائه می‌گردد (نقل از نشریه فنی مرکز اسناد و مدارک علمی، دوره سوم، شماره یک و دو، ۱۳۵۳، ص ۳۶-۲۹).

## جهان سوم

### شگفتی کتاب و نوجوانان

نوشته: ی. و. لاکشمانارائو

در جریان زندگی من، چندین بار این یا آن فرقه مذهبی که اعتقادات جبری دارند، پایان جهان را پیش‌گویی کرده‌اند، حتی برخی از پیروانشان تا آنجا پیش رفته‌اند که داروندارشان را هم قسمت کرده‌اند. اگر امروز من سهمی در یک بنگاه انتشاراتی داشتم، شاید می‌بایست آنها را می‌فروختم، چون از هم اکنون تکنوکراتهای جبری، مرگ کتاب را اعلام کرده‌اند.

ما اهالی کشورهای در حال توسعه که هنوز از تمام مواهب زندگی برخوردار نشده‌ایم، همچنین به مجموعه وسایل ارتباطی که امروز آن را وسایل ارتباط جمعی می‌نامند (و کتاب هم یکی از آنهاست) علاقه‌مندیم. این وسایل امکان می‌دهند که معلومات بدست آمده و اخبار و اطلاعات جدید به نسلهای جوان ما منتقل شوند.

آیا الزامی داریم که از این وسایل ارتباط جمعی، برخی را انتخاب کنیم؟ یا باید در حد امکاناتمان، درعین حال از کهنه و نو بهره جوئیم؟ آیا باید تمام وسایل را، اعم از

الکترونیکی و چاپی، در یک طبق بگذاریم یا به بهترین وسیله و امکان یعنی وسایل ارتباط شفاهی متوسل شویم؟

اگر ملاحظات مربوط به بها را کنار بگذاریم، هیچ یک از محققانی که این مسئله را مورد بررسی قرار داده‌اند، تاکنون ترک وسایل کهن یا استفاده انحصاری از وسایل جدید را توصیه نکرده‌اند. این مطلب هم درباره کشورهای در حال توسعه صادق است و هم در مورد کشورهای صنعتی، که در آنها صنعت چاپ با وسایل جدید ارتباط جمعی در حال رقابت است.

بر اثر سالها تحقیق و تجربه در این کشورها، معلوم شده است که وسایل ارتباط جمعی وجود یکدیگر را نفی نمی‌کنند و هیچگاه بطور کامل محو نمی‌گردند، بلکه اگر بتوانند خود را با شرایط نوین انطباق دهند و نقشهای جدید خود را که تکمیل و غنی‌تر کردن یکدیگر است ایفا کنند، می‌توانند در کنار هم، بطور مشترک و در آسایشی نسبی بسر برند. اگر طی این جریان، مثلاً قرار باشد "کتاب" به "غیرکتاب" مبدل شود و تلویزیون بتدریج، خبری و آموزشی گردد، بسیار خوب است، ولی ما از آنچه در آینده پیش خواهد آمد، هیچ اطلاعی نداریم.

واقعیت زندگی در کشورهای در حال توسعه چنین ایجاب می‌کند که از در پیش گرفتن راههایی که ناشی از احساس باطنی (و شاید حالت شیفتگی) است، پرهیز شود، حتی اگر احتمالاً بعد معلوم شود که چنین راههایی درست بوده است. نه تنها این امکان فراوان است که احساس باطنی به اشتباه رود، بلکه در این صورت، مخارج کار هم برای کشورهای در حال توسعه گزاف و تحمل‌ناپذیر است.

ما منکر این نیستیم که وسایل جدید ارتباط جمعی می‌توانند نقشی قابل ملاحظه در تلاش این کشورها در راه رشد و توسعه بازی کنند. معذالک با در نظر گرفتن منابعی که در آینده و تا مدتی نسبتاً طولانی، در دسترس خواهد بود، لازم است که در زمینه رشد و توسعه ارتباطات، سهم عمده ذخیره و بخش خبر، علی‌رغم ظهور وسایل ارتباطی الکترونیک و ماشینهای حسابگر، بر عهده نوشته چاپی گذارده شود. لازم است که کتاب همچنان به بخش اخبار و معلومات مورد نیاز اهالی متوسط کشور ادامه دهد تا آنان بتوانند بطور کامل در تغییراتی که در اطرافشان بوجود آمده است، شرکت جویند. این معنی بویژه در مورد جوانان کشورهای در حال توسعه مصداق دارد.

متاسفانه انقلاب در امر ارتباطات تنها انقلابی نیست که اکنون در کشورهای در حال توسعه پیدا شده است. انقلابهایی که در غرب بوجود آمد (انقلاب سیاسی، صنعتی، اجتماعی و فنی) امروز بطور ناگهانی و در آن واحد در کشورهای در حال توسعه جریان دارد. ولی مردمی که در جریان این انقلابها قرار گرفته‌اند، بطور نسبی تجربه و شناسایی کمتر، نیازهایی فوری‌تر و منابعی بسیار محدودتر دارند.

در ضمن بر اثر انقلاب در امر ارتباطات؛ این مردم علاوه بر انقلابهای داخلی با پیشرفتهای فنی و غیره نیز که در غرب بوجود آمده است، روبرو هستند. در حدی که حوادث، افکار و مسائل غرب، کشورهای در حال توسعه را تحت تاثیر قرار می‌دهد، شاید لازم باشد که این فرضیه که دنیا در حال تبدیل به "یک جامعه جهانی" است، معتبر تلقی شود. اما پیدایش فوری انترناسیونالیسم را انتظار داشتن، ناشی از عدم واقع بینی است.

در واقع بنظر می‌رسد که یکی از نیازهای اساسی کشورهای در حال توسعه، درست یا غلط، پرورش یک احساس همبستگی ملی است، که برای تکوین یک ملت، شرطی لازم است. رهبران کشورهای در حال توسعه هم اکنون می‌کوشند تا این احساس ملی را به مردمان خود القا کنند و در عین حال با شرکت در مجامع بین المللی، در راه ایجاد "جامعه جهانی" سعی می‌کنند.

کشورهای در حال توسعه، معمولاً با مسئله جماعات روستایی درگیرند، یعنی با روستاهای واقعی، که اکثریت بزرگ ساکنانشان، افرادی بی‌سواد، بی‌اطلاع، فاقد معلومات اساسی لازم در امر رشد و توسعه هستند و از مفاهیم اصلی و بنیانی تجدید و نوسازی خبر ندارند. حتی پسران و دختران جوان این روستا نیز از این معلومات بی‌بهره‌اند. بعکس در شهرها، جوانان که نسبتاً با فرهنگترند، با نوعی ابهام و تزلزل فکری دست بگریانند و این امر باعث ایجاد ناراحتی در ایشان و در جامعه‌یی که آنانرا در بر می‌گیرد می‌شود. آنان احساس قومیت شدیدی ندارند ولی خود را حقیقتاً انترناسیونالیست هم احساس نمی‌کنند.

مشکل رهبران این جوامع آنست که این احساس تعهد را به جوانان القا کنند تا آنان بتوانند جای واقعی خود را اجتماع باز یابند. به این منظور ضرورت دارد درباره جامعه‌ای که در آن زندگی می‌کنند، شناسایی لازم را داشته باشند. می باید تاریخ و فرهنگ این

جامعه را بدانند و اگر قرار است وسایل ارتباطی در این انتقال خبر و دانش نقش مهمی بر عهده داشته باشند، مسئله‌ای که باید به آن پاسخ داد از این قرار است: آیا این کشورها باید از وسایل ارتباطی موجود استفاده کنند یا منتظر بمانند که وسایل جدید، برای پاسخ‌گویی به نیازهای روزافزونشان، بقدر کافی رشد و تکامل پذیرد؟ می‌دانیم که ماهیت "دستاوردهای یک جامعه" تغییر کرده و انتقال از راه شفاهی جای خود را به انتقال کتبی داده است. کشورهای در حال توسعه در این مرحله قرار دارند. آنها می‌دانند که دستاوردهای چاپی را می‌توانند فوراً در اختیار داشته باشند. همچنین می‌دانند که این دستاوردها به نسلهای جوان، مانند نسلهای پیشین امکان می‌دهد تا با تاریخ و فرهنگ و تمدن خویش آشنا شوند.

مزایای اوراق چاپی و کتاب بحدی روشن است که نیازی به تفصیل ندارد. نوشته چاپی همواره آماده است هنگامی که جوانان برای دریافت آن آمادگی پیدا کنند و حوصله مراجعه به کتاب را داشته باشند، معلومات مورد نظر را در اختیارشان قرار دهد. همچنین می‌دانیم که وسایل جدید ارتباطی الکترونیک بعلاوه محدودیتهای ذاتی خود، این مزیت را ندارند که بطور دلخواه در زمان، و تا حد کمتری در مکان، مورد استفاده قرار گیرند. در این درجه از رشد، وسایل ارتباط الکترونیک نیز فاقد عمق لازم برای درک کامل بسیاری از فنون پیچیده جریان تولید و مسائل انسانی جامعه هستند. بدین ترتیب، رهبران این کشورها مزایای کاملاً واقعی انتقال معلومات از راه نوشته چاپی را فدای امکانات فرضی وسایل جدید ارتباطی نمی‌کنند، زیرا امکانات این وسایل در انتقال مؤثرتر معلومات بویژه "از راه تمام حواس" در نظر گرفته نمی‌شود. کتاب هنوز، تمام ظرفیتهای خود را بروز نداده است، و در حال حاضر، کسانی که مسئولیت پیدایش و رشد آن را بر عهده دارند، با حرارت تمام سرگرم حل مسائلی هستند که رشد این "کودک" مطرح ساخته است.

اغلب آنان جزء نسلهای جوان این جوامع هستند و دیدی خاص از آینده دارند. آنان به خواندن کتاب اکتفا نمی‌کنند بلکه کتاب هم می‌نویسند. آنان می‌دانند که برای گسترش احساس نعهد خود، از راه نوشته چاپی می‌توانند افراد بیشتری را مخاطب قرار دهند.

وسایل ارتباطی الکترونیک، چنین مزایایی را به ایشان نمی‌دهد، زیرا نفس انتقال این افکار و نیز ممیزهایی که همواره در مورد آن صورت می‌گیرد، اثر این وسایل جدید را محدود می‌کند. در کشورهای در حال توسعه، وسایل ارتباطی الکترونیک همه جا زیر نظارت و در دست حکومتهاست.

این جوانان همچنین می‌دانند که بوسیله کتابهایی که در کتابخانه‌ها قرار دارند، می‌توانند فرهنگ خود و فرهنگ دیگران را بشناسند، چرا که این کتابها در دسترس آنان است و ایشان می‌توانند اطلاعات مورد نیاز خود را از این راه بدست آورند. ارقام موجود درباره مراجعان کتابخانه‌ها به نحوی قاطع ثابت می‌کند که اکثریت این مراجعان را جوانان تشکیل می‌دهند.

این دلایل در مورد مصرف نوشته چاپی فقط منحصر به کشورهای در حال توسعه نیست. تا حدی این مطلب درست است که نظام آموزشی، و سنتی که در آن، فرد تجربه آموزشی خود را درون ساختمان صوری آن نظام بدست می‌آورد، در ارقامی که بیان‌کننده مصرف وسایل ارتباطی‌اند، تاثیر می‌گذارد.

اما بویژه برای کشورهای در حال توسعه که نوشته چاپی عملاً تنها وسیله خبری آنهاست، چه راه دیگری وجود دارد؟ (فراموش نکنیم که بسیاری از رهبران این کشورها هر اندازه هم به "جامعه جهانی" علاقه‌مند باشند، نه می‌خواهند و نه می‌توانند، محصولات تلویزیونی‌ای را به جوانان خود تحمیل کنند که فرهنگهایی کاملاً متفاوت از فرهنگ ایشان، آن را تولید و صادر می‌کند. نظر آنان در درجه اول معطوف گرفتن هزینه‌های گزافی که مستلزم آنست، هنوز با یقینی و منطقی به اثبات نرسیده است.

و نیز باید در نظر گرفت با آنکه دوران الکترونیک در کشورهای صنعتی، دوران چاپ را پشت سر گذاشته است، اما نوشته چاپی در مناطق وسیعی از جهان، هنوز راه کمال را نیپیموده است. بعلاوه نباید فراموش کرد که این مناطق هنوز در مرحله "فرهنگ شفاهی" قرار دارند و در حالت "قبیله‌ای" بسر می‌برند. اگر مسئله کشورهای صنعتی، "قبیله‌ای کردن مجدد" انسانهاست، درباره کشورهای که هنوز از حالت قبیله‌ای در نیامده‌اند، چه باید گفت؟

اشاره ما به جوامعی است که در آنها، حتی جوانان، تعهدی احساس نمی‌کنند و با آنکه در یک "فرهنگ شفاهی" بسر می‌برند، تماشاگرانی غیرفعال بیش نیستند و این

حالت را نفرین دوران چاپ تصوّر می‌کنند. ورود مستقیم به دوران الکترونیک، پیش از آنکه از چاپ استفاده شود، آیا به شکل دیگری از "قبیله‌ای کردن" انسانها خواهد انجامید که به نوبه خود به تعهد، شرکت و عمل منتهی خواهد شد؟

درست است که در کشورهای صنعتی، اختراع تلویزیون و رشد و تکامل خارق العاده آن باعث پیش بینی‌های بسیاری شده است که براساس آن، تلویزیون ضربه نهایی را به کتاب خواهد زد و آن را به صورت بقایایی از زمان گذشته در خواهد آورد و تمدنی مبتدی بر حروف و حرکات را در جهان خواهد گسترد، اما جهش و رشد اولیه تلویزیون به حالتی از ثبات رسیده و آشکار شده است که کتاب هم چنان باقی خواهد ماند.

دوران چاپ که در مرگش این همه مرثیه سروده‌اند، هنوز در کشورهای درحال توسعه به شکفتگی کامل نرسیده است. وقتی کتاب رسالت خود را به انجام رساند (اگر چنین چیزی ممکن باشد) و مسئولیت خود را به وسایل جدید ارتباطی تفویض کرد، شاید در آن زمان، این کشورها مرگ این وسیله انتقال معلومات را بپذیرند. معذالک فعلاً هیچ نشانه‌ای از پیری و فرسودگی در کتاب مشاهده نمی‌شود. دربرخی جوامع روستایی، جوانان حتی بدون پیدا کردن یک احساس همبستگی ملی، رشد می‌یابند.

این جوانان، علاوه بر تماسی که در مدرسه، کتابخانه و منزل با نوشته چاپی دارند، در صورت دسترسی به وسایل الکترونیکی، از پرچرارتشرین مصرف‌کنندگان آن نیز هستند. آنان می‌فهمند که وسایل مختلف ارتباطی یکدیگر را تکمیل می‌کنند، هم چنانکه می‌دانند پدران یا استادانشان منبع هر نوع حکمتی نیستند. آنان گاه به تلویزیون نگاه می‌کنند ولی از تمام وسایل ارتباطی تحت اختیار خود هم استفاده می‌برند.

متأسفانه در کشورهای آنان، انتخاب نسبتاً محدود است و مقدار کمی را که از راه یکی از وسایل معین فرا می‌گیرند، باید با آنچه وسیله دیگر می‌تواند به آنان بدهد، تکمیل کنند. آنان امروزه آگاهی دارند که فنون سمعی بصری فقط تا حدّی می‌توانند آنان را آگاه سازند و لازم است برای یادگیری عمیق، به کتاب باز گردند.

شاید فردا بتوانند از راه فنون سمعی و بصری، در زمان و مکانی معین، مطالب بسیاری را بیاموزند، ولی این امر هنوز به آینده‌ای مبهم بستگی دارد.

در نظر این جوانان، وسایل بیان انسان از زمانهایی که خاطره‌ای از آن وجود ندارد، برجای مانده است، چاپ هم از همین زمانها موجود بوده است و وسایل سمعی و بصری،

با آنکه پیش‌بینی شده است که این وسایل باید در اختیار تعداد روزافزونی از افراد باشد، فقط در دسترس معدودی افراد ممتاز قرار دارد، اما کتاب همه جا در زندگی ایشان موجود است، کتاب را دیروز داشتند، امروز دارند و فردا هم خواهند داشت. آنان تلویزیون جهانی یا استفاده عمومی از ماشینهای حسابگر را در افق فردا نمی‌بینند؛ مرگ کتاب که جای خود دارد.

### چکیده تمام‌نما

در کشورهای جهان سوم از میان وسایل ارتباط جمعی، سهم عمده را باید به عهده چاپ گذاشت زیرا در این کشورها: ۱- نوشته‌های چاپی را آسانتر می‌توان در دسترس همگان قرار داد. ۲- نوشته‌های چاپی مخاطبان بیشتری دارند. ۳- جمعیت کثیری از این کشورها را روستائیان تشکیل می‌دهند که باید برای رشد و نوسازی جامعه باسواد شوند و نباید برای انجام این هدف منتظر وسایل ارتباط جمعی جدید که خود مشکلات تازه‌ای ایجاد می‌کنند، بمانند؛ از طرف دیگر: ۱- وسایل ارتباطی الکترونیکی همه جا زیر نظارت حکومتهاست. ۲- این وسایل هنوز فاقد قدرت لازم برای انتقال بسیاری از مفاهیم هستند. ۳- رهبران کشورهای جهان سوم تمایل ندارند محصولات تلویزیونی جوامعی را که فرهنگی دیگر دارند به جوامع خود تحمیل کنند. ۴- کاربرد این وسایل با محدودیتهای زمانی و مکانی همراه است. ۵- هزینه خرید و نگهداری این وسایل خیلی زیاد است.

### چکیده راهنما

این مقاله به مقایسه وسائل ارتباطی جدید و قدیم در جوامع پیشرفته و در حال توسعه پرداخته است و ضمن بررسی موقعیت خاص کشورهای جهان سوم در قبال این وسایل، استفاده از دستاوردهای چاپی را بجای استفاده از محصولات جدید الکترونیکی توصیه کرده است.



## منابع و ماخذ

- اعتمادی، بریچهر، چکیده و چکیده نویسی، اطلاع رسانی، نشریه فنی مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، دوره ۲، شماره ۴، ۱۳۵۲.
- مساوات، جلال، چکیده نویسی (خدمات اطلاعاتی)، تهران، مرکز اسناد آسیا، ۱۳۵۶.
- مساوات، جلال، نکاتی چند درباره چکیده و چکیده نویسی، اطلاع رسانی، نشریه فنی مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، دوره ۹، شماره ۱ و ۲، ۱۳۶۴.
- موحد، ضیا، چکیده و چکیده نویسی، اطلاع رسانی، نشریه فنی مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، دوره ۱۳، شماره ۲، ۱۳۵۱.
- موحد، ضیا و میرزاده، احمد، چکیده و چکیده نویسی، اطلاع رسانی، نشریه فنی مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، دوره ۳، شماره ۱ و ۲، ۱۳۵۳.
- مهدوی، محمد نفی، چکیده نویسی، مفاهیم و روشها، تهران، مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، ویرایش دوم، ۱۳۶۷.
- نشاط، نرگس چکیده و چکیده نویسی، دایره المعارف کتابداری و اطلاع رسانی، ج ۱، ص ۷۲۱.
- وزارت فرهنگ و آموزش عالی (علوم، تحقیقات و فناوری)، مؤسسه تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی، مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، چکیده مقاله های مجله های ایران در زمینه علوم اجتماعی، دوره ۱، شماره ۱، ۱۳۴۸.
- Champagne, Marie-France. 2005. The Abstract <http://www.languages.ait.ac.th/e12abst.htm>.
- Clark, Curtis. 2001. BIO 190 - Writing an abstract. California State Polytechnic University, Pomona. <http://www.csupomona.edu/~jcclark/classes/bio190/abstract.html>
- Hughes, Will. 2005. Writing Informative Abstracts. <http://www.personal.rdg.ac.uk/~kcshuwil/cme/abstract.html>
- Kilborn, Judith. 1998. Writing Abstracts - <http://leo.stcloudstate.edu/bizwrite/abstracts.html>
- Lancaster, F.W. 1991, Abstract. Types and Function. London: The Library Association.
- Procter, Margaret. 2006. The Abstract. University of Toronto. <http://www.utoronto.ca/writing/abstract.html>