



اصول چکیده‌نویسی و کاربرد آن در اطلاع‌رسانی (۲)

گروه علوم تربیتی

علی‌رضا استیری

در بخش گذشته اشاره شد که گام اول در چکیده‌نویسی خواندن دقیق متن است. انگیزه خوانندگان متفاوت است. ممکن است خواندن، باهدف: افزایش اطلاعات عمومی، تبیین جهان و مفاهیم عقلی - فلسفی، تهذیب نفس، تأمین زندگی مادی و معنوی، شناخت قواعد حاکم بر طبیعت، بهره‌گیری از هنر هنرمندان و آگاهی از احوال گذشتگان و... انجام گیرد.

در هر حال، انگیزه نهایی هرچه باشد، هدف ما از مطالعه، در اینجا، تهیه چکیده است. برای رسیدن به این مقصود، باید سه گام بلند برداشت:

۱- درست خواندن ۲- درست فهمیدن ۳- درست نوشتن. چون چکیده‌نویسی، در واقع، غلبه بر حجم فزاینده تولید اطلاعات است و چکیده باید در خدمت کنترل این اطلاعات قرار گیرد، لذا برای چکیده‌نویس‌راهی جز سریع خواندن وجود ندارد. بنابراین لازم است مروری بر تندخوانی داشته باشیم.

● اصول تندخوانی

تاکنون در مورد شیوه‌های خواندن و مطالعه، مقالات و کتابهای زیادی نوشته شده است که در

همه این نوشته‌ها، تلاش شده تا شرایط یک مطالعه خوب و مناسب بررسی شود و اینکه خواننده هنگام مطالعه، چه اقداماتی را باید انجام دهد. به عبارت دیگر بیشتر بر راحت خوانی تأکید بوده است تا تندخوانی؛ مثلاً چگونه زمان و مکان مناسب برای مطالعه پیدا کنیم، تابش نور از چه سمتی باشد، چشم چه فاصله‌ای با متن داشته باشد و... اما در این گفتار، هدف این است که خواننده بتواند در زمان کمتر، مطلب بیشتر بخواند.

معمولاً، خوانندگان قبل از مطالعه کتاب یا مقاله‌ای، ذوق بیشتری برای شروع خواندن از خود نشان می‌دهند. میل به کنجکاوی درباره محتوای مطلب آنان را وامی‌دارد تا چند صفحه آغاز کتاب یا مقاله را در مدت زمانی کوتاه مطالعه کنند. در این حالت، لازم است قبل از شروع، اطلاعاتی درباره موضوع متن، هدف نویسنده و شیوه نگارش به دست آورد؛ بدین ترتیب که پس از مطالعه مقدمه کتاب، با یک نگاه گذرا و سطحی به ابتدا، اواسط و اواخر کتاب، بعضی جمله‌ها را از نظر بگذارند؛ فهرست مندرجات را به دقت مرور کنند، عبارتهایی از چند صفحه مختلف کتاب را بخوانند و اجمالاً نمایه‌ها، فهرست اعلام و پیوستها را مرور کنند.

۱- در تندخوانی نباید متنی را کلمه به کلمه خواند. تحقیقات نشان داده است که افرادی که لغت به لغت مطالعه می‌کنند، با هر نگاه ۱/۱ لغت را می‌بینند و این باعث کندی خواندن می‌شود. اگر بخواهید سرعت مطالعه خود را افزایش دهید باید سعی کنید کلمات را دسته جمعی از نظر بگذرانید؛ مثلاً یک جمله هفت کلمه‌ای را با دو نگاه بخوانید و بفهمید. مشاهده صحیح یک مهارت اکتسابی است و با تمرین و تکرار حاصل می‌شود. ممکن است در ابتدا نگران باشید که با تندخواندن عبارات، فرصت درک مطلب را از دست بدهید و لذا باید به گونه‌ای بخوانید که بفهمید. در این مورد باید گفت که البته جای هیچ گونه نگرانی نیست و در آینده با تمرین بیشتر، تمرکز حواس بیشتری نیز پیدا می‌کنید که قدرت درک مطلب را افزایش می‌دهد.

۲- بلند خواندن کلمات، یکی دیگر از موانع تندخوانی است. خوانندگان ضعیف، مایلند همچون نوسوادان و برخی از کودکان، با صدای بلند مطالعه کنند. چشم کلمات را می‌بیند. بعد از شناخت کلمات، زبان آن را ادا می‌کند، گوش باید بشنود تا دوباره کلمه دیگری را با چشم ببیند. گذر از این مراحل موجب کندی مطالعه، کاهش درک مطلب و حتی خستگی زودرس خواننده می‌شود. برای تندخوانی فقط باید با چشم بخوانید نه با چشم و زبان و گوش.

علاوه بر این، بلندخوانی باعث می‌شود تا نتوانیم در محیط‌هایی مثل کتابخانه، مطالعه مناسب

داشته باشیم. پیدا کردن محل خلوت برای مطالعه، محدودیتی است که برای اینگونه خوانندگان وجود دارد.

۳- بازخوانی یا تکرار کلمات، مشکل دیگری است که خوانندگان ضعیف دارند. عکسهای که از حرکت چشم ۱۲۰۰ خواننده، گرفته شده است، نشان می‌دهد که این افراد بطور متوسط، در طی خواندن فقط ۱۰۰ کلمه، ۱۵ بار به عقب برمی‌گردند که حدود ۱/۵ وقت خواننده را در مطالعه هدر می‌دهد.

اگر بخواهید سرعت مطالعه خود را بسنجید، کافی است تعداد سطرهای مطالعه شده را (در یک دقیقه) در تعداد متوسط کلمات یک سطر ضرب کنید.

روشهای تندخوانی

روشهای مختلفی برای مطالعه وجود دارد که هر کدام براساس تعداد کلماتی که در دقیقه خوانده می‌شود، طبقه‌بندی می‌گردد. یکی از این روشها، مطالعه به روش «خواندن اجمالی» است. خواندن اجمالی همان توجه به کلیات یک متن است و نه جزئیات که پیشتر به آن اشاره شد. سرعت مطالعه در این روش، بین ۱۰۰۰ تا ۴۰۰۰ کلمه در دقیقه است و این در حالی است که سرعت مطالعه در روش لغت به لغت، حدود ۲۵۰ کلمه در دقیقه است.

روش دیگر مطالعه، «عبارت‌خوانی» است که درک معانی از طریق جملات و عبارات حاصل می‌شود و نه تک تک لغات. در این روش سرعت مطالعه بین ۳۰۰ تا ۱۰۰۰ کلمه در دقیقه است. روش دیگر «سریع‌خوانی» است. در این روش، آشنایی کلی با مطالب، از طریق مرور کتاب با سرعت فوق‌العاده زیاد است. سرعت مطالعه در این روش بین ۱۵۰۰ تا ۲۰۰۰ کلمه در دقیقه است. روش دیگر، «دقیق‌خواندن» است. در این روش، درک مطلب و نگهداری آن در حافظه به روش منطقی و منظم انجام می‌گیرد. سرعت مطالعه در این روش، بین ۱۰۰ تا ۱۰۰۰ کلمه در دقیقه است.

تمرین تندخوانی

برای مطالعه یک کتاب، آن را باز کرده، روی میزی بطور افقی قرار دهید. مسیر دید چشم باید بر صفحه متن عمود و فاصله چشم تا کتاب ۲۰ سانتی‌متر باشد. از انگشت دست راست به عنوان

راهنما استفاده کنید و آن را به هنگام مطالعه حرکت دهید و با چشمان خود مسیر انگشت را دنبال کنید. بعد از تمام شدن هر صفحه، توسط دست چپ صفحه دیگر را ورق بزنید. پس از مدتی، مطالعه بدون حرکت انگشت صورت گیرد. در این مرحله از تمرین، درک مطلب مورد نظر نیست و در واقع برای تنظیم حرکت چشم، روی صفحه کتاب است در مراحل بعد تمرینهای دیگری انجام می‌گیرد که به منظور درک مطلب است. بعد از خواندن هر پاراگراف، لازم است خواننده برداشت خود را از متن در یک سطر بنویسد.

● ● درست فهمیدن

گام دوم برای تهیه چکیده درست فهمیدن است. فهمیدن درست یک متن با هدف چکیده‌نویسی، یعنی اینکه چگونه نکات اساسی متن را تشخیص دهیم و بر مفاهیم کلی و جزئی آن نیز اشراف داشته باشیم. کلمه واحد جمله و جمله واحد پاراگراف و پاراگراف واحد تمام متن است. به جملات زیر دقت کنید:

ریشه کلمه گریستن چیست؟

ریشه پارچه را قیچی کرد.

آدم بی‌ریشه‌ای است.

ریشه عدد ۲۵ چقدر است؟

ریشه فساد از جا کنده شده

کلمه ریشه در تمام این جمله‌ها بکار رفته است. اما آیا در همه جمله‌ها به یک مفهوم بکار رفته است؟ مسلماً چنین نیست. بنابراین می‌توان گفت معنای یک کلمه گاهی به یک جمله وابسته است. بعضی اوقات یک جمله نمی‌تواند به خودی خود معنای مستقلی داشته باشد و با توجه به جملات قبل یا بعد، منظور اصلی نویسنده درک می‌شود.

پاراگراف که واحدی بزرگتر از جمله و کوچکتر از تمام متن است، نقشهای متفاوتی برای درک مفهوم به عهده دارد. معمولاً یکی از جملات پاراگراف به عنوان جمله موضوعی و بیانگر محتوای اصلی است. غالباً این جمله در اولین جمله پاراگراف وجود دارد. بعضی اوقات نیز می‌تواند در وسط و یا آخر پاراگراف هم بیاید. جمله‌های دیگر توصیف و توضیح آن را بر عهده دارند. این ویژگی در مورد متن کامل هم، وجود دارد بطوری که پاراگراف‌های نخستین، معمولاً بیانگر

محتوای اصلی یک متن و مقصود نویسنده است. پاراگرافهای آخر به نتیجه گیری مطلب می پردازد و خلاصه متن است. پاراگرافهای دیگر، معمولاً اطلاعاتی را در بر دارند که نقشهای متفاوتی می پذیرند: موضوع اصلی را توضیح می دهند، موضوع اصلی را با چیزی مقایسه می کنند، رابطه علت و معلولی موضوع را نشان می دهند، برای موضوع اصلی شاهد می آورند و خلاصه، جنبه های دیگر موضوع را شرح می دهند. در هر حال، چکیده نویس باید در این مرحله، به دقت، ساختمان ظاهری و محتوایی متن را در ذهن خود ترسیم کند تا بتواند بسته به نوع چکیده (در مورد انواع چکیده در صفحات آینده توضیح داده می شود) اطلاعات مورد نیاز را در اختیار خواننده قرار دهد.

● ● ● درست نوشتن یا چکیده نویسی

متن را به دقت خواندید و با استفاده از اصول و روشهای تندخوانی، وقت زیادی را صرفه جویی کردید و مطالب بیشتری خواندید. همچنین گفتیم چگونه به مفاهیم پر بار و کم بار جملات، پاراگرافها و سرانجام تمام متن آگاه شوید و آنها را تشخیص دهید. اینک به عنوان تمرینی مقدماتی برای چکیده نویسی، چند عنوان را انتخاب کرده ایم تا شما در هر عنوان، که به عبارتی می تواند یک جمله باشد، کلمات پر بار، و کم بار را تعیین کنید. این تمرین اگر در قالبی بزرگتر؛ یعنی تشخیص جملات پر بار و کم بار در پاراگراف و همچنین تشخیص پاراگرافهای پر بار و کم بار ارائه گردد، به شما در روش چکیده نویسی کمک زیادی خواهد کرد.

زیر کلمات پر بار و دارای اطلاعات اساسی را با دو خط (=) و زیر کلمات کم بار را با یک خط (-) مشخص کنید.

- روزه چه نقشی در تقویت اراده دارد؟
- اهمیت دآوری را در اسلام توضیح دهید.

- علل گرایش به مادگرایی

- حساس ترین فراز تاریخ یا داستان غدیر

- پرتوی از قرآن

- Computer applications in the Behavioral Sciences

- An Introduction to Educational Research

اینک پس از انتخاب شما موارد پیش‌گفته را تصحیح می‌کنیم.

در جمله نخست، اگر به دنبال اطلاعات اساسی آن باشید، چه مطالبی مورد توجه شما قرار می‌گیرد. فرض کنید آن جمله یک متن در قالب کوچک باشد. مفاهیم اصلی این جمله «روزه» و «تقویت اراده» است. کلمات دیگر که شامل فعل جمله، حروف اضافه و کلمات دیگر است در واقع به درک مفهوم اصلی کمک می‌کنند و بار اطلاعاتی کمی دارند.

انتخاب این کلید واژه‌ها در واقع همان نمایه‌سازی^۱ است که می‌تواند به روش دستی و ماشینی (کامپیوتری) انجام گیرد. ایندکس یا نمایه، بازنمود محتوای اصلی است. در شماره پیش (در بخش اول این نوشتار) اشاره شد که چکیده به نمایه‌سازی اطلاعات کمک زیادی می‌کند. علتش نیز این است که چکیده - منظور چکیده تمام‌نما- در واقع محتوای پربار و اساسی متن و مجموعه‌ای از کلمات پربار است که نمایه‌سازی را سهل و آسان می‌سازد.

جمله دوم به اطلاعاتی با عنوان «داوری در اسلام» می‌پردازد و بقیه کلمات در خدمت انتقال این اطلاع است.

جمله سوم «مادیگری» را مطرح می‌کند و دیگر کلمات نقش واسطه را به عهده دارد.

جمله چهارم منظور و پیامی جز «واقعۀ غدیر» ندارد و دیگر کلمات در مقام توصیف ذکر شده‌اند.

جمله پنجم در مورد «قرآن» اطلاعاتی می‌دهد و کلمات دیگر نقش اساسی ندارند.

جمله ششم یعنی کاربردهای کامپیوتر در علوم رفتاری کمی مشکل‌تر به نظر می‌رسد. در این مورد توصیه می‌شود عین اطلاعات دقیقاً خوانده شود تا بتوان وزنه سنگین اطلاعات را به علوم رفتاری یا کاربردهای کامپیوتر داد. اما در ظاهر چنین به نظر می‌رسد که کاربرد خود کامپیوتر بطور مستقل مورد نظر نیست بلکه در ارتباط با علوم رفتاری و وابسته به آن است.

جمله هفتم یعنی مقدمه‌ای بر تحقیقات آموزشی (تربیتی) عنصر اصلی و اساسی‌ترین اطلاعات آن تحقیقات آموزشی است و «مقدمه» حدود و دامنه این اطلاعات را نشان می‌دهد که بار کافی از اطلاعات ندارد.

تمرین دیگر این است که یک پاراگراف یا یک متن کوتاه را که مطلب آن تمام شده باشد، اطلاعات مستقلی را مطرح کرده باشد انتخاب و سعی کنید عنوان کوتاه و در عین حال گویای مفهوم آن را بیابید. تمرینهای دیگری نیز می‌توان انجام داد که در حوصله این مقال نیست و فرصت دیگری می‌طلبد.

انواع چکیده

چکیده برحسب کاربرد می‌شود که در انتقال اطلاعات دارد، به انواع مختلفی تقسیم می‌شود: چکیده تمام‌نما^۲، چکیده راهنما^۳، چکیده مؤلف^۴، چکیده تمام‌نما-راهنما^۵، چکیده انتقادی^۶، چکیده تلگرافی^۷، چکیده سوگرفته^۸، چکیده آماری^۹، چکیده نکات برجسته^{۱۰}، چکیده عنوانی^{۱۱}، چکیده گزارمانی^{۱۲}، چکیده گذشته^{۱۳}، چکیده ماشینی^{۱۴}، چکیده توصیفی^{۱۵}، چکیده حرفه‌ای^{۱۶}، چکیده ساختاری^{۱۷}.

علاقه‌مندان برای اطلاع از تعریف و ویژگیهای هر یک از این چکیده‌ها می‌توانند به دو کتاب: «چکیده‌نویسی، مفاهیم و روشها» و «اصطلاحنامه کتابداری» مراجعه کنند. اطلاعات کامل کتابشناختی این دو کتاب در قسمت منابع خواهد آمد. فقط به انواعی از آنها برحسب نیاز و کاربردشان در این قسمت پرداخته می‌شود:

چکیده تمام‌نما: همانطور که از مفهوم آن پیداست، چکیده تمام‌نما، کاملترین و صحیحترین اطلاعات متن را بازگو می‌کند. چکیده تمام‌نما را می‌توان ماکتی از یک طرح دانست. اطلاعات آن شامل مطالب اساسی متن، تأکیدات نویسنده، نتایج و روشهای مورداستفاده و بطور کلی آن مطالبی است که در متن اصلی قابل ارائه است. بطور کلی نباید این حقیقت را از نظر دور داشت که باید چکیده‌نویس به مطالبی که می‌خواهد چکیده کند، حتی الامکان تسلط موضوعی داشته باشد تا بتواند سه ویژگی اساسی چکیده را، که قبلاً به آن اشاره شد، (صحت، اختصار و تازگی) کاملاً رعایت کند. مسلم است کسی که در مورد شیمی تخصصی ندارد، نمی‌تواند تشخیص دهد چه مطالبی در این رشته جدید و اساسی تر است تا بتواند چکیده تمام‌نمای آن را تهیه کند. این نوع چکیده باید خواننده را تا حدود زیادی از مطالعه متن اصلی بی‌نیاز کند. متنهایی که در شماره پیش از روزنامه انتخاب شده بود، از این نوع چکیده محسوب می‌شود.

اینک نمونه دیگری از چکیده ارائه می‌شود. شما نیز می‌توانید از این سری نمونه‌ها چکیده تهیه

کنید.

«دکتر ویلفرد هوفمن» سفیر آلمان در مراکش پنجشنبه اعلام کرد انتقاد از وی و دعوت برای برکناری‌اش از سوی برخی از محافل سیاسی درین برای این است که وی مسلمان شده است و این کار یک اقدام باورنکردنی است. به گزارش خبرگزاری جمهوری اسلامی از الجزیره، دکتر هوفمن در مصاحبه با روزنامه «الشرق

الاسط» چاپ لندن گفت که وی با مسئولین وزارت خارجه کشورش توافق کرده است تا انتشار کتابش درباره اسلام، بگومگاری سیاسی فعلی متوقف گردد. قرار بود کتاب وی به نام «اسلام جایگزین» روز جمعه گذشته منتشر شود. دکتر هوفمن ۶۱ ساله اولین سفیر آلمان است که مسلمان می‌شود وی می‌گوید که می‌داند چه کسانی پشت این انتقادهای قرار دارند.

وی گفت: برخی از روزنامه‌نگاران زن وابسته به یک گرایش سیاسی پشت این حملات می‌باشند زیرا هدف از این انتقادهای هر فردی است که به اسلام ایمان می‌آورد و آنرا مخالف قانون اساسی می‌دانند. دکتر «هوفمن» گفت کتابش افکار و تصورات اروپائیها درباره اسلام را تصحیح می‌کند. سفیر آلمان در مراکش اخیراً در یک سخنرانی در مراکش گفت که کتابش چهره تابناک اسلام را بعنوان یک عقیده و آئین معرفی می‌کند که اسلام مناسب‌ترین دین برای اروپا و بویژه آلمان است. دکتر هوفمن قبل از این سفیر آلمان در الجزایر بوده است.

چکیده تمام‌نمایی که پیشنهاد می‌شود به این صورت است:

«دکتر ویلفرد هوفمن» سفیر آلمان در مراکش به دلیل مسلمان شدن مورد انتقاد شدید محافل سیاسی بن قرار گرفته است. همچنین او کتابی با عنوان «اسلام جایگزین» نوشته و به این وسیله خواسته است، افکار و تصورات اروپاییان را در مورد اسلام تصحیح کند. وی در مصاحبه با روزنامه «الشرق الاوسط» چاپ لندن، منتقدان خود را گروهی از روزنامه‌نگاران زن وابسته به یک گرایش سیاسی خواند که اسلام آوردن او را با قانون اساسی مغایر می‌دانند. او ۶۱ سال دارد و اولین سفیر آلمان است که مسلمان می‌شود. پیش از این سفیر کشورش در الجزایر بوده است.

چکیده راهنما: در این نوع چکیده، اطلاعات دقیق و اساسی متن ارائه نمی‌شود. توصیف اطلاعات و وظیفه چکیده راهنما نیست بلکه حدود موضوع و مطلب را تعیین می‌کند. خود روش را توضیح نمی‌دهد بلکه در مورد روش و نتایج آن اطلاعات می‌دهد. توصیه‌ها در این چکیده ارائه نمی‌شوند. برای موضوع بیشتر مطلب نمونه‌ای نیز در این مورد می‌آوریم:

ما باید در مقابل تبلیغات رسانه‌های خیری علیه انقلاب اسلامی براساس اصل تولی و تبری عمل کنیم و نباید به آنها اطمینان داشته باشیم مگر موقعی که با دلایل منطقی و معقول صحت تبلیغاتشان ثابت شود. چون یکی از شگردهای آنها این است که با بیان بی‌طرفانه یک خبر اطمینان مردم را جلب و زیر پوشش اطمینان بدست آمده، دروغها و تحریف حقایق را در اذهان موجه جلوه می‌دهند.

قرآن می‌فرماید: اگر فاسقی برای شما خبری آورد بدون بررسی و تحقیق از او نپذیرید بلکه سعی کنید گزارش او را تبیین نمایید. مصداق روشن این فرمان و مسائل استعماری غرب است که تحت عنوان خدمات بین‌المللی بیشترین ضربات را بر بشریت خصوصاً ملل محروم وارد می‌آورند.

چکیده راهنما برای این متن، چنین پیشنهاد می‌شود:
در این متن ضمن تأکید بر اصل تولی و تبری، هوشیاری در مقابل توطئه تبلیغاتی وسایل ارتباط جمعی غرب را توصیه می‌کند و با استناد به آیه‌ای از قرآن، روش برخورد با آن را نشان می‌دهد.

چکیده مؤلف: نوعی از چکیده است که مؤلف هر متن و مقاله، فشرده‌ای از کل محتوا را در آغاز می‌آورد تا خواننده پس از خواندن چکیده در صورت تمایل و علاقه‌مندی، متن اصلی را مطالعه کند. این نوع چکیده از طرفی بسیار سنجیده و اصیل می‌نماید و از طرف دیگر چون بیشتر نویسندگان نمی‌خواهند و یا نمی‌توانند فشرده تمام‌نما یا راهنمای مورد نظر خواننده را تهیه کنند، از یکدستی و اطمینان لازم برخوردار نیست. اما با این وجود چنانچه نویسندگان از قبل با آیین چکیده‌نویسی آشنایی داشته باشند و مقرر گردد که هر نویسنده به همراه نوشته خود چکیده‌ای نیز تهیه کند، می‌توان به سالمترین و صحیحترین نوع چکیده دست یافت.

چکیده سوگرفته: همانطور که از مفهوم آن استنباط می‌شود، نوعی از چکیده است که با منظور و هدف خاصی تهیه می‌شود و کاربرد آن بیشتر در سازمانها، مراکز علمی-تخصصی و... است استفاده از این نوع چکیده به مسئولان و دست‌اندرکاران امور دفاعی نیروهای مسلح پیشنهاد می‌شود. به گونه‌ای که اگر آنها بخواهند می‌توانند با صرف هزینه‌ای اندک تمام مجلات و نشریات نظامی کشورهای مختلف را آبونمان شوند (تا آنجا که ممکن باشد) و با در اختیار داشتن گروه‌های ورزیده‌ای از مترجمان و متخصصان موضوع، در فاصله معینی از سال، چکیده نامه‌هایی (فارسی یا لاتین) منتشر کنند. خوانندگان و استفاده‌کنندگان، مسئولان رده‌ها، فرماندهان و... باشند و به این وسیله هم گامی در جهت ارتقای سطح علمی-نظامی این افراد برداشته می‌شود و هم می‌توان مجموعه‌ای نفیس و گرانبها از آخرین اطلاعات را در اختیار داشت و با استفاده از روشهای نمایه‌سازی، اینگونه اطلاعات را در حافظه کامپیوتر ذخیره کرد و یک پایگاه اطلاعاتی^{۱۸} تشکیل داد.

طول چکیده:

بطور کلی نظرهای متفاوتی در مورد طول چکیده وجود دارد. گروهی بر این باورند طول چکیده

نباید از $\frac{1}{10}$ یا $\frac{1}{4}$ طول متن اصلی تجاوز کند و یا اینکه گفته شده است که تعداد کلمات چکیده برای مقالات کوتاه باید بین ۱۰۰ تا ۲۵۰ کلمه و برای مقالات مفصل بین ۱۵۰ تا ۲۵۰ کلمه باشد. علاوه بر این، طول چکیده راهنما را بین ۷۵ تا ۱۵۰ کلمه تعیین کرده‌اند. البته این حرف درستی است که برای چکیده حدودی تعیین شود و با استفاده از کمترین کلمات، محتوای اصلی متن، با توجه به نوع چکیده، بیان گردد. اما به عقیده من، به دو دلیل اساسی نمی‌توان برای چکیده حد معینی تعیین کرد:

۱- حجم اطلاعات در همه متون یکسان نیست.

حجم اطلاعات، لزوماً با حجم صفحات برابر نیست. مثلاً مقاله‌ای با چهار صفحه ممکن است سه صفحه اطلاعات مفید و قابل استفاده در چکیده (چکیده تمام‌نما) داشته باشد و مقاله‌ای هم با ده صفحه ممکن است بیش از دو صفحه اطلاعات نداشته باشد. بنابراین همانطور که طول یک متن متفاوت است و حجم اطلاعات هم نسبتی با طول متن ندارد، طبیعی است طول چکیده هم متغیر خواهد بود.

۲- سطح نیاز همه خوانندگان و استفاده‌کنندگان یکسان نیست.

چکیده‌نویس باید نسبت به متنی که چکیده می‌کند، حتی‌الامکان تخصص داشته باشد تا بتواند سطح نیاز خوانندگان و استفاده‌کنندگان از چکیده را تشخیص دهد و در نتیجه مطالبی تازه و مفید را برای چکیده انتخاب کند. طبیعی است طول چکیده‌های متون تخصصی مثل متون نظامی-بستگی تام به نوع استفاده‌کننده دارد؛ یعنی اگر استفاده‌کنندگان با این موضوع آشنا باشند، ذکر بخشی از اطلاعات در چکیده برای اینگونه افراد موردی ندارد. رعایت این نکته در چکیده‌های سوگرفته حائز اهمیت است.

سبک نگارش در چکیده‌نویسی:

الف - جملات چکیده خبری باشد. از آوردن جملات تعجبی، سؤالی و... باید پرهیز کرد. حتی اگر نویسنده نیز از این جملات استفاده کرده باشد، چکیده‌نویس باید به روش خود مفاهیم اصلی را بیان کند و پیروی از سبک نگارش نویسنده الزامی نیست.

ب - جملات چکیده ساده باشد. باید از کلماتی استفاده کرد که مطلب را راحت و در عین حال گویا بیان کند. آوردن لغات پیچیده و مشکل نمی‌تواند به خواننده چکیده کمک کند. همچنین بکارگیری

کلمات مترادف، تمثیل و توصیف در چکیده لزومی ندارد.

ج - جملات چکیده تا حد امکان کوتاه باشد. جملاتی که خواننده را خسته می‌کند؛ مثلاً آوردن چند فعل در آخر جمله برای چکیده‌نویسی مناسبی ندارد. سعی شود جملاتی مستقل با فعلی مخصوص به خود ذکر گردد تا تفهیم به خوبی صورت گیرد.

د - در جملات چکیده از وجه وصفی زیاد استفاده نکنید.

هـ - از اضافه کردن چند کلمه اگر مطلب را پیچیده و نامفهوم می‌کند، خودداری کنید.

نتیجه:

برای تهیه چکیده از هر نوع، لازم است متن با دقت مطالعه شود. روشهای مطالعه و تندخوانی نیز به تفصیل بیان شد. پس از مطالعه دقیق، مرحله یادداشت‌برداری از نکات مهم و اصلی متن است که با استفاده از مطالبی که در قسمت درست فهمیدن گفتیم، امکان‌پذیر است و سرانجام، اصول و روشهای چکیده‌نویسی را در این شماره و شماره قبل توضیح دادیم که امید است مورد توجه علاقه‌مندان قرار گرفته باشد. می‌توان چکیده‌نویسی را مفصلتر و همراه با تمرین بیشتری ارائه کرد لکن با توجه به اینکه کاربرد اصول عملی بیش از این در حوصله یک مقاله نیست، لذا ادامه کار به عهده خواننده گذاشته می‌شود تا خود با استفاده از این معلومات، تجربه لازم را در این باره به دست آورد.

والسلام.

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی

یادداشتها:

- 1- Indexing
- 2- Informative Abstract
- 3- Indicative Abstract
- 4- Author Abstract

- 5- Indicative - Informative Abstract
- 6- Critical Abstract
- 7- Telegraphic - Style Abstract
- 8- Slanted Abstract
- 9- Statistical Abstract
- 10- Highligh Abstract
- 11- Titulal Abstract
- 12- Annotated Abstract
- 13- Encoded Abstract
- 14- Auto - Abstract
- 15- Descriptive Abstract
- 16- Professional Abstract
- 17- Structural Abstract
- 18- Database

منابع و مأخذ:

1- Encyclopedia of library & Information Sciences.

- ۲- بدره‌ای، فریدون. چکیده و چکیده‌نویسی. کتابداری. دفتر چهارم.
- ۳- چکیده‌نویسی، مفاهیم و روش‌ها. ترجمه و نگارش محمد تقی مهدوی. تهران: مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، ۱۳۶۷.
- ۴- موحد، ضیاء. چکیده و چکیده‌نویسی. اطلاع‌رسانی. دوره ۱. ش ۲ (۱۳۵۱) و دوره ۳. ش ۱ و ۲ (۱۳۵۳)
- ۵- میرزاده، احمد. اصول نگاهداری و بازیابی مدارک فارسی. تهران: سروش، ۱۳۵۸.
- ۶- اصطلاحنامه کتابداری. تهران: کتابخانه ملی، ۱۳۶۵.