

چکیده و چکیده‌نویسی

نوشته: ضیاء موحد

مقدمه

اگر فیزیكدانی بخواهد از تمام مقاله‌هایی که در هفته در زمینه کار مورد علاقه‌اش منتشر می‌شود اطلاع پیدا کند چه راهی به او پیشنهاد می‌کنید؟ آیا تمام مجله‌ها و نشریه‌هایی که احتمال یافتن مطلبی در زمینه کارش در آنها باشد خریداری کنند؟ آیا عضو یک یا چند کتابخانه شود که این نشریه‌ها را خریداری می‌کنند؟ راه اول نه ممکن است و نه معقول. خریدن همه مجله‌ها علاوه بر آنکه هزینه زیادی می‌خواهد کمتر مجله ایست که تمام مقاله‌هایش به یک زمینه محدود فیزیک اختصاص داشته باشد و از این رو چه بسا تعدادی از مجله‌ها در یک هفته یا مطلبی در زمینه کار او نداشته باشند و یا اگر هم داشته باشند برای او جالب و مفید نباشد عضو یک یا چند کتابخانه شدن هم البته به طور کلی ضروری و مفید است اما ورق زدن همه مجله‌ها و مقاله‌هایی که تا به دقت مندرجات آنها دیده نشود معلوم نمی‌شود چه اندازه به کار او می‌خورند "کاری وقت‌گیر و گاهی بی‌حاصلست" تازه اگر فیزیكدان ما، تنها زبان انگلیسی بداند چگونه از مقاله‌هایی که به زبانهای دیگر نوشته می‌شوند اطلاع پیدا کند؟ می‌بینید که دشواریها کم نیست و نیاز محققان هم باید زود برآورده شود تا در کار تحقیقی آنان وقفه‌ای حاصل نگردد و مهمتر از همه کاری محقق در شوروی به پایان رسانیده است کسی دیگر در آمریکا از اول آن را شروع نکند. در اینجاست که اهمیت اطلاع‌رسانی (Information Sciences) در دنیای امروز معلوم می‌شود.

یکی از مهمترین و شاید کاملترین روشهایی که برای رساندن اطلاع به محققان وجود دارد نشریه‌های چکیده (Abstract Bulletins) است. روش تهیه این نشریه‌ها به طور خلاصه اینست:

۱. بیشتر مقاله‌های نشریه‌های علمی را که به زبانهای مختلف (معمولاً انگلیسی، فرانسه، روسی، آلمانی) نوشته شده‌اند بر حسب موضوع طبقه‌بندی می‌کنند.

۲. از مقاله‌های باارزش خلاصه‌ای که ما آن در این مقاله چکیده می‌نامیم تهیه می‌کنند. این چکیده‌ها به زبان واحدی نوشته می‌شوند.

۳. چکیده‌ها در نشریه‌های مختلف بر حسب موضوع در فاصله‌های معین مرتباً منتشر می‌شود.

بنابراین اگر فیزیكدان ما محقق فیزیک هسته‌ای باشد برای اطلاع یافتن از تمام مقاله‌هایی که مربوط به کار او می‌شود کافی است هر هفته یا هر ماه تنها به یکی از این نشریه‌های چکیده مثلاً (Nuclear Science Abstract) که ۱۵ روز یکبار منتشر می‌شود مراجعه کند و تمام اطلاعات لازم را از همین یک نشریه دست آورد و مهمتر از همه این که فتوکپی اصل مقاله‌هایی هم که مورد نیاز است از مؤسسه‌ای که این نشریه را منتشر می‌کند تهیه کند.

قصد ما در این مقاله تعریف چکیده و شناساندن انواع آن و روش نوشتن آن است.

تعریف چکیده:

چکیده یک نوشته خلاصه‌ایست که از آن نوشته تهیه می‌شود و شامل فشرده تمام مطالب مهم آن یا فشرده قسمتهای ویژه‌ای از آن یا فهرستی از محتوای آن نوشته و گاهی شامل فهرست اصطلاحها و لغتهای کلید آن می‌باشد. بنابراین تعریف، چکیده انواع مختلفی دارد که در اینجا به معرفی آنها می‌پردازیم.

۱. Informative Abstract چکیده تمام نما

این نوع چکیده شامل تمام مطالب مهم و اساسی یک نوشته و نتایج کیفی و کمی مندرج در آن است که به منظور بی‌نیاز کردن خواننده از خواندن خود نوشته تهیه می‌شود و از این‌رو کاملترین نوع چکیده‌ها و از نظر تهیه مشکلترین نوشته نوع آنهاست. جمله‌های این نوع چکیده جمله‌های خبری هستند و شامل ۱۵۰ تا ۲۵۰ کلمه است. هزینه تهیه این نوع چکیده خیلی بیشتر از انواع دیگر است اما اگر به دقت تهیه شود ارزش آن برای محققان هم از نظر صرفه‌جویی در وقت و هم از نظر سرعت دست یافتن به اطلاعات کامل بسیار زیاد است.

۲. Indicative Abstract چکیده راهنما

چکیده راهنما به مطالب مهم نوشته اشاره می‌کند بدون آن که معترض داده‌های کیفی و کمی آن شود و در واقع راهنمای محتوای یک نوشته است. جمله در این چکیده‌ها جمله‌های توصیفی هستند و به خواننده کمک می‌کنند تا ضرورت یا عدم مطالعه تمام مقاله را دریابد. چکیده راهنما شامل ۷۵ تا ۱۵۰ کلمه است.

۱. Auto-Abstract چکیده ماشینی

این چکیده‌ها به کمک کامپیوتر و بر اساس روشهای آماری تهیه می‌شود. برای تهیه چکیده ماشینی از یک نوشته، ابتدا کلمه‌هایی را که در آن نوشته بیشتر از کلمه‌های دیگر به کار رفته‌اند و به اصطلاح بس آمد (Frequency) استعمال آنها زیادتر است انتخاب می‌کنند. آنگاه جمله‌هایی را که در آن نوشته شامل این کلمه‌ها هستند و محل استعمال این کلمه‌ها را در آن جمله پیدا می‌کنند و بهر جمله بر حسب تعداد مواردی که این کلمه‌ها در آن به کار رفته و در محلی که به کار رفته نمره‌ای می‌دهند و سرانجام از میان جمله‌ها آنهایی را که امتیاز بیشتری آورده‌اند انتخاب می‌کنند و در نتیجه چکیده ماشینی مجموعه‌ای از جمله‌های ویژه‌ایست که در یک نوشته عیناً وجود دارند. چکیده‌هایی که چند کامپیوتر بر این اساس یعنی کلمه‌های با بس آمد زیاد (High Frequency-Words) از یک نوشته تهیه می‌کنند، تقریباً اختلافی با هم ندارند.

۲. Telegraphic-Style Abstract چکیده تلگرافی

در این نوع چکیده کلمه‌های دستوری مانند حروف اضافه، اسم‌های اشاره و... را حذف می‌کنند. گاهی حتی فعل‌ها را هم حذف می‌کنند. چکیده تلگرافی هم می‌تواند راهنما و کلی باشد و هم تمام نما و مفصل و از این رو کوتاهی و بلندی آن بستگی به نوع آن دارد. تعداد کلمه‌های این نوع چکیده بین ۷۵ تا ۱۲۵ کلمه است. برای تهیه این نوع چکیده اول باید چکیده‌ای راهنما یا تمام نما نوشت و آنگاه کلمه‌های دستوری را در آن حذف کرد و بدین علت هزینه تهیه آن از چکیده‌های نوع دیگر بیشتر است. منظور اصلی از تهیه چکیده تلگرافی مناسب بودن آن برای کاربرد در کامپیوتر و دادن و گرفتن اطلاعات از آنهاست.

از این گذشته چکیده‌های تلگرافی برای تهیه فهرست بسیار مناسبند زیرا کلمه‌های فهرست را براحتی می‌توان از آنها بیرون آورد.

۳. Slanting Abstract چکیده سو گرفته

اگر چکیده‌ای که از نوشته‌ای تهیه می‌شود شامل قسمتی از مطالب آن که در زمینه ویژه‌ای هستند، باشد چکیده سو گرفته نامیده می‌شود. و از این رو اگر این چکیده با فهرست جامعه همراه نباشد، خواننده از تمام مطالب نوشته آگاهی نمی‌یابد. اگرچه بسیاری از سازمانهای چکیده‌نویسی ادعا می‌کنند که چکیده‌های آنها سو گرفته است اما معدودی از این سازمانها در این کار موفق هستند. البته در بعضی موارد نوشته چنان تخصصی است که نیازی نیست که چکیده سو گرفته باشد. چکیده سو گرفته ممکن است نما یا راهنما باشد.

۴. Indicative Statement چکیده راهنما

این نوع چکیده در مجله‌های چکیده خیلی فنی که شامل چکیده‌های تمام نمای مفصلی هستند، قبل از چکیده‌های تمام نما می‌آید و در چند کلمه خواننده را با محتوای چکیده تمام نما آشنا می‌کند. و خواننده می‌تواند دریابد که نیازی به خواندن چکیده تمام نما و به دست آوردن اطلاعات بیشتر دارد یا ندارد. برای نوشتن چکیده احتیاجی به خواندن اصل نوشته نیست و از روی چکیده تمام نما تهیه می‌شود و بدین جهت هزینه تهیه آن را از چکیده‌های دیگر کمتر است.

۵. Titular Abstract چکیده عنوانی

این نوع چکیده همان عنوانی است که نویسنده به نوشته خود می‌دهد. این عنوان بیشتر مبین موضوع نوشته است تا مطالب مندرج در آن و از این رو راهنمایی برای محتوای مقاله نیست. مثلاً عنوان "سنتریک ترکیب جدید" اطلاع دقیقی به خواننده نمی‌دهد. در مواردی چکیده عنوانی سودمند است که عنوان اصلی برای نشان دادن محتوای نوشته کافی باشد و نیز خود نوشته و نوع اطلاعی که در آن آمده اقتضای چنین اجمالی را داشته باشد.

۸. Notation of Content Title عنوان محتوی نما

اگر عنوان نوشته به اندازه کافی نشان دهنده مطالب مندرج در نوشته نباشد، عنوان کاملتری برای آن می‌نویسد که در ضمن شامل تمام یا اغلب لغتهای فهرست آن نوشته باشد و کار فهرست‌نویسان را هم آسان می‌کند. از عنوان محتوی نما هم به تنهایی و هم همراه با چکیده‌های کاملتری استفاده می‌شود.

۹. چکیده گزاره‌ایی

این نوع چکیده از چند کلمه یا یک جمله تشکیل می‌شود و در واقع کوتاهترین نوع چکیده است. و تفاوت چندانی با عنوان محتوی نما ندارد. بجز این که نمی‌توان آن را به جای عنوان نوشته به کار برد. در واقع از نظر سبک نگارش شبیه به چکیده راهنما ولی خیلی کوتاهتر از آنست. در سالهای اخیر آماری از کاربرد انواع چکیده‌ها گرفته‌اند و درصد نسبی استفاده از آنها را معین کرده‌اند، نتیجه بدین شرح است.

۵۰ درصد

چکیده راهنما

۲۵ درصد

چکیده مرکب از چکیده راهنما و تمام نما

۵ درصد

انواع دیگر

۱۰۰ درصد

مجموع

منابع مورد استفاده

1. Charles L. Bernier, "Abstracts and Abstracting", Encyclopedia of Library and Information Science. 1968, Vol, 16-38
2. Gerald Brodsky, "Abstracting Control", Technical Information Center Administration, ed. By Arthur W. Elias (London: Sparton Books, INC., 1964), P.72-104



شپوشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی