

چکیده نویسی و خویشاوند آن ، خلاصه نویسی ، به اندازه قصه گوئی سابقه دارند (کلیولند و کلیولند، ۱۳۸۵: ۱۲۸). تاریخ چکیده نویسی به ادوار باستانی باز می گردد یعنی وقتی که نوشتن روی الواح گلی آغاز گردید. اسنادی در بین النهرین به زبان میخی که مطالبی شبیه چکیده همراه آنها بود. در کتابخانه بزرگ اسکندریه چکیده ها را به طومارهای پاپیروس می چسباندند. استفاده از چکیده منحصر به دانشمندان نبوده ، بلکه بسیاری از سلاطین ادوار گذشته یا خواندن نمی دانستند یا فرصت خواندن گزارش های رسمی را نداشتند و این گزارشها توسط منشی پادشاه خوانده می شد. سپس به خلاصه ای از آن تهیه و برای پادشاه فرستاده می شد و یا اینکه به صورت شفاهی به وی گفته می شد.

در قرن هفدهم اکادمی علوم فرانسه چکیده را از یک وسیله ارتباط اختصاصی به یک سیستم عمومی اشاعه اطلاعات تبدیل شد و اولین نشریه ادواری چکیده در سال ۱۶۶۵ در پاریس با عنوان *le Journal des scavans* منتشر شد. قرن بیستم با افزایش سریع تعداد مقالات و تخصصی شدن مطالب و نیز الکترونیکی شدن ذخیره و بازیابی اطلاعات چکیده و چکید نویسی از اهمیت خاصی برخوردار گردید.

اکنون سازمان های بزرگ چکیده نویسی و نمایه سازی با استفاده از رایانه در زمینه های مختلف علوم اقدام به انتشار چکیده نامه می نمایند و از چکیده های معروف می توان به اسامی ذیل اشاره کرد:

(chemical abstract , Biological abstract , physics abstract.

در زمینه کتابداری و اطلاع رسانی هم به دو چکیده نامه ایزا ، لیزا می توان اشاره کرد. چکیده نویسی در ایران به شیوه نظام یافته ، برای اولین بار در مرکز اسناد و مدارک علمی وابسته به موسسه تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی معمول گردید و نخستین مجله چکیده در ایران در سال ۱۳۴۸ در زمینه علوم و علوم اجتماعی توسط این مرکز منتشر شد.

اکنون مراکزی مانند مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران در زمینه های مختلف موضوعی در جهت تهیه چکیده از متون علمی فارسی و غیر فارسی را به عهده دارد و همچنین کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران و کتابخانه مرکزی دانشگاه تربیت مدرس نیز در این زمینه فعالیت چشمگیری دارند.

چکیده انواع مدارک:

- ۱- چکیده مقالات علمی و پژوهشی.
- ۲- نقد و بررسی و کتابشناسی ها
- ۳- تک نگاشتها و خلاصه مذاکرات.
- ۴- پروانه نوآوری
- ۵- مقالات روزنامه ها و مطالب خبری

تعاریف چکیده:

?فشرده صحیح یک مطلب بدون هیچگونه تفسیر اضافی.

?خلاصه ای است؛ که از آن نوشته تهیه می شود شامل فشرده تمام مطالب مهم.

?چکیده: عبارت است از شناخت محتوایی یک مقاله یا یک مطلب و معرفی این محتوا با حداقل کلمات و عبارات ممکن

(مساوات، ۱۳۵۶)

?چکیده: خلاصه ای است دقیق و صحیح از یک نوشته که ممکن است شامل فشرده تمام مطالب مهم یا فشرده قسمتهای

ویژه یا فهرستی از محتوای نوشته آن باشد (راولی، ۱۳۷۴).

طبق تعریف واژه نامه انجمن کتابداران آمریکا ، چکیده ، خلاصه کوتاهی از کتاب، جزوه یا مقاله ، همراه با نکات اصلی آن است.

دایره المعارف کتابداری:

چکیده :نکات عمده متن اصلی را چنان ارائه می کند که خواننده می تواند برای مراجعه یا عدم مراجعه به اصل مقاله تصمیم بگیرد. چکیده ، معمولا حاوی مطالبی است که نویسنده مقاله بر آن ها تاکید ورزیده است. و اصول بدیهی در چکیده ظاهر نمی شود. بلکه یافته ها، استنباط ها، توصیه ها و یافته های مهم تجربی که استنباط های مقاله بر پایه آن ها استوار بوده، و آنچه مربوط به روش گردآوری داده هاست در آن منعکس می گردد (نشاط)

ویژگی های چکیده خوب:

از نظر کلیولند (۱۳۸۵) شامل موارد ذیل می باشد:

- ۱- باید بیان کند که اثر در مورد چیست (موضوع).
- ۲- باید اطلاعات غیر ضروری و غیر مفید نداشته باشد.
- ۳- عاری از اشتباه نگارشی و محتوایی باشد.
- ۴- باید خلاصه و قابل خواندن باشد.

اهداف و موارد استفاده چکیده:

- ۱- چکیده باعث صرفه جوئی در وقت می شود.
- ۲- چکیده و افزایش آگاهی رسانی و ابزار جستجوی گذشته نگر و جاری می باشد
- ۳- چکیده و غلبه بر مانع زبان
- ۴- چکیده و سهولت انتخاب.
- ۵- ممانعت از انجام پژوهش های تکراری
- ۶- بهبود بازیابی اطلاعات
- ۷- مقابله با تولید مستمر و بیش از حد متون علمی
- ۸- کمک در تهیه و گردآوری ابزارهای دیگر مانند نمایه نامه، کتابشناسی ها

چکیده نویسی:

چکیده نویسی، فرایند پردازش چکیده است و دربرگیرنده مراحل تهیه خلاصه ای گزیده و کوتاه از متن (کتاب، مقاله، جزوه، گزارش، فیلم و سی دی) است که شامل نکات اساسی آن باشد (نجیبی، ۱۳۸۲).

چکیده نویسی می خواهد جایگزین کوچک شده ای برای سند درست نماید که اسکلت (چهارچوب اصلی) پیشینه را بیان کند.

مراحل چکیده نویسی:

- ۱- خواندن مدرک به درستی و با یک نگاه اجمالی
- ۲- مرحله دوم : یادداشت برداری از نکات مهم و اصلی مدرک
- ۳- تهیه پیش نویس خام چکیده از یادداشتهای ثبت شده
- ۴- پیش نویس چکیده را برای نقطه گذاری، املائی کلمات ... (ویرایش)
- ۵- نوشتن چکیده نهائی و مرتب کردن چکیده بر اساس عنوان، یا مولف یا کلیدواژه

چکیده ها با خلاصه کردن اصل محتوای پیشینه های دانش جایگزین و مکمل نمایه ها هستند. استفاده کنندگان باید قادر باشند چکیده ها را پیدا کنند. خود چکیده ها مورد استفاده قرار گیرند، باید نمایه شوند.

انواع چکیده:

- ? از لحاظ لحن: چکیده تمام نما، راهنما، تلفیقی.
- ? از لحاظ حجم: تلگرافی، عنوانی، معمولی.
- ? از لحاظ گرایش: عام، سوگرفته.
- ? از لحاظ تهیه کننده: مولف، حرفه ای.
- ? از لحاظ شیوه تهیه: دستی، ماشینی (حری، ۱۳۸۱).
- ? انواع دیگر: برهیخته، انتقادی، گفته راهنما، آماری، نکات برجسته، عنوان محتوی نما، گزارمانی (گزاره ایی)، گذشته.

چکیده تمام نما: (informative Abstract)

چکیده تمام نما، هر قدر که ممکن است کمیت و کیفیت اطلاعات موجود در یک مدرک را ارائه می نماید. این نوع چکیده در حقیقت هر دو وظیفه را انجام می دهد. چکیده تمام نما هر دو هدف در ارزیابی مدرک، یعنی قبول و رد آن را برآورده می کند. در مواردی که رئوس مطالب و یا اطلاعات سطحی از مدرک مورد نظر باشد؛ بعنوان جانشین مدرک عمل می کند. یک چکیده تمام نما، فشرده ای از بحث های اساسی و یافته های اصل مدرک را ارائه می دهد. به منظور انجام هر دو هدف، چکیده تمام نما طولانی تر از سایر چکیده ها است. نوعا گزارش های کوتاه و یا مقالات مجلات استحقاق چکیده های در حد ۱۰۰ تا ۲۵۰ کلمه را دارند؛ در حالیکه برای گزارش های مفصل و رساله ها، چکیده های تا ۵۰۰ کلمه مناسب تر است. در هر حال! طول چکیده باید متناسب با حجم اطلاعات مدرک باشد و بنابراین نمی توان طول معینی را برای چکیده تمام نما در نظر گرفت. برای توصیف متون تجربی و مدارکی که روی یک موضوع تمرکز یافته اند؛ نوشتن چکیده های تمام نما مطلوبتر از چکیده راهنما است؛ اما تهیه آن ها، گرانتر و با صرف وقت بیشتری همراه است (شفیع پور، ۱۳۸۶: ۹۸).

چکیده راهنما: (Indicative Abstract)

چکیده راهنما، بیشتر برای نشان دادن مقالات بحث و بررسی، کتابها و در بعضی شرایط، خلاصه مذاکرات کنفرانس ها، گزارش های بدون نتایج، مقاله نامه ها و کتابشناسیها، بکار می رود. یک چکیده راهنما، صرفا بر محتوای مقاله دلالت دارد و شامل مطالبی کلی درباره یک مدرک است. در چکیده راهنما کوشش نمی شود که یک گزارش واقعی از محتوای مقاله آنچنانکه در چکیده تمام نما مطرح است ارائه گردد. در چکیده راهنما، عبارات "بحث شده است" یا "بررسی شده است" فراوان به چشم می خورد، به این دلیل که هنوز نتیجه بحث و بررسی بدست نیامده است. از آنجایی که شیوه کار در چکیده راهنما، سطحی تر از چکیده تمام نما است؛ چکیده راهنما را می توان سریعتر نوشت و برای تهیه آن، نیاز کمتری به متخصص موضوعی است و به همین لحاظ اقتصادی تر است (شفیع پور، ۱۳۸۶: ۹۹).

درباره تفاوت این دو می توان گفت که چکیده راهنما، صرفا آنچه را که سند درباره آن است، توصیف می کند، در حالی که تمام نما، خلاصه ای از محتوای سند است که از جمله نتایج آن را منعکس می سازد. چکیده راهنما، ممکن است حاوی اطلاعاتی درباره هدف، دامنه، یا روش شناسی باشد، اما شامل نتایج و پیشنهادها نیست. در عین آن که حاوی اطلاعاتی مرتبط به هدف، دامنه، و روش هاست، شامل نتایج یا پیشنهادها نیز می شود. چکیده تمام نمای خوب، جانشینی مناسب برای متن اصلی است. چکیده تلفیقی، به گونه ای تهیه می شود که بخشی به صورت تمام نما و بخشی به صورت راهنماست. ممکن است سیاستگذاری بر تهیه چکیده تمام نما برای مدارک باشد، اما ماهیت برخی بخش های متن همانند جداول و نمودارها، به گونه ای است که امکان چکیده کردنشان وجود ندارد. بنابراین، بخشی را که به متن می پردازد، به صورت تمام نما و بخشی را که به این گونه موارد اشاره می کند، به صورت راهنما تهیه می کنند (نشاط، ۱۳۸۳: ۷۲۴).

با توجه به موارد بیان شده و از آنجا که تهیه چکیده تمام نما هم پرهزینه و هم وقت گیر می باشد، لذا چکیده تهیه شده برای بیشتر منابع به ویژه مقالات مجلات عملی از نوع چکیده راهنما و یا تلفیقی است.

چکیده تمام نما _ راهنما (indicative- informative Abstract):

حری، چکیده تلفیقی را چکیده ای می داند که ترکیبی از چکیده تمام و راهنما است. قسمت های از این چکیده ، به سبک چکیده تمام نما و بخش های از مدرک (جدول ، نمودار، فرمول) که از اهمیت کمتری برخوردار است، مانند چکیده راهنما تهیه می گردد و استفاده از آن زمانی است که بتوان با آن، حداکثر اطلاعات را در حداقل حجم (طول) انتقال داد.

چکیده تلگرافی (Telegraphic – Style Abstract)

چکیده ای است بسیار فشرده، کوتاه و با حداقل عناصر جمله ای که برای تهیه آن ، اول باید چکیده ای راهنما یا تمام نما تهیه می گردد و سپس کلمه های دستوری مانند حروف اضافه، اسم های اشاره و ... حذف می شود. تعداد کلمات این چکیده از ۷۵ تا ۱۲۵ کلمه است. و هزینه تهیه آن از چکیده های نوع دیگر بیشتر است. منظور اصلی از نوشتن این چکیده، مناسب بودن آن برای کاربرد در رایانه و دادن و گرفتن اطلاعات از آنهاست. و همچنین برای تهیه فهرست بسیار مناسبند.

چکیده عنوانی (Titular Abstract)

چکیده عنوانی، عمدتاً شکل عبارتی دارد و گاه حتی جانشین عنوان می شود و این عنوان بیشتر مبین موضوع نوشته است تا مطالب مندرج و در اصل این چکیده همان عنوانی است ؛ که نویسنده به نوشته خود می دهد. این چکیده در مواردی سودمند است ؛ که عنوان اصلی ، برای نشان دادن محتوای نوشته کافی باشد. این چکیده نیز چکیده واقعی شمرده نمی شود.

چکیده معمولی:

چکیده ای است که تابع سیاست سازمان تولیدکننده (پایگاه اطلاعاتی، مجله، سازمان و غیره) است. هیچ استاندارد از قبل تعیین شده ای برای حجم وجود ندارد، حجم تابع قراردادهایی است که در سازمان ها بر اساس سیاست ها و اهداف صورت می گیرد.

چکیده عام: (General)

چکیده عام عبارت است: چکیده ای که سیمای تمام عیار متن اصلی با تمام برجستگی ها و افتادگی هاست (حری). در این چکیده ، تمرکز موضوع چکیده دقیقاً تابع محوریت اصلی است. یعنی اگر بخشی در متن اصلی برجسته است باید در چکیده هم منعکس شود.

(Slanted Abstract) -

این نوع چکیده، محوریت را با توجه به مخاطب تغییر می دهد (حری) و چکیده ای است که شامل قسمتی از مطالب نوشته (مدرک) که در زمینه خاص است می باشد.

این چکیده، ممکن است تمام نما ، راهنما یا انتقادی و یا از انواع ... بوده و اغلب به صورت چکیده نامه های اختصاصی تهیه می شوند.

مثال: مقاله آسیب شناسی تومور لته که برای دو کتابخانه مجزا ، که یکی در زمینه دانه پزشکی است و دیگری در زمینه آسیب شناسی است تهیه می شود، بطوریکه برای کتابخانه دانه پزشکی چکیده تهیه شده بر اساس بررسی لته از لحاظ دانه پزشکی است ولی چکیده ای که برای کتابخانه آسیب شناسی تهیه شده بر اساس بررسی لته از لحاظ آسیب شناسی است.

چکیده مولف (Author Abstract)

چکیده مولف توسط نویسنده مدرک که بر موضوع احاطه دارد تهیه و با اصل مدرک چاپ می شود. شکل ساده تر مطلب است و تغییر و اصلاح آن برای موسسات خدمات چکیده نویسی راحت تر است.

این چکیده تنها به عنوان درآمدی بر اصل مطلب می باشد. و باید بطور کامل کنترل و ویرایش شود. این چکیده غالباً شامل قانون حق مولف بوده و اغلب در جهت علایق استفاده کنندگان سازمان های چکیده نویسی ، تهیه نمی شود.

چکیده ماشینی (Abstract – Auto)

این چکیده بر اساس الگوریتم طراحی شده و به کمک رایانه و بر اساس روش های آماری و بسامد کلمات تهیه می - گردد . بطوریکه بسامد (frequency) کلمات در جمله ها مشخص شده و با توجه به تعداد وقوع کلمات، جمله ها نمره بندی شود و در نهایت جمله های که دارای نمره بیشتری هستند انتخاب می شوند که خود باعث بوجود آمدن مجموعه ای از جمله های ویژه ای است که در یک نوشته عیناً وجود دارد.

چکیده برهیکته (Extracted Abstract) :

چکیده ای که از اصل اثر بدون دخل و تصرف در انشای آن برگرفته شده باشد (سلطانی، ۱۳۷۹). این چکیده با نام استخراجی نیز شناخته می شود.

چکیده انتقادی (critical Abstract) :

یک چکیده انتقادی خوب هم محتوای مدارک را توصیف و هم ارزیابی می کند. بر عمق و دامنه کار، تفسیر تجارب حاصله ، روش شناسی، معرفی گرایش های مطلب تاکید دارد و نقاط ضعف مدرک را بدون در نظر گرفتن علایق چکیده نویس مشخص می کند. در تهیه این چکیده نه فقط نیاز به چکیده نویس ماهر، بلکه مستلزم احاطه کامل بر موضوع است.

گفته راهنما (Indicative Statement)

در مجله های چکیده خیلی فنی که شامل چکیده های تمام نمای مفصلی هستند قبل از این چکیده های تمام نما می آید و در چند کلمه ، جهت آشنائی خواننده با محتوای چکیده تمام نما ارائه می شود. و برای تهیه آن، احتیاجی به خواندن اصل نوشته نیست . و چون از روی چکیده تمام نما تهیه می شود، بدین جهت هزینه تهیه آن کمتر است.

چکیده آماری (Statistical Abstract)

چکیده آماری ، جدولی و عددی، وسیله ای هستند برای خلاصه کردن داده های عددی ، و ابزار موثری برای انتقال انواع معین داده های اقتصادی ، اجتماعی و بازرگانی می باشند.

چکیده نکات برجسته (Highlight Abstract) (رئوس مطالب)

به منظور جلب توجه خواننده به یک مقاله و برانگیختن اشتیاق او برای خواندن مطلب تهیه می شوند و تصویر کاملی از مقاله ارائه نمی دهد. در اصل این نوع چکیده جرقه ای برای برانگیختن حس کنجکاوی و تشویق خواننده به مطالعه اصل مدرک یا نوشته می باشند. همچنین این چکیده نمی تواند مستقل از مقاله بیاید و چکیده واقعی شمرده نمی شود.

عنوان محتوی نما (Notation of content Title)

اگر عنوان نوشته، به اندازه کافی نشان دهنده مطالب مندرج در نوشته نباشد. عنوان کاملتری برای آن می نویسند که شامل تمام یا اغلب لغت های فهرست آن نوشته باشد و بیانگر محتوای نوشته باشد. از این چکیده هم به تنهایی و هم همراه با چکیده های کاملتر استفاده می شود و همچنین استفاده از این چکیده باعث سهولت کار فهرست نویسان است.

چکیده گزاره ایی (Annotated Abstract)

از چند کلمه یا یک جمله تشکیل شده و کوتاه ترین نوع چکیده است و تفاوت چندانی با عنوان محتوی نما ندارد به جز اینکه، نمی توان به جای عنوان نوشته به کار برد. سبک نگارش این چکیده ، شبیه چکیده راهنما، ولی خیلی کوتاهتر از آن است.

چکیده کد شده (Encoded Abstract)

چکیده ای است به زبان طبیعی که بوسیله یکی از تدابیر مرسوم نیز کدگذاری شده است. با کدگذاری ، خواندن و مرور آن از طریق داده آمایی های الکترونیکی میسر می شود.

آماری از کاربرد انواع چکیده ها:

چکیده تمام نما ۲۰ درصد.
چکیده راهنما ۵۰ درصد.
چکیده مرکب از چکیده راهنما و تمام نما ۲۵ درصد.
انواع دیگر ۵ درصد.

استانداردهای معروف در حوزه چکیده نویسی:**Iso214 -1976 , Documentation – Abstract for publication and Documentation**

این استاندارد مربوط به سازمان بین المللی ایزو برای تهیه چکیده انواع منابع اطلاعاتی (از جمله مقالات مجلات عملی) است و در سال ۱۹۷۶ منتشر شده است. در این پژوهش چکیده های مورد بررسی در دو مقوله محتوای چکیده (شامل هدف، روش شناسی، یافته ها و نتایج، و اطلاعات ثانوی) و نحوه ارائه و سبک چکیده شامل (شامل آوردن چکیده در صفحه اول در میان اطلاعات عنوان و نویسنده با متن ، آوردن اطلاعات کتابشناختی مقاله در صفحه چکیده، حفظ اطلاعات اصلی مقاله در چکیده ، کمتر از ۲۵۰ کلمه بودن چکیده ، شروع چکیده با جمله ای مبین موضوع اصلی مقاله، ذکر ضمائر چکیده در قالب سوم شخص ، پرهیز از کاربرد اختصارات علائم و سرواژه ها، وجود کلیدواژه، برگرفته شدن کلیدواژه ها از متن و استفاده از افعال غیرمجهول در قسمت های آگاه گر چکیده) با استاندارد مذکور مقایسه می شوند.

۲- استاندارد ایزو ۵۱۲۲: (ISO 5122)

این استاندارد در سال ۱۹۷۹ به دو زبان انگلیسی و فرانسه تدوین شد ، و قواعدی برای ارائه یک کاربرگه چکیده در یک نشریه یا انتشارات ادواری دیگر تعیین می کند. چنین کاربرگه های چکیده، توصیف دقیقی از هر مقاله فراهم می کند و موارد ضروری برای کار چکیده نویسی را ارائه می دهد. این استاندارد اطلاعاتی در زمینه متن، ظاهر فیزیکی و زبان های کاربرگه یک چکیده ارائه می دهد، همچنین یک نمونه از هر کار برگه چکیده را به زبان انگلیسی نشان می دهد.

۳- استاندارد انسی / نیزو زد ۳۹/۱۴ (ANSI/NISO Z39.14)

این استاندارد در سال ۱۹۹۷ تدوین شد و با توصیف اجزاء چکیده، شکل ها و سبک های مناسب در تهیه چکیده های سودمند به نویسندگان و ویراستاران کمک می کند. این استاندارد دارای مثال های بسیاری است و علاوه بر ارائه آموزش ها ، نحوه کار با موارد خاص را نیز نشان می دهد

دستور العمل های گروه ونکوور: [۱] بخش مربوط به تهیه چکیده و کلیدواژه از مجموعه دستوالعمل های کمیته بین المللی ویراستاران مجلات پزشکی برای تدوین دست نوشته مقالات در مجلات ، منتشر شده در ۱۹۹۷ (ویراست پنجم) است. دستور العمل های این گروه برای تهیه چکیده از لحاظ تعداد کلمات ، ذکر هدف یا اهداف، بیان روش یا روش های انتخاب

آزمودنی ها، ارائه روش تحقیق و رهیافت های مشاهده و تحلیل داده ها ، وجود یافته ها، ذکر نتایج، پرهیز از کاربرد اختصارات، وجود کلیدواژه، محدوده و تعداد کلیدواژه ها و برگرفته شدن کلیدواژه ها از سرعنوان های موضوعی ، تعریف شده

روش های ارزیابی چکیده ها:

۱-دیدگاه ادموندسون: (۱۹۶۱)

قضاوت حدسی و نظری ، مقایسه با یک چکیده مطلوب، تعیین اینکه سوال های آزمایشی درباره یک مدرک تا چه حد می توانند از طریق چکیده پاسخ گفته شوند، قابلیت ارزیابی مدرک از طریق چکیده.

۲-دیدگاه پانیه (۱۹۶۲): تحقیقات پانیه، سه روش مختلف برای ارزیابی را در بردارد:

۱-همگونی: متخصصین موضوعی از این روش برای مقایسه چکیده ها بر اساس شباهت در مقدار اطلاعات ارائه شده ، استفاده می کنند.

۲-مقدار تقلیلی که در متن حاصل می شود.

۳-کاربرد: دانشجویان در زمینه مقالات تخصصی خود، به سوال های فنی پاسخ گفتند. پاسخ های دو گروه از دانشجویان با یکدیگر مقایسه شد.

۳- دیدگاه بورکو و برنیر (۱۹۷۵) : جامع ترین فهرست از معیارهای موجود می باشد که شامل:

کیفیتی در حد جهانی (قضاوت فردی)، توجه به استانداردهای بین المللی یا سایر استانداردهای مورد قبول، شمول اطلاعات با اهمیت و حذف اطلاعات بی اهمیت، نداشتن خطا، همگونی سبک و خوانایی، پیش بینی پذیری ربط (مرتبط بودن) ، قابلیت انجام وظیفه به عنوان جایگزینی برای مدرک اصلی (چکیده های تمام نما)، شایستگی انجام وظیفه به عنوان یک منبع از اصطلاحات نمایه ای.