

راهنمای اصول چکیده نویسی

بر اساس استاندارد انزو

(جهت استفاده دانشجویان دانشکده پرستاری و مامایی تبریز)

تهیه و تنظیم: مریم رزمنخواه

سال ۱۳۹۰

پیشگفتار

در عصر ارتباطات و اطلاعات نقش بنیادین تحقیق در نیل به پیشرفت و توسعه علمی - فرهنگی و اقتصادی - اجتماعی جوامع بشری از یک سو، و رشد و فزونی پر شتاب دستاوردهای علمی و فنی و نیز به تبع آن متون و مدارک پژوهشی علمی - فنی، و یا آموزشی - اطلاعاتی در سطح جهانی از سوی دیگر، سبب شده که در روند ایجاد ارتباطات و اشاعه اطلاعات، در حوزه گسترده اطلاع رسانی، چکیده نویسی در مقام یکی از ابزارهای عمده تجزیه و تحلیل مدارک و متون، و به عنوان حلقه ارتباطی میان تولید کننده و مصرف کننده اطلاعات، در جهت دستیابی سریع و آسان به دانش مورد نیاز، کاربردی و سیع و اهمیتی ویژه بیابد.

آهنگ توسعه استاندارد ها از زمان رواج نظامهای کامپیوتری شتاب پیدا کرده است، اما پذیرش استانداردها در گستره کتابداری و اطلاع رسانی سنتی است که تاریخ آن به پیش از تاریخ کامپیوتر بر میگردد.

در حیطه خدمات چکیده نویسی نیز دیر زمانی است که ارزش استانداردها و ضرورت تشخیص و تعیین و تثبیت معیارهای سنجیده و اصولی به منظور ایجاد یکدستی و سرعت و سهولت در کار ذخیره و بازیابی اطلاعات و بهره گیری بهتر و بیشتر سازمانهای گوناگون از منابع یکدیگر شناخته شده است در سطح بین المللی در این زمینه اقداماتی انجام شده است از جمله آنچه که ISO در این مورد تهیه کرده است:

ISO/R214 1961, Abstracts and Synopses

و یا استاندارد یونسکو برای نحوه ارائه چکیده:

Unesco, Guide for the Preparation of Author's Abstracts for Publication. 1968

نوشته حاضر به قصد تشخیص و تعیین و تثبیت قواعد و ضوابط کلی چکیده نویسی و در جهت ارائه رهنمود به سازمانها و گروهها فعال در زمینه و نیز چکیده نویسان حرفه ای و تخصصی و مولفان و پژوهشگرانی که شخصا اقدام به تهیه چکیده اثر از خود میکنند توسط ماندانا صدیق بهزادی و فرشته مولوی بر اساس استاندارد ISO 214-1976 تهیه شده است.

عنوان

۱..... مقدمه

۲..... دامنه و کاربرد

۳..... تعریف ها

۴..... هدف و کاربرد چکیده

۵..... مدارک دست اول

۶..... محتوای مدرک

۷..... نحوه ارائه سبک

مقدمه

رشد مدارک تحقیقاتی علمی فنی آموزشی و نظایر آن شناسایی دقیق و سریع محتوای اصلی هر مدرک توسط خوانندگان متون دست اول و کاربران خدمات دست دوم را با مشکلات روز افزون روبرو کرده است. به همین دلیل اگر نویسنده مدرک دست اول خود را با عنوانی گویا و چکیده ای مناسب آغاز کند شناسایی مدرک برای کاربران ساده تر خواهد بود.

❖ دامنه و کاربرد

این استاندارد رهنمود هایی برای تهیه و نمایش چکیده های مدارک ارائه می دهد. تاکید این استاندارد بر چکیده هایی است که از سوی نویسندگان مدارک دست اول تهیه می شود. چنین چکیده های می تواند هم برای خوانندگان این مدارک مفید باشد و هم با اندکی تغییر یا بدون تغییر در مدارک و خدمات دست دوم مورد استفاده قرار گیرد. این رهنمودها هم نویسندگان اصل اثر را در تهیه چکیده ها یاری می دهد و هم در عین حال می تواند مورد استفاده افراد دیگر قرار گیرد. از این رو رهنمودهای خاص چکیده نویسی برای مدارک دست دوم نیز ارائه شده است.

❖ تعریفها

اصطلاح "چکیده" در استاندارد یونسکو چنین تعریف شده است: "چکیده یک مدرک بیان کوتاه و دقیق محتوی آن مدرک است بدون تفسیر اضافی یا نقد آن و بدون توجه به اینکه چه کسی چکیده را نوشته است".

چکیده تا آنجا که نوع و سبک مدرک اجازه می دهد، باید آگاه گر، باشد یعنی اطلاعات کیفی و یا کمی مندرج در مدرک را ارائه دهد. چکیده های آگاه گر به ویژه برای متون بیانگر کار تجربی و مدارکی که صرفاً به یک موضوع پرداخته اند، مناسب اند. چکیده راهنمای مناسب متون طولانی یا پراکنده از جمله گزارشهای مفصل، بررسی ها، تک نگاشتها هستند، چرا که این نوع چکیده ها به منزله راهنما و توصیف موضوعهای اصلی مطرح شده در مدرک به شمار می آیند. چکیده ترکیبی آگاه گر- راهنما: زمانی مناسب است که به تبع نوع و سبک مدرک و یا داشتن محدودیت در اندازه و طول چکیده لازم باشد عناصر اصلی مدرک به صورت چکیده آگاه گر و دیگر جنبه های مدرک در قالب چکیده راهنما ارائه شود.

❖ هدف و کاربرد چکیده ها

۱- تعیین ارتباط با موضوع مورد نظر

چکیده خوب به شیوه ای سریع و درست، خوانندگان را از محتوای اصلی یک مدرک مطلع می سازد، به ترتیبی که دریابند آیا مدرک، مورد علاقه خاص آنان هست یا نه، و در نتیجه تصمیم بگیرند آیا به خواندن کامل مدرک نیاز دارند یا خیر.

۲- پرهیز از خواندن متن کامل مدارک غیر مربوط

یک چکیده خوب با ارائه اطلاعات کافی خواننده را از خواندن مطالب غیر ضروری بر حذر می دارد.

۳- جستجوی متن کامل کامپیوتری

چکیده برای جستجوی متن کامل کامپیوتری سودمند است.

۴- استفاده در مدرک دست اول

در پیشنهادهای زیر روی سخن با نویسندگان و ویراستاران انتشارات و مدارک خاص، مانند مجلات، گزارشها، و پایا نامه ها، تک نگاشتها، صورت جلسه ها و پروانه ثبت اختراعهها است.

۲- ۴ گزارشها و پایا نامه ها

برای هر گزارش، جزوه، یا پایان نامه ای، که جداگانه منتشر شده است باید چکیده تهیه شود.

۳- ۴ تک نگاشتها و صورت جلسه ها

❖ مدارک دست اول

۴-۱ مجلات

برای مقالات و مباحث مندرج در مجلات چکیده تهیه شود. یادداشتها، مکاتبات کوتاه، سر مقاله ها، "نامه های خطاب به سر دبیر" که محتوای تحقیقی یا فنی مهم دارند نیز باید چکیده های کوتاه داشته باشند.

برای کتاب یا تک نگاشتی که به موضوع همگن می پردازد، یک چکیده می تواند کافی باشد، اما اگر اثر مورد نظر مطالب متفاوتی را در بر گیرد، یا مجموعه ای از مقالات نویسندگان گوناگون باشد هر فصل به چکیده مختص خود نیاز دارد. (برای نمونه، گزارشها و مقالات یک نشست یا سمپوزیوم)

۴-۴ پروانه ثبت اختراعات

هر ثبت اختراعی باید همراه با چکیده ی، مطابق با قواعد سازمان بین المللی یا کشور صادر کننده ثبت اختراع، باشد.

۵- استفاده در مدرک دست دوم

مدارک دست دوم می توانند اغلب از چکیده های تهیه شده در مدارک دست اول عیناً استفاده کنند. به شرط آن که این چکیده ها دقیق تهیه شده باشند و از قیود حق مولف نیز آزاد باشند. چکیده ها یی که توسط نویسنده تهیه شده اند می توانند برای مدارک دست دومی که چکیده هایش برای گروهی از استفاده کنندگان متفاوت با استفاده کنندگان مورد نظر نویسندگان تهیه شده اند هم مناسب باشند. نیاز به نوشتن چکیده ای کاملاً جدید معمولاً فقط وقتی مطرح می شود که موضوع منحصر به مدرک دست دوم باشد.

❖ محتوای مدرک

خوانندگان بسیاری از رشته ها از چکیده هایی استفاده می کنند که بیانگر هدف، روش یافته ها، و نتایج ارائه شده در مدارک اصلی باشد. بیشتر مدارک حاوی کارهای تجربی را می توان با عناصر تجزیه و تحلیل کرد، اما ترتیب و توالی آنها در چکیده بستگی به مخاطب اصلی چکیده دارد. مثلاً خوانندگانی که خواهان اطلاعات جدید هستند اطلاعات مورد نیاز خود را از ترتیب و تنظیمی که بر اساس اهمیت یافته ها باشد سریعتر

کسب می کنند. در این شیوه، مهمترین یافته ها و نتایج در آغاز چکیده ذکر می شوند و سپس جزئیات، سایر یافته ها و روش می آیند. در محتوای مدرک باید:

۱- هدف

۲- روش شناسی

۳- یافته ها و نتایج

۴- یافته ها

۵- اطلاعات ثانوی قرار گیرد.

❖ نحوه ارائه و سبک چکیده

✓ جایگاه چکیده

چکیده در آغاز مدرک قرار میگیرد. در مجلات چکیده را به طور مشخص در صفحه اول هر مقاله یا هر مطلب چاپ میشود. ترجیحاً چکیده بین اطلاعات مربوط به نویسنده عنوان و متن اثر قرار میگیرد. چکیده بهتر است به روی برگ چکیده مطابق با استاندارد (ISO) یونسکو نوشته شود.

✓ اطلاعات کتاب شناختی

در مدرک دست اول مشخصات کتاب شناختی مدرک را در همان چکیده در جایگاه مناسب درج میشود، برای نمونه در هر سر فصل یا پانویس .

✓ برگه های چکیده

ارائه و مشخصات کتاب شناختی آن در شکل مناسب بر روی برگه های چکیده بسیار مطلوب است .

✓ جامعیت صحت و طول

چکیده باید برای خواننده چنان رسا باشد که او را از ارجاع به مدرک بی نیاز کند و چکیده صوری نوشته شود که خودکفا باشد. اطلاعات اصلی و محتوای متن اصلی را حفظ کند .

✓ سبک

با یک جمله که بیانگر موضوع اصلی است شروع میشود.

رفرانسها