

به نام خدا

راهنمای چکیده‌نویسی برای مقاله، پایان‌نامه، کتاب

مهرداد قیومی بیدهندی، هدی بهجت‌پناه

در موقعیت‌های گوناگونی، لازم می‌آید که پیش از مراجعه به متن مدارک نوشتاری — مانند کتاب، مقاله، پایان‌نامه — از محتوای آن مدارک مطلع شویم. اگر بخواهیم از میان ده‌ها یا صدها کتاب و مقاله در موضوع مورد نظرمان، کتاب‌هایی را برگزینیم که به موضوعمان نزدیک‌تر باشد، نمی‌توانیم این کار را به پس از خواندن همه آنها موکول کنیم. همچنین نمی‌توانیم کتاب‌ها یا مقاله‌هایی را به تصادف برگزیریم. چاره این است که قبلاً کسی مدرک را به اختصار معرفی کرده باشد و ما با خواندن آن نوشته مختصر، به محتوای مدرک پی ببریم.

بسیاری از کتابخانه‌ها یا ناشران کتاب‌ها و مقاله‌هایشان را رایگان در اختیار نمی‌گذارند. ای‌بسا که با جستجوی موضوع مورد نظرمان در پایگاه‌های اینترنتی کتابخانه‌ها و ناشران و کتابفروشی‌های اینترنتی، ده‌ها یا صدها کتاب و مقاله بیابیم. پیداست که نمی‌توانیم همه آنها را بخوریم و بسپس بفهمیم که کدام‌یک از آنها به کارمان می‌آید. باز هم چاره این است که قبلاً کسی مدرک را به اختصار معرفی کرده باشد و ما با خواندن آن نوشته مختصر، به محتوای مدرک پی ببریم. به چنین نوشته‌ای «چکیده» می‌گویند و به عمل تهیه چنین نوشته‌ای «چکیده‌نویسی».

در بسیاری از کتابخانه‌ها، چکیده کتاب‌ها را در قالب کاغذی یا رقمی در اختیار مراجعان می‌گذارند. بسیاری از کتابفروشی‌های اینترنتی در وبگاه‌هایشان دست‌کم یک چکیده از هر کتاب به دست مراجعه‌کننده می‌دهند. پایگاه‌های اطلاعات علمی، مانند پایگاه‌های پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی، چکیده پایان‌نامه‌ها را عرضه می‌کنند تا محقق بتواند به پیشینه تحقیق خود پی ببرد و منابع تحقیق خود را از میان آنها بیابد. یکی از اقسام راهنماها برای یافتن کتاب‌های مطلوب در هر تحقیق، «کتاب‌شناسی توضیحی»^۱ است. اساس کتاب‌شناسی توضیحی بر چکیده‌نویسی است.

در بسیاری از موارد، مثلاً در کتابخانه‌ها، چکیده مدرک را کتابداران تهیه می‌کنند. کتابداران برای تهیه چکیده اقسام مدارک در رشته‌های گوناگون آموزش دیده‌اند و می‌توانند چکیده مدرک را، حتی در رشته‌هایی که با آنها بیگانه‌اند، با دقتی پذیرفتنی تهیه کنند. اما در بسیاری از موارد نیز چکیده را پدیدآورنده مدرک تهیه می‌کند. دیده‌اید که در لبه برگردان جلد یا پشت جلد بسیاری از کتاب‌ها، آن کتاب را به اختصار معرفی می‌کنند. معمولاً این معرفی مختصر را، که نوعی چکیده است، پدیدآورنده (نویسنده/ مترجم/ ویراستار) می‌نویسد. نویسندگان مقاله‌های علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی و محققان موظف‌اند چکیده مقاله و رساله و گزارش تحقیق را خود تهیه کنند. از این گذشته، چکیده‌هایی که کتابداران تهیه می‌کنند چکیده عمومی است. ممکن است متخصصی بنا بر تخصص یا موضوع تحقیقش چکیده‌ای ویژه و جهت‌دار از کتابی تهیه کند. حتی ممکن است چکیده انتقادی باشد. گاهی محقق برای تحقیق خاصی که در دست دارد، نمی‌تواند به چکیده عمومی کتابخانه‌ای اتکا کند و باید چکیده‌ای خاص تحقیق خود تهیه کند. پس ما نیز، اگرچه پیشه‌مان کتاب‌داری نیست، باید بتوانیم چکیده تهیه کنیم.

¹ abstract

² annotated bibliography

۱. چکیده چیست؟

از آنچه گذشت، معلوم شد که چکیده نوشته‌ای است که تصویری مجمل اما جامع از نوشته‌ای بلند به دست می‌دهد. نسبت چکیده به متن (کتاب، مقاله، پایان‌نامه، ...) مانند نسبت نمونک (ماکت) به بنا یا اثر معماری است. چکیده‌نویسی به معنای تشخیص جوهره متن و آشکارسازی اندیشه اصلی آن، سپس عرضه مختصر و درست و روشن آن است؛ به نحوی که اگر کسی متن اصلی را نخوانده باشد، با خواندن چکیده آن از محتوای اصلی (لُب متن) و نتایج آن آگاه شود.

۲. فایده چکیده

چکیده، به‌ویژه برای محققان، فایده‌های بسیار دارد؛ از جمله:

- به جستجوگر امکان می‌دهد که در زمانی کوتاه از جوهره مدرکی آگاه شود و درباره بررسی کردن یا نکردن متن کامل آن مدرک تصمیم بگیرد.
 - با استفاده از چکیده می‌توان لُب مدرکی مفصل و حجیم را در یک صفحه و با استفاده از کلیدواژه‌های متن اصلی آورد و با این کار، هم از اندازه اطلاعات کاست و هم کار جستجوی رایانه‌ای را آسان و سریع کرد.
- باید توجه داشت که چکیده پنجره‌ای است به متن اصلی برای شناخت اجمالی آن. هرگز نباید چکیده را جانشین متن اصلی شمرد؛ مثلاً نمی‌توان به جای متن اصلی، به چکیده ارجاع یا از آن نقل قول کرد.

۳. انواع چکیده

۳-۱. انواع چکیده به اعتبار شیوه بیان

چکیده به اعتبار شیوه بیان یا قالب یا صورت آن دو نوع اصلی دارد:

الف) چکیده تمام‌نما

این نوع از چکیده مانند نمونک مدرک اصلی است. به سخن دیگر، چکیده تمام‌نما تصویر کوچک‌شده متن اصلی است. در این نوع چکیده، محتوای مدرک را به اختصار و مستقیماً عرضه می‌کنند؛ بی‌آنکه خواننده حضور چکیده‌نویس را حس کند. چکیده‌نویس برای تهیه این نوع چکیده از درون به مدرک می‌نگرد و حتی از جمله‌های متن مدرک استفاده می‌کند. خلاصه اینکه چکیده تمام‌نما چنان است که گویی نویسنده مدرک اصلی به جای نوشتن آن مدرک، این چکیده را نوشته است.

این نوع چکیده بیشتر در مواقعی به کار می‌آید که تنوع مطالب در مدرک کم باشد. پیداست که این نوع چکیده تصویری بسیار نزدیک به مدرک اصلی در اختیار می‌گذارد و از این جهت بسیار گویا و صادق است؛ اما معایبی هم دارد: نخست، اگر مطالب مدرک بسیار متنوع باشد، نوشتن این نوع چکیده دشوار است؛ دوم، معمولاً نمی‌توان فهرستی از فصول و ابواب مدرک را در متن چکیده آورد؛ سوم، جایی برای اظهار نظر چکیده‌نویس نیست.

ب) چکیده راهنما (چکیده معرفی)

این چکیده بیشتر «درباره» مدرک است؛ یعنی توضیحی است که راجع به مدرک داده می‌شود. در این شیوه، چکیده‌نویس از بالا و از بیرون به مدرک می‌نگرد. مثلاً در مقاله‌ای که موضوع اصلی‌اش «تحولات کاشی‌کاری مسجد در ایران» است، اگر چکیده‌نویس به ذکر تحولاتی بپردازد که نویسنده در مقاله از آنها یاد کرده، چکیده‌اش تمام‌نماست؛ اما اگر بگوید «نویسنده در فصل دوم مقاله، از تحولات کاشی‌کاری مسجد در دوره صفویان سخن گفته است»، چکیده‌اش راهنماست. در حالت اخیر، او از بیرون به مدرک نگریسته و آن را معرفی کرده است. به سخن دیگر، موضوع چکیده تمام‌نما همان «موضوع مدرک» است؛ اما موضوع چکیده راهنما «خود مدرک» است.

این نوع چکیده بیشتر به کار مدرک‌هایی می‌آید که مطالبشان نسبتاً پراکنده و طولانی است. در این نوع چکیده، به‌آسانی می‌توان تصویری از ساختار مدرک ارائه کرد و فصول و ابواب آن را نشان داد و سیر مطالبش را معرفی کرد. به سبب نگاه از بیرون به مدرک، چکیده‌نویس می‌تواند نظر خود را نیز در چکیده بیان کند. اما این نوع چکیده هم معایبی دارد: نخست، بیشتر به ساختار مدرک می‌پردازد و چندان چیزی از اطلاعات مدرک به دست نمی‌دهد؛ دوم، حضور چکیده‌نویس به منزله واسطه شدن شخص ثالثی در میان خواننده و مدرک است.

ج) چکیده ترکیبی

این چکیده، چنان‌که از نامش پیداست، ترکیبی از چکیده تمام‌نما و چکیده راهنماست. چکیده ترکیبی در جایی به کار می‌آید که لازم شود در متن چکیده راهنما اطلاعاتی از خود مدرک را هم بگنجانند. اساس این نوع چکیده همان چکیده راهنماست که عناصری از محتوای مدرک را هم در آن درج کرده‌اند.

۳-۲. انواع چکیده به اعتبار محتوا

اگرچه هر یک از انواع چکیده به اعتبار قالب یا شیوه بیان، که در بند پیش یاد شد، لازمه‌های محتوایی نیز دارد؛ چکیده، فارغ از شیوه بیان، از نظر محض محتوا و جهت‌گیری نیز انواعی دارد.

الف) چکیده ساده

در این نوع چکیده، هیچ نوع داوری و اظهار نظر چکیده‌نویس درج نمی‌شود. چکیده ساده بیشتر در جایی به کار می‌آید که مخاطبان آن کسانی از رشته‌های گوناگون و با مقاصد پژوهشی متنوع باشند. به همین سبب، این نوع چکیده را معمولاً کتاب‌داران تهیه می‌کنند.

ب) چکیده جهت‌دار

در این نوع چکیده، چکیده‌نویس با مقصودی معین به مدرک می‌پردازد و تصویری از آن به دست می‌دهد. مثلاً ممکن است برای متنی تاریخی، سه محقق در رشته‌های ادبیات و تاریخ و معماری سه چکیده جهت‌دار کاملاً متفاوت تهیه کنند. این نوع چکیده به کار تحقیق‌هایی با موضوع معین می‌آید و معمولاً آن را متخصصان هر رشته تهیه می‌کنند. حتی ممکن است «جهت» چکیده‌نویسی منحصرأ مربوط به طرح پژوهشی معینی باشد و برای آن طرح چکیده تهیه شود.

ج) چکیده انتقادی

در این نوع چکیده، چکیده‌نویس علاوه بر اینکه تصویری اجمالی از مدرک ارائه می‌کند، نظر و داوری خود را هم در آن درج می‌کند. ممکن است این نقد از منظر عام و کتاب‌دارانه باشد؛ یا از منظر تخصصی. در صورت اخیر، چکیده ترکیبی از چکیده جهت‌دار و چکیده انتقادی است.

لازمه نوشتن چکیده انتقادی این است که چکیده‌نویس در آن حوزه صلاحیت انتقاد داشته باشد. افزون بر این، نباید بیان نظر و داوری چکیده‌نویس خللی در تصویر جامع مدرک وارد کند. به این منظور، چکیده‌نویس باید نظر خود را جدا از متن اصلی چکیده بنویسد.

۴. مسیر تهیه چکیده

مسیر تهیه چکیده بسته به نوع چکیده و نوع سند تفاوت‌هایی می‌کند. در اینجا به مراحل تهیه چکیده برای مقاله و پایان‌نامه و کتاب می‌پردازیم. از آنجا که مخاطب متن حاضر محققان‌اند، از توضیح مسیر تهیه چکیده‌های عام (برای کتاب‌داران و مانند آنان) خودداری می‌کنیم.

۴-۱. چکیده مقاله

گام اول: اشراف بر محتوای مقاله

برای تهیه چکیده مقاله، نخست باید آن را از آغاز تا انجام خواند. اگر نویسنده مقاله خودتان باشید، این کار را پیش از تهیه چکیده انجام داده‌اید.

گام دوم: توجه به موضوع و هدف چکیده‌نویسی و انتخاب نوع چکیده

پیداست که توجه به موضوع و هدف چکیده‌نویسی و نوع چکیده‌ای که قرار است بنویسید بر اقدامات شما در مرحله بعدی کار اثر می‌گذارد. مثلاً آیا قرار است از مقاله‌تان برای نشریه‌ای دانشگاهی چکیده تهیه کنید؟ در این صورت، موضوع و هدف چکیده‌نویسی معلوم است؛ و نوع چکیده از نظر شکل و شیوه بیان بهتر است «چکیده تمام‌نما» باشد و از نظر محتوا «چکیده ساده».

گام سوم: جمله یا کلیدواژه به جای پاراگراف

اگر مقاله درست نوشته شده باشد، هر پاراگراف آن دارای یک مضمون اصلی است که معمولاً در قالب یک جمله اصلی بیان شده است. آن مضمون را بیرون بکشید و در حاشیه هر پاراگراف به صورت جمله یا خلاصه جمله یا کلیدواژه یادداشت کنید. اگر هم پاراگراف‌بندی مقاله درست نباشد، باز هر پاراگراف یا هر چند پاراگراف دارای یک مضمون اصلی است که باید آن را یادداشت کنید. در نتیجه این کار، به جای کل مقاله، مجموعه‌ای از جمله‌های اصلی یا کلیدواژه‌های شخصی در اختیار خواهید داشت.

گام چهارم: تشخیص موضوع اصلی مقاله

هر مقاله، صرف نظر از نوع و ساختارش، یک یا چند موضوع اصلی دارد. این موضوع گاه در قالب پرسشی بیان می‌شود که مقاله در پی پاسخ دادن به آن است. گاه نویسنده هدف نگارش مقاله یا اهمیت پرداختنش را هم به این موضوع خاص بیان می‌کند. این را می‌توان ذیل موضوع اصلی مقاله آورد. خلاصه باید بتوانید در یکی دو جمله کوتاه موضوع اصلی مقاله را به مخاطب منتقل کنید. اگر نویسنده پیشینه موضوع مقاله را آورده باشد، آن را فقط هنگامی در چکیده ذکر می‌کنیم که بیان آن از اجزای اصلی هدف نویسنده باشد (معمولاً نویسنده در عنوان و آغاز مقاله این را روشن می‌کند).

گام چهارم: تشخیص روش مقاله

در این گام، باید تشخیص دهید که نویسنده چگونه به پاسخ پرسش رسیده است. روش‌های او را شناسایی و به‌اختصار بیان کنید. فقط به اندازه‌ای به جزئیات بپردازید که در فهم ساختار مقاله و کلیات آن خلل نکند. نویسنده برای پاسخ دادن به پرسش اصلی تحقیق، یعنی برای پیش بردن کار تحقیق، اطلاعاتی را از منابعی گرد آورده است. از منابع او و طرز استفاده او از آنها نیز، تا حدی که مقاله اقتضا می‌کند، در چکیده یاد کنید.

گام پنجم: برشمردن یافته‌ها

در این گام، باید به‌اختصار بنویسید که نویسنده چه یافته است. از میان این یافته‌ها، باید بیشتر به یافته‌هایی اعتنا کنید که تازه است، یا ارزش درازمدت دارد، یا با نتایج تحقیق‌های گذشته تعارض دارد.

گام ششم: بیان نتیجه

نتیجه همان پاسخی است که نویسنده به پرسش اصلی داده و بهره‌ای است که از یافته‌های خود گرفته است. شاید او فرضیه‌ای را رد یا اثبات کرده یا حتی آن را به صورتی دیگر توضیح داده باشد. شاید فقط پیشنهادی داده باشد. شاید نظری را ارزیابی کرده و اعتباری تازه به آن داده باشد. گاهی هدف نویسنده فقط بیان یافته‌هایش است. در این صورت، نتیجه او همان توضیح یافته‌هایش خواهد بود.

گام هفتم: بیان دیگر اطلاعات مدرک

در برخی مقالات، اطلاعاتی داده می‌شود که مستقیماً به موضوع اصلی مقاله ربطی ندارد؛ ولی ممکن است برای جستجوگر مفید باشد. این اطلاعات را به اختصار در چکیده ذکر کنید؛ به نحوی که تسلط موضوع اصلی خدشه‌دار نشود. مثلاً ممکن است در مقاله‌ای، منابع جدیدی که نویسنده معرفی کرده است از این قبیل اطلاعات باشد.

گام هشتم: نوشتن متن چکیده

توجه کنید که بیشتر مواد لازم برای هریک از گام‌های یادشده را طی گام سوم گرد آورده‌اید؛ یعنی در همان گام که لُب مطلب هر پاراگراف را یادداشت کردید. در گام‌های بعدی هم بر اطلاعات لازم افزودید. این مواد را کنار هم بگذارید و با توجه به نوع چکیده‌ای که انتخاب کرده‌اید، متن چکیده را بنویسید. برای این کار، به باب «نکته‌هایی در نگارش چکیده» در نوشته حاضر مراجعه کنید. توجه کنید که پس از کسب مهارت در چکیده‌نویسی، نوشتن چکیده مقاله‌ای پانزده صفحه‌ای نباید بیش از یک ساعت وقت بگیرد. در صورتی که برای چکیده‌نویسی به زمانی بیش از این نیاز داشته باشید، احتمالاً گرفتار وسواس شده‌اید.

۴-۲. چکیده پایان‌نامه

برای استفاده‌کنندگان راهنمای حاضر، تنها تفاوت تهیه کردن چکیده از مقاله و پایان‌نامه در این است که خود نویسنده برای پایان‌نامه‌اش چکیده تهیه می‌کند. بنا بر این، خود به عناصر اصلی نوشته‌اش آگاه‌تر است و مسلماً نیاز به گام‌هایی ندارد که چکیده‌نویس (غیر از نویسنده) باید برای فهم مدرک طی کند. کاری که او باید بکند استخراج عناصر اصلی (چنان‌که ذکر شد) و سامان‌دهی آنها در قالب چکیده است. البته این حسن گاهی عیب می‌شود؛ و آن هنگامی است که نویسنده غرق در جزئیات پایان‌نامه شود و نتواند تصویری کلی از آن به دست دهد. باید خود را وادارید که از جزئیات فاصله بگیرید. این کار علاوه بر اینکه چکیده‌نویسی را ممکن می‌کند، برای فهم اشکالات پایان‌نامه و نیز تقویت شما در برگزاری جلسه دفاع مهم و مفید است. همچنین بهتر است چکیده‌نویس از نقد و بیان قضاوت‌های ارزشی در چکیده‌اش بپرهیزد؛ زیرا او خود پدیدآورنده پایان‌نامه است. بهتر است چکیده پایان‌نامه از نوع تمام‌نمای ساده باشد؛ مگر اینکه موضوع پایان‌نامه معرفی منابع گوناگون یا پیشینه تحقیق در موضوعی باشد. در این صورت، می‌توان از چکیده راهنما استفاده کرد.

۴-۳. چکیده کتاب

گفتم که در کتابخانه‌ها و کتاب‌فروشی‌های الکترونیک، معمولاً چکیده کتاب را کتاب‌دار تهیه می‌کند. گاهی هم چکیده کتاب را نویسنده کتاب می‌نویسد. اما ای‌سا شما نیز ناگزیر شوید برای کتاب‌های دیگران چکیده بنویسید. این معمولاً در هنگامی پیش می‌آید که موضوع تحقیق شما یا بخشی از موضوع آن بررسی و معرفی کتاب‌هایی باشد. مثلاً یکی از انواع طرح‌های اطلاعاتی بسیار مفید، که راه تحقیق در هر موضوع را هموار می‌کند، تهیه کتاب‌شناسی توضیحی است. اساس کتاب‌شناسی توضیحی تهیه چکیده است. برخی از گام‌ها در مسیر تهیه چکیده برای کتاب با گام‌های تهیه چکیده برای مقاله یکسان است و برخی متفاوت. یکی از گام‌هایی که در تهیه چکیده برای مقاله گفتیم اشراف یافتن بر محتوای مقاله بود. در آنجا گفتیم که برای این کار، باید مقاله را کاملاً خواند. پیداست که این کار در مورد کتاب، آن هم چندین کتاب، میسر نیست. پس باید به طریقی دیگر بر محتوای کتاب اشراف یافت. برای این کار، مهارت لازم است؛ باید شگردهای تسلط بر ساختار و مطالب مهم کتاب را بدانیم. در اینجا می‌کوشیم برخی از اهم این دانستنی‌ها را در طی توضیح گام‌های چکیده‌نویسی برای کتاب توضیح دهیم.

گام اول: تشخیص نوع کتاب

کتاب در علم کتاب‌داری اقسامی دارد، که بیان آنها از موضوع سخن ما بیرون است. این قدر باید بدانیم که کتاب‌هایی که ما معمولاً با آنها سروکار داریم از زمره کتاب‌های نشردهنده دانش است. به این کتاب‌ها کتاب‌های «تشریحی» می‌گویند. کتاب تشریحی بر دو نوع است: کتاب عملی (کاربردی) و کتاب نظری. در کتاب‌های عملی به این می‌پردازند که چه باید کرد و چگونه باید کرد. مثلاً

کتابی که محتوایش آموختن طرز طراحی معماری و روش‌های عملی طراحی است کتاب عملی است؛ اما کتابی که محتوایش مباحث نظری آموزش طراحی یا مسیر طراحی معماری است کتاب نظری است.

کتاب نظری خود بر سه قسم است: تاریخی، علمی، فلسفی. منظور از اثر «تاریخی» در اینجا اثری است که بر «نقل» استوار است و به شرح وقایعی می‌پردازد که در زمان و مکان خاصی روی داده است. کتاب «علمی» محصور به زمان و مکان نیست و موضوع آن قوانین و نتایج کلی است. کتاب فلسفی از این حیث به کتاب علمی شبیه است؛ اما شیوه پرسش کردن و پاسخ دادن و نوع استدلال‌های فیلسوفان با دانشمندان متفاوت است (توجه کنید که در اینجا سخن از دسته‌بندی کتاب‌ها از منظر علم کتاب‌داری است). تهیه چکیده برای هریک از این انواع شباهت‌ها و تفاوت‌هایی دارد. پس باید نخست نوع کتابمان را معلوم کنیم.

گام دوم: تشخیص اسکلت یا استخوان‌بندی کتاب

هر کتاب اسکلت و طرحی دارد که آن را با گوشت و پوست پوشانده‌اند. چکیده‌نویس باید این اسکلت را نمایان کند. اولین قدم در فهم اسکلت این است که بتوانید در یک یا چند جمله کوتاه (یک پاراگراف کوتاه)، موضوع واحد همه کتاب را معرفی کنید. خلاصه اینکه باید بتوانید بگویید همه کتاب راجع به چیست و نویسنده چه برنامه‌ای در سر دارد و در صدد گفتن چیست. در کتاب تشریحی، معمولاً نویسنده در عنوان یا مقدمه کتاب، هدفش را از نوشتن کتاب می‌گوید. اگر نویسنده چنین نکرده باشد، باید با مطالعه فهرست و فصول حساس و مؤخره کتاب، این موضوع اصلی را یافت. اگر احساس کردید که برای توضیح موضوع به جمله‌های بسیاری نیاز دارید، بدانید که موضوع کتاب را به‌دقت یا عمیقاً درک نکرده‌اید و نمی‌توانید چکیده‌ای خوب برای کتاب بنویسید.

به یاد داشته باشید که منظور از تشخیص هدف نویسنده هدف عالی، یا هدف دور او، نیست؛ بلکه دقیقاً هدف همان کتابی است که در پیش رو دارید؛ یعنی همانچه در آن کتاب محقق شده است. البته هرکس کتابی می‌نویسد برای رسیدن به هدفی فراتر از خود کتاب است؛ اما مقصود ما از هدف نویسنده هدف قریب است؛ یعنی همانچه در کتاب بدان رسیده است. البته اگر اندازه چکیده امکان بدهد، خوب است که هدف عالی نویسنده از نوشتن کتاب را نیز در نهایت اختصار در چکیده ذکر کنید.

شاید گمان کنید که کتاب تاریخی موضوعی واحد ندارد یا مورخ در پی هدف واحدی نبوده است؛ اما چنین نیست. اگر هر کتاب تاریخی را به‌دقت بخوانید، تصدیق می‌کنید که مورخ موضوعی معین را مد نظر داشته است. مثلاً هدف بیهقی از تألیف تاریخ بیهقی (تاریخ مسعودی) به دست دادن اطلاعات دقیق و مستند درباره رویدادهای مربوط به حکومت در روزگار سلطان مسعود غزنوی است.

خلاصه، برای فهم موضوع اصلی و اسکلت کتاب، باید چنین کنید:

- چکیده‌هایی را که دیگران بر کتاب نوشته‌اند، از جمله چکیده ناشر را در پشت یا در لبه برگردان جلد، بخوانید؛
- مقدمه و مؤخره کتاب را بخوانید؛
- فهرست کتاب را واریسی کنید و بکشید نظام آن را درک کنید.

گام سوم: تشخیص اجزای اصلی

پس از شناختن اسکلت کتاب، باید اجزای اصلی آن را شناخت و فهمید که این اجزا چگونه و با چه انتظامی در کنار هم قرار گرفته‌اند؛ چیست که این اجزا را به مجموعه‌ای واحد — کتاب مورد نظر — بدل کرده است. هر کتابی که ارزش خواندن داشته باشد چنین انتظامی دارد.

در برخی از کتاب‌ها، مثل مقاله‌ها، روش نویسنده بر پایه طرح یک پرسش استوار است. پس او خود موضوع اصلی را در قالب یک پرسش در اختیار شما گذاشته است. نویسنده مطمئناً برای پاسخ به پرسشی بزرگ، آن را به پرسش‌های فرعی خرد می‌کند. پس فراموش نکنید که لازمه اینکه کتابی فهمیدنی باشد این است که پرسش‌ها و پاسخ‌هایش مطابق نظم منطقی تنظیم شده باشد. این نظم همان طرحی است که زیر دست نویسنده بوده است و شما باید آن را کشف و چکیده را بر اساس آن تنظیم کنید.

سپس کتاب را ورق بزنید (به اصطلاح، «تصفّح» کنید) و با شناختی که از خواندن چکیده‌های دیگران و مقدمه و مؤخره و فهرست کتاب به دست آورده‌اید، در پاراگراف‌های اول و آخر فصول تأمل کنید. از هرچه به نظرتان مهم می‌آید و می‌تواند اجزای کتاب را روشن کند و در اسکلت کتاب، که پیش‌تر شناسایی کرده‌اید، به هم ببیند یادداشت بردارید.

گام چهارم: نوشتن متن چکیده

پس از این گام‌ها، نوبت به نوشتن متن چکیده می‌رسد. در اینجا، باید پاره یادداشت‌هایی را که در طی گام‌های پیش تهیه کرده‌اید با نظم به هم ببینید. اگر چکیده‌تان از نوع چکیده تمام‌نما باشد، انتظام مطالب چکیده و اسکلت آن مانند انتظام و اسکلت خود کتاب است. اگر چکیده‌تان چکیده راهنما باشد، باید نظمی مناسب و گویا برای پیوستن یادداشت‌هایتان اختیار کنید. در نوشتن متن چکیده، از قواعدی پیروی کنید که در باب نوشتن چکیده در باب آخر این مقاله خواهیم آورد. پس از اینکه در نوشتن چکیده مهارت یافتید، خواهید توانست چکیده کتابی چهارصدصفحه‌ای به زبان فارسی را حداکثر در سه ساعت و چکیده کتابی چهارصدصفحه‌ای به انگلیسی را حداکثر در شش ساعت بنویسید؛ مشروط بر آنکه توان درک مطلب‌تان در انگلیسی خوب باشد.

۵. اندازه چکیده

اندازه چکیده معمولاً کمتر از ۱۰۰ کلمه و بیشتر از ۶۰۰ کلمه نیست؛ زیرا چکیده کمتر از ۱۰۰ کلمه دچار ایجاز مخل است و اطلاعات کافی از مدرک به دست نمی‌دهد؛ و چکیده بیش از ۶۰۰ کلمه دچار اطّباب است و بیشتر به قالب خلاصه نزدیک است تا چکیده. معمولاً بهتر است چکیده راهنمای مقاله در حدود ۱۰۰-۲۰۰ کلمه، چکیده راهنمای کتاب ۲۰۰-۳۰۰ کلمه، و چکیده راهنمای پایان‌نامه در حدود ۲۰۰ کلمه باشد. برای چکیده تمام‌نما باید در حدود ۳۰٪ به این اندازه‌ها افزود. در کتاب‌شناسی توضیحی، گاه می‌توان چکیده کتاب را در حداکثر ۶۰۰ کلمه نوشت.

۶. نکته‌هایی در نگارش متن چکیده

در نوشتن چکیده، به این نکته‌ها توجه کنید:

- ۱-۶. به یاد داشته باشید که کار چکیده اطلاع‌رسانی است. پس متن آن باید به زبان علمی باشد. هدف از زبان علمی فقط عرضه اطلاعات است. این مرتبه از زبان چنین ویژگی‌هایی دارد:
 - ساده و روشن و بی‌تکلف و عاری از پیچیدگی است؛
 - از اصرار بر سره‌نویسی و از سلیقه‌های شخصی و عادات فردی زبانی به‌دور است؛
 - تعبیرهای مجازی و کنایی (به‌جز کنایات بسیار مشهور) در آن کمتر به کار می‌رود؛
 - تعبیرهای ادبی و شاعرانه (مانند «جان به جان‌آفرین تسلیم کرد» و «از مادر به دنیا آمد» و «پا به جهان گذاشت» و «رخت از جهان فانی برست» و «روی در نقاب خاک درکشید» و «به زیور طبع آراسته گشت») در این مرتبه از زبان جایی ندارد یا بسیار اندک و در حد ضرورت است؛
 - بار عاطفی تعبیرات در آن در حداقل ممکن است و در آن، از به کار بردن الفاظ رکبیک و مستهجن یا تعابیر احساسی پرهیز می‌شود؛
 - در آن، از اصطلاحات رایج و پذیرفته و رسمیت‌یافته در هر رشته استفاده می‌شود و از کاربرد برساخته‌های ذوقی و نارایجی که در مراکز علمی و دانشگاهی پذیرفته نشده است پرهیز می‌شود؛
 - سبک نوشتار اداری در آن به کار نمی‌رود.
- ۲-۶. چکیده محصولی حداقلی است؛ یعنی باید در کمترین واژگان بیشترین مفهوم را منتقل کنید. پس باید از آوردن مطالب فرعی و نالازم پرهیز کنید؛ مطالبی چون:

- آنچه نویسنده به منزله آینده تحقیق گفته است؛ یا آنچه می‌خواسته انجام دهد، ولی موفق نشده است؛ و چیزهایی از این دست؛
- مواد گرافیکی، مانند عکس و نمودار و جدول؛ اگرچه می‌توان از محتوای آنها در تهیه چکیده استفاده کرد؛
- آنچه برای مخاطب شما اطلاعات عمومی محسوب می‌شود.
- ۳-۶. آغاز چکیده بسیار مهم است. شما باید بلافاصله جستجوگر را وارد موضوع کنید. البته باید مراقب باشید که در وارد کردن مخاطب به موضوع، واژه‌های عنوان مقاله را تکرار نکنید.
- ۴-۶. چکیده خوب، مانند مقاله خوب، مقدمه و بدنه و خاتمه دارد. دقت کنید که متنتان، در حدی که خود مقاله امکان می‌دهد، مرتب باشد.
- ۵-۶. چکیده باید کوتاه و رسا و دقیق و فهمیدنی باشد. ابهام آفت چکیده است. استفاده از افعال معلوم و جمله‌های کوتاه به این امر کمک می‌کند.
- ۶-۶. در نوشتن چکیده، از افعال صیغه اول شخص استفاده نکنید؛ مثلاً به تبعیت از متن مقاله نگویند: «در این مقاله به فلان موضوع می‌پردازیم».
- ۷-۶. در نوشتن چکیده، حتماً از کلیدواژه‌های متن استفاده کنید.
- ۸-۶. در چکیده، از هر نوع ارجاع کتاب‌شناسی جداً خودداری کنید. اگر ناگزیرید که در متن چکیده از منبعی سخن بگویید، آن را بدون استفاده از روش‌های کتاب‌شناسی و ارجاع، در دل متن بیاورید. فراموش نکنید که چکیده پانویشت و پی‌نوشت و کتاب‌نامه ندارد. چکیده گاهی در کنار مدرک (مثلاً مقاله) می‌آید و گاهی مستقل از آن منتشر می‌شود. باید در هر دو صورت کاملاً کارآمد باشد و مستقل از مدرک، فهمیدنی و مفید باشد.

۷. نکته‌هایی درباره کلیدواژه

گفتیم که از فواید چکیده این است که می‌توان آن را در کتابخانه کاغذی یا رقمی عرضه کرد و به جای اصل مدرک، آن را جستجو کرد. نویسنده و خواننده مدرک از زبان عمومی و زبان تخصصی یکسانی استفاده می‌کنند. اساس جستجو بر این است که اگر مدرک به کار جستجوگر بیاید، می‌تواند خواسته خود را در قالب واژه‌هایی جستجو کند که در متن مدرک یا در چکیده‌اش به کار رفته است. در این صورت، در هر حوزه از دانش مجموعه واژه‌های محدودی هست که هم در نوشتن از آنها استفاده می‌کنند و هم در جستجو کردن. این واژه‌ها را «کلیدواژه»^۳ می‌گویند و وقتی از مجموعه آنها در علم کتاب‌داری و فناوری اطلاعات سخن می‌گویند، آنها را «واژگان مقید»^۴ می‌خوانند.

می‌بینیم که کلیدواژه دو معنا دارد؛ معنای عام و معنای خاص. کلیدواژه به معنای عام همان واژه‌های اصلی‌ای است که نویسنده در متن مدرک به کار برده است؛ یعنی واژه‌های اصلی متن. کلیدواژه به معنای خاص واژه‌ای است که جوینده با استفاده از آن به مدرک راه می‌برد. در هر مدرک یا چکیده‌اش، معمولاً برخی از کلیدواژه‌های خاص بر کلیدواژه‌های عام منطبق است و برخی دیگر نیست. پس برای اینکه جستجوی چکیده مفیدتر شود، بهتر است کلیدواژه‌های خاص را جداگانه در انتهای چکیده بیاوریم. کلیدواژه‌های خاص در هر حوزه از دانش باید در مجموعه واژگان مقید، که واژگان استاندارد در هر رشته است، ذکر شده باشد. مجموعه‌های واژگان مقید را کتابخانه‌ها و مراکز اطلاعات و مدارک علمی منتشر می‌کنند (مثلاً مجموعه سرعنوان‌های موضوعی کتابخانه ملی ایران). اما اگر در رشته‌ای یا حوزه‌ای از دانش، واژگان مقید در اختیار نباشد، چکیده‌نویس خود باید آنها را بنویسد. در تشخیص کلیدواژه‌ها، به این نکات توجه کنید:

- برخی از کلیدواژه‌های خاص را نویسنده در متن به کار برده است. نخست آنها را تشخیص دهید؛

³ keyword

⁴ controlled vocabulary

- ممکن است برخی از کلیدواژه‌ها را نویسنده به کار نبرده باشد و شما هم در چکیده آنها را نیاورده باشید. مثلاً در مقاله‌ای درباره کاشی کاری مساجد ایران، ممکن است نویسنده سخنی از «تزیینات» یا «تزیینات معماری» نیاورده باشد؛ اما اگر این کلیدواژه را در زمره کلیدواژه‌ها نیاوریم، محققى که درباره تزیینات معماری تحقیق می‌کند احتمالاً این مقاله را نخواهد یافت. پس برای تشخیص کلیدواژه، باید خود را به جای محقق بگذارید و ببینید محققان گوناگونی که ممکن است مدرک مورد نظر به کارشان بیاید با چه واژه‌هایی جستجو خواهند کرد.
- کلیدواژه باید ماهیت عام داشته باشد و نباید بیش از حد خاص شود. مثلاً چنین چیزی کلیدواژه نیست: «سکنج مسجد امام»؛ اما این کلیدواژه است: «کاشی هفت‌رنگ».

□

کتاب نامه

- آدلر، مارتیمرجی و چارلز ون دورن. چگونه کتاب بخوانیم. ترجمه محمد صراف تهرانی. تهران: مؤسسه چاپ و انتشاران آستان قدس رضوی، ۱۳۶۹.
- حافظنیا، محمدرضا. مقدمه‌ای بر روش تحقیق در علوم انسانی. تهران: سمت، ۱۳۸۳.
- راولی، جنیفر. نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی. ترجمه جعفر مهرداد. تهران: سازمان مدارک فرهنگی انقلاب اسلامی، ۱۳۷۴.
- صدیق بهزادی، ماندانا و فرشته مولوی. اصول چکیده‌نویسی بر اساس استاندارد ایزو ۲۱۴ - ۱۹۷۶. تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۸۱.
- کلیولند، دونالدبی و آنادی کلیولند. درآمدی بر نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی. ترجمه سید مهدی حسینی. تهران: چاپار، ۱۳۸۵.
- لنکستر، اف. دبلیو. نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی: مبانی نظری و عملی. ترجمه عباس گیلوری. تهران: چاپار، ۱۳۸۲.
- موحد، ضیاء. البته واضح و مبرهن است که ... (رساله‌ای در مقاله‌نویسی). تهران: نیلوفر، ۱۳۸۷.

منابع اینترنتی:

- <http://www.unc.edu/depts/wcweb/handouts/abstracts.html>
- <http://psychology.about.com/od/apastyle/ht/abstract.htm>
- <http://www.ece.cmu.edu/~koopman/essays/abstract.html>