

نوشته: مهدی نجیبی\*

### مقدمه‌ای بر نمایه‌سازی ماشینی

بایستگی به کارگیری فن‌آوری اطلاعات و ارتباطات برای پیش برد علوم اسلامی، توجه بیش از پیش دانشمندان اسلامی را به ابزارهای اساسی انتقال اطلاعات نظیر نمایه و چکیده‌نویسی معطوف نموده است. چکیده‌نویسی زاینده عصر اطلاعات، عضو مهم خانواده اطلاع‌رسانی و ابزاری اساسی برای توسعه‌ی فرهنگی و گسترش تحقیقات و پژوهش‌های نوین است.

هر نوع پیشرفت در گرو گردآوری توانایی‌ها و امکانات موجود و سپس ساماندهی آنها در مسیر مورد نظر است. رسالت چکیده نیز تسریع جمع‌آوری تجربه‌ها و آگاهی پیشین و فشرده‌سازی آنها برای عرضه مناسب به پژوهشگران به منظور کمک‌رسانی به آنان در برنامه‌ریزیهای آموزشی و پژوهشی است.

۵- چکیده يك مدرک عبارت است از بیان مختصر و صحیح محتوای مدرک با سبکی برگرفته از سبک اصل مدرک نگاشته شده باشد.

۶- فشرده صحیح يك مطلب بدون هیچ‌گونه تفسیر اضافه یا انتقادی بر آن

۷- شناخت محتوای يك مقاله یا يك مطلب و معرفی این محتوا با حداقل کلمات و عبارات ممکن

۸- چکیده خلاصه کوتاهی از يك کتاب، جزوه یا مقاله است که نکات اصلی آن را ذکر می‌نماید.

### چکیده‌نویسی Abstracting

چکیده‌نویسی فرآیند پردازش چکیده است و در بردارنده‌ی مراحل تهیه‌ی خلاصه‌ای زبده و کوتاه از يك متن (کتاب، مقاله، جزوه، گزارش، فیلم، سي‌دي) است که شامل نکات اساسی آن باشد.

نگارش چکیده روشن می‌سازد که چرا و چگونه يك پژوهش انجام شده یا مقاله‌ای نوشته شده و به چه نتایجی رسیده است.

### چکیده‌نامه (Abstract Bulletin)

چکیده‌نامه مجموعه‌ای است که دربرگیرنده‌ی چکیده‌ی مطالب اساسی کتاب‌ها، جزوه‌ها، نشریات است. چکیده‌نامه‌ها جزء «منابع تحقیقاتی دست دوم» قرار دارند؛ زیرا چکیده يك متن نمی‌تواند همه اطلاعات مورد لزوم را در اختیار استفاده‌کننده قرار دهد و تنها راهنمای او می‌تواند باشد.

### تاریخچه چکیده نویسی

چکیده نویسی قدمتی بس دیرینه دارد. اسنادی به خط میخی در بین النهرین بدست آمده است که به هزاره‌ی دوم قبل از میلاد مسیح بر می‌گردند و نوشته‌هایی چکیده‌گونه در میان آنها وجود داشته است.

### تعریف چکیده

«چکیده» برگردان فارسی واژه‌ی «Abstract» و به معنای «فشرده و عصاره» است.

در علم «کتابداری و اطلاع‌رسانی» از «چکیده» تعریف‌هایی شده که هر يك ناظر به خصوصیتی از آن است:

۱- چکیده‌ی يك نوشته، خلاصه‌ای است که از آن نوشته تهیه می‌شود و شامل فشرده‌ی تمام مطالب آن یا فشرده‌ی قسمت‌هایی ویژه از آن یا فهرستی از محتوای آن نوشته و گاهی شامل فهرست اصطلاح‌ها و لغت‌های کلیدی آن است.

۲- چکیده خلاصه‌ای است دقیق و صحیح از يك نوشته که ممکن است شامل فشرده تمام مطالب مهم یا فشرده قسمت‌های ویژه یا فهرستی از محتوای آن نوشته باشد.

۳- چکیده‌ی ارایه مختصر شده صحیح و واضح از محتوای يك مدرک است.

۴- چکیده يك مدرک باید اطلاعات اساسی مدارک را به صورت مختصر شده و تا آن جایی که فضای مجاز چکیده اجازه می‌دهد، ارایه کند.

\* عضو هیئت علمی اصطلاحنامه علوم اسلامی

آثار به دست آمده حکایت دارد که چکیده‌نویسی در یونان و روم متداول بوده است. دانشمندانی که در کتابخانه‌ی بزرگ اسکندر مطالعه و تحقیق می‌کردند، دریافتند که مطالعه و مراجعه به تعداد زیادی مدرک آن هم به صورت طومارهای پاپیروسی، کاری بس دشوار است و برای سهولت دست یابی، آن‌ها را چکیده می‌کردند. دولتمردان نیز در ادوار متفاوت از چکیده استفاده برده‌اند. در سابق گزارش‌های مفصلی که درباره‌ی رویدادهای داخلی و خارجی برای پادشاهان ارسال می‌شد، نخست توسط منشی‌های دربار خوانده می‌شد و سپس فشرده‌ای از آن‌ها برای پادشاهان و دیگر رجال مملکتی فرستاده یا خوانده می‌شد.

در حال حاضر این فرآیند برای روسای جمهور، نخست وزیران، وزیران و دیگر کارگزاران اتفاق می‌افتد. به مرور، چکیده از یک وسیله اختصاصی اطلاع‌رسانی به یک سیستم فراگیر اشاعه‌ی اطلاعات تبدیل شد.

نخستین نشریه‌ی ادواری چکیده در سال «۱۶۶۵» میلادی در پاریس منتشر شد که هنوز هم منتشر می‌شود. در قرن هجدهم میلادی مجلات چکیده در آلمان به تدریج پدیدار شدند؛ در انگلستان نیز اولین چکیده‌نامه در نیمه‌ی قرن هجدهم به چاپ رسید و در همین ایام مجلات چکیده جدید در فرانسه انتشار یافت. قرن نوزدهم، قرن گسترش مجلات علمی بود که در سطحی فراملی منتشر می‌شدند. در قرن بیستم این روند شتاب بیش‌تری پیدا کرد و چکیده‌نامه‌های تخصصی و نمایه‌های زیادی پدید آمد. سابقه‌ی چکیده در ایران را می‌توان در تلخیص گزارش‌ها برای پادشاهان و امیران پی‌گرفت. بدنبال آشنایی ایرانیان با فرهنگ غرب و رونق چاپ و نشر و نیز انتشار جراید و نشریات به تدریج گونه‌هایی از چکیده ارایه گردید. در سال «۱۳۳۷» شمسی با ظهور مجلات تخصصی اطلاع‌رسانی مانند «راهنمای کتاب» چکیده‌نویسی در ایران جان تازه‌ای گرفت.

نخستین مجله چکیده در ایران سال «۱۳۴۸» در زمینه‌ی علوم و علوم اجتماعی توسط مرکز اسناد و مدارک علمی به چاپ رسید و تا سال «۱۳۵۰» مدام منتشر شد. در سال «۱۳۵۳» دوره جدید مجله «چکیده» پس از سه سال وقفه منتشر شد. این نشریه در دو بخش «علوم» و «علوم اجتماعی» جداگانه انتشار یافت. نشر مجله‌ی چکیده‌ی مقاله‌های نشریات ایران در موضوع «علوم» تا سال «۱۳۵۶» و مجله چکیده در زمینه‌ی «علوم اجتماعی» تا «۱۳۵۸» ادامه یافت. از آن پس تا اواخر دهه‌ی شصت دوران رخوت و رکود چکیده‌نویسی در ایران بود. ولی دهه‌ی هفتاد آغاز رشد و توسعه چکیده‌نویسی در ایران است که روند پرشتاب آن تاکنون ادامه دارد. هم‌اکنون چکیده‌نامه‌های مختلف در موضوعات متفاوت منتشر می‌شود همانند: «فصلنامه چکیده‌تازه‌های تحقیق در دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی ایران» با مدیریت مرکز اسناد و مدارک علمی وابسته به وزارت تحقیقات و فن‌آوری؛ و نیز چکیده‌هایی که از سوی کتابخانه ملی ایران برای جامعه کتابداران منتشر می‌شود؛ همچنین چکیده‌هایی که از سوی «خانه کتاب» تهیه می‌شوند؛ و فصل‌نامه کتاب‌های اسلامی وابسته با پایگاه اطلاع‌رسانی سراسری اسلامی (پارسا) و چکیده‌نامه‌هایی دیگر.

## فواید و اهداف چکیده نویسی

چکیده‌ها برای کسانی تهیه می‌شوند که از سطح خاصی از آگاهی، آموزش و تجربه برخوردارند و با موضوع مقاله یا پژوهش آشنایی دارند. هدف از چکیده‌نویسی راهنمایی این گونه محققان و صرفه‌جویی در وقت آنان در زمینه‌ی گردآوری و انتخاب اطلاعات و نیز کمک به آنان در تحقیقات و تصمیم‌گیری‌ها است. نقش چکیده‌ها در سرعت انتخاب مدرک مورد نیاز از میان انبوه اطلاعات، جمع‌آوری اطلاعات و کمک به پرهیز از دوباره کاری و اجتناب از تاخیر در پیش رفت کار آموزش و پژوهش و کاهش هزینه‌ها بسیار مهم و حیاتی است. هر فرد اگر فشرده سازی اسناد، مدارک و نوشته‌های خود و بایگانی آن‌ها را فرا گیرد، می‌تواند از اندوخته‌های پیشین خود به سهولت و به بهترین گونه استفاده کند. کسانی که با این فن آشنا نیستند گذشته‌ی علمی و ذخایر فرهنگی را که هزینه‌ی گزافی برای آن‌ها داشته به هدر داده‌اند یا دست کم بهره‌وری بهینه‌ای از آن‌ها نمی‌برند. روشن است که چکیده‌ها محقق را از رجوع به اصل مدرک بی‌نیاز نمی‌سازند بلکه تصمیم‌گیری برای رجوع کردن یا نکردن به مدرک وی را یاری می‌دهند. فواید کلان چکیده در ابعاد فرهنگی و اقتصادی قابل کارشناسی و برنامه‌ریزی است. فرهنگ پویا و خلاق ناگزیر از چکیده است چون چکیده تأثیر مستقیم و غیر مستقیم در اجتناب از پژوهش‌های تکراری و پرداختن به موضوعات جدید و مفید دارد، بر آیند کلی این امر به پویایی فرهنگی منجر خواهد شد. از دیگر امتیازات چکیده‌ها آن است که چکیده‌ها را سریع‌تر از اصل مدرک می‌توان نمایه سازی کرد، زیرا حجم اطلاعات آن‌ها به مراتب کمتر از حجم اطلاعات مدرک است و افزون بر آن از چکیده‌ها می‌توان برای تهیه کتاب‌شناسی‌ها استفاده کرد؛ زیرا استخراج اطلاعات از چکیده‌ها به مراتب آسان‌تر از اصل مقالات است.

## روش چکیده‌نویسی

چکیده‌نویسی به معنای تشخیص جوهره‌ی یک متن و آرایه‌ی آن به صورت مختصر همراه با صحت و وضوح کافی، در چند مرحله انجام می‌گیرد. بنابه تجربه و مهارت چکیده‌نویس می‌توان برخی از این مراحل را درهم ادغام و یا هم زمان انجام داد.

### مرحله اول - آشنایی کامل با مدرک

در قدم اول برای چکیده‌نویسی، لازم است که چکیده‌نویس با دقت در صورت لزوم بیش از یک بار متن یا نوشته مورد نظر را بخواند تا از اهداف نویسنده و نتیجه‌گیری‌های او مطلع شود. چکیده‌نویس کار آزموده ممکن است همه‌ی متن را کلمه به کلمه نخواند، بلکه یک نگاه اجمالی به بخش‌های مهم برای او کفایت کند.

**مرحله دوم - تفکیک مطالب اصلی و لازم از غیر آنها**

هنگام مطالعه می‌بایست مطالب اصلی و لازم از فرعی و زاید مشخص شود و محورهای اصلی بحث، ساختار و چارچوب آن استخراج شود.

**الف: محورها و مطالب اصلی عبارت‌اند از:**

- ۱- عنوان مقاله یا پژوهش؛
- ۲- موضوع مقاله یا پژوهش - اولین جمله‌ی چکیده باید اصل موضوع مقاله را بیان کند؛
- ۳- ضرورت پرداختن به مسئله؛
- ۴- اهداف مقاله؛
- ۵- روش‌ها؛
- ۶- نتایج، یافته‌ها و دست آوردها؛
- ۷- نظریه‌های جدید و نوآوری‌ها مانند اصطلاحات تازه، تئوری‌ها و پیش فرض‌های جدید؛
- ۸- تأکیدات، الویت‌ها، نظم و چینش نویسنده؛
- ۹- کاربردها؛
- ۱۰- تعیین اصطلاحات و واژه‌های کلیدی برای انضمام به چکیده<sup>۱</sup>؛
- ۱۱- ارقام و آمار مهم.

**ب - مطالب فرعی، حاشیه‌ای و غیر مهم عبارت‌اند از:**

- ۱- مقدمه‌ها و زمینه چینی‌های ورود به بحث اصلی؛
- ۲- شرح و توصیف‌های روشن کننده‌ی مساله اصلی؛
- ۳- تاریخچه بحث؛
- ۴- نقل تفصیلی اقوال؛
- ۵- آوردن نمونه‌های تاریخی و شاهد مثال‌ها؛
- ۶- استدلال؛
- ۷- درج مطالب حاشیه‌ای و بی‌ارتباط با موضوع؛

۸- آوردن مطالب روشن و بدیهی و در سطح اطلاعات عمومی چون فرآیندها، نتایج و قضایای روشن و بدیهی

۹- مطالب تکراری؛

۱۰- عبارات و جملات مترادف و هم مضمون؛

۱۱- جملات معترضه و اشارات تفسیری که آوردن آنها ملال‌آور است.

**مرحله سوم - یادداشت برداری**

در این مرحله مطالب و موارد غیر اصلی قلم گرفته می‌شوند و مطالب اصلی و مهم مدارک استخراج می‌شوند. این مرحله هم چون مرحله قبل می‌تواند هم زمان با مرحله اول انجام گیرد. در این مرحله تا آنجا که ممکن است باید مطالب متن اصلی آورده شود، نه درباره‌ی آنها مطلبی نوشته شود

**مرحله چهارم - تهیه‌ی پیش‌نویس چکیده**

تهیه‌ی پیش‌نویس خام چکیده با استفاده از یادداشت‌های نوشته شده، چهارمین مرحله از فرایند چکیده‌نویسی است. در این مرحله لازم است از انتقال کلمات زاید و عبارات طولانی از مدارک به چکیده خودداری شود.

**مرحله پنجم - کنترل، ویرایش و اصلاح پیش‌نویس**

در این بخش ضروری است که چکیده‌ی پیش‌نویس از نظر نقطه‌گذاری، املاي درست کلمات، ضبط صحیح مطالب، حذف مطالب غیر اصلی، رعایت اختصار کنترل شود و پس از آن ویرایش نهایی و آخرین اصلاحات انجام گیرد.

**مرحله ششم - نگارش چکیده**

در این مرحله آخرین گام در تهیه چکیده برداشته می‌شود و چکیده با نظمی مناسب نوشته می‌شود. و این تنظیم نهایی است که ملاک حروف نگاری و اصلاحات نشر و چاپ قرار می‌گیرد. سوابق مراحل قبل تا پایان چاپ و نشر نگهداری می‌شود.

**اصول و دستورات کلی:**

نگارش چکیده‌ای صحیح، دقیق و مفید در گرو رعایت اصول ذیل است:

بهرتر است نتایج و یافته‌ها با زبان حال بیان شوند.

۱۳- کامل بودن جملات: جملات باید کامل باشند و افعال، حروف اضافه و حروف تعریف نباید حذف شوند بنابراین از آوردن عبارت‌های تلگرافی و بریده بریده پرهیز شود.

۱۴- خبری بودن جملات: از بکار بردن جمله‌های سؤالی و جمله‌هایی که بیش‌تر بیان کننده‌ی شك و تردید، تعجب، حدس و تخمین باشند خودداری شود. بنابراین آوردن علامت سوال (?) و علامت تعجب (!) موردی ندارد.

۱۵- رعایت سبک نویسنده: لازم نیست سبک نگارش متن اصلی در چکیده نویسی حفظ شود؛ زیرا چکیده نویسی کاری فنی و علمی است نه کاری ادبی. با این حال بهتر است سبک و چینش مطالب در چکیده، آینه‌ای از سبک و نظم نویسنده باشد. مگر در مواردی که برای تغییر و اصلاح

دلیل قانع کننده‌ای وجود داشته باشد.

۱۶- مآخذشناسی: در مواردی که چکیده جدایی از متن اصلی عرضه می‌شود، لازم است اطلاعات کتاب شناختی به طور کامل آورده شوند.

### انواع چکیده‌ها:

#### ۱- چکیده‌ی تمام‌نما «Informative Abstract»

این نوع چکیده آینه‌ای تمام‌نما و روشن از فشرده‌ی تمامی بحث‌های اساسی و یافته‌های مدرک اصلی است و تا آن جا که ممکن است کمیت و کیفیت اطلاعات موجود در یک مدرک را با جمله‌های خبری آرایه می‌دهد. این نوع چکیده در مواردی که رئیس مطالب و اطلاعات سطحی از مدرک مورد نیاز باشد، به عنوان جانشین مدرک ایفای نقش می‌کند. پوشیده نیست که چکیده‌ی تمام‌نما طولانی‌تر از سایر چکیده‌ها است. گزارش‌های کوتاه و مقالات مجله، چکیده‌هایی در حد «۱۰۰» تا «۲۵۰» کلمه را طلب می‌کنند؛ ولی برای گزارش‌های مفصل و رساله‌ها تا «۵۰۰» کلمه مناسب‌تر است. طول چکیده باید با حجم اطلاعات مدرک متناسب باشد، بنابراین نمی‌توان طول معینی را برای چکیده تمام‌نما در نظر گرفت.

چکیده تمام‌نما کامل‌ترین نوع چکیده و از نظر تهیه مشکل‌تر و هزینه‌برتر است.

#### ۲- چکیده‌ی راهنما «Indicative Abstract»

چکیده‌ی راهنما در بردارنده‌ی تمامی مباحث اساسی و یافته‌های مدرک اصلی نیست، بلکه مطالب کلی و اساسی مدرک را آرایه می‌کند. این چکیده بیش‌تر برای نشان دادن مقالات، کتاب‌ها، خلاصه‌مذاکرات کنفرانس‌ها، مقاله‌نامه‌ها و کتاب‌شناسی‌ها به کار می‌رود. در چکیده راهنما کوشش نمی‌شود که یک گزارش واقعی از محتوای مقاله آن چنان که در چکیده‌ی

۱- پاسخ دهی به خواست مخاطبان: چکیده باید با توجه نیاز هم‌ه‌ی مخاطبان آن تهیه شود، بدون تمایل به گروهی خاص.

۲- وضوح و روشنی چکیده: باید بازتابی از مدرک اصلی باشد و تصویری روشن و گویا از متن آرایه دهد (بنا به نوع چکیده‌ها مقدار وضوح آن‌ها تفاوت دارد)

۳- کوتاه نویسی: چکیده همواره از متن اصلی کوتاه‌تر است و بهتر آن است که یک پاراگراف باشد. نباید برای بیان مفاهیم واضح، واژه‌های اضافی به کار برده شود؛ بنابراین از بکارگیری بیش از حد مترادف‌ها و آوردن صفات متعدد و طولانی خودداری شود.

۴- گزیده نویسی: زبده‌ترین مطالب باید از متن اصلی استخراج و در قالب کوتاه‌ترین جملات عرضه شود

۵- آوردن نکات مهم: پرداختن به جوهره‌ی اصلی متن و پرهیز از ورود به مباحث حاشیه‌ای و جزئیات یک اصل مسلم در چکیده‌نویسی است

۶- ساده و روان نویسی: از زبان رایج استفاده گردد و از آوردن عبارت‌ها و جمله‌های نامصطلح پرهیز شود. سلامت و روانی را نباید فدای اختصار کرد؛ بنابراین از به کارگیری کلمات و عبارت‌های گنگ، دو پهلو، مبهم و غامض خود داری شود.

۷- امانت داری: هدف و پیام اصلی نویسنده باید کامل و صحیح منتقل شود و نباید مورد تحریف یا تغییر قرار گیرد. هر چند حفظ عبارات متن اصلی جز در مواردی که روی آن‌ها عنایت و تأکید خاصی است الزامی نیست؛ اما در صورت امکان بهتر است چکیده نویسی با حفظ عبارات متن اصلی انجام گیرد.

۸- انسجام و هماهنگی: جملات باید پیوسته، منسجم و با چینشی منطقی به دنبال هم بیایند و نباید منفصل، گسیخته و از هم جدا باشند.

۹- پرهیز از تکرار: باید از تکرار و آرایه‌ی یک مطلب از دو راه (تفنن در نگارش) پرهیز شود.

۱۰- گزارشی بودن: افکار و عقاید شخصی نباید در چکیده دخالت داده شوند. چکیده نویسی باید از تغییر معنای اصلی متن، تفسیر و آرایه نظر و انتقاد از آن خود داری کند و تنها آن چه را که در متن اصلی است، گزارش دهد.

۱۱- پرهیز از حدسیات: چکیده‌نویس باید تأکیدات، اولویت‌ها و زبان نویسنده را منعکس کند و در این مسیر لازم است از آوردن حدسیات پرهیز و تنها به حقایق و مسلمات بر گرفته از متن بسنده نماید.

۱۲- رعایت نکات ویرایشی و دستوری:

در یک چکیده رعایت نکات دستوری و ویرایشی و نیز هماهنگی و یک نواختی زمان افعال (گذشته یا حال بودن) الزامی است.

راهنما تهیه می‌شود. با این سبک می‌توان حداکثر اطلاعات را در حداقل حجم انتقال داد.

### چکیده‌ی مؤلف:

چکیده‌ای است که نویسنده‌ی مدرک که بر موضوع احاطه دارد آن را تهیه می‌کند و هم‌زمان همراه با اصل مدرک چاپ می‌شود. از نظر تئوری یک چکیده‌ی مؤلف چنان چه در شرایط خوبی تهیه شود، نوشته‌ای است که دوبار توسط یک فرد با یک طرز فکر تهیه شده است این چکیده شکل ساده‌تر مطلب است و تغییر و اصلاح آن برای مؤسسات خدمات چکیده‌نویسی راحت‌تر است.

چکیده‌های مؤلف اغلب در جهت علایق استفاده کنندگان سازمان‌های چکیده‌نویسی تهیه نمی‌شود و لذا این نوع چکیده را تنها می‌توان درآمدی بر اصل مطلب دانست و باید آن‌ها را به طور کامل کنترل و ویرایش کرد.

برخی از مجلات ردیف اول، مآخذ مربوط به مقاله و مندرجات آن را نیز شامل است. البته نباید تصور کرد این نوع چکیده تصویر کاملی از مقاله را ارائه می‌دهد. این نوع چکیده حکم جرقه‌ای برای برانگیختن حس کنجکاوی و تشویق خواننده را دارد. از آن جا که «چکیده‌ی برجسته» نمی‌تواند مستقل از مقاله بیاید و لازم است که همراه آن باشد لذا یک چکیده واقعی شمرده نمی‌شود.

تمام نما است، ارایه شود. در چکیده راهنما، عبارت «پرداخته شده است»، «بررسی شده است» و «بحث شده است» فراوان به چشم می‌خورد. چکیده‌ی راهنما - بر خلافت تمام نما نمی‌تواند جانشین واقعی برای اصل مدرک باشد زیرا شیوه‌ی کار در آن سطحی‌تر از چکیده تمام نما است و ارزش آن کمتر از چکیده تمام نما است. به سبب سریع‌تر، آسان‌تر و کم هزینه‌تر بودن تهیه این نوع چکیده معمول‌ترین نوع چکیده، چکیده راهنما است و غالباً وقتی از چکیده به طور مطلق یاد می‌شود، منظور همان چکیده راهنما است. جمله‌های این نوع چکیده، توصیفی‌اند و طول آن به طور متوسط «۷۵» تا «۱۵۰» کلمه است.

۳- چکیده‌ی «تمام‌نما - راهنما» «Indicative- Informative Abstract»

این نوع چکیده، مناسب‌تر از چکیده‌ی تمام نما و چکیده‌ی راهنما محض است. قسمت‌هایی از این چکیده به سبک تمام‌نما نوشته می‌شود در حالی که از بخش‌های دیگر آن که اهمیت کم‌تری دارند، چکیده‌ی

### پی‌نوشت‌ها:

۱. برای تشخیص درست واژه‌های کلیدی؛ از اصطلاح‌نامه‌ها، به خصوص اصطلاح‌نامه‌های تخصصی علوم اسلامی باید کمک گرفت.

۲. انواع دیگری از چکیده وجود دارد که از آوردن آن‌ها خودداری می‌شود، برای نمونه «چکیده‌ی نکات برجسته» نوعی از چکیده است که به منظور جلب توجه خواننده به یک مقاله و برانگیختن اشتیاق او برای خواندن مطلب تهیه می‌شود. چکیده نکات برجسته (رئوس مطالب) در

### منابع:

- مهدوی، محمدتقی. (۱۳۶۷). **چکیده‌نویسی مفاهیم و روش‌ها**، مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، تهران.
- شیری، علی اصغر و دیگران. (۱۳۵۷). **مرزهای نو در اطلاع‌رسانی**، انتشارات چرتکه، تهران، بهرا.
- فاگمن، پیتز - مترجم علی مزینانی. (۱۳۷۴). **تحلیل موضوعی و نمایه‌سازی**، کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، تهران.
- سلطانی پوری و دیگران. (۱۳۶۵). **اصطلاح‌نامه کتابداری**، کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، تهران.
- اعتمادی، پریچهر. **چکیده و چکیده‌نامه**، اطلاع‌رسانی نشریه فنی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، دوره دوم، شماره ۴.

موحد، ضياء. (۱۳۵۱). **چکیده و چکیده‌نویسی (۱)**، اطلاع‌رسانی نشریه فني مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، دوره اول، شماره دوم، دي.

موحد، ضياء و ديگران. (۱۳۵۳). **چکیده نویسی (۲)**، اطلاع‌رسانی نشریه فني مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، دوره سوم، شماره ۱ و ۲، بهار و تابستان.

**فصلنامه کتاب‌های اسلامی**، مؤسسه پارسا، سال دوم، شماره ۵، تابستان (۱۳۸۰).