

Von der Zusammenfassung zum professionellen Abstract

Berücksichtigen Sie bitte auch die auf meiner Homepage bereit gestellten Materialien.

Inhalte:

- Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Zusammenfassungen im Alltag und im Bereich der IuD und des Bibliothekswesens kennen und verstehen
- Normen und Regelwerke zur Erstellung von Abstracts kennenlernen
- Regelwerk für die Erstellung kundenorientierter Abstracts

Quellen:

Endres-Niggemeyer, Brigitte: Summarizing Information. Heidelberg, Berlin : Springer-Verlag, 1998

Kuhlen, Rainer: "Abstracts - Abstracting - Intellektuelle und maschinelle Verfahren", in: Buder, Marianne; Rehfeld, Werner; Seeger, Thomas; Strauch, Dietmar (Hrsg.): Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation. München et al.: K.G. Saur, 1997, S. 88-115.

Nohr, Holger: Skript zur Vorlesung im Fach Inhaltliche Erschließung an der Fachhochschule für Bibliotheks- und Informationswesen (HBI) Stuttgart. URL: <<http://www.hbi-stuttgart.de/nohr/sum/abstract.htm>>

nationale und internationale Normen

Din 1426 Inhaltsangaben von Dokumenten : Kurzreferate, Literaturberichte

ISO 214:1976 Documentation - Abstracts for publications and documentation

ANSI/NISO Z39.14 -1997 (R2002). Guidelines for Abstracts (Download unter: http://www.niso.org/standards/standard_detail.cfm?std_id=514)

.

Themenkomplex I: Zusammenfassungen im Alltag

Im Alltag gibt es viele Situationen, in denen Informationen zusammengefasst werden. Folgende Arbeitsprozesse gehen in Alltagszusammenfassungen ein:

Verstehen

- setzt Vorhandensein bestimmter kognitiver Strukturen voraus
 - je nach Hintergrundwissen fällt das Verstehen unterschiedlich aus
 - Wiedererkennen von Schemata (Handlungsschemata), z. B. narrativen Strukturen wie Märchen: Es war einmal. Und wenn sie nicht gestorben sind, dann leben sie noch heute" Oder historische Abläufe: er kam, sah und siegte.

Kondensierung / Reduzierung

- Auslassung z. B. Dinge, die nicht für das Verständnis des Nachfolgenden wichtig sind
- Verallgemeinerung (Oberbegriff)
- Schlußfolgern / Konstruieren (Quintessenz, Ergebnis)
- Bestimmung von Schwerpunkten, Konzentration
- Selektion
- Zuweisung von Relevanz

Wiedergabe / Präsentation

Zusammenfassungen im Alltag sind sowohl abhängig von der Form der Vorlage (beim Krimi wird das Ende weggelassen) als auch von der Zielgruppe der Zusammenfassung (z. B. wieviel Vorwissen kann bei der Zielgruppe vorausgesetzt werden?).

Themenkomplex II: Professionelles Zusammenfassen

Geschichte und Einsatzgebiete:

- Anfänge in den Referateorganen des 19. Jahrhunderts, um Zugriff auf die immer schneller anwachsenden Zahl von wissenschaftlichen Fachzeitschriften zu bieten (z. B. Chemical Abstracts)
- auf bibliothekarischem Gebiet spielen Abstracts eine geringe Rolle. Vergleichbare Dienste liefern Annotationen, Kurzbesprechungen von Büchern (z. B. der EKZ)
- sind nach wie vor sehr bedeutend in kostenpflichtigen bibliographischen Datenbanken und bei der Erschließung von nicht in Textform vorliegenden Dokumenten (Hörfunk, Film, Fernsehen)

Definition:

"Das Kurzreferat gibt kurz und klar den Inhalt des Dokuments wieder." (DIN 1426). Nach der DIN 1426 sollte es sich durch folgende Merkmale auszeichnen:

- Vollständigkeit
- Genauigkeit
- Objektivität
- Verständlichkeit
- Kürze

Diese Merkmale schließen sich teilweise gegenseitig aus und bei der Erstellung von Abstracts muss je nach genauer Aufgabenbestimmung zwischen den verschiedenen Kriterien abgewogen werden.

Besonderheiten professioneller Abstracts

- Kenntnisse spezieller Zusammenfassungsmethoden
- Spezialisierung auf bestimmte Themengebiete / Fachwissen
- bezogen auf Wissenschaften z. B. Informatik, Chemie, Pharmazie
- bezogen auf Medien und Nutzergruppen: Fernsehdokumentation
- hoher Stellenwert effizienten Arbeitens, Unterstützung durch Technologie
- Professionelle Rolle in einem bestimmten Informationssystem:
- Bibliothek
- Fernseharchiv
- Datenbank

Haupt-Funktionen:

- (1) Unterstützung der Relevanzbeurteilung. Im Anschluss an eine Recherche ist oft eine Entscheidung notwendig, ob ein Dokument im Volltext beschafft / gelesen werden muss. Die Titelformulierung ist für eine solche Entscheidung oft nicht ausreichend. Abstracts bilden als verbale Kurzbeschreibung des Inhalts eine Zwischenstufe, die zur Entscheidungsunterstützung bezüglich der Relevanz eines Dokuments herangezogen werden kann.
- (2) Das Abstract kann in seltenen Fällen die Beschaffung / Lektüre des Originaldokuments überflüssig machen, sofern es die wesentlichen Fakten wiedergibt, z.B. die

Forschungsergebnisse im Rahmen von Reports (informative Referate, s.u.).Merke: das Abstract ersetzt den Originaltext nicht.

- (3) Leichter Zugriff auf fremdsprachige Texte
- (4) Abstracts erlauben ein besseres Assimilieren und Integrieren des Gelesenen in die eigenen Wissensbestände als sehr umfangreiche Originaltexte.
- (5) Sparen Lesezeit.

Quick und dirty - Abstracting Rezept

Man nehme:

Originaltext

Regelwerk des Abstractdienstes

Wörterbuch

Nachschlagewerk für Namen und Abkürzungen, Fachbegriffe

Thesaurus (falls verwendet)

Zubereitungsart:

1. Lesen. Inhalt und Reichweite des Dokuments verstehen. Eine erfahrene/r Abstractor/in liest nicht jedes Wort, sondern überfliegt das Dokument. Wichtige Informationen sind häufig (nicht immer) in den Abschnitten mit Überschriften wie Zusammenfassung, Ergebnisse, Empfehlungen, Diskussion usw. enthalten. Einleitungen liefern häufig eine gute Orientierung. Denken Sie an die Ausgewogenheit des Abstracts. Wir neigen dazu, zu ausführlich über den Anfang des Dokuments zu berichten und dann den zweiten Teil zu vernachlässigen.

2. Stichworte notieren. Schreiben Sie sich (bereits während des Lesens) Stichworte zum Inhalt des Dokuments auf.

3. Entwurf einer Rohfassung. Lassen Sie sich nicht von wortreichen Formulierungen des Originals ablenken.

4. Überarbeitung der Rohfassung: Zeichensetzung, Rechtschreibung, inhaltlich korrekt, Überprüfung von Namen und Daten (Formeln, Abkürzungen), stilistische Verbesserungen.

5. Hinweise zum Stil. Wiederholungen vermeiden. Kurze leicht lesbare Sätze, aber einen Zusammenhang zwischen den Sätzen herstellen. (Ausnahme: wo ein Regelwerk anderes vorschlägt. Das ARD Regelwerk Fernsehen beispielsweise sieht 'Asthmastil' vor (unzusammenhängende Stichpunkte aneinandergereiht). Übersichtlichkeit durch Aufzählungen erhöhen. Vermeiden Sie mehrdeutige Begriffe. Lösen Sie Abkürzungen auf, wenn diese nicht allgemein gebräuchlich sind. Stil und Reihenfolge sollen den Originaltext widerspiegeln.

Falls das Abstract in einer Datenbank mit Freitextsuche erscheinen soll, hier noch einige Hinweise:

* Verwenden Sie Schlüsselbegriffe, die wahrscheinlich auch bei der Recherche verwendet werden

* Gleichen Sie die Begriffe aus dem Abstract mit den verwendeten Deskriptoren ab
Verwendung derselben Begriffe, um Einheitlichkeit zu erhöhen oder bewußte Verwendung von Synonymen um Suchmöglichkeiten zu erhöhen (identische oder komplementäre Begriffsbildung)

* Überprüfen Sie, ob alle wichtigen Kategorien enthalten sind

* Verwenden Sie die spezielle Sprache des Autors und allgemein übliche Ausdrücke

* NO -NOs : Vermeiden Sie Veneinungen (krank statt nicht gesund) / nicht Unter- und Oberschicht, sondern Unterschicht und Oberschicht

