

Inhaltsangaben von Dokumenten

Kurzreferate, Literaturberichte

DIN
1426

Representation of the contents of documents; abstracts, literature surveys

Ersatz für Ausgabe 11.73

Inhalt

	Seite		Seite
1 Anwendungsbereich und Zweck	1	6.4.2 Forschungsberichte und Hochschulschriften	4
2 Herkunftsvermerk	2	6.4.3 Bücher und Proceedings	4
3 Hauptformen von Inhaltsangaben	2	6.4.4 Patente	4
3.1 Inhaltsverzeichnis	2	6.5 Verwendung in Informationsdiensten	4
3.2 Auszug	2	7 Hinweise für die Inhaltsbearbeitung für das Kurzreferat	4
3.3 Zusammenfassung	2	7.1 Hypothesen	4
3.4 Annotation	2	7.2 Zielsetzung	4
3.5 Kurzreferat (Abstract)	2	7.3 Bezug zu anderen Arbeiten	4
3.6 Sammelreferat	2	7.4 Methodik	4
3.7 Rezension und Sammelrezension	2	7.5 Ergebnisse und Schlußfolgerungen	4
3.8 Literaturbericht	2	7.5.1 Ergebnisse	4
4 Merkmale und Hauptformen des Kurzreferats	2	7.5.2 Schlußfolgerungen	5
4.1 Allgemeine Merkmale	2	7.6 Nebenthemen	5
4.2 Hauptformen des Kurzreferats	3	8 Darstellung des Kurzreferats	5
4.2.1 Autoren- und Fremdreferat	3	8.1 Platzierung des Kurzreferats	5
4.2.1.1 Autorenreferat	3	8.2 Bibliographische Angaben	5
4.2.1.2 Fremdreferat	3	8.3 Format	5
4.2.2 Informatives und indikatives Referat	3	8.4 Länge	5
4.2.3 Strukturreferat (Positionsreferat)	3	8.5 Darstellungsform	5
4.2.4 Kurzreferat aus besonderer Perspektive	3	9 Literaturberichte	5
5 Grenzformen des Kurzreferats	3	9.1 Berichtszeitraum	5
5.1 Das ersetzende Referat	3	9.2 Materialbasis	5
5.2 Das kritische Referat	4	9.3 Bezug zur älteren Literatur	5
6 Verwendung des Kurzreferats	4	9.4 Selektivität	5
6.1 Feststellung von Relevanz	4	9.5 Kritik	6
6.2 Informationsgewinn	4	9.6 Literaturverzeichnis	6
6.3 Verwendung für die Volltext-Recherche	4	10 Beispiele von Kurzreferaten mit vorliegender Norm als Primärdokument	6
6.4 Verwendung in Primärdokumenten	4	Zitierte Normen	7
6.4.1 Zeitschriften	4	Andere Unterlagen	7

1 Anwendungsbereich und Zweck

Diese Norm gibt Regeln für Autoren, Verlage und andere Produzenten von Fachliteratur, Sekundärveröffentlichungen und Informationsdiensten, für Informations- und Dokumentationseinrichtungen, Bibliotheken und ähnliches.

Benutzer von Fachliteratur und anderen Veröffentlichungen wie Unterrichtsmitteln usw. sollen den wesentlichen Inhalt eines Dokuments schnell erkennen können. Das wird erleichtert, wenn der Autor (unterstützt durch Verlag und Redaktion) dem Dokument einen aussagekräftigen Titel und eine gut ausgearbeitete Inhaltsangabe voranstellt.

Die verschiedenen Formen von Inhaltsangaben sollen nach einheitlichen Richtlinien erstellt werden, um

- dem Benutzer unterschiedlicher Informationsdienste die Arbeit zu erleichtern,
- die Herstellung von Informationsdiensten aus verschiedenen Quellen zu erleichtern, soweit dem urheberrechtlich nichts entgegensteht.

Informationsdienste sind z. B.

- Bibliographien, insbesondere
 - annotierte Bibliographien
 - referierende Bibliographien
- Referatedienste
- Dienste zur selektiven Informationsverbreitung (en: Selective Dissemination of Information, SDI)
- bibliographische Datenbanken
- Literaturberichte

Fortsetzung Seite 2 bis 7

Normenausschuß Bibliotheks- und Dokumentationswesen (NABD) im DIN Deutsches Institut für Normung e.V.

Diese Norm soll die Gestaltung solcher Inhaltsangaben vereinheitlichen,

- die für Dokumentationszwecke den Originalarbeiten beigegeben werden
- die in Informationsdiensten verwendet werden.

2 Herkunftsvermerk

Kurzreferate und andere Inhaltsangaben sollten grundsätzlich einen Herkunftsvermerk tragen, wobei zu unterscheiden ist zwischen Autorenreferaten (zu kennzeichnen durch „Autor“), übernommenen Kurzreferaten aus Fachzeitschriften, die nicht vom Autor, sondern von der Redaktion angefertigt wurden, und Referaten, die speziell für den Referatedienst gefertigt wurden (zu kennzeichnen durch den Namen des Verfassers oder sein Kürzel).

3 Hauptformen von Inhaltsangaben

Als Inhaltsangabe gilt eine verkürzte Darstellung des Inhalts eines Dokuments. (Zur formalen Beschreibung siehe DIN 1505 Teil 1.)

Die Abschnitte 3.1 bis 3.8 erläutern verschiedene Hauptformen von Inhaltsangaben.

Die wichtigsten Formen der Inhaltsangaben in der Dokumentation sind Kurzreferat (siehe Abschnitt 3.5) und Literaturbericht (siehe Abschnitt 3.8). Auf diese beiden Formen bezieht sich diese Norm im wesentlichen. Bei anderen Formen können die in der Norm enthaltenen Festlegungen sinngemäß angewendet werden.

3.1 Inhaltsverzeichnis

Ein Inhaltsverzeichnis ist eine Liste der Überschriften und Zwischenüberschriften der Teile eines Dokuments, in der Reihenfolge ihres Auftretens mit Angaben der Seite oder Spalte, auf der sie sich befinden. Es:

- ist Teil des Dokuments
- zeigt nicht zwangsläufig alle inhaltlichen Bestandteile des Dokuments auf, sondern nur diejenigen, die als Überschrift und Zwischenüberschrift ausgewiesen werden.

3.2 Auszug

Ein Auszug ist die verkürzte Wiedergabe eines Dokuments durch ausgewählte, repräsentative Teile. Hierbei können auch Teile ausgewählt werden die im Originaldokument nicht direkt aufeinander folgen (Sätze, Abschnitte, bei Filmen: Schnittfolgen).

3.3 Zusammenfassung

Eine Zusammenfassung ist die Darstellung der wesentlichen Ergebnisse und Schlußfolgerungen eines Dokuments oder von Teilen eines Dokuments. Sie ist Teil des Dokuments und steht meist am Ende des Textes, den sie im allgemeinen zu ihrem Verständnis voraussetzt. Dadurch unterscheidet sie sich vom Kurzreferat; die Benennungen „Zusammenfassung“ und „Kurzreferat“ sollten daher nicht synonym benutzt werden.

3.4 Annotation

Die Annotation ist eine möglichst kurze allgemeine Charakterisierung eines Dokuments. Sie ist bestimmt durch folgende Merkmale:

- Sie ist möglichst redundanzfrei, d. h., sie enthält keine Angaben, die aus dem Titel eines Dokuments oder in Verbindung mit dem Titel erschlossen werden können.
- Sie dient dem weiteren Verständnis des Titels eines Dokuments unabhängig von bestimmten Benutzerbedürfnissen und soll den Hauptgegenstand des Dokuments verdeutlichen.

- Sie ist rein deskriptiv, braucht nicht aus vollständigen Sätzen zu bestehen und darf nur Angaben enthalten, die aus dem Dokument erschlossen werden können.

3.5 Kurzreferat (Abstract)

Das Kurzreferat gibt kurz und klar den Inhalt des Dokuments wieder. Das Kurzreferat soll informativ ohne Interpretation und Wertung (Ausnahme siehe kritisches Referat, Abschnitt 5.2) und auch ohne die Originalvorlage verständlich sein. Der Sachtitel soll nicht wiederholt, vielmehr, wenn nötig, ergänzt oder erläutert werden. Es müssen nicht alle Inhaltskomponenten des Dokuments dargestellt, sondern es können diejenigen ausgewählt werden, die von besonderer Bedeutung sind.

Anmerkung: Die Bezeichnung „Referat“ soll nur in Komposita und Zusammensetzungen benutzt werden (z. B. indikatives Referat).

3.6 Sammelreferat

Das Sammelreferat ist ein Kurzreferat das der gemeinsamen, nicht wertenden Referierung mehrerer Dokumente dient, wobei für jedes einzelne Dokument die wesentlichen Inhalte indikativ oder informativ dargestellt werden (siehe Abschnitt 4.2.2). Ein Sammelreferat bezieht sich auf Dokumente, die inhaltlich sehr ähnlich oder untereinander verknüpft sind.

3.7 Rezension und Sammelrezension

Die Rezension („Besprechung“) eines Dokuments ist ein wertender Überblick über ein oder mehrere Dokumente. Sie ist durch folgende Merkmale bestimmt:

- Sie muß nicht unbedingt die wichtigsten Inhalte wiedergeben.
- Sie ist nicht zur Kürze verpflichtet.

Die Sammelrezension („Sammelbesprechung“) dient der gemeinsamen (häufig vergleichenden Bewertung) mehrerer Dokumente.

3.8 Literaturbericht

Als Literaturberichte gelten auch: Übersichtsbericht, Fortschrittsbericht, thematische Studie, „State of the Art Report“.

Der Literaturbericht gibt einen umfassenden Überblick über die Literatur eines bestimmten Zeitraumes zu einem bestimmten Thema und enthält eine Bibliographie zumindest der berücksichtigten Literatur. Der Literaturbericht stellt den in der Literatur niedergelegten Wissensstand zusammen. Merkmale sind:

- In den Literaturbericht können Wertungen eingehen.
- Der Literaturbericht mischt indikative und informative Darstellungsform (siehe Abschnitt 4.2.2).
- Im Literaturbericht werden aus den behandelten Dokumenten nur die Inhalte dargestellt, die zur Thematik gehören.

4 Merkmale und Hauptformen des Kurzreferats

4.1 Allgemeine Merkmale

Grundsätzlich sollen Kurzreferate folgende Merkmale aufweisen:

- Vollständigkeit. Das Kurzreferat muß für den Fachmann des jeweiligen Bereichs ohne Rückgriff auf das Originaldokument verständlich sein. Alle wesentlichen Sachverhalte sollen – auch im Hinblick auf die maschinelle Recherche – im Kurzreferat explizit enthalten sein. Hierzu gehören: Hypothese, Zielsetzung, Gegenstand, Verfahren und Methode, Ergebnis, Schlußfolgerung, Anwendung, Zeitraum, geographischer Raum. Der Titel soll jedoch im Kurzreferat nicht wiederholt werden.

Um Fehlinformationen der Benutzer und Ballast bei der maschinellen Recherche zu vermeiden, sollen Nebenthemen nur dann berücksichtigt werden, wenn das Originaldokument ausreichend informative Aussagen enthält und ein besonderer Grund vorliegt (siehe Abschnitt 7.6).

- b) Genauigkeit. Das Kurzreferat soll genau die Inhalte und die Meinung der Originalarbeit wiedergeben, d. h. es soll weder die Akzente des Originals verschieben noch im Original nicht enthaltene Angaben bringen.
- c) Objektivität. Das Kurzreferat soll sich jeder Wertung enthalten. Zwar bedeuten Auswahl und Darstellung der referierten Sachverhalte immer einen subjektiven Einfluß des Referenten, doch soll dieser soweit wie möglich reduziert werden. Deshalb empfiehlt es sich, den Aufbau des Kurzreferats am Aufbau des Originaldokuments auszurichten sowie die Terminologie des Autors und direkte Zitate zu übernehmen.
- d) Kürze. Das Kurzreferat soll so kurz wie möglich sein. Überflüssige Redewendungen sind daher zu vermeiden. Allgemein bekannte Abkürzungen sowie – in einigen Fachbereichen – der Einsatz von graphischen Hilfsmitteln (z. B. Strukturformeln) können ebenfalls zur Kürzung der Inhaltsangabe beitragen.¹⁾
- e) Verständlichkeit. Das Kurzreferat soll verständlich sein. Dies ist zu erreichen durch
 - Verwendung möglichst weit verbreiteter Fachausdrücke
 - Verwendung national oder international eingeführter Nomenklaturen, Maßangaben, Formelzeichen, Symbole und Abkürzungen¹⁾
 - Vermeidung ungebräuchlicher Ausdrücke (Vom Verfasser der Originalarbeit neu eingeführte Ausdrücke sollen erwähnt und erläutert werden.)

Einige dieser Forderungen stehen einander zum Teil entgegen. Es ist deshalb notwendig, Regeln für die Abfassung von Kurzreferaten zu erarbeiten, die unter anderem festlegen, nach welchen Prinzipien das Kurzreferat angefertigt werden soll. Dabei ist es oft ausschlaggebend, zu welchem Zweck Kurzreferate angefertigt werden sollen.

4.2 Hauptformen des Kurzreferats

Man unterscheidet Kurzreferate nach

- a) ihrem Verfasser
- b) ihrem inhaltlichen Bezug
- c) ihrer Struktur.

Ein Kurzreferat kann gleichzeitig mehreren Formen zugeordnet werden.

4.2.1 Autoren- und Fremdreferat

4.2.1.1 Autorenreferat

Das Autorenreferat ist ein Kurzreferat, das vom Autor eines Dokuments selbst angefertigt wurde. Das Autorenreferat ist die übliche Form der Inhaltsangabe, die Originalarbeiten bei der Publizierung beigegeben wird. In diesem Fall ist das Referat deutlich als Autorenreferat („Autor“) zu kennzeichnen.

Bei der Übernahme von Autorenreferaten in Informationsdienste ist zu prüfen, ob es dokumentationspezifischen Erfordernissen bzw. den eigenen Regeln entspricht. Im allgemeinen lassen sich Autorenreferate selten ohne Änderungen in spezielle Informationsdienste übernehmen.

4.2.1.2 Fremdreferat

Das Fremdreferat ist ein Kurzreferat, das von einer anderen Person als dem Autor des Dokuments angefertigt wurde. Das

Fremdreferat ist grundsätzlich mit den Namen des Verfassers des Kurzreferats zu kennzeichnen.

4.2.2 Informatives und indikatives Referat

Nach dem inhaltlichen Bezug unterscheidet man

- das informative Referat und
- das indikative Referat sowie
- das informativ-indikative Referat als Zwischenform.

Das **informative** Kurzreferat gibt so viel Information wieder wie Typ und Stil des Dokuments zulassen. Es gibt insbesondere Auskunft über das behandelte Gebiet, Zielsetzungen, Hypothesen, Methoden, Ergebnisse und Schlußfolgerungen der im Originaldokument enthaltenen Überlegungen und Darstellungen, einschließlich der Fakten und Daten.

Das **indikative** Referat gibt lediglich an, wovon ein Dokument handelt. Es weist den Leser auf die im Dokument behandelten Sachverhalte hin und deutet die Art der Behandlung an, aber gibt nicht konkrete Resultate der im Dokument enthaltenen Überlegungen oder dargestellten Untersuchungen wieder.

Das **informativ-indikative** Referat ist eine Mischform, die den Benutzer über ausgewählte Sachverhalte informiert und andere Sachverhalte nur erwähnt.

Im Normalfall soll informativ referiert werden. In begründeten Fällen, z. B. bei längeren Texten, wie Übersichtsdarstellungen, Literaturberichten und vollständigen Monographien, kann ein indikatives Referat verwendet werden. Für das informativ-indikative Referat soll man sich insbesondere dann entscheiden, wenn Beschränkungen bezüglich der Länge des Kurzreferats oder Typ und Stil des Dokuments ein informatives Referat nicht möglich machen. Dabei können Sachverhalte exemplarisch oder nach spezifischen Benutzerbedürfnissen oder wegen ihres Neuigkeitswertes herausgehoben werden.

4.2.3 Strukturreferat (Positionsreferat)

Beim Strukturreferat wird das Kurzreferat einheitlich nach vorgegebenen Kategorien in einer vorgegebenen Reihenfolge gegliedert. Beispiele solcher Kategorien sind: Zielsetzung, Gegenstand, Verfahren und Methode, Ergebnis, Anwendung, Zeitraum, geographischer Raum.

Demnach ist insbesondere bei Systemen, die die Inhaltsangaben maschinell verarbeiten und durchsuchen sollen, das Erarbeiten von Strukturreferaten empfehlenswert.

Die vorgegebenen Kategorien können von den Referenten durch Texte, aber auch durch Schlüsselwörter wie beim Schlagwortreferat gefüllt werden.

Einzelne Kategorien können je nach Dokumentinhalt unbesetzt bleiben. Der Text in den ausgefüllten Kategorien kann bis zum Telegrammstil gekürzt werden.

4.2.4 Kurzreferat aus besonderer Perspektive

Häufig werden Kurzreferate für einen besonderen Benutzerkreis verfaßt, der hauptsächlich an speziellen Aspekten von Dokumenten interessiert ist, z. B. medizinische Aufsätze aus der Sicht von Chemikern. Ein solches Referat ist nicht für den allgemeinen Benutzer geeignet, er würde sonst ein schiefes Bild des Inhalts erhalten. Daher sollten solche perspektivischen Referate besonders gekennzeichnet sein, z. B. durch Herkunfts- und Bearbeiterangabe.

5 Grenzformen des Kurzreferats

Kurzreferate können sowohl ersetzend als auch kritisch sein.

5.1 Das ersetzende Referat

Das ersetzende Referat (auch Kurzfassung) ist ein Kurzreferat, mit dessen Hilfe das Lesen des Originaldokuments möglichst erspart werden soll. Es stellt somit einen Grenzfall des

¹⁾ Für die Speicherung der Kurzreferate in Datenbanken ist der für die maschinelle Recherche verfügbare Zeichenvorrat zu berücksichtigen.