

Inhaltsangaben von Dokumenten

Kurzreferate, Literaturberichte

DIN
1426

Representation of the contents of documents; abstracts, literature surveys

Ersatz für Ausgabe 11.73

~~Nur für Unterrichtszwecke lt. DIN-Merkblatt 4".~~

Universitätsbibliothek Hannover

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

Jede Art der Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit Genehmigung des DIN Deutsches Institut für Normung e.V., Berlin, gestattet.

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:

- a) 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.
- b) Sie dient dem weiteren Verständnis des Titels eines Dokuments unabhängig von bestimmten Benutzerbedürfnissen und soll den Hauptgegenstand des Dokuments verdeutlichen.

- c) 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. induktives 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:

- a) Sie muß nicht unbedingt die wichtigsten Inhalte wiedergeben.
- b) 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:

- a) In den Literaturbericht können Wertungen eingehen.
- b) Der Literaturbericht mischt indikative und informative Darstellungsform (siehe Abschnitt 4.2.2).
- c) 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:

- a) 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 dokumentationsspezifischen 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

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

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 Übersichts-darstellungen, 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

Kurzreferats und der Inhaltsangabe überhaupt dar, indem es den Benutzer nicht mehr zum Originaldokument hinführen, sondern dessen Einsichtnahme ersparen soll. Während das informative Referat die Darstellung von Daten selektiv vornimmt, muß das ersetzende Referat auch die nebensächlichen Sachverhalte nachzeichnen. Es stellt somit eine Komprimierung des Originaldokuments dar.

5.2 Das kritische Referat

Während die bisher behandelten Kurzreferate den Inhalt des Dokuments (in verschiedenen Stufen der Ausführlichkeit) ohne Wertung wiedergeben (deskriptive Referate), wird beim kritischen Referat darüber hinaus auch die explizite Stellungnahme des Referenten gefordert. Das kritische Referat stellt den Übergang des Kurzreferats zur Rezension dar.

Das kritische Referat soll nicht als eine das Originaldokument begleitende Inhaltsangabe verwendet werden. Es kann bei Informationsdiensten eingesetzt werden, die sich an genau bekannte, ausgewählte Personenkreise wenden und umfangreichere Dokumente zu referieren haben.

Verwendung des Kurzreferats

6.1 Feststellung von Relevanz

Ein sorgfältig erarbeitetes Kurzreferat ermöglicht es, die grundlegenden Inhalte eines Dokuments schnell und exakt zu erkennen und zu entscheiden, ob es für die Fragestellungen des Lesers relevant ist und ob er den vollen Text des Dokuments lesen muß.

6.2 Informationsgewinn

Kurzreferate sollen so geschrieben sein, daß ihm auch der Leser, den die jeweilige Fragestellung nicht so stark interessiert und der daher nicht das Originaldokument lesen will, diesem die notwendigen Informationen entnehmen kann.

6.3 Verwendung für die Volltext-Recherche

Kurzreferate sollten so abgefaßt sein, daß sie als Eingabe für computergestützte Volltext- und Freitextsysteme benutzt werden können, soweit dies nach Sachgebiet, Wortschatz, EDV-System usw. möglich und sinnvoll ist.

6.4 Verwendung in Primärdokumenten

Jedes Dokument soll von einem Kurzreferat begleitet sein.

6.4.1 Zeitschriften

Jedem Aufsatz soll ein Kurzreferat vorangestellt sein, auch wenn die Zeitschrift eine Inhaltsfahne nach DIN 1428 enthält.

6.4.2 Forschungsberichte und Hochschulschriften

Da diese Dokumente nur in kleinen Auflagen existieren, ist ein ausführliches Kurzreferat, das schon zum ersetzenden Referat tendiert, angeraten. Es ist wünschenswert, daß auch bei Dokumenten, die nicht allgemein der Öffentlichkeit zugänglich sind, wenigstens Kurzreferate der Öffentlichkeit zur Verfügung stehen.

6.4.3 Bücher und Proceedings

Wenn das Buch durchgehend von dem (den) gleichen Verfasser(n) geschrieben wurde, soll die Inhaltsangabe (vorzugsweise als indikatives Referat) auf der Rückseite des Titelblatts oder einer anderen ausgezeichneten Stelle stehen. Wenn das Buch Beiträge verschiedener Verfasser unter einem Haupttitel zusammenfaßt (z. B. Proceedings), soll außerdem jeder Beitrag wie ein Zeitschriftenaufsatz eine Inhaltsangabe erhalten.

6.4.4 Patente

Auch Patente sollen schon bei ihrer Anmeldung eine Inhaltsangabe erhalten, die den Inhalt des Patents in geeigneter Weise verdeutlicht.

Anmerkung: Weitergehende Festlegungen über Inhaltsangaben in Patenten sind nicht Gegenstand dieser Norm.

6.5 Verwendung in Informationsdiensten

Kurzreferate aus Primärveröffentlichungen können häufig wörtlich in Informationsdienste übernommen werden, wenn sie sorgfältig erstellt wurden und keine urheberrechtlichen Einschränkungen bestehen. Solche Autorenreferate sind auch eine geeignete Bearbeitungsgrundlage für Informationsdienste, deren Kurzreferate für andere als die vom Autor vorgesehenen Benutzergruppen gedacht sind. Ein völlig neues Kurzreferat braucht in der Regel nur geschrieben zu werden, wenn nur kurze, nebenrangige Teile eines Dokuments in den Themenkreis des Informationsdienstes fallen.

7 Hinweise für die Inhaltsbearbeitung für das Kurzreferat

Die Gliederung des Kurzreferats folgt entweder der Gliederung des Dokuments oder den Regeln des Informationsdienstes.

Die folgenden Regeln gelten für informative Kurzreferate, können aber auch für informativ-indikative sowie für indikative Kurzreferate verwendet werden.

7.1 Hypothesen

Hypothesen sind in kurzer Form wiederzugeben.

7.2 Zielsetzung

Hauptziele und Abgrenzung der vorliegenden Arbeit sind zu nennen, sofern dies nicht schon aus dem Titel des Dokuments klar hervorgeht.

7.3 Bezug zu anderen Arbeiten

Wenn der Bezug zu anderen Arbeiten ein sehr wichtiger Bestandteil der vorliegenden Veröffentlichung ist, sollen diese ausreichend bibliographisch zitiert werden.

7.4 Methodik

Untersuchungsmethoden und Untersuchungstechniken sowie Betrachtungsweisen sind nur so genau zu beschreiben, wie es für das Verständnis notwendig ist. Auf neue Methoden und Techniken ist jedoch deutlich hinzuweisen. Ebenso sind der abgedeckte Untersuchungsbereich sowie die erzielbare Genauigkeit zu erfassen.

7.5 Ergebnisse und Schlußfolgerungen

Ergebnisse und Schlußfolgerungen sind klar, knapp und informativ darzustellen. Sie können, um Redundanz zu vermeiden, zusammen referiert werden, aber Vermutungen sind deutlich von Fakten zu trennen.

7.5.1 Ergebnisse

Bei der Darstellung der Untersuchungsergebnisse ist deutlich zu machen, ob es sich z. B. um empirische, experimentelle oder theoretische Ergebnisse handelt, um Daten, die gesammelt wurden, um Beziehungen und Korrelationen, die bemerkt wurden, um Effekte, die beobachtet wurden. Weiter ist deutlich zu machen, ob numerische Werte roh oder abgeleitet, ob sie das Ergebnis einer einzigen Beobachtung oder wiederholter Messungen sind. Sind die Ergebnisse zu zahlreich, um alle aufzuführen, sollten einige der folgenden Ergebnisse Priorität erhalten:

– neue und verifizierte Vorkommnisse,

- Ergebnisse, die über einen längeren Zeitraum von Wert sind,
- bedeutende Entdeckungen,
- Ergebnisse, die vorherigen Theorien widersprechen,
- Ergebnisse, die nach Kenntnis des Autors für ein praktisches Problem relevant sind.

7.5.2 Schlußfolgerungen

Folgerungen aus den Ergebnissen und besonders ihr Bezug zum Untersuchungsziel sind festzuhalten. Sie können mit zugehörigen Empfehlungen, Bewertungen, Anwendungen, Vorschlägen, neuen Beziehungen sowie Hypothesen, die akzeptiert oder widerlegt wurden, zusammengefaßt werden.

7.6 Nebenthemen

Nebenthemen sind dann zu berücksichtigen, wenn:

- die Information Neuheitswert hat;
- das Thema - nach Kenntnis des Bearbeiters - ausführlicher sonst nicht in der Literatur behandelt wird;
- die Information speziell für den angesprochenen Benutzerkreis von besonderem Wert ist;
- das Nebenthema in Bezug auf das Hauptthema von besonderer wissenschaftlicher Bedeutung ist.

Aus dem Text des Kurzreferats muß ersichtlich sein, daß es sich hier lediglich um ein Nebenthema handelt.

8 Darstellung des Kurzreferats

8.1 Platzierung des Kurzreferats

Das Kurzreferat und seine Übersetzungen sollen am Anfang des Dokuments stehen (siehe DIN 1422 Teil 2/04.84, Abschnitt 4.17 und DIN 1422 Teil 4/08.86, Abschnitt 3.3).

8.2 Bibliographische Angaben

In Primärpublikationen sollen auf derselben Seite wie das Kurzreferat auch die bibliographischen Daten des Dokuments wiedergegeben werden. In Sekundärpublikationen, oder wenn das Kurzreferat getrennt vom Dokument erscheint, sollen die bibliographischen Daten unmittelbar vor oder hinter das Kurzreferat gesetzt werden.

Bibliographische Angaben sind nach DIN 1505 Teil 1 abzufassen.

8.3 Format

Bei der Festlegung des Satzspiegels sollen Druckformate bevorzugt werden, die gut lesbar sind und auch unter reprographischen Gesichtspunkten geeignet sind (Microformen, Laserplatte, auch Kartei- und Bibliothekskarten). Eine Spaltenbreite von maximal 80 mm ermöglicht die ökonomische Anordnung von Kurzreferaten in zwei Spalten bei der üblichen A4-Reprographie.

8.4 Länge

Für die meisten Aufsätze und Teile von Monographien wird ein Kurzreferat von weniger als 250 Wörtern ausreichen. Für kurze Mitteilungen und ähnliches sollten weniger als 100 Wörter genügen, Leserbriefe erfordern oft nur einen Satz. Für umfangreiche Dokumente, wie Berichte und Dissertationen, sollte ein Kurzreferat im allgemeinen weniger als 500 Wörter umfassen und möglichst auf eine A4-Seite passen. Die Länge eines Kurzreferats sollte jedoch mehr vom Inhalt als von der Länge eines Dokuments bestimmt werden.

8.5 Darstellungsform

Das Kurzreferat soll mit einem Satz begonnen werden, der die zentrale Aussage des Dokuments wiedergibt, es sei denn, daß

der vorangestellte Titel schon aussagekräftig genug ist. Bei Kurzreferaten für Informationsdienste soll der Typ des Dokuments (z. B. Forschungsbericht, Leserbrief, Literaturbericht) zu Beginn genannt werden, sofern er nicht schon aus den bibliographischen Angaben hervorgeht. Außerdem soll die Behandlung des Themas durch den Autor erläutert werden (z. B. theoretische Behandlung, Fallgeschichte, geschichtlicher Überblick, Veröffentlichung eigener Forschungsergebnisse).

Im allgemeinen wird ein Kurzreferat in einem Absatz geschrieben. Nur selten, insbesondere bei längeren Referaten, ist es für den Benutzer von Vorteil, wenn der Text in mehrere Absätze gegliedert ist. Das Kurzreferat soll in vollständigen Sätzen geschrieben werden (siehe aber Abschnitt 4.2.3). Es ist nur dann durch schematische Darstellungen (z.B. Strukturformeln, Gleichungen, Diagramme, Tabellen) zu ergänzen, wenn Kürze und Klarheit es erfordern. Ungebräuchliche Akronyme, Abkürzungen oder Symbole sollen vermieden oder bei ihrer ersten Verwendung im Kurzreferat definiert werden.

9 Literaturberichte

Außer den Kurzreferaten gibt es noch Literaturberichte, die einen umfassenden Überblick über die Literatur zu einem bestimmten Thema geben. Sie werden sehr unterschiedlich bezeichnet, z. B. als Literaturberichte, Überblicksberichte, Rechtsprechungsübersichten, Fortschrittsberichte, Jahresberichte, State of the Art Reports, thematische Studien und ähnliches. Obwohl es noch nicht möglich ist, bestimmte Typen zu unterscheiden, können für diese synthetisierenden Formen einige gemeinsame formale und inhaltliche Regeln aufgestellt werden (siehe auch DIN 1421, DIN 1502, DIN 1505 Teil 1 und Teil 2).

9.1 Berichtszeitraum

Literaturberichte sollen auf einen spezifischen, genau anzugebenden Zeitraum von erfaßter Literatur bezogen sein. Innerhalb dieses Zeitraums soll die Literatur zu dem Problemkreis, der den Gegenstand des Berichtes bildet, möglichst vollständig erfaßt sein.

9.2 Materialbasis

Der Literaturbericht soll Angaben darüber enthalten, auf welche Art und Weise die innerhalb des Berichts verarbeitete Literatur ausgewählt wurde. Dabei soll insbesondere verzeichnet werden, welche Informationsdienste (Bibliographien, Referateblätter, SDI-Dienste) benutzt und welche Zeitschriften im Original durchgesehen wurden, welche Reportserien kontinuierlich verfolgt wurden und ähnliches. Dadurch kann sich der Benutzer einen Überblick über die Vollständigkeit des Grundlagenmaterials machen.

9.3 Bezug zur älteren Literatur

Der Literaturbericht soll den Bezug zur älteren Literatur herstellen.

9.4 Selektivität

Der Literaturbericht muß zwangsläufig selektiv sein. Er soll aus den untersuchten Dokumenten Trends erkennen, wesentliche Entwicklungen aufzeigen, Fehler und Irrtümer darstellen, Lücken in der Forschungstätigkeit nachweisen und ähnliches. Er muß deshalb auch darstellen, welche Selektionskriterien verwendet wurden.

9.5 Kritik

Der Literaturbericht muß zwangsläufig kritisch sein, d. h. bestimmte Entwicklungen hervorheben, andere verwerfen, Dokumente empfehlen, Triviales zurückweisen und ähnliches. Er muß deshalb auch die Maßstäbe der Kritik, die er anlegt, deutlich machen.

9.6 Literaturverzeichnis

Der Literaturbericht soll ein ausführliches Verzeichnis der in ihm berücksichtigten Literatur enthalten, das normgerecht gestaltet ist (nach DIN 1502 und DIN 1505 Teil 2). Die im Text des Berichtes zitierten Dokumente sollen im Literaturverzeichnis besonders gekennzeichnet sein, um so einen schnellen Überblick über die vom Autor für erwähnenswert gehaltene Literatur zu bieten.

10 Beispiele von Kurzreferaten mit vorliegender Norm als Primärdokument

Formale Beschreibung

Norm DIN 1426 Oktober 1988. Inhaltsangaben von Dokumenten: Kurzreferate, Literaturberichte. DIN Deutsches Institut für Normung e.V. (Hrsg.): Berlin - Köln : Beuth Verlag, 1988, 16 S.

a) Strukturreferat (siehe Abschnitt 4.2.3)

1 Zielsetzung:

Standardisierung, Ratschläge zur Erstellung von Kurzreferaten, Vereinheitlichung von Informationsdiensten

2 Gegenstand:

- Gestaltung verschiedener Formen von Kurzreferaten (Autorenreferat, Fremdreferat, Strukturreferat, Kurzreferat aus besonderer Perspektive, indikatives Referat, informatives Referat, indikativ-informatives Referat, ersetzendes Referat, kritisches Referat)
- Kurzreferate in Originalpublikationen (Zeitschriften, Bücher, Forschungsberichte, Hochschulschriften, Bücher und Proceedings, Patente)
- Inhaltsangaben in Informationsdiensten (Bibliographien, Referatedienste, selektive Informationsverbreitung)
- Gestaltung von Literaturberichten.

3 Methode:

Terminologische und systematische Abgrenzung, Festlegung von Richtlinien, sachliche Hinweise.

4 Festlegungen

- Terminologie (Inhaltsangabe, Inhaltsverzeichnis, Auszug, Zusammenfassung, Annotation, Kurzreferat - siehe Abschnitt 10, Absatz 2a - Sammelreferat, Rezension, Sammelrezension, Literaturbericht)
 - Gestaltung von Kurzreferaten
 - Kurzreferate in Originalpublikationen
 - Inhaltsangaben in Informationsdiensten
 - Gestaltung von Literaturberichten.
- b) Indikatives Referat (siehe Abschnitt 4.2.2)
Terminologische Abgrenzung verschiedener Formen von Inhaltsangaben. Hauptform in der Information und Dokumentation ist das Kurzreferat, zu dessen verschiedenen Formen Hinweise zur Gestaltung in Originalpublikationen und Informationsdiensten gegeben werden. Weiterhin Hinweise für Literaturberichte.
- c) Informatives Referat (siehe Abschnitt 4.2.2)
Die vorliegende Fassung ersetzt die Fassung von 1973 und erweitert sie erheblich. Als Inhaltsangaben werden alle

verkürzten Darstellungen des Inhalts eines Dokuments verstanden. Hauptformen (je nach dem Bezug zum Dokument) sind: Inhaltsverzeichnis, Auszug, Zusammenfassung, Annotation, Kurzreferat, Sammelreferat, Rezension, Sammelrezension und Literaturbericht. Die Hauptform der nicht wertenden Inhaltsangabe ist das Kurzreferat, das gekennzeichnet ist durch Vollständigkeit, Genauigkeit, Objektivität, Kürze und Verständlichkeit. Für die Informations- und Dokumentationstätigkeit werden Hinweise zur Gestaltung der verschiedenen Formen des Kurzreferats gegeben. Dabei wird unterschieden: nach dem Produzenten (Autorenreferat, Fremdreferat), nach der Form (Strukturreferat), nach dem inhaltlichen Bezug (indikatives Referat, informatives Referat, indikativ-informatives Referat, Kurzreferat aus besonderer Perspektive). Grenzformen sind ersetzendes und kritisches Referat. Allgemein ist das informative Referat zu bevorzugen. Originaldokumente (Fachzeitschriften, Bücher, Forschungsberichte, Hochschulschriften, Patente, sonstige Dokumente) sollen prinzipiell Kurzreferate ihres Inhalts enthalten, wobei meist Autorenreferate in Frage kommen, die jedoch nur begrenzt für Informationsdienste (Bibliographien, Referatedienste, selektive Informationsverbreitung) direkt verwendbar sind. Neben den traditionellen Informationsdiensten sind auch Literaturberichte als inhaltliche Zusammenfassung des zu einem Thema Publizierten wichtig. Für ihre Gestaltung werden erste Hinweise gegeben (z. B. Angabe von Zeitraum, Materialbasis, Bezug zur älteren Literatur, Beziehung zu anderen Publikationsmitteln, Form, Literaturverzeichnis).

d) Indikativ-informatives Referat (siehe Abschnitt 4.2.2)

Verschiedene Formen von Inhaltsangaben werden unterschieden. Die Hauptform der nicht wertenden Inhaltsangabe ist das Kurzreferat, das gekennzeichnet ist durch Vollständigkeit, Genauigkeit, Objektivität, Kürze und Verständlichkeit.

Für die Informations- und Dokumentationstätigkeit werden Hinweise zur Gestaltung der verschiedenen Formen gegeben. Dabei wird nach dem Produzenten (Autorenreferat, Fremdreferat), nach der Form (Strukturreferat), nach dem inhaltlichen Bezug (indikatives, informatives und indikativ-informatives Referat, Kurzreferat aus besonderer Perspektive) unterschieden. Grenzformen sind ersetzendes und kritisches Referat. Hinweise auf die Verwendung von Kurzreferaten in Originalpublikationen und Inhaltsangaben in Informationsdiensten werden gegeben, ebenso zur Gestaltung von Literaturberichten.

e) Kritisches Referat (siehe Abschnitt 5.2)

Die vorliegende Fassung ist die längst fällige Revision der Ausgabe von 1973 und gleichzeitig Vorbild für die Arbeiten an einer in Vorbereitung befindlichen internationalen Norm. Das Kurzreferat wird nicht wie bisher isoliert gesehen, sondern in den Gesamtzusammenhang der Inhaltsangaben gestellt und gegen andere Formen abgegrenzt (z. B. Annotation, Zusammenfassung, Rezension). Beim Kurzreferat selbst wird unterschieden nach dem Produzenten (Autorenreferat, Fremdreferat), nach der Form (Strukturreferat) und dem inhaltlichen Bezug (indikatives, informatives, indikativ-informatives Referat, Kurzreferat aus besonderer Perspektive). Als Grenzformen werden ersetzendes und kritisches Referat erwähnt. Neben der Systematik und den allgemeinen Gestaltungshinweisen werden einige Festlegungen und Hinweise für Kurzreferate in Originaldokumenten und Inhaltsangaben in Informationsdiensten gegeben, die bei einer weiteren Revision zweifellos noch ausgebaut werden müßten. Begrüßenswert sind die Hinweise zu Literaturberichten, die die Anpassung an neuere Tendenzen der Informations- und Dokumentationstätigkeit verdeutlichen.

Zitierte Normen

DIN 1421	Gliederung und Benummerung in Texten; Abschnitte, Absätze, Aufzählungen
DIN 1422 Teil 2	Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung; Gestaltung von Reinschriften für reprographische Verfahren
DIN 1422 Teil 4	Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung; Gestaltung von Forschungsberichten
DIN 1428	Inhaltsfahne in Zeitschriften und ähnlichen Veröffentlichungen
DIN 1502	Regeln für das Kürzen von Wörtern in Titeln und für das Kürzen der Titel von Veröffentlichungen
DIN 1505 Teil 1	Titelangaben von Dokumenten; Titelaufnahme von Schrifttum
DIN 1505 Teil 2	Titelangaben von Dokumenten; Zitierregeln

Andere Unterlagen

Titelangaben von Schrifttum, Beispielsammlung zur Vornorm DIN 1505 Teil 1 (1984), ISBN 3-410-11713-X, zu beziehen durch: Beuth Verlag GmbH, Burggrafenstraße 6, 1000 Berlin 30

Frühere Ausgaben

DIN 1426: 07.53, 11.73

Änderungen

Gegenüber der Ausgabe November 1973 wurden folgende Änderungen vorgenommen:

- a) Die vorliegende Norm wurde vollständig überarbeitet und erheblich erweitert.
- b) Folgende Abschnitte wurden neu aufgenommen: Abschnitte 6 bis 6.5, Verwendung des Kurzreferats, Abschnitte 7 bis 7.6, Hinweise für die Inhaltsbearbeitung für das Kurzreferat und die Abschnitte 8 bis 8.5, Darstellung des Kurzreferats.

Internationale Patentklassifikation

G 06 F 15/40
G 06 K 15/00