



دانشگاه پیام نور

آئین نگارش و ویرایش (۱)

(رشته ادبیات فارسی)

مؤلفان : دکتر حسن انوری
علی محمد پشت دار



دانشگاه خوارزمی

آئین نگارش و ویرایش (۱)

(رشته ادبیات فارسی)

مؤلفان : دکتر حسن انوری
غلی محمد پشت دار



دانشگاه پیام نور

- عنوان: آئین نگارش و ویرایش (۱)
- مؤلفان: دکتر حسن انوری - علی محمد پشت‌دار
- حروفچینی، صفحه‌آرایی و طراحی جلد: مدیریت تدوین
- لیتوگرافی، چاپ و صحافی: انتشارات دانشگاه پیام‌نور
- شمارگان: ۶۰۰۰ نسخه
- نوبت و تاریخ چاپ: چاپ اول بهمن ۱۳۷۵، چاپ نهم بهمن ۱۳۸۲
- شابک ۵ - ۰۳۱ - ۴۵۵ - ۹۶۴
- ISBN 964 - 455 - 031 - 5
- کلیه حقوق برای دانشگاه پیام‌نور محفوظ است.
- قیمت در تمام کشور: ۶۸۰۰ ریال

فهرست مطالب

	بخش اول : آیین نگارش
	فصل اول
۳	سرآغاز سخن
	فصل دوم
۶	گزارش نویسی
	فصل سوم
۲۴	ویراستاری
	فصل چهارم
۳۸	زندگی نامه و شرح حال نویسی
	فصل پنجم
۴۷	تصویرسازی
	فصل ششم
۵۳	مقاله نویسی (۱)
	بخش دوم : آیین ویرایش
۷۱	مقدمه

فصل اول

ویرایش و ویراستاری

۷۷

فصل دوم

ویراستار کیست؟ ویرایش چیست؟

۱۰۶

فصل سوم

انواع ویرایش

۱۳۱

بخش اول

آیین نگارش



فصل اول

سرآغاز سخن

۱-۱ هدف درس

هدف درس آیین نگارش در دوره‌های گوناگون تحصیلی، از دوره دبستان تا دانشگاه آن است که شما فراگیران را به مرحله‌ای از توانایی برساند که

(۱) معنی و مفهوم واژه‌های موجود در زبان معاصر را به درستی دریابید و آنها را در جمله‌ها و عبارتهایی که می‌نویسید به درستی به کار ببرید.

(۲) بتوانید مقاصد، اندیشه‌ها، و عواطف خود را به طور منطقی و منظم و شیوا بیان کنید.

(۳) بتوانید در زمینه‌های گوناگون، در گزارش‌نویسی، مقاله‌نویسی، شرح‌حال‌نویسی، نامه‌نویسی، خلاصه‌نویسی، بازنویسی، و در مراحل پیشرفته‌تر در بازآفرینی و خلاقیت‌های ادبی قلم‌فرسایی کنید.

مقدمات رسیدن به این هدفها در کلاسهای دوره راهنمایی فراهم و در دوره دبیرستان پیگیری شده است و اینک در دوره دانشگاه باید به کمال برسد. و از آنجا که دانش‌آموخته زبان و ادبیات فارسی خواهید شد، در آن هنگام جامعه از شما انتظار خواهد داشت که در زمینه‌های یاد شده، بیشتر از دانش‌آموختگان رشته‌های دیگر از خود توانایی نشان دهید. جامعه از شما انتظار خواهد داشت بتوانید گزارشی خوب تهیه کنید. مقاله‌ای پرمحتوا و منسجم بنویسید، در نامه‌هایی که به خویشان و دوستان یا به ادارات و مؤسسات می‌نویسید، مطالب را به روشنی و استواری و زیبایی بنویسید. در هر حال مردم از فارغ‌التحصیلان رشته‌های زبان و ادبیات فارسی انتظار دارند گیراتر و دلچسبتر از افراد عادی و از فارغ‌التحصیلان رشته‌های دیگر بنویسند. این نکته باید محرک دیگری باشد تا شما امر نوشتن را جدی بگیرید و برنامه‌هایی که به شما می‌فرستیم به دقت و موبه‌مو انجام دهید.

۲-۱ نگارش، نوعی مهارت است

بیش از هر چیز باید بدانید که «نوشتن» علم نیست بلکه مهارت است. یعنی مجموعه‌ای از آگاهیها و دانسته‌ها نیست که در ذهن انبار کنید و در مواقع لازم بازگو کنید و یا همان عبارتهای محفوظ در ذهن را روی کاغذ بیاورید. بلکه چیزی است مانند رانندگی اتومبیل، مانند شنا، مانند ساز زدن. هرگز کسی با خواندن کتاب راهنمای رانندگی، رانندگی یاد نمی‌گیرد. بلکه باید پشت فرمان بنشیند و نه یکبار، دهها بار دستورهای رانندگی را اجرا کند. همچنین هیچ کس با مطالعه کتاب راهنمای شنا، شناوری نمی‌آموزد مگر آنکه خود را به آب بسپارد، با آن خو بگیرد و ساعتها به تمرین بپردازد. شما نیز هرگز انتظار نداشته باشید که صرفاً با خواندن مطالبی که ما به شما می‌فرستیم آیین نگارش و نویسندگی بیاموزید. این انتظاری است عبث، زیرا نویسندگی نیز فنی است مانند فنون دیگر که باید در آن مهارت پیدا کرد.

اگر می‌خواهید آیین نگارش و نویسندگی فراگیرید، باید از هم اکنون قلم به دست بگیرید و مطابق دستورهایی که به ترتیب در این یادداشتها به شما داده می‌شود، شروع به نوشتن کنید. در موضوعی چیزی بنویسید و ببینید می‌توانید آنچه را در ذهن دارید به راحتی بر روی کاغذ بیاورید و اندیشه و تخیل خود را از راه نوشتن به دیگران منتقل کنید؟

۳-۱ چه بنویسیم؟

گفتم در موضوعی چیزی بنویسید. حق دارید پرسید: چه موضوعی؟ چه بنویسیم؟ آری «چه بنویسیم؟» مهمترین پرسشی که در آغاز کار مطرح می‌شود. در باره موضوعی که می‌خواهیم چیزی بنویسیم پیشاپیش باید آگاهیها یا اندیشه‌هایی داشته باشیم. در باره موضوعی که چیزی نمی‌دانیم طبعاً نمی‌توانیم مطلبی بنویسیم. پس گام نخست به دست آوردن آگاهی یا اندیشیدن است. از همین روست که گفته‌اند: اول اندیشه وانگهی گفتار. بلی از ذهن خالی چیزی بیرون نمی‌تراود. پس باید ذهن خود را پر بار کنیم. چگونه؟ با مشاهده، با مطالعه، با اندیشیدن.

۴-۱ مشاهده، مطالعه، اندیشیدن

برخی از موضوعها چنان است که باید از راه مشاهده و بررسی آگاهیهایی در باره آن به دست آورید. مثلاً اگر از شما بخواهیم «محل سکونت خود را وصف کنید و گزارشی در باره مسکن و کیفیت و برنامه زندگی خود بنویسید» چاره ندارید جز آنکه به دقت به مشاهده و بررسی و پرس و جو بپردازید و مشاهدات و نتیجه بررسی و پرس و جو را یادداشت کنید و بر مبنای یادداشتهای خود، گزارشی از وضع محل سکونت و زندگی خود تهیه کنید. اما اگر از شما بخواهیم در باره سعدی شاعر بزرگ مقاله‌ای بنویسید و او را به نوجوانان حدود ۱۰ تا ۱۴ سال معرفی کنید شما باید کتابهای مختلفی را که در باره سعدی نوشته شده است بخوانید، آنچه را

فابل فهم کودکان و نوجوانان باشد انتخاب کنید؛ از آنها یادداشت بردارید؛ آنها را به زبان ساده بازنویسی کنید و سرانجام یادداشتها را به صورت مقاله تنظیم کنید. و اما اگر از شما بخواهیم در پاسخ این پرسش مقاله‌ای بنویسید «هدف شما از تحصیل چیست؟» نه به مشاهده و بررسی نیاز دارید و نه به خواندن کتابهایی خاص. بلکه باید افکارتان را متمرکز کنید؛ اندیشه بگمارید و اندیشه‌های خود را روی کاغذ بیاورید و آنها را به صورت به هم پیوسته تنظیم کنید. پس در نوشتن هر موضوعی باید به تناسب آن، به گونه‌ای خاص به گردآوری آگاهی و مطلب بپردازیم. در این باره در صفحه‌های بعد بیشتر صحبت خواهیم داشت.

۵-۱ انواع نوشته

بنا به نوع موضوع و محتوا و بنا به کیفیت آرایه، هر نوشته شکل خاصی به خود می‌گیرد و طبعاً هر شکلی نامی خاص دارد. گاهی نوشته نام گزارش به خود می‌گیرد. چرا که برای انتقال پاره‌ای آگاهیها به کار می‌رود. گاهی نوشته برای آن به وجود می‌آید که موضوعی بررسی شود و نویسنده نظرگاه خودش را در آن مطرح سازد. در این صورت به نوشته مقاله می‌گوییم. اگر نوشته‌ما مخاطب خاصی داشته باشد نامه نامیده می‌شود. اگر حادثه‌ای را بیان کند، داستان نام خواهد داشت. داستان اگر برای اجرا در صحنه نمایش نوشته شود نمایشنامه و اگر برای آن نوشته شود که از روی آن فیلمی تهیه کنند فیلمنامه نام خواهد گرفت. به نوشته اگر شرح مسافرتی باشد سفرنامه و اگر شرح زندگی فردی باشد زندگینامه و اگر شرح ماجراهای روزانه باشد خاطرات می‌گوییم. در این نیمسال ما برخی از انواع نوشتن را بررسی خواهیم کرد و تمرینهایی انجام خواهیم داد.

فصل دوم

گزارش نویسی

۱-۲ گزارش نویسی چیست؟

گزارش از نظر دستور زبان فارسی اسم مصدر از «گزاردن» است. بُن مضارع فعل با - ش (نشانه اسم مصدر) ترکیب شده است: گزار بُن مضارع + - ش (نشانه اسم مصدر). و در لغت از جمله به معنای «آگاه ساختن» و «شرح و تفسیر کردن» آمده است. در اینجا نیز مراد از گزارش، نوشته‌ای است که در ضمن آن پاره‌ای آگاهیها به خواننده و گیرنده نوشته داده می‌شود و یا موضوعی به شرح و تفصیل بیان می‌گردد. یا به طور دقیقتر گزارش‌نویسی عبارت است از نگارش اطلاعات، حقایق، علل، مسایل رویدادها، استنتاج و رایه راه حلّی که به ترتیب و توالی منطقی، با روشنی و اختصار و رسایی به خواننده منتقل می‌شود و به عبارت ساده‌تر پیغامی است که با صحّت و روشنی به خواننده می‌رسد.^۱

۲-۲ اهمیت گزارش نویسی

از آنجا که در دستگاهها و سازمانهای دولتی و شرکتها و مؤسسات خصوصی مبنای تصمیمها بر گزارشهایی است که از طرف کارکنان و متخصصان تهیه و به مقامات داده می‌شود و همچنین همه بررسیها و پژوهشهای علمی که در دانشگاهها و مؤسسات تحقیقاتی انجام می‌گیرد، باید به صورت گزارشی به آگاهی دانشمندان و دانش‌پژوهان و دیگر علاقه‌مندان برسد. اهمیت گزارش‌نویسی کاملاً آشکاراست. علاوه بر این باید دانست که عامل عمده و علت اساسی پیشرفت در جهان امروز، دانش است، دانشی که بتواند در عمل سودمند بیفتد. چنین دانشی متکی است بر پژوهش یعنی بررسی، آمارگیری، استقرا، آزمایش و ... و این اعمال آن‌گاه می‌تواند فایده‌عام داشته باشد که به نحو مطلوبی تنظیم و به بهترین شکل گزارش شود. مثالی

۱ ماحوزی، مهدی: گزارش نویسی و آیین نگارش، تهران، اساطیر، ۱۳۶۴، ص ۳۲

می آوریم:

جوانی از یکی از بزرگترین دانشگاههای دنیا، در رشته کشاورزی درجه مهندسی گرفته است و قصد دارد در زادگاه خود به خدمت پردازد. وی آن گاه می تواند توفیق پیدا کند که کشاورزی زادگاه خود را خوب بشناسد و در آن زمینه بررسیهایی کند و پژوهشهایی انجام دهد. پژوهشها و بررسیها نیز آن گاه فایده عام می یابد که به صورت منطقی، تنظیم و گزارش شود تا دیگر مهندسان و متخصصان کشاورزی نیز بتوانند از آن بهره جویند.

همین جوان ممکن است دانشجوی یکی از دانشکده های کشاورزی داخل کشور باشد و از طرف استادان خود مأمور شود که در زمینه کشاورزی زادگاه خود بررسی و پژوهشی انجام دهد یا کارمند وزارت کشاورزی باشد و از طرف وزارتخانه مزبور مأمور تهیه چنان گزارشی باشد، در هر حال باید راهی را برود که در حالت اول می بایست برود. گزارش این جوان ممکن است در ۲۰ تا ۳۰ صفحه یا در ۲۰۰ تا ۳۰۰ صفحه باشد ولی در هر صورت باید بر مبنای اصول گزارش نویسی تهیه شود تا ارجاع کنندگان کار یا ذی نفعان بتوانند از آن استفاده کنند.

۲-۳ هدف از گزارش نویسی چیست؟

فرض کنیم که مدیر کارخانه ای بخواهد محصول جدیدی به تولید کارخانه اش بیفزاید و برای آن محصول «واحد» جدیدی به وجود آورد؛ در این حال برای اخذ تصمیم، باید از آخرین ارقام و آمار تولید (آمار روز)، قیمت تمام شده، میزان ظرفیت کارخانه، تعداد کارگران نوبتی و غیرنوبتی مورد نیاز برای تولید محصول جدید، مواد مورد نیاز و تأمین مقدار اضافی مواد اولیه اطلاعات کاملی داشته باشد. بنابراین از حسابداری، قیمت تمام شده محصولات قبلی و نیز محصول جدید را می خواهد. حسابداری ناگزیر است نحوه محاسبه و پیشنهادها را طی گزارشی به اطلاع مدیر کارخانه برساند. به همین ترتیب سایر قسمتهای مربوط، گزارشهایی تنظیم و به مدیر کارخانه تسلیم می کنند. مدیر کارخانه با بررسی این گزارشها در مورد تولید واحد جدید تصمیم می گیرد و به قسمتهای مربوط دستورهایی می دهد.

می بینیم که مدیر کارخانه در وهله اول مشکلی دارد که برای حل، آن را با دوایر مختلف در میان می نهد و این دوایر با گردآوری اطلاعات لازم که مدیر کارخانه از آنها بی اطلاع است وی را از بسیاری مسائل آگاه می سازند. مدیر پس از بررسی کامل اطلاعات می تواند در باره تولید محصول تصمیم بگیرد در حالی که برای وی امکان نداشت که شخصاً به تمام قسمتها مراجعه کند و اطلاعات گوناگون را خود تهیه نماید زیرا حتی فرد بیکاری نیز در مدت چند هفته نمی تواند چنین کاری را انجام دهد.

تردید نیست که در سازمانهای عظیم اقتصادی، بازرگانی، صنعتی، آموزشی و ... که فعالیت آنها بسیار است تنها مشکل و مسئله، تولید محصول جدید نیست بلکه در زمینه های

تولید، مواد صنعتی، توسعه کشاورزی، ایجاد مؤسسات جدید آموزشی، مدیریت و امور اداری، مسایلی وجود دارد که هر یک مستلزم تهیه گزارشهای گوناگونی است.

به طور کلی می‌توان گفت برای حل دشواریها و توسعه کشور و اقدامات اصلاحی عموماً نیاز به نوشتن گزارش محسوس است. پیشبرد و توسعه کشور امکان ندارد مگر بر مبنای آگاهیهای صحیح و ارقام و آمارها که به صورت منطقی تنظیم شده باشد یعنی در واقع به شکل گزارش درآمده باشد. در حقیقت هدف گزارش‌نویسی کمک به حل دشواریهایی است که در کشور وجود دارد یا ناظر به از میان برداشتن دشواریهایی است که در راه توسعه و گسترش کشور پیش می‌آید.

۲-۴ مراحل گزارش‌نویسی

تهیه گزارش دارای چند مرحله است که به ترتیب عبارت‌اند از:

- ۱- تحقیق و گردآوری اطلاعات
 - ۲- تهیه طرح گزارش
 - ۳- تهیه پیش‌نویس گزارش
 - ۴- اصلاح پیش‌نویس از نظر انشایی و املائی (= ویراستاری)
 - ۵- خواندن گزارش اصلاح شده با نگرش انتقادی
 - ۶- ماشین کردن متن گزارش
 - ۷- تهیه نسخه کامل گزارش (تهیه صفحه عنوان، پیشگفتار و فهرست مندرجات و الحاق نمودارها، جدولها، تصویرها و فهرستهای دیگر از قبیل فهرست موضوعی و فهرست مآخذ)
 - ۸- بازخوانی و بررسی و اصلاح نسخه کامل گزارش
 - ۹- صحافی^۱
- در باره برخی از این مرحله‌ها توضیحی می‌دهیم:

۲-۵ تحقیق و گردآوری اطلاعات

معمولاً خواننده گزارش انتظار دارد گزارشی که به وی داده می‌شود حاوی اطلاعات کامل و دقیق، در موضوع گزارش باشد. از این رو نویسنده گزارش باید تمام آگاهیهای لازم را تهیه کند. برای این کار نخست باید تحقیق و بررسی کند، چه امروزه هیچ کاری بدون تحقیق انجام نمی‌گیرد.

۱ برخی از این مراحل، از جمله ماشین کردن متن گزارش و صحافی در جاهایی که امکانات لازم وجود ندارد دشواریهایی را موجب می‌شود. از این رو در گزارشهایی که شما تهیه خواهید کرد، می‌توان از این مراحل چشم‌پوشی کرد.

عموماً گردآوری اطلاعات و تحقیق به سه طریق امکان پذیر است:
مشاهده، پرس و جو، مطالعه

۲-۶ مشاهده

نگریستن و به دقت دیدن و دیده‌ها را یادداشت کردن از مهمترین راههای به دست آوردن آگاهی و اطلاع است. چه مشاهده و از آن پس تجربه اساس دانش بشری است. آدمی به یاری دیدن و آزمودن، بسیاری از مجهولات را کشف کرده است.

اگر می‌خواهید در بارهٔ باغ یا مسجد یا اثر باستانی که در نزدیکی محل اقامت شما وجود دارد، اطلاعاتی به دست آورید، یکی از راهها این است که در آنها داخل شوید، به دقت بنگرید، اندازه بگیرید، بشمارید و نتیجهٔ همهٔ اینها را یادداشت کنید. پیداست که در بهره‌گیری از این وسیله (یعنی مشاهده) هرچه تسلط و چیرگی بیننده در موضوع مشاهده بیشتر باشد صحت و دقت اطلاعات به دست آمده بیشتر خواهد بود.

برای اینکه آگاهیها دقیقتر باشد، باید در حین مشاهده، جزئیات را، آن چنان که هست یا اتفاق افتاده، یادداشت کنید و از دخالت دادن عواطف شخصی و اظهارنظرها و قضاوتهای بیجای دیگران پرهیز کنید.

۲-۷ پرس و جو و مطالعه

گاهی برای به دست آوردن آگاهیهای لازم ناگزیریم با شخص یا اشخاصی به گفتگو بنشینیم و یا افکار و عقاید شخص را در بارهٔ موضوع مورد تحقیق پرسیم. وقتی که با اشخاص روبرو می‌شویم و از آنان پرسشهایی می‌کنیم، عمل ما «مصاحبه» نام دارد. مصاحبه اصولی دارد که باید آنها را رعایت کرد. مثلاً از مصاحبه شونده باید پیشاپیش وقت گرفت. البته پیداست وقت گرفتن موقعی ضرورت دارد که شما با شخص یا اشخاص بخصوصی بخواهید مصاحبه کنید و الا اگر مصاحبه شونده‌گان گروهی از مردم باشند و فرد بخصوصی نباشد تعیین وقت ضرورت ندارد. مثلاً وقتی شما از اهالی محل یا مغازه‌داران در بارهٔ صنایع دستی یا در بارهٔ کالایی یا کمی و زیادی کالایی پرسش می‌کنید یا از کشاورزان منطقه‌ای از انواع محصولات کشاورزی پرسش می‌کنید نیازی به گرفتن وقت از آنها نیست. ولی وقتی از شهردار شهر یا برزن یا از متصدی کتابخانهٔ شهر می‌خواهید پرسش کنید باید پیشاپیش از مصاحبه شونده وقت بگیرید و اصول دیگر مصاحبه را، که برخی از آنها به اختصار یادآوری می‌شود، رعایت کنید:

- موضوع پرسش برای مصاحبه کننده باید روشن باشد، به عبارت دیگر باید بداند در چه

موضوعی تحقیق و بررسی می‌کند.

- مصاحبه کننده باید خود را معرفی کند و علت مصاحبه را به آگاهی مصاحبه شونده

برساند.

- با خود کاغذ و قلم همراه داشته باشد.
- پرسشهای خود را قبلاً در روی کاغذ بنویسد یا در ذهن آماده و مرتب کند.
- به مصاحبه شونده فرصت کافی برای ادای پاسخ بدهد.
- آداب معاشرت را بجا آورد و به رسوم خاص محلی، اگر وجود دارد، توجه داشته باشد.

۲-۸. مراجعه به مآخذ و مطالعه

برخی از آگاهیها در باره موضوع گزارش، ممکن است در کتابها، روزنامهها، مجلات و اسناد و مدارک باشد. از این رو طریقه دیگر برای به دست آوردن آگاهی مراجعه به مآخذ کتبی است. ممکن است کتاب یا کتابهایی قبلاً در باره موضوع گزارش نوشته شده باشد یا در کتابهای گوناگون یا در مطبوعات مقاله‌هایی در این باره چاپ شده باشد. علاوه بر مآخذ مذکور، بررسی اسناد و مدارک در بایگانی سازمانهای دولتی و خصوصی اهمیتی بسزا دارد و بخصوص اغلب آگاهیهای تازه را، می‌توان از راه مراجعه به بایگانیهای سازمانها به دست آورد. روشن است که مراجعه به این قبیل اسناد هنگامی ممکن است که اسناد موردنظر جزء اسناد و پرونده‌های محرمانه نباشند و دسترسی به آنها به آسانی صورت پذیر باشد.

وقتی به مطالعه کتاب یا مقاله یا سندی می‌پردازید باید آگاهیهای لازم را روی برگه یادداشت کنید و مآخذ یعنی نام و نشانی کتاب (نام نویسنده، مترجم، ناشر، محل چاپ، تاریخ چاپ، شماره صفحه که مطلب از آن گرفته‌اید)، مقاله (نام نویسنده، مترجم، مجله، شماره مجله، تاریخ انتشار) و سند (شماره سند و تاریخ آن) را ذکر کنید. در هر حال باید بدانید ذکر نکردن مآخذ از اهمیت و اعتبار گزارش می‌کاهد و برعکس ذکر مآخذ به گزارش اهمیت و اعتبار بیشتر می‌بخشد.

۲-۹. یادداشت برداری

در هر مورد آگاهیهایی را که به دست می‌آورید، باید یادداشت کنید. روش درست این است که یادداشت‌های هر موضوع جداگانه یعنی روی کاغذی جدا انجام پذیرد. معمولاً برای این کار برگه‌های کوچکی به کار می‌بریم. برگه ورق کوچکی است در اندازه‌های ۱۵×۱۰ یا ۱۲×۸ یا ۲۰×۱۴ و نظایر آنها. هر اطلاعی را که در باره موضوعی به دست می‌آوریم، در روی یک برگه می‌نویسیم. به هر برگه نامی می‌دهیم. مثلاً در محل شما کتابخانه‌ای به نام «سعدی» هست و شما در باره آن این آگاهی را به دست آورده‌اید که حدود ۳۰ هزار جلد کتاب دارد، ۵۰ جلد از آنها خطی است. یک نسخه از میان آن ۵۰ نسخه، نسخه‌ای از دیوان حافظ است که به خط نستعلیق زیبا نوشته شده و کتابدار کتابخانه حدس می‌زند که نسخه مزبور در قرن یازدهم نوشته شده

است، در این صورت برگه شما به شکل صفحه بعد خواهد بود.

۲-۱۰ نمونه یادداشت

کتابخانه سعدی

در این کتابخانه ۲۰ هزار جلد کتاب هست. ۵۰ جلد از آنها خطی است. یک نسخه از میان آن پنجاه نسخه، نسخه‌ای از دیوان حافظ است. آقای ... کتابدار کتابخانه سعدی حدس می‌زند که نسخه مزبور در قرن یازدهم نوشته شده باشد.

مآخذ اطلاع آقای ... کتابدار کتابخانه

۶۷/۸/۲۰

۲-۱۱ نمونه دیگر

در هنگام مطالعه و مراجعه به مآخذ و اسناد نیز، مطالبی را که مفید تشخیص می‌دهید، به همین ترتیب یادداشت برداری می‌کنید. در اینجا برگه‌ای را که به هنگام مراجعه به لغت‌نامه دهخدا نوشته شده است می‌بینید:

مسجد جامع اصفهان

بزرگترین و مهمترین آثار معماری اسلامی در ایران مسجد جامع اصفهان است. عناصری در ساختمان آن دیده می‌شود که متعلق به ادوار مختلف است ... ولی عمده آن عبارت است از قسمت بزرگ گنبددار سمت جنوب که خواجه نظام‌الملک در زمان سلطنت ملکشاه (۴۶۵-۴۸۵ هجری مطابق ۱۰۷۲-۱۰۹۲ میلادی) آن را بنا کرده ...

لغت‌نامه دهخدا - ذیل اصفهان

۲-۱۲ طرح گزارش

پس از آنکه آگاهی‌های لازم را گرد آورید، باید آنها را طبقه‌بندی کنید. یعنی برگه‌های مربوط به هر کدام از موضوعها را از بقیه جدا کنید. سپس یادداشتهای را سبک سنگین کنید. یادداشتهای مهم و غیرمهم و غیرلازم را از هم جدا کنید. و یادداشتهای غیرلازم را کنار بگذارید. یادداشتهای مهم را به ترتیبی که ذوق و دانش شما حکم می‌کند مرتب سازید. در این هنگام چند دسته یادداشت خواهید داشت که می‌توانید بر مبنای آنها برای گزارشتان طرحی بریزید. یعنی بخشهای مهم

گزارش و تقدم و تأخر آنها را نسبت به هم مشخص کنید. اگر موضوع گزارش شما، وضع عمومی زادگاه یا محل اقامتتان باشد، ممکن است طرح شما شبیه یکی از طرحهای زیر باشد. عنوان گزارش و عنوان بخشهای داخلی گزارش شاید همان عنوانهایی باشد که در طرح انتخاب کرده‌اید.

۲-۱۳ چند طرح نمونه

طرح شماره ۲	طرح شماره ۱
شهرکی در کنار شهرهای بزرگ	روستای زیبای من
موقعیت شهرک	موقعیت روستا
ساکنان شهرک، تقسیم جمعیت	منظره روستا از بالای کوه
دشواری رفت و آمد	جمعیت
آموزشگاهها: دبستان، مدرسه راهنمایی	گندم: محصول عمده
دشواریهای دانش آموزان دبیرستانی	دامداری
بیمارستان مجاور شهرک	جاجیم بافی، زنان زحمتکش جاجیم باف
پارک مجاور شهرک	مدرسه روستا
کتابخانه پارک	شماره باسوادان روستا
کارگاهی در کنار شهرک	کهنسالترین مرد روستا
غوغای جمعیت	مسجد روستا
فضای سبز	گوشه‌ای دنج دور از غوغای شهرنشینان
زشت و زیبا در کنار هم	

۲-۱۴ گزارش را چگونه آغاز کنیم؟

سرآغاز هر نوشته‌ای از جمله گزارش، از مهمترین بخشهای آن شمرده می‌شود. سرآغاز همچون زیربنایی است که دیگر بخشها را بر روی آن می‌سازیم. از این رو باید هرچه بیشتر در زیبایی و رسایی آن بکوشیم و بخصوص باید مطلب را طوری شروع کنیم که خواننده را درگیر موضوع گزارش بکند و او را به خواندن گزارش برانگیزد.

۲-۱۵ وحدت موضوع را رعایت کنیم

در هر نوشته‌ای باید از آغاز تا پایان یک موضوع دنبال شود. نویسنده باید از این شاخه به آن شاخه نپرد و مطالب غیرلازم و غیرمرتبط را در آلابه لای گزارش نماند.

۲-۱۶ گزارش را به بخشهای کوچکتر تقسیم کنیم

گفتیم که گزارش باید از روی طرحی تهیه شود. البته امکان دارد که در ضمن تهیه گزارش بخواهیم در طرح تجدیدنظر کنیم. برخی از بخشها را حذف کنیم یا بخشهای جدیدی به گزارش اضافه کنیم یا جای بخشها را عوض کنیم. به هر حال باید طبق یک روال منطقی و با در نظر گرفتن ارتباط محتوایی، مطالب را مرتب کنیم و پشت سرهم قرار دهیم و در تحریر نهایی، بخشها را با فاصله‌ای از بخش پیشین و بخش پسین جدا کنیم و عنوانی برای هر بخش انتخاب کنیم.

۲-۱۷ دست به کار می شویم

نخستین گام را می‌خواهیم برداریم. بهتر است نوشتن را از موضوعهای ملموس شروع کنیم. از چیزی سخن بگوییم که نزدیک به ماست، از چیزی که قابل مشاهده است، چیزی که می‌توان آن را دید، بو کرد، شنید، چیزی که عینیت دارد و در دسترس شماست. به عنوان نمونه از شما می‌خواهیم از محل سکونت خودتان گزارشی تهیه کنید.

۲-۱۸ طرح پرسش

در هر موضوعی، و از جمله در باره همین موضوع بهتر است در آغاز و پیش از نگارش، پرسشهایی مطرح کنیم. این پرسشها به ما یاری خواهند داد تا همه زوایای موضوع را بکاویم و چیزی از نظرمان دور نماند. پاسخ دقیق این پرسشها همان آگاهیهایی است که ما در صدد گردآوری آنها هستیم. پرسشهایی که در این باره باید مطرح کنیم، اینها هستند:

- محل اقامت شما در چه منطقه‌ای قرار دارد و موقعیت جغرافیایی آن چیست؟

- محصولات آن کدام است، صنایع دستی محل شما چیست؟

- سوغاتی معروف شهر یا ده شما چیست؟

- چه مؤسساتی در محل شما وجود دارد؟ مهد کودک، دبستان، مدرسه راهنمایی،

دبیرستان، دانشگاه، آموزشگاههای دیگر، کتابخانه، بیمارستان، درمانگاه، آسایشگاه،

مسافرخانه، میهمانخانه، مسجد، کمیته، سربازخانه، پارک، موزه و

- در محل شما چه زبان یا لهجه محلی رایج است؟ زبان یا لهجه شما با زبان رسمی

کشور چه فرقهایی دارد؟

- چه مثلها، ضرب‌المثلها و ترانه‌هایی در محل شما رایج است؟

- از آداب و رسوم محل خود چه می‌دانید؟ (در عروسی، در مرگ، در عید نوروز، در

چهارشنبه سوری، در روزهای عزاداری ماه محرم، در موقعی که کسی به مسافرتی می‌رود، در

موقعی که کسی از مسافرتی دور می‌آید و در مواقع دیگر چه آداب و رسومی برگزار می‌شود؟)

- چه داستانهایی در محل شما رواج دارد؟ (مادربزرگها چه قصه‌هایی به بچه‌ها

می‌گویند؟)

- لباسهای محلی چگونه است؟

۲-۱۹ از شما چه می‌خواهیم؟

اگر پاسخ هر یک از پرسشهای بالا را به تفصیل بنویسید خود گزارش مفصلی می‌شود و حتی می‌توان در پاسخ این پرسشها کتابی نوشت. ما از شما می‌خواهیم در پاسخ آنها (یا در پاسخ برخی از آنها با توجه به آنچه در محل شما وجود دارد) گزارشی در حدود ۵ صفحه (هر صفحه ۲۰ سطر، هر سطر حدود ۱۲ واژه و کلاً در حدود ۱۲۰۰ واژه) تهیه کنید. نکته‌های دیگری نیز هست که در بخش بعدی، با شما در میان خواهیم گذاشت. پس از آنکه این نکته‌ها را در تحریر دوم به کار بستید، گزارشتان را پاک‌نویس خواهید کرد و به مرکز دانشگاهی که با شما ارتباط دارد خواهید فرستاد، همکاران ما در آن مرکز نوشته شما را خواهند خواند، در باره آن به نقد و بررسی خواهند نشست، اگر لغزشهایی باشد تصحیح خواهند کرد و اگر کاستیهایی ببینند یادآور خواهند شد و ارزش‌گذاری خواهند کرد یعنی نمره خواهند داد و سرانجام به شما پس خواهند فرستاد تا دومین نوشته شما به دستتان برسد.

۲-۲۰ نمونه‌ها

چند نمونه در زمینه موضوع گزارش در این صفحه‌ها نقل می‌کنیم. سفارش مؤکد ما این است که این نمونه‌ها را چند بار به دقت بخوانید، نه به قصد تقلید از آنها، بلکه به نیت الهام گرفتن از آنها و به کار زدن شیوه‌ای نو و ابتکاری در توصیف گوشه‌هایی از روستا یا شهرتان یا گوشه‌ای از شهرستان.

نمونه اول

بندر خرمشهر و آنچه در باره آن باید دانست

در خرمشهر زندگی در این دو کلمه خلاصه می‌شود: (جنبش و گرما) این دو عامل اساسی و برجسته زندگی بیش از هر چیز توجه هر تازه‌واردی را در این شهر جلب می‌کند. آفتاب همیشه می‌درخشد. در اینجا گرما بیداد می‌کند و در زیر آفتاب سوزان، زندگی شادمانه به پیش می‌تازد. برای یک خرمشهری باز ایستادن در حکم واپس‌ماندگی و شکست و ناکامی است.

از بامداد که آفتاب چهره زرد و تب‌آلود خود را آرام آرام از ژرفای کرانه‌های مه‌آلود و نمناک آسمان نمایان ساخته و بر پهنه دشتهای خیال‌انگیز خوزستان می‌تابد تا شبانگاه که نور مهتاب بر چین و شکن امواج دل‌انگیز کارون و اروند رود پرتو

افکنده و مشتاقان و دلدادگان این چشم‌انداز زیبا و دلفریب را به سوی خود می‌کشد، همه جا جنبشی مداوم و فعالیتی پی‌گیر برای بهتر زیستن موج می‌زند. خرمشهر خاکی دامنگیر و مردمی شکیب، خونگرم و مهربان و دست و دل باز دارد. خرمشهرها از آن خودخواهی ملال‌انگیزی که در مردم برخی شهرها به چشم می‌خورد روی‌گردان و گریزانند. مردم مهرورز و مهرجوی خرمشهر در همان برخورد نخستین رشتهٔ محبت را چندان برگردن انسان استوار می‌سازند که رهایی از آن و دل بریدن از آنها جز با تن دادن به اندوهی جانکاه میسر نخواهد بود.

در خرمشهر هیچ کس از خرمشهر بودن خود بیزار نیست. آن بومی سیه‌چرده‌ای که استخوان نیاکانش در دل خاک تیره و گرم گورستانهای کهن خرمشهر نهفته و آن تازه از راه رسیده‌ای که هنوز غبار راه را از جبین خویش نسترده است هر دو در اینجا اهلیتی مطبوع و دل‌انگیز و اعتمادی راسخ و بی‌ریا احساس می‌کنند. خرمشهر بندری است که با غروب افسونگر خود آخرین پرتو رنگ پریدهٔ خورشید را در دل دشتهای بی‌کران جنوب باختری رهنمون می‌باشد.

در خرمشهر نفیر کشتیها، قطارها، اتومبیلها و غرش هواپیماها با هم به گوش می‌رسد و پدیده‌های برجسته‌ای از زندگی نوین یک جامعهٔ پیشرفته را مجسم می‌گرداند. هر سال نزدیک ۱۰۰۰ کشتی اقیانوس‌پیما با پرچم ۱۸ کشور دریانورد از چهار گوشهٔ جهان به خرمشهر می‌آیند و هزاران تن کالا را با خود به ایران می‌آورند و یا از ایران می‌برند.

غیر از قطارهای مسافری و باری که روزی چند بار از خرمشهر به راه می‌افتد، صف دراز کامیونها که در پشت دروازه‌های اسکله بسته می‌شود و گاه شمارهٔ آنها به روزی دوهزار می‌رسد پیوند سازمانهای حمل و نقل این بندر را با سراسر کشور استوار می‌دارد.

هوای خرمشهر مرطوب و در قسمتی طولانی از سال گرم است. گرمای خرمشهر که از نیمهٔ فروردین آغاز می‌گردد در ماههای تیر و مرداد به نقطهٔ اوج خود می‌رسد. از آن پس روی به کاهش نهاده در نیمهٔ آبان معتدل می‌گردد.

دستگاههای هواشناسی گاهی گرمای تابستان این منطقه را تا ۵۴ درجهٔ سانتیگراد در سایه گزارش داده‌اند نیز رطوبت هوا در اینجا گاهی به میزان صددرصد می‌رسد با این حال هوای خرمشهر از هوای آبادان که بیش از چند کیلومتر با خرمشهر فاصله ندارد نسبتاً مطبوعتر است زیرا هوای آبادان غیر از گرما و رطوبت با گازهای نفت نیز آلوده است.

خرمشهر به وسیلهٔ راههای زیرزمینی، دریایی و هوایی با سراسر ایران و جهان

پیوسته است.

در سال ۱۳۴۵ جمعیت کل شهرستان خرمشهر ۱۵۶۲۸۱ تن سرشماری شده که البته تاکنون هزاران تن بر آنها افزوده شده است. از این جمعیت ۲۷۷۱۵ خانوار پدید آمده است. بنابراین میانگین جمعیت خانوار در این شهرستان شش نفر است. ۹۴۲۳۸ تن از جمعیت شهرستان خرمشهر که شصت و یک درصد جمعیت کل را تشکیل می‌دهند زندگی شهری دارند. از این عده ۸۸۵۳۶ تن در شهر خرمشهر و ۵۷۰۲ تن در شهر شادگان (مرکز بخش شادگان) می‌زیند و بقیه که ۶۲۰۴۳ تن‌اند زندگی روستایی دارند و در روستاهای حومه خرمشهر و بخش جزیره مینو و روستاهای بخش شادگان بسر می‌برند.

بسیاری از روستاهای شهرستان خرمشهر به صورت خانه‌های جدا از هم در فاصله‌های مختلف و در کنار رودهای اروند، کارون بهمن‌شیر(دنباله کارون) و جراحی و شاخه‌های فرعی آنها در میان نخلستانها پراکنده است. از مراکز دهستانها که بگذریم دیگر در این شهرستان روستایی بدان گونه که از چندین خانوار و دهها یا صدها تن روستایی متمرکز پدید آمده باشد چندان به چشم نمی‌خورد.

در شهرستان خرمشهر چراگاهی که کفاف گله‌های دام را بدهد وجود ندارد و آب و هوای آن برای دامداری مناسب نیست. از این رو عده دامها در این شهرستان اندک است. تنها در برخی روستاهای دور و نزدیک مردم به پرورش گاومیش می‌پردازند و قسمتی از لبنیات مورد نیاز شهرنشینان از همین گاومیشها به دست می‌آید.

گاومیش‌داران علوفه گاومیشها را از نوعی جگن که در باتلاقهای کنار رودخانه‌ها و شاخه‌های فرعی آنها بسیار می‌روید و آن را «چولان» می‌نامند تأمین می‌کنند.

آمادگی کشاورزی زمینها و آب و هوای این شهرستان در وصف نمی‌گنجد. هرچند زمینهای بایر این شهرستان را قشری از شوره پوشیده است، لیکن کشاورزان این شوره‌ها را با شستن زمینها یا کشت محصولات ویژه‌ای که شوره را تجزیه می‌کند از میان برمی‌دارند و زمین را آماده بهره‌برداری می‌سازند.

سبزی و تره‌باری که در کشتزارها و باغستانهای کرانه‌های رودخانه‌ها به دست می‌آید و به نوع «شهری» معروف است بسیار مرغوب و پربرکت و در میان انواع مشابه ممتاز است و مقدار زیادی از آن به شهرستانهای دیگر فرستاده می‌شود.

از چند سال پیش در نزدیکی خرمشهر به کوشش کشاورزان و بسا به کار بردن روشها و ابزار نوین کشاورزی کشتزارهایی بنیاد گردیده است که به نام «یزدنو» نامیده می‌شود. فرآورده‌های جالیزی این کشتزارها چندان مرغوب و پربرکت است که مانند آن کمتر یافت می‌شود.

هم اکنون در سراسر کرانه‌ها و بخشهای پهناوری از دشتهای پیرامون کارون و اروندرود باغستانها و کشتزارهایی بنیاد گردیده است که با روش نوین کشاورزی از آنها بهره‌برداری می‌شود.

در خرمشهر غیر از باراندازی و بارگیری کشتیها و کارهای حمل و نقل و به طور کلی کارهای مربوط به گمرک و بندر که هزاران تن کارگر و کارمند را به سوی خود کشیده و به کار واداشته و موجودیت خرمشهر بیشتر بسته آن است، کارگاههای تصفیه و بسته‌بندی خرما «چرداغ» و کارخانه بزرگ صابون‌سازی را باید از مراکز مهم صنعتی و کارگری این شهر بشمار آورد. زبان مردم خرمشهر فارسی است.

خرمشهریهای بومی مانند برادران و خواهران آبادانی خود فارسی را با لهجه ویژه‌ای تکلم می‌نمایند و کشتها و وقفه‌هایی که به کلمات می‌دهند لهجه آنها را در میان لهجه‌های زبان شیرین پارسی مشخص می‌گرداند. از یک گروه تقریباً هزار نفری مسیحی، کلیمی و صابئی (صبی) که بگذریم خرمشهر عموماً مسلمان و شیعه هستند.

خرمشهر چندان جاهای دیدنی ندارد. بهترین گردشگاه و زیباترین چشم‌انداز آن کرانه‌های کارون و اروندرود و بهترین جای دیدنی آن اسکله‌ها و کشتیها و تأسیسات بندری و گمرکی آن است که در میان مسافران و میهمانان نرورز مشتاقان و هواخواهان بسیار دارد.

خرمشهر از مناطق سیل‌گیر است و از سیل آسیب بسیار دیده است. سیل‌های مهیب هرچند سالی یکبار به خرمشهر رو می‌آورد و بنیان هستی را در هم می‌کوبد. سیل در خرمشهر بدان گونه نیست که در مناطق کوهستانی و پرنشیب که ناگهان به راه می‌افتد و در چند ساعت و گاهی چند دقیقه هر چه را بر سر راه خود ببیند ویران می‌گرداند و با خود می‌برد.

چنان که می‌دانیم خرمشهر در پایان نشیبهای آرام دشتهای پهناور میان کارون، کرخه، اروندرود و فرات قرار دارد از این رو آبهایی که هنگام بارندگیهای تند و سیل‌آور از سر رودخانه‌ها برمی‌گردد و در دشتهای هموار می‌افتد، آرام آرام پیش آمده به خرمشهر می‌رسد. آن‌گاه دشتها و نخلستانها و کشتزارهای پیرامون شهر را فرو می‌پوشد و چون زمین خرمشهر همیشه مرطوب و اختلاف آن با سطح دریا بسیار کم است و آب را به کندی به خود می‌کشد و از این رو آبهای سیل ماهها برجای مانده زندگی را بر مردم دشوار می‌گرداند و ویرانی بسیار به بار می‌آورد. از سال ۱۳۲۳ به این سوی چهار بار سیل مهیب به خرمشهر روی آورده که

سخت‌ترین آنها سیل ۱۳۲۳ و سیل بهمن ماه ۱۳۴۷ بوده است ...

محمد یوسفی (تاریخ خرمشهر، ص ۲۵۷-۲۶۳)

نمونه دوم

کبوده

... کبوده جزو بی‌نصیب‌ترین ده‌هایی بود که در ایران وجود داشت. در یک دره محقر، در دامنه کوهک کک‌مکی توسری خورده‌ای قرار داشت. رودخانه خشک باریکی در کنارش بود که هر وقت بارانی تند می‌آمد، چند ساعتی در سال سیل مختصری توی آن راه می‌انداخت، و بعد از ساعتی از نو خشک می‌شد. گرداگرد آن را بیابان گرفته بود که قسمتی از آن کویری و بایر بود و جنبنده‌ای در آن امکان زیست نداشت. همین دورافتادگی و خشکی و عسرت، ویژگیهایی به این محل بخشیده، و آن را خیلی کم شبیه به آبادیهای دیگر ایران کرده بود.

بیابانهای اطراف آن را بوته‌های خار و هیمه و قیچ و بعضی گیاههای بهاری از جمله کما و کتیرا و آنقوره پوشانده بود، به غیر از بخشهایی که کویری و بایر بود، این گیاهها مرتع فقیرانه‌ای برای پرورش گوسفند، بخصوص بز تشکیل می‌دادند از این رو کبوده از قدیم‌ترین زمان پایگاه پرورش گوسفند بوده و امور مردم آن از گله‌داری می‌گذشته است، و بدین صورت، طبیعی بود که حیات ده بستگی داشته باشد به چند باران و برف سالیانه، سالی که بود رونق بود و سالی که نبود گرد ماتم بر آن می‌نشست. مردم ده توقع زیادی از زندگی نداشتند. همان نان بخورونمیر و کمی قاتق که از گوسفند به دست می‌آمد، کافی بود که آنها را خشنود و خندان نگاه دارد، و اگر بر اثر خشکسالی این مقدار قطع می‌شد، نکبت بر آن سایه می‌افکند.

موقع جغرافیایی و طبیعی آن، و زندگی دامداری، نوعی استقلال و آزادمنشی به مردم بخشیده بود که آنها را از مردم نقاط دیگر متفاوت می‌داشت. حالت بیابانی و عسرت و سخت‌کوشی، غروری در آنها پدید آورده بود که خود را نسبت به مردم شهر اگر برتر نمی‌شمردند، لااقل زیردست نشمارند. شهرها را نازک نارنجی و متصنّف و مضحک می‌دیدند که چنان که باید انسانهای محکمی نبودند، زیرا در طبیعت آزاد و زمختی بیابان زندگی نکرده بودند.

همه مغازه‌های ده محدود به چند عطاری بود. دگه‌های کوچکی با یک دریچه که گاهی می‌بایست خم شد و به آنها داخل شد. توی دکه چند خمره و چلیک و قوطی گذارده بود که اجناس مورد احتیاج روزمره روستاییان در آنها بود، از نوع قند و شکر و خرما و انجیر و ادویه‌جات و دواهای گیاهی و نفت و چند قلم دیگر.

رعیت‌های فقیر، خرده خریدهای خود را از این دکانها می‌کردند، و «اربابها» ما یحیاج خود را مستقیماً از شهر می‌آوردند که به آن «خرید جمله» گفته می‌شد. برای من تماشای این دکانها که بوی خوش ادویه از آنها برمی‌خاست همیشه جاذب بود. یکی از آنها نزدیک خانه ما قرار داشت و من هر روز چند بار از کنار آن می‌گذشتم. این دکانها تا اندازه‌ای پاتوق هر محله بودند، زیرا «اربابها» و «ارباب‌زاده‌های» بیکار محله، عصرکی می‌شد، جلو آنها جمع می‌شدند و می‌نشستند و حرف می‌زدند. این جمع شدن خود حالت رونق به دکان می‌بخشید ولی از سوی دیگر گاهی کاسبها آن را خوش نداشتند، زیرا بودند مشتریان زنی که خجالت می‌کشیدند و با دیدن جمعیت مرد جلو نمی‌آمدند، و به این صورت به اصطلاح «مشری رد می‌شد».

دکان توی محله ما یکی از این «پاتوقها» بود. من می‌رفتم و چون بچه بودم قدری محبوبانه می‌ایستادم و نگاه می‌کردم هم از بوی دکان خوشم می‌آمد و هم از تماشای رفت و آمد مشتریها. نمی‌توانم وصف کنم که چقدر همه چیز محقر بود. گاهی زنی چند شاهی پول به گوشه چارقد خود می‌بست (که آن را پر چارقد می‌گفتند) و می‌آمد و چند حبه قند می‌خرید، یا دوا یا توتون چیق برای شوهرش، یا به اندازه یک «چراغ موشی» نفت. اکثر خریدارها زن بودند، گاهی هم بچه، اگر می‌خواستند نسیه بکنند، لحن شرمگین به خود می‌گرفتند و صاحب دکان، بر حسب آنکه طرف او چه کسی هست، اعتباردار هست یا نیست، روی خوش نشان می‌داد یا روی تلخ و بسیار ناخوش. ترازوی کعب‌داری که بود بر زمین می‌زد و جنس را می‌کشید. نگاه مشتری فقیر می‌بایست برتر از او باشد که آن را «خشک» نکشد، حتی نیم مثقال هم نیم مثقال بود. ترازو، داور میان مشتری و کاسب بود، و نقش بسیار مهمی داشت. کاسبها هر یک شهرت خود را داشتند، که می‌گفتند این یکی سنگش «تر» است و آن یکی سنگش «خشک»، یعنی کم فروش است.

در بسیاری از موارد جنس به جنس معامله می‌شد، یعنی مشتری مقداری انقوره یا کتیرا یا کورک یا پوست گوسفند می‌آورد، و در مقابل جنس می‌گرفت. حتی پیش می‌آمد که اندکی گندم یا جو بیاورند، و این دیگر نشانه اضطراب کامل بود، زیرا می‌بایست از نان خودشان در ازای چند مثقال قند و شکر یا دوا بزنند. این نشان می‌داد که احتیاجی واجبتر از نان در کار بوده است. در این حال، قیمت‌گذاری جنس عرضه شده با دکاندار بود، و طبیعی است که آن را کمتر از نرخ روز برمی‌داشت یکی از رقت‌انگیزترین منظره‌ها بود، و نشانه فقر عمیق ده که زنی با مثلاً ۲۵ درهم گندم می‌آمد و قند و چای برای شوهر بیمارش می‌خواست، تن لاغرش پیچیده در یک چادر کهنه، پابرهنه با خضوع و حجب. از این بدتر نسیه

کردن بود.

به غیر از چند عطاری که گفتم، دکان منظم دیگری به ندرت دیده می‌شد. البته باید رنگرزی و آهنگری را استثنا کنم. آهنگری مورد احتیاج دایم مردم بود، اول برای نعلبندی ستوران و بعد برای ساختن اسباب زراعتی و وسایل منزل، چون داس و تیشه و کلنگ و سه‌پایه و قند و شکر و غیره.

آهنگری معتبر ده از آن استاد نعمان بود که با پسرهای متعدّدش و پیش‌بند چرمی و حالت آزاده و زحمتکش خود، کاره را به یاد می‌آورد. تمام پسرهایش که چهار بودند توی دکانش کار می‌کردند و همه آنها هم دایماً مشغول بودند. همیشه دو تا خر یا قاطر جلوی دکان برای نعلبندی ایستاده بود و رفت و آمد به این دکان قطع نمی‌شد.

من هر وقت از جلوی آهنگری می‌گذشتم، دوست می‌داشتم که بایستم و تماشا کنم. برایم تازگی داشت که ببینم چیزی ساخته می‌شود، شکل می‌گیرد، آهن تافته به نیروی هنر و مهارت آدمیزاد، در عرض چند دقیقه تبدیل به ابزار می‌شود. یکی از پسرها آهن سرخ را از توی کوره بیرون می‌آورد و «استاد» ذکرگوینان، و در حالی که نفس آهنگدار می‌کشید، آن را می‌کوفت و به شکل دلخواه، مثلاً بیل یا کلنگ درمی‌آورد. هنگام کوفتن جرقه‌های آتش از آهن می‌پرید و من تعجب می‌کردم که چگونه او را نمی‌سوزاند. حتی حایلی روی صورت هم نداشت و سرش را عقب نمی‌برد. با چنان اطمینانی کار می‌کرد که گویی اختیار جرقه‌ها را نیز در دست دارد. آهن تافته، سرخی بسیار زیبایی داشت که اندک اندک به بد رنگی و سیاهی می‌گرایید، چون جوانی که پیر شود، و سرانجام چون حرارتش به آخر رسید و کارش تمام بود، آن را در آب فرو می‌بردند که صدای «جز» بزرگ و بخار از آن برمی‌خاست و این همان کمال و مرگ او بود.

خرها و قاطرهایی را که برای نعلبندی آورده بودند جلوی دکان انتظار می‌کشیدند. استاد نعمان با چالاکی از دکان پایین می‌آمد، ابزار نعلبندی‌اش در دست، دست یا پای حیوان را بالا می‌گرفتند، و او نعل کهنه را می‌کند و آن گاه با داس هلالی شکل که در دست داشت و آن را «شم تراش» می‌گفتند شُم را می‌تراشید. من دلم می‌لرزید که مبادا به جای دردناکش بخورد، ولی او با چنان مهارتی کار خود را انجام می‌داد که حتی یک مورد هم اشتباه پیش نمی‌آمد. این به منزله ناخن‌گیری حیوان بود. آن گاه نعل تازه را می‌گذاشت و می‌کوفت و نوک می‌خها را برمی‌گرداند. همه این کارها در عرض چند دقیقه صورت می‌گرفت، با سرعت و قاطعیت ...

تهران

اگر بر بام یکی از بلندترین ساختمانهای شهر تهران بایستیم و به اطراف نگاه کنیم، شهری می‌بینیم بزرگ و گسترده. در شمال چند رشته تپه پوشیده از جنگلهای مصنوعی و ساختمانهای بلند و کوتاه و باغ و باغچه بخش اصلی شهر را از بخش شمالی و ویلاقی آن جدا می‌کنند. پس از آن کوههای بلند شمیران و قلّه بلند آن توچال (۹۶۸ متر)، مثل دیواری شهر را در بر می‌گیرد. در شمال شرقی قلّه مخروطی شکل دماوند (۶۴۰۰ متر) را، که همیشه از برف است، می‌بینیم. در شرق تهران کوههای سرخ حصار و در جنوب شرقی کوههای بی‌بی شهربانو دیده می‌شود.

شهر تهران در شیب جلگه‌ای پهناور از شمال به جنوب گسترده شده است. زمینهای این جلگه آبزتی است و بر اثر ته‌نشین شدن گِل و لای رودخانه‌های کوتاه و فصلی که از کوههای شمیران جاری می‌شوند به وجود آمده است. در جنوب تهران لایه‌های ضخیم خاک رُس ته‌نشین شده‌ای می‌توان یافت که سالها برای کشاورزی و تهیه آجر مورد استفاده بوده است.

تهران در قرن چهاردهم هجری شمسی رشد بسیار تند خود را به عنوان مرکز سیاسی، اداری و اقتصادی کشور شروع کرد و همچنان ادامه می‌دهد. تهران مرکز دولت جمهوری اسلامی و قلب ایران است. همه امور سیاسی، اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و نظامی ایران از شهر تهران اداره می‌شود. بیشتر راههای اصلی ایران در تهران به هم می‌رسند. تهران مرکز صنعتی مهمی است که رشد دایم آن مردم شهرها و روستاهای ایران را به خود می‌کشد. از همه جای کشور مردم به جستجوی کار و درآمد بیشتر به تهران رو می‌آورند. آنها که توانگرترند به درون شهر می‌آیند و آنها که فقیرند در اطراف شهر از چادر، یا از حلبی، مقوا، خشت و گل و هر چیز دیگری که بتوانند سر پناهایی برای خود می‌سازند. تهران، با جمعیت فراوانش، مثل همه شهرهای بزرگ دنیا، با دشواریهایی، مانند گسترش دایم، تراکم وسیله نقلیه، آلودگی هوا، و حاشیه‌نشینی روبه‌روست. تهران همیشه چنین نبوده است.

گذشته تهران

تاریخ تهران از زمان اشکانیان یعنی حدود دو هزار سال پیش، آغاز می‌شود. در آن دوره شهر تهران (دهران) دهکده‌ای بود در شمال ری (اراگا). ری شهری بود آباد.

تهران بیلاقی بود. برای مردم شهر ری گورستانهای شهر ری در اطراف این دهکده واقع بود.

در سال ۶۱۷ هجری قمری، شهر مهم و آباد ری به دست لشکریان مغول ویران شد. تهران در آن زمان دهی بود بزرگ با باغهای پردرخت، مردم آن در خانه‌های خود زیرزمینهایی داشتند که هنگام حمله دشمنان به آنها پناه می‌بردند. با استفاده از آذوقه‌ای که ذخیره می‌کردند می‌توانستند ماهها در برابر دشمنان مقاومت کنند. به همین سبب، تهران از آسیب لشکریان مغول در امان ماند و پس از ویران شدن شهر ری اهمیت بیشتری یافت.

مسافرانی که از خراسان، گرگان، مازندران، یا آذربایجان به شهرهای مرکزی یا جنوبی ایران رفت و آمد می‌کردند در تهران توقف می‌کردند.

از قرنهای نهم و دهم هجری سه بقعه در تهران برجای مانده است (سید اسماعیل، امامزاده یحیی، امامزاده زید). تهران، با کاروانسراهایش در اطراف این سه بقعه رشد کرده است. به همین سبب، می‌توان گفت که تهران یکی از مرکزهای مذهب شیعه بوده است.

نخستین باروی تهران در سال ۹۶۱ هجری قمری به دور شهر کشیده شد. بارو دیواری بود که در قدیم به دور شهرها می‌کشیدند تا شهر از حمله دشمنان در امان بماند. باروی شهر تهران ۱۱۴ بُرج (به شماره سوره‌های قرآن) و ۴ دروازه داشت. خاک و سنگی را که برای ساختن این برج و بارو لازم بود از دو محل در داخل شهر برداشتند. در نتیجه، دو محله گود در جنوب شرقی و مغرب شهر به وجود آمد. این دو محله به نام چال میدان و چال حصار معروف‌اند.

به تدریج در تهران بناهای بزرگ ساخته شد و شهر گسترش یافت.

در سال ۱۱۷۳ هجری قمری کریم خان زند دستور داد تا در تهران برایش کاخ و دیوانخانه و حرمسرا بسازند. او می‌خواست تهران را پایتخت خود کند.

آقا محمد خان قاجار، در سال ۱۲۱۰ هجری قمری، تهران را پایتخت خود کرد. از این زمان شهر به سرعت گسترش یافت. جمعیت آن زیاد شد. در آن کاخها، مسجدها، کاروانسراها، بازارها، و میدانهای وسیع ساخته شد. اطراف تهران را باغهای بزرگ فرا گرفته بود. باغهای بزرگی نیز در داخل شهر بود. این باغها پر بود از چنارهای بزرگ و تنومند. به همین سبب گاهی تهران را چنارستان می‌نامیدند. محله‌های چناران و پاچنار تهران معروف بودند.

تهران رفته رفته گسترش و دگرگونی فراوان یافت. قسمتهای کنار شهر به سرعت رو به آبادی گذاشت و کوچه‌ها و بازارها و بناهای دولتی بسیار در آنها ساخته شد.

مدرسه دارالفنون در مرکز شهر بنیاد گذاشته شد (۱۲۶۸ هجری قمری). برای آبیاری درختها از رودخانه کرج نهری به تهران کشیده شد. در این زمان آب آشامیدنی مردم شهر بیشتر از قناتیایی به نام آب شاه، آب فرمانفرما، و آب سردار تأمین شد.

توران میرهادی (راهنمای نویسنده و ویراستار، ص ۵۶-۵۷)

فصل سوم

ویراستاری

۱-۳ هدف

پس از تنظیم و نوشتن گزارش بهتر است پیش از آنکه دیگران، به انتقاد از نوشته شما پردازند، خودتان به نقد و بررسی آن پردازید و تا آنجا که می‌توانید آن را حک و اصلاح و جرح و تعدیل کنید. واژه‌ها و جمله‌های مبهم و نارسا و نادرست را تغییر دهید و به اصطلاح، خودتان به «ویراستاری» گزارش پردازید. در این بخش، برخی از مسایل درست‌نویس و ویراستاری را مطرح کرده‌ایم. پیش از ویراستاری، این بخش را به دقت بخوانید. در حقیقت، هدف از تنظیم این بخش، آن است که شما بعد از خواندن آن بتوانید در بازخوانی گزارشتان، آن را تصحیح و ویراستاری کنید.

۲-۳ درست‌نویسی

جای تردید نیست که نوشته باید خالی از غلطهای املائی و دستوری باشد. غلط‌آملائی در نوشته آن چنان زشت است که گاه ممکن است تأثیر بهترین نوشته را از میان ببرد. اگر شما بهترین گزارش را بنویسید اما غلطی املائی در آن باشد، خواننده شما را- با آنکه گزارش شیوا و زیبایی انشا کرده‌اید- به بی‌سوادی و نادانی متهم می‌کند و گزارش تأثیر لازم را در او نمی‌کند.

غلط‌آملائی گاهی از بی‌دقتی است و گاهی از بی‌اطلاعی و آشنا نبودن با صورت مکتوب کلمه، کلمه‌ای را از زبان کسی یا از رادیو و تلویزیون می‌شنویم و معنی آن را نیز یاد می‌گیریم و بی‌آنکه به املائی آن توجه کنیم در نوشته خود به کار می‌بریم. در این گونه موارد بهتر است املائی کلمه را با مراجعه به کتاب لغت یا با پرسش از آگاهان فراگیریم، سپس در نوشته خود به کار ببریم و در صورتی که به کتاب لغت یا فرد آگاه دسترسی نداریم باید با اندک تردیدی که در باره املائی کلمه در ذهنمان حاصل می‌شود، از آوردن آن در نوشته خودداری کنیم و به جای آن، مترادف ساده آن را به کار ببریم.

بخشی دیگر از غلطهایی که در نوشته‌ها راه پیدا می‌کند، غلطهای دستوری است. مثلاً فعل یا فاعل تطبیق نمی‌کند. زمان فعل درست به کار نمی‌رود. فعل بی‌مورد و بدون قرینه حذف می‌شود و ...

برای آنکه غلطهای دستوری در نوشته‌هایمان راه پیدا نکند، فراگیری دستور زبان فارسی تا حدودی سودمند است؛ اما حقیقت آن است که اگر فراگیری قواعد دستور، همراه با مطالعه ممتد در آثار نویسندگان نباشد شخص در نویسندگی و درست‌نویسی توفیق چندانی پیدا نمی‌کند. با این همه، نکته‌های ساده‌ای هست که رعایت آنها به درست‌نویسی کمک می‌کند. برخی از آن نکته‌ها را با شما در میان می‌گذاریم.

۳-۳ از زبان گفتار الهام بگیریم

در برخی از زبانها، زبان گفتار با زبان نوشتار چندان فرقی ندارد. مردم همان گونه می‌نویسند که سخن می‌گویند. اما در برخی از زبانها، زبان گفتار با زبان نوشتار فرق می‌کند. زبان فارسی نیز از جمله زبانهایی است که شکل گفتاری آن با شکل نوشتاری تفاوت دارد. زبان گفتاری در هر منطقه از کشور به گونه‌ای است. در حالی که زبان نوشتار در همه جا یکسان و آن زبان رسمی و مکتوبی است که همه کتابهای علمی و ادبی و گزارشها و مقالات و نامه‌ها بدان زبان نوشته می‌شود. در چنین نوشته‌هایی جایز نیست زبان گفتار و شکسته به کار ببریم. مثلاً درست نیست به جای جمله «همه سلولهای بدن غذا مصرف می‌کنند.» بنویسیم: «همه سلولای بدن غذا مصرف می‌کنن.»

زبان گفتار را فقط در داستانها و نمایشنامه‌ها می‌توانیم به کار ببریم. آن هم وقتی که از زبان شخصیت‌های داستان سخن می‌گوییم. اما نکته‌ای ظریف در کار است، آن اینکه در نوشتن از زبان گفتار الهام بگیریم. مثلاً در زبان گفتار فعل وصفی به کار نمی‌بریم، نمی‌گوییم: «بچه‌ها بازی کرده به سر و کول هم می‌پزند.» می‌گوییم: «بچه‌ها بازی می‌کنند و به سر و کول هم می‌پزند.» نمی‌گوییم: «مادر بلند شده سفره را چید.» می‌گوییم: «مادر بلند شد و سفره را چید.» از این رو در زبان نوشتار نیز بهتر است فعل وصفی به کار نبریم.

در زبان گفتار نمی‌گوییم: «امروز هوا خوب می‌باشد.» می‌گوییم: «هوا امروز برای راه‌پیمایی مناسب است.» نمی‌گوییم: «بچه‌ها راهی مدرسه گشتند.» می‌گوییم: «بچه‌ها راهی مدرسه شدند.» نمی‌گوییم: «جزوه‌ها به دانشجویان فرستاده گرد.» می‌گوییم: «جزوه‌ها به دانشجویان فرستاده شود.» پس در زبان نوشتار بهتر است از به کار بردن این نوع فعلها خودداری کنیم.

در زبان گفتار فعلها را بی‌مورد حذف نمی‌کنیم. می‌گوییم: «این جریان باید ریشه‌یابی بشه و از میان بره» نمی‌گوییم: «این جریان باید ریشه‌یابی و از میان بره» پس در نوشتن نیز نباید

بگوییم: «این جریان باید ریشه‌یابی شود و از میان برود» در صورتی می‌توانیم فعلی را از جمله حذف کنیم که فعل محذوف یا فعل مذکور یکسان باشد، مثلاً:

آموزگار وارد و راهی کلاس شد: یعنی آموزگار وارد شد و راهی کلاس شد.

اما عبارتهایی از نوع عبارتهای زیر درست نیست:

آموزگار به دبستان وارد و به کلاس رفت.

هوشنگ به اتاق وارد و فریدون از جای خود برخاست.

سه سنگر دشمن منهدم و شش تن از مزدوران به هلاکت رسیدند.

خود را با مدارک یاد شده معرفی تا به خدمت اعزام شوند.

و به جای آنها باید گفت:

آموزگار به دبستان وارد شد و به کلاس رفت.

هوشنگ به کلاس وارد شد و فریدون از جای خود برخاست.

سه سنگر دشمن منهدم شد و شش تن از مزدوران به هلاکت رسیدند.

خود را با مدارک یاد شده معرفی کنند تا به خدمت اعزام شوند.

خلاصه آنکه در همه موارد، می‌توانید با الهام گرفتن از زبان گفتار، زبانی ساده، رسا و گیرا به کار ببرید.

۳-۴ جمله‌ها را کوتاه بنویسیم

تا آنجا که ممکن است باید سعی کنیم مطالب ما در جمله‌های کوتاه بیان شود. کوتاه‌نویسی باعث می‌شود خواننده زودتر به مفهوم جمله‌ها پی ببرد و بعکس جمله‌های بلند خواننده را گیج می‌کند. نویسندگان موفق، چه در زمانهای قدیم و چه امروز، اغلب کسانی هستند که شیوه کوتاه‌نویسی را به کار برده‌اند. دورانهای شکوفایی ادب فارسی نیز دورانهایی است که نویسندگان با جمله‌های کوتاه و ساده مطلب می‌نوشته‌اند. تاریخ بلعمی = ترجمه تاریخ طبری) یکی از زیباترین آثار نثر فارسی است. رمز زیبایی آن در ساده‌نویسی و کوتاه‌نویسی است. نمونه‌ای از این کتاب را نقل می‌کنیم:

نوح به زمین کوفه بود. و به خانه وی اندر یکی تنور بود از آهن که زنش نان پختی اندروی. و ایدون گویند که تنور آدم بود و اندر آنجا نان پخته بود. خدای تعالی او را نشان و علامت کرده بود و گفته بود: علامت عذاب آن است که آب از بره تنور بیرون آید... و زن نوح نان بدان تنور همی زد. آب از میان تنور برجوشید. نوح بترسید که او نیز هلاک شود. گفت مرا پڑهان با این مؤمنان که با من اند. خدای

تعالی او را وعده کرد که تو را و اهل تو را برهاتم.^۱

نویسندگان موفق امروز نیز سعی می‌کنند جمله‌ها را کوتاه به کار ببرند. به این قطعه توجه کنید:

فرزند من، دمی چند بیش نیست که تو در آغوش من خفته‌ای و من به نرمی سرت را بر بالین گذاشته و آرام از کنارت برخاسته و اکنون به تو نامه می‌نویسم. شاید هر که از این کار آگاه شود؛ عجب کند چون نامه و پیام آن گاه به کار می‌آید که میان دو تن فاصله‌ای باشد و من و تو در کنار همیم.

اما آنچه مرا به نامه نوشتن وا می‌دارد، بُعد مکان نیست، بلکه فاصله زمان است. اکنون تو کوچکتر از آنی که بتوانم آنچه می‌خواهم با تو بگویم. سالهای دراز باید بگذرد تا تو گفته‌های مرا دریابی و تا آن روزگار شاید من نباشم. امیدوارم که نامه‌ام از این راه دور به تو برسد. روزی آن را برداری و به کنجی بروی و بخوانی و در باره آن اندیشه کنی.^۲

و اینک دو نمونه از جمله‌های دراز و تودرتو نقل می‌کنیم تا معلوم شود که چگونه جمله‌های دراز و تودرتو، فهمیدن مطلب را دشوار می‌کند و نیز نشان دهیم که چگونه می‌توان آنها را در جمله‌های کوتاهتری بیان کرد:

محلّه ما یکی از شلوغترین و پر رفت و آمدترین محلّه‌های شهر است و در آن دهها کوچه و خیابان و صدها خانه به چشم می‌خورد و متأسفانه معماری این خانه‌ها بسیار دور از اصول زیبایی است، در بخش جنوبی شهر قرار دارد.^۳

نمونه دوم

این کلمه را به مناسبت اینکه در نطق معروف (هیتلر) ... که در ۲۸ آوریل ۱۹۳۹ ... در جواب تلگرافی که روزولت رئیس جمهور اتا زونی که در یکی دو هفته پیش به آلمان کرده بود که آیا حاضرید برای پنج یا ده سال حمله بر فلان و فلان و فلان دولت ... نکنید کرده بود آمده بود و معنی‌اش را نمی‌دانستم پیدا کردم.^۴

۱ گزیده تاریخ بلعی، انتخاب و توضیح دکتر جعفر شعار، دکتر سید محمود طباطبایی، تهران، نشر بنیاد، ۱۳۶۶، ص ۴۹.

۲ نائل خانلری، پرویز: نامه‌ای به پسر، مجله سخن، دوره ششم، شماره اول، (اسفند ۱۳۳۳)، ص ۱.

۳ نقل از گزارش یکی از دانشجویان.

۴ علامه قزوینی، محمد: یادداشتها، ج ۲، ص ۵۲-۵۳.

نمونه اول را می‌توان به صورت زیر با جمله‌های کوتاه بیان کرد.
 محله ما در بخش جنوبی شهر قرار دارد و یکی از شلوغترین و پر رفت و آمدترین
 محله‌های شهر است. در این محله، دهها کوچه و خیابان و صدها خانه به چشم
 می‌خورد. متأسفانه معماری این خانه‌ها بسیار دور از اصول زیبایی است.

نمونه دوم را نیز به صورت زیر، می‌توان به چند جمله مستقل و کوتاه تقسیم کرد.
 این کلمه را به مناسبت اینکه در نطق (هیتلر) آمده بود و معنی‌اش را نمی‌دانستم
 پیدا کردم. روزولت رئیس جمهور اتازونی، در یکی دو هفته پیش تلگرافی به آلمان
 کرده بود که آیا حاضرید برای پنج یا ده سال بر فلان دولت حمله نکنید. و هیتلر در
 جواب این تلگراف در ۲۸ آوریل ۱۹۳۹ آن نطق را کرده بود.^۱

۳-۵ ساده‌نویسی

در همان حال که جمله‌های کوتاه به کار می‌بریم، بهتر است همچنین از کلمه‌ها و ترکیبهای ساده
 استفاده کنیم. چه غرض از نوشتن، رسانیدن مطلب یا پیامی به خواننده است. اگر کلمه‌ها و
 ترکیبهایی به کار بریم که برای خواننده آشنا نباشد، از نوشتن سودی نمی‌بریم و به مقصود
 نمی‌رسیم. مراد از کلمه‌ها و ترکیبهای ساده، کلمه‌ها و ترکیبهایی است که در زبان روز به کار
 می‌رود و همه معنی آنها را می‌دانند. کلمه‌ها و ترکیبهای «خوض»، «استیعاب»، «کثیرالفحوی» و
 ... که در عبارت زیر به کار رفته، برای همگان قابل فهم نیست.

«به عقیده اینجانب خوض در استیعاب اسامی کسانی که به نظم یا به شرح یا به
 ترجمه کلمات آن بزرگوار پرداخته‌اند چندان فایده‌ای ندارد. کلمات آن حضرت
 از بس شیرین و بامعنی و قلیل‌الحجم و کثیرالفحوی است، هر کس آنها را بخواند
 به فکر اشاعه آنها می‌افتد...»

بهتر است به جای عبارت بالا این عبارت را بنویسیم:

«به عقیده اینجانب کوشش در پیدا کردن نامهای کسانی که به نظم یا به شرح یا به
 ترجمه سخنان آن بزرگوار پرداخته‌اند چندان فایده‌ای ندارد. سخنان آن حضرت

۱ تقسیم عبارت قزوینی به جمله‌های کوتاه از دکتر ابوالحسن نجفی است. (غلط نویسیم، ص ۶۶، ۶۵)

از بس شیرین و بامعنی و کم حجم و پرمحتواست، هر کس آنها را بخواند به فکر اشاعه آنها می افتد...»

۳-۶ از درازنویسی پرهیز کنیم

وقتی که حرف می زنیم، زبان را به طور طبیعی به کار می بریم، اما وقتی که می نویسیم بعضی اوقات گرفتار درازنویسی می شویم. مثلاً می گوئیم: «شنیدم فلانی به مسافرت رفته» اما وقتی که قلم به دست می گیریم می نویسیم: «اطلاع حاصل کردم که فلانی به مسافرت رفته». این کار را آقای دکتر پرویز خانلری درازنویسی نامیده است^۱. درازنویسی البته غلط نیست. اما از زیبایی کلام می کاهد و بهتر است از آن پرهیز کنیم. برخی از رایجترین ترکیبهای درازنویسی را، که بخصوص در نامه ها و گزارشهای اداری به کار می رود، در اینجا می آوریم. سفارش ما این است که آنها را به کار نبرید و به جای آنها از معادلهای آنها استفاده نکنید:

ابتیاع کردن: خریدن

اتخاذ کردن: گرفتن

اطلاع حاصل کردن: شنیدن، فهمیدن، آگاه شدن

به رشته تحریر کشیدن: نوشتن

به عمل آوردن: کردن (مثلاً جلوگیری به عمل آوردن: جلوگیری کردن)

به قتل (یا هلاکت) رساندن: کشتن

به مورد اجرا گذاشتن: کردن، اجرا کردن

به مورد اجرا قرار دادن: کردن، اجرا کردن

حضور به هم رسانیدن: حاضر شدن

خریداری کردن: خریدن

در جریان قرار دادن: اطلاع دادن

قادر بودن: توانستن

مورد استعمال قرار دادن: استعمال کردن

مورد استفاده قرار دادن: استفاده کردن

مورد تعقیب قرار دادن: تعقیب کردن^۲

۳-۷ فعلها را درست به کار ببریم

در کتابهای دستور زبان فارسی خوانده ایم که زمان اصلی فعل سه بیشتر نیست: گذشته، حال،

۱ در باره زبان فارسی، تهران، انتشارات سخن، ۱۳۴۰، ص ۲۷۱.

۲ نجفی، دکتر ابوالحسن: غلط نویسیم، ص ۱۲۹-۱۳۰.

آینده. لیکن برای بیان وقوع فعل در هر یک از زمانهای اصلی، ساختهای گوناگونی وجود دارد. این ساختها در موارد خاصی به کار می‌رود. مثلاً اگر بخواهیم «به مسافرت رفتن کسی را» در زمان گذشته بیان کنیم، بنا به مورد و با توجه به بافت کلام، ممکن است یکی از صورتهای زیر را به کار ببریم:

او به مسافرت رفت.

او به مسافرت رفته است.

او به مسافرت می‌رفت.

او به مسافرت رفته بود.

او به مسافرت رفته بوده است.

او شاید به مسافرت رفته باشد.

فعل این جمله‌ها همگی زمان گذشته را نشان می‌دهد، لیکن هر یک را در مورد خاصی به کار می‌بریم. در کتابهای دستور زبان فارسی، این موارد به تفصیل بررسی شده است. در اینجا بعضی از آن موارد را، که در نگارش بیشتر کارآیی دارد، مطرح می‌کنیم.

۸-۳ ماضی نقلی را در چه مواردی به کار می‌بریم

ماضی نقلی را معمولاً در موارد زیر به کار می‌بریم:

۱- بیان فعلی که در زمان گذشته شروع شده است و هنوز ادامه دارد، مانند:

کودک خوابیده است. («خوابیدن» در گذشته شروع شده است و هنوز ادامه دارد.)

همه سر جای خود نشسته‌اند. («نشستن» در گذشته شروع شده است و هنوز ادامه دارد.)

همه سکوت کرده‌اند.

قطار در راه توقف کرده است.

کارگران بیکار مانده‌اند.

کارمندان اعتصاب کرده‌اند.

۲- بیان فعلی که در گذشته اتفاق افتاده و اثر یا نتیجه آن تا حال باقی است، مانند:

استاد به کتابخانه رفته (و هنوز آنجاست.)

من داستانهای بسیاری خوانده‌ام. (و هنوز آنها را به یاد دارم.)

۳- بیان فعلی که واقع نشده (ساخت منفی)، ولی انتظار واقع شدنش می‌رود، مانند:

اتوبوس هنوز نرسیده (تا یک ساعت دیگر ممکن است برسد.)

سعید از مسافرت برنگشته (امروزها باید برگردد.)

۴- بیان فعلی که گوینده به هنگام وقوع آن غایب بود، مانند:

زهره می‌گفت غذا را مادرش پخته است.

شنیدم که علی به مسافرت رفته است.

۳-۹ ماضی استمراری را در چه مواردی به کار می‌بریم

برخی از موارد استعمال ماضی استمراری به قرار زیر است:

۱- بیان فعلی که در گذشته استمرار و ادامه داشته باشد، مانند:

دیروز از صبح تا شب باران می‌بارید.

۲- وقتی که فعل در گذشته مکرراً اتفاق افتاده باشد، مانند:

پارسال هر روز به کتابخانه می‌رفتم.

۳- بیان عادت در گذشته، مانند:

یدرم سالها سیگار می‌کشید.

۴- بیان فعلی که در زمان وقوع آن، فعل دیگری نیز واقع شده باشد، مانند:

تمرینهای درس را می‌نوشتم که تو وارد شدی.

۵- به جای ماضی التزامی، مانند:

کاش دوباره می‌آمد، و دیده‌ام را با جمال خود روشن می‌کرد.

۶- به صورت وجه التزامی، همراه با بیان آرزو یا لزوم یا شرط و جزای شرط در گذشته، مانند:

دیروز در سینما فیلم دیدم که خیلی عالی بود. کاش شما هم می‌آمدید و می‌دیدید.

امروز صبح با بچه‌ها فوتبال بازی کردیم، اگر شما می‌آمدید بازی می‌کردید.

۳-۱۰ ماضی نقلی مستمر را در چه مواردی به کار می‌بریم

اگر وقوع فعلی که با ماضی نقلی بیان می‌شود (۳-۸) همراه با استمرار یا تکرار بوده باشد آن را با

ماضی نقلی مستمر بیان می‌کنند، مانند:

هر جامعه‌ای منشیان خود را داشته که دوایر دولتی را می‌گردانده‌اند. ادیبان و هنرمندان

خود را نیز داشته که میراث فرهنگی آن اجتماع را غنی‌تر می‌ساخته‌اند و آن را از نسلی به

نسل دیگر می‌رسانده‌اند. و سپس متخصصهایی نیز داشته که معرفت به متون را در

اختیار امرای وقت می‌گذاشته‌اند.

(جلال آل احمد (در خدمت و خیانت روشنفکران، ص ۷۰)

احمد پسر حسن میمندی را احضار کردند که مقام وزارت بدهند. این مرد در عهد سلطان

محمود غزنوی به خاطر اینکه از مسعود جانبداری می‌کرده است، مورد غضب سلطان

شده بود و او را به هندوستان برده بودند.

(مجتبی مینوی (عبرت تاریخ، مجلهٔ یغما، سال هشتم، شماره ۴ و ۵)

در این عبارات، فعلهای «می‌گردانده‌اند»، «می‌ساخته‌اند»، «می‌رسانده‌اند»، «می‌گذاشته‌اند» و «جانبداری می‌کرده است» ماضی نقلی مستمر است. این فعلها وقوع فعلهایی را بیان می‌کنند که نویسندگان، آنها را به طریق نقل بیان می‌کنند و در هنگام وقوع آنها غایب بوده‌اند (مورد ۴ از استعمال ماضی نقلی) و چون همه آنها در گذشته استمرار داشته‌اند، علامت استمرار نیز به ماضی نقلی افزوده شده و ماضی نقلی مستمر نساخته شده است.

۳-۱۱ ماضی بعید و ابعد را در چه موردی به کار می‌بریم

ماضی بعید برای بیان فعلی به کار می‌رود که بیشتر از فعل دیگری اتفاق افتاده باشد. فعلی را که قبلاً اتفاق افتاده با ماضی بعید و فعلی را که بعد از آن روی داده معمولاً با فعلهایی از قبیل مطلق یا استمراری بیان می‌کنند، مانند:

ناهار را خورده بودم که مجید وارد شد.

وقتی که مجید وارد می‌شد، من ناهارم را خورده بودم.

ماضی ابعد برای بیان وقوع فعلی به کار می‌رود که در گذشته دورتر روی داده و به طریق نقل حکایت گفته می‌شود.

این کتاب را پدر بزرگم به پدرم داده بوده [است]، پدرم آن را به برادر بزرگم داده بود، برادرم آن را به من داد.

این حسنک (وزیر) از خاندان میکالیان نیشابور بود و اسمش ابوعلی حسن بن محمد بن میکال بود و در زمان وزارتش در عهد سلطان محمود، در سفری که از حج برمی‌گشته، از راه بغداد نیامده بوده است، بلکه از راه شام آمده بوده، و خلیفه فاطمی برای او خلعتی فرستاده بوده و او هم گرفته بوده است.

خلیفه عباسی برای محمود پیغام داده بوده است که این وزیر تو قرمطی است.

مجتبی مینوی (عبرت تاریخ، مجله یغما، همان)

۳-۱۲ تمرین در باره کاربرد زمان فعلها

برای آنکه موارد استعمال زمان فعلها را دقیقتر بشناسید، بهتر است در این باره تمرینهایی انجام دهید. متنهایی را از نویسندگان معروف انتخاب کنید، از روی آنها بنویسید و در حین نوشتن فعلها را به مصدر تبدیل کنید. بعد از مدتی - برای آنکه فاصله باشد میان استخراج متن و انجام تمرین - مصدرها را به فعل مناسب تبدیل کنید و با متن اصلی مقابله کنید تا معلوم شود فعلها را درست به کار برده‌اید یا نه؟ نمونه‌ای می‌آوریم. در متن زیر، بیشتر فعلها را به مصدر تبدیل کرده‌ایم؛ شما آنها را به فعل مناسب تبدیل کنید:

در سال ۴۲۶ سلطان (مسعود غزنوی) به گرگان رفت. در نزدیکی گنبد قابوس دهی بود به

نام محمدآباد. آن روز که سلطان آنجا (رسیدن) مردی پیش امیر (آمدن) و شکایت (کردن) که یکی از لشکریان سلطان گوسفند مرا (گرفتن) و پول آن را (ندادن). سلطان فرمود که رفتند و آن سپاهی را (آوردن) و از او مؤاخذه (کردن) که تو از خزانه ما مواجب (گرفتن) و تازه هم مواجب (گرفتن) و تنگدست (نبودن). از اهل ولایتی که متعلق به ماست چرا گوسفند (گرفتن)؟ بعد فرمود او را بر دروازه به دار (زدن) و جار (زدن) که هر که بر مردم ظلمی (کردن) مکافات او این است. عجباً! آیا همیشه چنین (بودن) که از برای تعدی کوچک و کم، مجازات (کردن) و ظالمین بزرگ و قهار را آزار (نکردن) و سلطان خود را از همه قیود مستثنی (دانستن).

در همین سفر همین که به ساری رسید و سرکرده را با فوجی لشکر به دهی (فرستادن). نزدیک ساری که دارای قلعه‌ای بود و پیری از اعیان اهل گرگان در آن قلعه منزل (داشتن) و امر (کردن) قلعه را (گرفتن). قلعه‌ای (نبودن) که به فتح کردن (ارزیدن) و چیزی از فتح آن عاید خزانه (نشدن). اگر چیزی بود آن سرکرده‌ها برای خود (برداشتن) و ده را چپاول (کردن) و بی‌رسمی و بی‌ناموسی فراوان از ایشان سر (زدن) و آن پیر را با پیرزنی و سه دختر غارت‌زده و سوخته شده به درگاه امیر (آوردن). بعد از آن که (دیدن) مرد بیچاره‌ای را به خاک سیاه (نشاندن) پشیمان (شدن) و از او حلال‌یابی (طلبیدن). حلال‌یابی طلبیدن چه درد آن بیچاره را چاره (کردن). عجب این است که در هر مرحله ملتفت اشتباه خود (شدن) ولی تنبه حاصل (نکردن) که بار دیگر خطا (نکردن)، خیر باز هم مرتکب ضبط و خطا می‌شد.

مأخوذ از مجتبی مینوی (عبرت تاریخ، مجلهٔ یغما، همان)

۱۳-۳ آنچه / آنچه که / آنچه را که

بعد از «آنچه» نیازی به آوردن «که» نیست. نیز آوردن «را» پس از «آنچه» وقتی جایز است که فعل دوم عبارت متعدی باشد. از این رو این عبارتها درست نیست:

آنچه که دیده‌ای با کسی در میان مگذار.

آنچه را شنیده‌ای درست نیست.

و به جای آنها باید گفت:

آنچه دیده‌ای با کسی در میان مگذار.

آنچه شنیده‌ای درست نیست.

نیز در عبارت اول می‌توان «را» افزود و چنین نوشت:

آنچه را دیده‌ای با کسی در میان مگذار.

زیرا فعل مرکب «در میان گذاشتن» متعدی است.

۱۴-۳ را

«را» نشانهٔ مفعول است و اغلب همراه مفعول معرفه می‌آید:

«کتاب را خریدم.» یعنی آن کتابی که صحبتش را کرده بودیم. اگر «را» همراه مفعول نکره باشد معمولاً وابسته به جملهٔ پایه است و پیش از جملهٔ پیرو می‌آید و جملهٔ پیرو، به نوعی مفعول را معرفه می‌کند.

کتابی را که سفارش داده بودند، خریدم «یعنی کتاب سفارش داده شده را. از این رو جمله‌ها و عبارتهای زیر درست نیست.

کتابی را خریدم. در این جمله کتاب با «ی» نکره شده و نباید با «را» همراه باشد. کتابی را که خریدم پاره شد. در این جمله، فعل جملهٔ پایه لازم است و نمی‌تواند مفعول بگیرد و در نتیجه آوردن «را» جایز نیست.

همچنین «را» باید بی‌فاصله بعد از مفعول و وابسته‌های آن بیاید و آوردن «را» بعد از فعل درست نیست. مثلاً باید گفت:

کتاب گلستان سعدی را که به دوستم داده بودم گرفتم.

و نباید گفت

کتاب گلستان که به دوستم داده بودم را گرفتم.

اما متأسفانه عباراتی از این نوع در روزنامه‌ها دیده و از رادیو شنیده می‌شود. آقای دکتر ابوالحسن نجفی این عبارت را از اخبار رادیو ایران (ساعت ۲۰ روز ۶۶/۱/۲۰ یادداشت کرده است.^۱

«دلیرمردان ارتش جمهوری اسلامی ایران، ارتفاع باباهادی که مدت هفت سال در دست نیروهای بعثی بود را به تصرف خود درآوردند.

تردید نیست که آوردن «را» بعد از فعل «بود» درست نیست و آن را باید بعد از «باباهادی» آورد: ارتش جمهوری اسلامی ایران، ارتفاع باباهادی را

۱۵-۳ شیوهٔ خط

باید بکشیم شیوهٔ خط واحدی را در نوشتهٔ خود حفظ کنیم. شیوهٔ خطی که امروزه در کتابهای درسی و یا در کتابها و مجله‌هایی که مراکز دانشگاهی منتشر می‌کنند، به کار می‌رود، شیوه‌ای است که بیشتر نویسندگان و دانش‌پژوهان می‌پسندند. شما نیز بهتر است، موقعی که نوشتهٔ خودتان را بازمینی و ویراستاری می‌کنید، همان شیوه را به کار ببرید. اصول مهم آن به قرار زیر است:

- «باء» تأکید فعل را بچسبانید: بگوید، برو.

- «به» حرف اضافه را به کلمه بعدی نچسبانید: به اطاق، به فردا.
 - «می» را در آغاز فعل جدا بنویسید: می‌رفت، می‌گویند.
 - همزه «است» را در همه جا بنویسید: کدام است، سالی است، آمده است. اما در کلمه‌هایی که به «الف» یا «واو» ختم می‌شوند ننویسید: داناست، نیکوست.
 - تنوین نصب را در همه جا با این نشانه «أ» بنویسید: نسبتاً، موقتاً.
 - در کلمه‌هایی که هاء بیان حرکت دارند، مانند نامه، شیوه، چون پس از آنها «ی» بیاید، الفی پیش از یاء بیفزایید: نامه‌ای، شیوه‌ای، شنیده‌ای.

- «که» و «چه» را از کلمه قبلی و بعدی جدا بنویسید: وقتی که، کتابی که، این است که؛ که بجز در ترکیباتی چون: آنچه، و واژه‌های آمیخته‌ای چون «کاین»، «کت» که در شعر می‌آیند.
 - صفت‌های اشاره و شمارش را از کلمه‌های قبلی یا بعدی جدا بنویسید: این کتاب، آن قلم، یک هزار، هفت ماه.
 - «را» نشانهٔ مفعول را همه جا جدا بنویسید: کتاب را، خانه را، جز در واژه آمیخته «مرا».
 - در کلمه‌های مرکب مانند: کتابخانه، تحصیل کرده، دانشور، جوشن‌ور، اجزاء در مواردی پیوسته و در مواردی جدا نوشته می‌شود. در این موارد باید آسان‌خوانی و آسان‌نویسی را در نظر گرفت و از نوشتن صورتهایی که سبب اشتباه می‌شود پرهیز کرد.

۳-۱۶ نشانه‌گذاری

آیا نوشتهٔ خود را نشانه‌گذاری کرده‌اید؟ نشانه‌گذاری وسیلهٔ بهتر خواندن و بهتر فهمیدن مطلب است. نشانه‌ها نیز همچون حروف الفبا با خواننده سخن می‌گویند و بخشی از ذهنیت نویسنده را به خواننده انتقال می‌دهند. از این رو بهتر است در بازنویسی گزارش، تا آنجا که می‌توانید، در آن نشانه‌گذاری کنید.

در جدول زیر نشانه‌ها و مهمترین کاربردهای آنها را نشان داده‌ایم:

شکل نشانه	نام نشانه	مهمترین کاربرد
.	نقطه	نشانه آن است که جمله به پایان رسیده است.
,	نشانه مکث، ویرگول، کاما	نشانه آن است که باید اندکی مکث کنیم.
؛	نقطه بند، نقطه ویرگول	نشانه آن است که جمله، پیرو یا متمم یا مکملی دارد.
؟	نشانه سؤال	نشانه آن است که جمله را باید سئوالی خواند.
!	نشانه تعجب و عاطفه	نشانه آن است که حالتی عاطفی چون تحسین، تعجب بیان شده است.
:	دو نقطه	نشانه آن است که نقل قول یا توضیحی اضافه بیان می شود.
()	نقل قول، گیومه	نشانه آن است آنچه در میان آن قرار دارد، نقل قول یا اسم خاص یا دارای ویژگی است.
-	خط فاصله، تیره	عبارت یا جمله معترضه را در میان دو تیره می گذارند.
...		نشانه حذف بخشی از جمله یا مطلب است.
()	دو کمان، دواپرو، پرانتز	نشانه آن است که نوشته میان این نشانه با موضوع اصلی ارتباطی فرعی دارد. شماره را نیز گاهی در داخل پرانتز می گذارند.
[]	قلاب، کروشه	نشانه آن است که نوشته میان این نشانه به متن اصلی افزوده شده است.

۳-۱۷ نگاهی دیگر

اکنون اگر شما گزارش خود را بازبینی و ویراستاری کرده‌اید، اگر اصلاحات لازم را در آن به عمل آورده و شیوه خط و نشانه گذاری آن را نیز درست و هماهنگ کرده‌اید، می‌توانید برای ما بفرستید. اما بهتر است پیش از فرستادن در باره آن پرسشهایی از خود بکنید و با صداقت و انتقادپذیری به آنها پاسخ دهید. برخی از این پرسشها می‌تواند از این گونه باشد:

- شروع گزارش، به گونه‌ای هست که ذهن خواننده را درگیر مسئله کند و رغبت او را به دنبال کردن گزارش برانگیزد؟

- در سراسر گزارش، موضوع اصلی را دنبال کرده‌ام؟
- گزارش را به بخشهای کوچک تقسیم کرده‌ام و به هر بخشی عنوانی مناسب داده‌ام؟
- به قدر کافی از آگاهیها و منابع و مراجع برای پریرا کردن نوشته‌ام بهره گرفته‌ام؟
- به درستی مطالبی که در گزارش نقل کرده‌ام، اطمینان دارم؟
- آگاهیها را با نظمی منطقی و در جای لازم و مناسب آورده‌ام و طوری آنها را بیان کرده‌ام

که سبب پریشانی ذهن خواننده نشود؟

- نام و نشان کتابها را به درستی ذکر کرده‌ام؟

- و سرانجام:

آیا نمی‌توانستم بهتر از این بنویسم و به راستی این نوشته، بهترین کار من است؟

اگر پاسخ پرسشهای بالا و بسیاری پرسشهای ناگفته از این دست - که ممکن است به ذهنتان بیاید - مثبت است، گزارش را در پاکتی بگذارید و به آدرس ما بفرستید و الاکار را از نوبت شروع کنید.

پاسخ تمرین ۳-۱۲

رسید، آمد، کرد، گرفته است، نداده است، آوردند، کرد، می‌گیری، گرفته‌ای، نبوده‌ای، گرفته‌ای، زدند، زدند، بکنند، بوده‌است، می‌کرده‌اند، نمی‌کرده‌اند، می‌دانسته، فرستاد، داشت، کرد، بگیرند، نبود، بیرزد، نشد، برداشتند، کردند، زد، آوردند، دید، نشانده است، شد، طلبید، کرد، می‌شده، نمی‌کرد، نکند

فصل چهارم

زندگی نامه و شرح حال نویسی

۱-۴ زندگی نامه و شرح حال

یکی از زمینه‌های پویا و شوق‌انگیز نویسندگی، نوشتن زندگی نامه و شرح حال و خاطرات است. در دل بسیار کسان که دست به قلم برده‌اند، این فکر که شرح زندگی خود را روی کاغذ بیاورند خارخار شوق و حرکت و تصمیم به وجود آورده است. بسیاری از شاهکارها و آثار ادبی نیز از همین راه پیدا شده است. «در جستجوی زمانهای گم شده» اثر مارسل پروست (Marcel Proust) نویسنده معروف فرانسوی که برخی آن را بزرگترین رمان نویس فرانسسه، در قرن بیستم، می‌دانند، شرح حال خود نویسنده است. «درازنای زمان» اثر آتور میلر (Arthur Miller) نویسنده آمریکایی نیز شرح دقیق و مفصلی از زندگی نویسنده و از روزگاری است که نویسنده در آن زیسته بوده است. بسیاری از داستانهای بلندی که شرح زندگی و ماجراهای افراد گوناگون هستند نیز در ژرفای خود، رنگی از زندگی خود نویسنده دارند، چراکه در بسیاری موارد قهرمانان داستانها انعکاسی از شخصیت خود نویسنده‌اند. «جنگ و صلح» اثر تولستوی نویسنده نامدار روسی یکی از بزرگترین رمانهای عالم است و اگر نظر «سامرست موآم» را بپذیریم بزرگترین رمان عالم است^۱. در باره دو مردی که از اشخاص مهم این رمان هستند یعنی «پیر بز و خوف» و «پرنس آندره»، عقیده بر این است که آن دو، در حقیقت خود نویسنده‌اند و یا به عبارت دیگر، تولستوی در آفریدن آنها، خودش را در نظر داشته است. چنان که استاوروگین شخصیت داستان شوریدگان داستایوسکی نیز، در واقع همان خود نویسنده است.

۲-۴ خاطره نویسی

شکل دیگر زندگی نامه نویسی، خاطره نویسی است. فرق خاطره نویسی با زندگی نامه نویسی در

۱ در باره رمان و داستان کوتاه، ص ۲۴.

آن است که زندگی نامه، از ابتدای زندگی تا انتهای آن (در مورد گذشتگان) و یا زمان نوشتن، به ترتیب زمانی، حوادث مهم زندگی را نشان می‌دهد، در حالی که خاطرات، وقایع مهم یا غیرمهم را روز به روز در جلو چشم خواننده می‌گذارد. بسیاری از زندگی نامه‌ها بر مبنای خاطره‌نویسیها پدید آمده است. سفارش ما به شما دانشجوی کوشا و علاقه‌مند و به همه آنهايي که نوشتن را امری جدی می‌دانند و می‌خواهند در این راه توفیقهایی به دست آورند و قلمی توانا داشته باشند این است که برای رسیدن به مقصود در این زمینه و برای به دست آوردن مهارت در نویسندگی و برای اینکه وقتی قلم به دست می‌گیرید، بی‌فاصله روی کاغذ بلغزد و افکار شما را روی کاغذ بریزد، هر روز و هر شب بنویسد و یکی از راههای اینکه خود را ملزم به نوشتن کنید، داشتن دفتر یادداشت روزانه و خاطره‌نویسی است. دفتري تهیه کنید و هرشب مهمترین کارهای روزانه و اندیشه‌هایی را که از صبح تا شب داشته‌اید و سخنانی را که گفته یا شنیده‌اید، در آن یادداشت کنید. اگر در این کار صداقت نشان دهید، پس از زمانی خواهید دید که هم در نوشتن مهارت پیدا کرده‌اید و هم مجموعه‌ی ارزنده‌ای از خاطرات روزانه خود را فراهم ساخته‌اید و آنها را با ثبت در دفتر، از گزند فراموشی در امان نگه داشته‌اید. این کار روزی نیم ساعت و وقت شما را خواهد گرفت اما شما پس از مدتی دارنده‌ی سرمایه‌ی ارزنده‌ای خواهید شد. این سرمایه‌ی ارزنده همان خاطرات شما خواهد بود که آنها را در دفتر ثبت کرده‌اید. این کار چنان اهمیتی دارد که حتی می‌تواند در زندگی راهنمای شما باشد. البته در صورتی که شما در نوشته‌های خود صادق و صمیمی باشید. یعنی اشتباهات و خطاها و همچنین تجربه‌هایی را که در زندگی و بخصوص در ارتباط و معاشرت با اشخاص به دست می‌آورید، در آن بنویسید و در مواقع لازم بدانها مراجعه کنید تا خطاها و اشتباهاتی را که مرتکب شده‌اید، تکرار نکنید و در راههای درستی که رفته‌اید با اطمینان کامل گام بردارید.

۴-۳ یک خاطره‌نویس نامدار

آندره مالرو (Ander Malraux) رمان‌نویس، هنرشناس و سیاستمدار فرانسوی و یکی از برجسته‌ترین نویسندگان اروپای غربی در قرن حاضر است. یکی از معروفترین نوشته‌های او، خاطرات اوست که خودش آن را Antimemories نامیده است. این کلمه به معنی «غیرخاطرات» است یا خاطراتی که با خاطرات دیگر متفاوت است. این کتاب در فارسی به «ضدخاطرات» ترجمه و معروف شده است. مالرو در آغاز کتاب، خاطره‌نویسی را نوعی اعتراف می‌داند و در پاسخ این پرسش، که «انسان چیست؟» می‌نویسد: انسان انبان کوچک و حقیری از رازهاست. مراد نویسنده آن است که اگر خاطره‌نویسی با صداقت همراه باشد، نوعی راه‌یابی به این انبان راز است و یکی از بهترین طریقه‌های شناخت انسان.

مالرو در کشورهای آسیایی مدتها به سیر و سیاحت پرداخت و از نخستین کسانی است

که بیداری آسیا را حس کرده‌اند. مالرو بشارت‌دهندهٔ بیداری آسیا نیز بود و در مقابل ژرفای فرهنگ کشورهای آسیایی حالت شگفتی و خضوع داشت. از خاطره‌نویسی او، آنچهٔ آموختنی است این است که در برخوردها و برداشتها می‌کوشید به اعماق برسد و تنها ظواهر و سطوح را نبیند. در آنجا که از خاطرات خود از دیار هندوستان سخن می‌گوید، می‌نویسد:

شوری که سابقاً مشاهده آسیا و تمدنهای نابود شده و قبایل دورافتاده در من برمی‌انگیخت، زاده حیرت ذاتی من بود در برابر شکلهایی که انسان می‌توانست به خود بگیرد و نیز از پرتوی که هر یک از تمدنهای بیگانه بر تمدن محیط خود می‌افکند و از ویژگی یا یکتایی بعضی جنبه‌های آن. اینجا [در هند] یکی از ژرفترین و پیچیده‌ترین برخوردهای دورهٔ جوانیم را باز یافته بودم. و این عمیقتر از برخوردیم با آمریکای پیش از کریستف کلمب بود

از این تمدن به درستی چه می‌دانستم؟ هنرها و اندیشه و تاریخش را، مانند تمدنهای بزرگ بوده، با این تفاوت که موسیقیش را شنیده و چند «مرشد»ش را دیده بودم و این البته بی‌اهمیت نبود، آن هم در کشوری که اندیشهٔ دینش بیان‌کننده، «حقیقتی» است که نباید فهمیده شود، بلکه باید به تجربه درآید، «چیزی را که نخست خود نیازموده‌ای باور مکن»....^۱

۴-۴ یک خاطره‌نویس ایرانی

خاطره‌نویسی در ایران نیز معمول بوده است. برخی از سیاستمداران و بزرگان خاطرات روزانهٔ خود را نوشته‌اند. در اینجا از محمد حسن خان اعتمادالسلطنه نام می‌بریم. وی از مؤلفان پرکار دورهٔ قاجار است. اعتمادالسلطنه در آغاز خاطرات خود، نکتهٔ آموزنده‌ای را یادآوری می‌کند. او چنین می‌نویسد:

«به جهت شروع روزنامه [مراد از روزنامه همان دفتر یادداشت وقایع روزانه یا دفتر خاطرات است.] انتظار موقعی لازم نیست که ابتدا سالی باشد یا بعد از اتفاق عمده یا مقدمهٔ سفر بزرگی باشد. هر وقت شروع کردی خوب است مثلاً غُرّه [= اول ماه] جمادی‌الثانی را که فرداست منتظر نمی‌شوم. از امروز که ۲۹ جمادی الاول ۱۲۹۲ هجری قمری است شروع می‌کنم تا کی تمام شود.»^۲

اعتمادالسلطنه این کار را تا ۱۴ شوال ۱۳۱۳ هجری قمری (پنج روز پیش از مرگش) ادامه داد. قسمتی از این یادداشتها، امروزه کتابی است در ۱۲۱۶ صفحه با حروف نازک و یکی از منابع پژوهش در تاریخ عصر قاجاریان شمرده می‌شود.

۱ ضد خاطرات، صفحات ۳۴۱-۳۴۲.

۲ روزنامهٔ خاطرات، ص ۱.

۵-۴ زندگی خود را بنویسیم

همچنان که در صفحات پیش گفتیم سفارش اکید ما به شما این است که دفتری داشته باشید و هر روز در آن، وقایع روز، گفتگوها، برخوردها، و اندیشه‌های روز را یادداشت کنید تا تجربه‌های روزانه و اندیشه‌هایی را که به ذهنتان رسیده است، نیز خاطره‌های روزانه خودتان را از گزند فراموشی در امان نگاه دارید. اما آنچه به عنوان تکلیف درسی مطرح می‌سازیم و انتظار داریم به بهترین شکلی تهیه کنید و برای ما بفرستید «زندگی‌نامه» یا «شرح حال» خودتان است. بین ۷ تا ۱۰ صفحه (هر صفحه ۲۰ سطر، هر سطر حدود ۱۲ واژه)

۶-۴ سؤال طرح کنیم

همچنان که در گزارش نویسی (۲-۱۸) گفتیم، در اینجا نیز می‌توانید پرسشهایی طرح کنید. این پرسشها شما را به آنچه می‌خواهید روی کاغذ بیاورید، رهنمون خواهد شد. در زمینه زندگی و شرح حال و سابقه تاریخی خانواده‌تان می‌توانید دهها سؤال طرح کنید. ما به عنوان نمونه شما را در برابر چند پرسش قرار می‌دهیم. پاسخ این پرسشها به بخشی از زندگی‌نامه شکل خواهد داد. سعی کنید به پرسشها، پاسخهای کامل و رسا بدهید.

مادر و پدرم از مردم کجا هستند؟

پدرم چه شغلی دارد؟ (یادداشت؟)

چند خواهر و برادر هستیم؟

آنان چه تحصیلات و چه شغلی دارند؟

در کجا و کی به دنیا آمده‌ام؟

موقعی که من به دنیا آمدم، کشورمان چه دورانی را می‌گذراند؟

در هنگام تولد من چه وقایع مهمی در ایران و دنیا روی می‌داد؟

دوران کودکی من چگونه گذشت؟

چه خاطره‌هایی از دوران کودکی دارم؟

دوران دبستان چگونه گذشت؟

چه وقایع مهمی در خانواده روی داد؟ (عروسی، مرگ، مهاجرت، شغل جدید)

در باره آموزگارانی که می‌توانم بنویسم؟

بهترین آموزگار و بهترین همشاگردی من چه خصوصیتی داشتند؟

دوره راهنمایی در کجا و چگونه گذشت؟

چه اندیشه‌هایی در آن هنگام داشتم؟

معلمان دوره راهنمایی چه اثری در من گذاشتند؟

هیجان‌انگیزترین خاطره آن دوره کدام است؟

از دوره دبیرستان چه تجربه‌هایی آموختم؟
پس از دوره دبیرستان چه وقایع مهمی در زندگیم روی داده است؟

* تحت عنوانهای زیر، چه مطالبی برای نوشتن دارم؟

قصه‌های مادر بزرگ
رنج‌های دوران زندگی
گرفتاریهای خانواده
تلاش برای زنده ماندن
سعادت غیرمنتظره
روز، کار، شب، درس
کار و زندگی
عشق و ازدواج
همسر من
بهاران شاد
مرگ عزیزان
مادرم، زنی فداکار
ناکامی در تحصیل
شوق و امید
آرزوها و هدفهای زندگی
زیباترین مکانی که دیده‌ام؟
بهترین آدمی که شناخته‌ام؟
اینک ... منم، دانشجوی دانشگاه پیام نور
آرزوهایی که برای کشور و مردم کشورم دارم

۴-۷ شخص دستوری زندگی نامه

زندگی نامه خود را با چه شخص دستوری می‌خواهید بنویسید؟ با اول شخص، یا سوم شخص؟
زندگی نامه را می‌توانید با ضمیر و فعل اول شخص مفرد شروع کنید. مثلاً چنین بنویسید:
«من از مردم روستای «علی آباد» هستم. نامم «عبدالله» و نام خانوادگیم «حسینی علی‌آبادی» است. پدرم از مردم روستاهای اطراف اصفهان بوده. وی در جوانی به علی‌آباد کوچ کرده و در همان‌جا ماندگار شده و دختر از همان روستا به همسری انتخاب کرده بوده است...»
یا ضمیر و فعل سوم شخص مفرد و مثلاً بنویسید:

«کسی که می‌خواهم به شما خوانندگان عزیز معرفی کنم «عبدالله حسینی علی آبادی» نام دارد. عبدالله از مردم روستای «علی آباد» است. پدر وی از مردم روستاهای اطراف اصفهان بوده. پدر عبدالله در جوانی به علی آباد کوچ کرده و در آنجا ماندگار شده و دختری از همان روستا به همسری انتخاب کرده بوده است ...»

نیز می‌توانید با ضمیر و فعل سوم شخص بنویسید و هم نام مستعاری برای خودتان انتخاب کنید. مثلاً چنین بنویسید:

«کامکار» از مردم روستای «علی آباد» است. اما خانواده وی اصلاً علی آبادی نیستند. حدود پنجاه سال پیش پدر کامکار که در آن هنگام جوانی بیست ساله بوده، از روستاهای اطراف اصفهان به علی آباد کوچ کرده، و در آن روستا اقامت گزیده بوده است ...

۴-۸ طرح زندگی نامه

پس از آنکه به پرسشهای مذکور، و پرسشهای دیگری که خودتان طرح می‌کنید، پاسخ کافی دادید، در حقیقت آگاهیهای لازم را از زندگی و شرح حال و فرهنگ خانواده و محیط خود، به دست می‌آورید. حال بایسته است بر مبنای این آگاهیها، طرحی برای زندگی نامه خودتان تهیه کنید. طرح شما بخشهای گوناگون زندگی نامه‌تان را نشان خواهد داد و نشان خواهد داد که مطلب را از کجا شروع کنید و در کجا به پایان برید. نیز نشان خواهد داد که عنوانهای فرعی نوشته شما چه خواهد بود. طرح شما ممکن است شبیه یکی از طرحهای صفحه بعد باشد:

زندگی جوانی که هم کار می‌کند و هم درس می‌خواند
خانواده
دوران کودکی
تحصیلات
تجربه‌های زندگی
آموزگاری در روستاها
بچه‌های روستایی
همسرگزینی و عروسی
تشکیل خانواده
عشق تحصیل
اقامت در شهر
آرزوها و اندیشه‌ها

شرح زندگی من
سابقه تاریخی خانواده‌ام
پدر و مادر
زادگاه من
روزگار شیرین کودکی
تحصیلات ابتدایی
روزهای خوش دبستان
بهترین آموزگار من
دوره راهنمایی
دوره دبیرستان
دوستان دوران دبیرستان
شغل و تجربه‌های شغلی
مسافرتها
زندگی را چگونه می‌بینم

۹-۴ نمونه‌ها

پیغمبر اسلام (ص)

پیغمبر اسلام مردی بود میانه بالا، نه سخت دراز و نه کوتاه، رویش سفید که به سرخی می‌زد و چشمهای سیاه بود و مویش مجعد و چهره در غایت نیکویی و جمال. موی سرش دراز بود و انبوه و سیاه. گردنش سفید بود و از سینه تا ناف خطی سیاه از موی باریک کشیده شده بود چنان که گویی به قلم کشیده‌اند و بر شکمش جز آن هیچ جای موی نبود. سرش گرد بود، نه کوچک و نه بزرگ و کف دست و پایش معتدل نه پهن و نه تنگ. پشتش بزرگ و پهن بود و در میان دو کتف مهری داشت که موی بر آن روینده بود

در رفتن چنان تیز می‌رفت که گفتم پای از سنگ برمی‌گیرد و چنان می‌رفت که گویی از فرازی به نشیب می‌آید.

رویش در جمال چنان بود که هر که در او نگاه می‌کرد غم از دلش می‌رفت و از دیدن روی او و شیرینی سخن گفتن او هرگز سیر نمی‌شد.

بینی پیغمبر گوژ و کشیده بود و دندانهای گشاده داشت چنانکه میان دندانها گشادگی بود. موی سر را گاه می‌بست و گاه فرو می‌گذاشت^۱.

ابن سینا

پدرم عبدالله از مردم بلخ بود. در روزگار پادشاهی نوح پسر منصور سامانی به بخارا درآمد. بخارا در آن عهد از شهرهای بزرگ بود. پدرم کار دیوانی پیشه کرد و در روستای خرمیثن به کار گماشته شد. به نزدیکی آن روستا، روستای آفشنه بود. در آنجا پدر من، مادرم را به همسری برگزید و وی را به عقد خویش درآورد. نام مادرم ستاره بود. من در ماه صفر سال ۳۷۰ هجری قمری از مادر زاده شدم نام مرا حسین گذاشتند. چندی بعد پدرم به بخارا نقل مکان کرد. در آنجا بود که مرا به آموزگاران سپرد تا قرآن و ادب بیاموزم. دهمین سال عمر خود را به پایان می‌بردم که در قرآن و ادب تبحر پیدا کردم. آن چنان که آموزگارام از دانسته‌های من شگفتی می‌نمودند.

در آن هنگام مردی به نام ابو عبدالله ناتلی به بخارا آمد، او از دانشهای روزگار خود چیزهایی می‌دانست. پدرم او را به خانه آورد تا شاید بتوانم از وی دانش بیشتری بیاموزم. وقتی که ناتلی به خانه ما آمد من نزد آموزگاری به نام اسماعیل زاهد فقه

۱ نقل یا تصرف از تجارب السلف، ص ۷.

می‌آموختم و بهترین شاگرد او بودم، و در بحث و جدل که شیوهٔ دانشمندان آن زمان بود تخصصی داشتم.

ناتلی به من منطق و هندسه آموخت و چون مرا در دانش‌اندوزی بسیار توانا دید به پدرم سفارش کرد که مبادا مرا جز کسب علم به کار دیگر وادار سازد و به من نیز تأکید کرد که جز دانش‌آموزی، شغل دیگری برنگزینم. من اندیشهٔ خود را بدانچه ناتلی می‌گفت می‌گماشتم و در ذهنم به بررسی آن می‌پرداختم و آن را روشنتر و بهتر از آنچه استادم گفته بود فرا می‌گرفتم، تا اینکه منطق را نزد او به پایان رسانیدم و در این فن بر استاد خود برتری یافتیم.

چون ناتلی از بخارا رفت من به تحقیق و مطالعه در علم الهی و طبیعی پرداختم. اندکی بعد رغبتی در فراگرفتن علم طب در من پدیدار گشت، آنچه را پزشکان قدیم نوشته بودند همه را به دقت خواندم، چون علم طب از علوم مشکل بشمار نمی‌رفت در کوتاه‌ترین زمان در این رشته موفقیت‌های بزرگ به دست آوردم تا آنجا که دانشمندان بزرگ علم طب به من روی آوردند و در نزد من به تحصیل اشتغال ورزیدند. من بیماران را درمان می‌کردم و شفا می‌دادم، در همان حال از علوم دیگر نیز غافل نبودم، منطق و فلسفه را دوباره به مطالعه گرفتم و به فلسفه بیشتر پرداختم و یک سال و نیم در این کار وقت صرف کردم. در این مدت کمتر شبی سپری شد که به بیداری نگذرانده باشم و کمتر روزی گذشت که جز به مطالعه به کاری دست زده باشم.

بعد از آن به الهیات رو آوردم و به مطالعهٔ کتاب «مابعدالطبیعه» (ارسطو) اشتغال ورزیدم. ولی چیزی از آن نمی‌فهمیدم و عرض مؤلف را از آن سخنان در نمی‌یافتم. از این رو دوباره از سر خواندم و چهل بار تکرار کردم چنان که مطالب آن را حفظ کرده بودم اما به حقیقت آن پی نبرده بودم. چهره مقصود در حجاب ابهام بود و من از خویشتن ناامید می‌شدم و می‌گفتم مرا در این دانش راهی نیست ... یک روز عصر از بازار کتابفروشان می‌گذشتم، کتابفروش دوره‌گردی کتابی در دست داشت و دنبال خریدار می‌گشت. به من إلحاح کرد که آن را بخرم. من آن را خریدم، اغراض مابعدالطبیعه نوشتهٔ ابو نصر فارابی بود.

هنگامی که به خانه رسیدم بی‌درنگ به خواندن آن پرداختم و به حقیقت مابعدالطبیعه که همهٔ آن را از بر داشتم، پی بردم و دشواریهای آن بر من آسان گشت. از توفیق بزرگی که نصیبم شده بود بسیار شادمان شدم، فردای آن روز برای سپاس از خداوند که در حل این مشکل مرا یاری فرمود صدقهٔ فراوانی به درماندگان دادم.

در این موقع سال ۳۸۷ بود و من تازه هفده سالگی را پشت سر نهاده بودم ...^۱

جلال آل احمد

چهره‌اش استخوانی بود، سری بزرگ داشت که دو چشم درشتش مثل دو فانوس در آن می‌درخشید. سیمایش سبزه بود و شیارهایی از رنج درون بر آن نمودار ... دستهایش کشیده بود، انگشتهای لاغریش را گاه به شدت درهم می‌فشرد و قلم که به دست می‌گرفت لبها هم با آن تکان می‌خورد، گویی قلم یکی از انگشتانش بود، از انگشتش خشم و عصیان بیرون می‌ریخت و «آشنو» را که به لب می‌گذاشت و فشارش می‌داد، گمان می‌کردی بر سنگی دندان می‌زند. تند راه می‌رفت، پنداشتی که از دامنه کوهی به زمین می‌آید. او به قله رسیده بود.

قامتش بلند بود که در میان جمع آن رفعت به چشم می‌خورد، حرف که می‌زد مثل آتشفشان بود، لحظاتی گدازه‌ها را از دهان بیرون می‌ریخت، آتشی بود پر لهیب که همه را می‌سوزاند. یخها را آب می‌کرد و هیزماها را گرم. آن گاه که از سوختن و سوزاندن باز می‌ایستاد، سر را میان دو شانه فرو می‌برد و لختی به دودست می‌نگریست، به کجا؟ به رذالتی که همیشه از آن دم می‌زد؟ به خودفروشیهای روشنفکرانها؟ به گذشته پرنشیب و فراز که پشت سر گذرانده بود؟ به خطرهایی که کرده بود، به دل دریا زدنهایش، به آینده‌ای که در پیش داشت؟ لباس ساده بود و گاه هم دیدم که سرآستینش کهنه شده و پارگی در آن پدیدار بود. حرف که می‌زد به سبیل پریشانش دستی می‌کشید و آن لایه سپید و سیاه را مرتب می‌کرد.

او را که می‌دیدید یاد نجابت‌های جوانمردان کهن می‌افتادی، یاد رادمردیهایی که در کتابها باید نشانشان را می‌گرفتی. هرگز گمان نمی‌کردی که آن قامت بلند و مردانه، آن سینۀ سوخته و آن چشمان پرمهر روزی در برابر دیدگانت به خواب و به خاک رود.^۲

۱ مأخوذ از مقاله عبدالحلیم محمود، ترجمه فروزنده مهرداد، مجله نگین، بهمن ماه ۱۳۴۷
۲ از کتاب «جلال آل احمد» مردی در کشاکش تاریخ معاصر، ص ۳۵ و ۳۶.

فصل پنجم

تصویر سازی

۱-۵ تصویر

حال که زندگی‌نامه خود را مطابق آنچه گفته شد می‌نویسید، بهتر است در ضمن آن به تصویرسازی نیز پردازید. یعنی در برخی از جمله‌ها و عبارتها که مطلب اقتضا می‌کند، عناصری از صور خیال وارد کنید. موضوع را اندکی می‌شکافیم.

«ماه از پشت افق بالا آمد.»

این یک بیان ساده است. یک واقعیت به سادگی در این جمله بیان شده است، اما اگر به جای آن بگوییم:

«ماه چون گویی آتشین از پشت افق بالا آمد.»

بیان دیگر ساده نیست. در آن از ذهن خود چیزی افزوده‌ایم. «گوی آتشین» را از عالم خیال گرفته و آن را با ماه مقابله کرده‌ایم. به عبارت دیگر، «ماه» را به «گوی آتشین» تشبیه کرده‌ایم.

«مهی رقیق فضا را پر کرده بود. ماه و ستارگان کم نور بودند.»

در این عبارت نیز، واقعیت خارجی به سادگی بیان شده است اما اگر به جای آن بگوییم:

«مهی رقیق فضا را پر کرده بود. ماه با نگاهی مکدر به زمین می‌نگریست. ستارگان غمناک

به نظر می‌رسیدند.»^۱ بیان ساده نیست و ما از ذهن خود چیزی به بیان افزوده‌ایم. در این عبارت «ماه» به شخصی تشبیه شده که با نگاهی غم‌آلود به جایی نگاه می‌کند. ستارگان نیز به اشخاص غمناک تشبیه شده‌اند در این عبارت و نیز در جمله بالا تصویر سازی کرده‌ایم. تصویر چیست؟ تصویر عبارت است از کاربرد تشبیه یا استعاره یا مجاز یا رمز. تصویر معمولاً از حالت عاطفی گوینده نیز حکایت می‌کند. به تصویر، صور خیال نیز می‌گویند. فرنگیها به تصویر، ایماژ (image) می‌گویند. ایماژ نیز در زبان فارسی بعضاً به کار می‌رود. در باره عناصر تصویر یعنی

تشبیه و استعاره و مجاز به اختصار توضیحی می‌دهیم:

۲-۵ تشبیه

تشبیه یاد کردن از همانندی و شباهتی است که از جهتی یا جهاتی میان دو چیز مختلف وجود دارد. اما «همانندی و شباهت» چیست؟ همانندی و شباهت عبارت است از اشتراک دو چیز در یک یا چند صفت^۱. مثلاً وقتی که می‌گوییم: چهرهٔ چون گل، ویژگی یا صفت زیبایی و لطافت را در «گل» و در «چهره» مقابل ساخته و از یکی به دیگری نسبت داده‌ایم. چنان که می‌دانیم در تشبیه چهار رکن (پایه) وجود دارد:

۱- مشبه، چیزی که آن را به چیز دیگر تشبیه می‌کنیم. در مثال بالا «چهره» مشبه است.

۲- مشبه به، چیزی که مشبه را بدو تشبیه می‌کنیم. در مثال بالا «گل» مشبه به است.

مشبه و مشبه به را طرفین تشبیه (دو طرف تشبیه) می‌گویند.

۳- وجه شبه، صفت یا ویژگی مشترکی که در مشبه و مشبه به وجود دارد. در مثال بالا، «لطافت و زیبایی» وجه مشبه است.

۴- ادات تشبیه، کلمه‌هایی که تشبیه به یاری آنها صورت می‌گیرد، مانند: «چون»، «مثل»، «مانند»، «شبیبه»، «نظیر» و مترادفات دیگر آنها.

در پشت ابرهای پراکنده و نازک، ماه همچون کبکی می‌خرامید و پیش می‌رفت.

۱- ماه (مشبه) ۲- کبک (مشبه به) ۳- خرامیدن و پیش رفتن (وجه شبه) ۴- همچون (ادات تشبیه).

اما در جمله:

ماه چون گویی آتشین از پشت افق بالا آمد.

سه رکن (مشبه، مشبه به، ادات تشبیه) ذکر شده و وجه شبه ذکر نشده است

۳-۵ استعاره

اگر در تشبیه یکی از طرفین تشبیه، یعنی مُشَبِّه یا مُشَبِّه به حذف شود، استعاره به وجود می‌آید: هرگاه که آن/کودک همچون/گل تازه شکفته قدم بر اطاق می‌گذارد، ما را غرق در شادی می‌کند. در این عبارت اگر مشبه (یعنی کودک) و ادات تشبیه (یعنی چون) را حذف کنیم، استعاره به وجود می‌آید:

هرگاه که آن گل تازه شکفته قدم بر اطاق می‌گذارد، ما را غرق در شادی می‌کند.

این نوع استعاره را که با حذف «مُشَبِّه» ساخته می‌شود، استعاره مصرحه می‌گویند. اگر در تشبیه

۱ شفیع کدکنی، دکتر محمد رضا، صور خیال در شعر فارسی، ص ۵۳.

«مُشَبَّه به» را حذف کنیم، استعاره کنائی خواهیم داشت:

مرگ/چون گرگی درنده/، چنگالهای خود را فرو می‌آویزد و زندگان را یکی یکی می‌رباید
در این عبارت اگر مُشَبَّه به یعنی (چون گرگی درنده) را حذف کنیم، استعاره کنائی ساخته
می‌شود:

مرگ چنگالهای خود را فرو می‌آویزد و زندگان را یکی یکی می‌رباید.
در عبارت زیر نیز، «زمستان» به جانوری تشبیه شده که دارای چنگال است اما نام جانور ذکر
نشده است، پس عبارت استعاره کنائی دارد:

چنین به یاد دارم که روزی در محوطه بوسستانی بر چمن آرمیده بودم، بهار
تازه از چنگال زمستان رهایی جُسته و به جهان آرایی پرداخته بود. آسمان
رنگ زبرجد اصیل به خود گرفته، هوا صاف و معتدل و سبزه‌ای که من بر آن
خفته بودم مانند مخمل نرم بود ...

اسکار وایلد، ترجمه مسعود فرزاد (دریای گوهر، ج ۲، ص ۶۹)

۴-۵ تشخیص

آن استعاره کنائی را که مُشَبَّه به محذوف آن انسان باشد «تشخیص» می‌گویند که در زبانهای
فرنگی (Personification) نامیده می‌شود. در حقیقت تشخیص نسبت دادن حالات و صفات
بشری به اشیاء است. در این عبارت دقت کنید:

شب پاورچین پاورچین می‌رفت. گویا به اندازه کافی خستگی در کرده بود.

هدایت (بوف کور، ص ۲۲)

به «شب» حالت و صفت انسانی نسبت داده شده: «پاورچین پاورچین رفتن و خستگی در کردن»
به سخن دیگر به «شب» شخصیت داده شده است. به همین دلیل به این نوع بیان «تشخیص» گفته
می‌شود، یعنی «شخصیت دادن» در عبارت زیر نیز به «خاک» شخصیت داده شده و برای آن
«آغوشی» فرض شده است:

آن مردان نامی و دلبران پهنه غیرت و حمیت، دیری است در آغوش خاک
خفته و دامن از بساط زندگی برچیده‌اند.

شاعری گمنام، ترجمه یوسف اعتمادالملک (دریای گوهر، ج ۲، ص ۳۵)

۵-۵ تمرین

در عبارات و اشعار زیر، تشبیه، استعاره، و تشخیص را مشخص کنید:

۱- آب از فراز سنگها سرازیر می‌شد و به طور منحنی مانند شمشیری صاف و صیقلی

چنان به سرعت پایین می‌آمد که چشم را به اشتباه می‌انداخت.

از کتاب در آغوش خوشبختی، ترجمه ابوالقاسم پاینده

۲- چقدر زیباست این جویبارهای کوچک ... که در هوای آزاد، در مقابل نور خورشید، چون آینه‌ای لرزان و شفاف، حرکت می‌کنند.

از کتاب در آغوش خوشبختی، ترجمه ابوالقاسم پاینده

۳- کوزت احساس می‌کرد که قلبش مثل یک گلوله بزرگ نخ در سینه‌اش بالا و پایین می‌جهد ... آب که در سطل حرکت می‌کرد، دوایری روی خود تشکیل می‌داد که به مارهای آتشین سفید شباهت داشتند ... علفهای بلند زیر نسیم مثل مارماهی پیچ و تاب می‌خوردند. درختان خاردار مانند بازوهای طولیلی که مسلح به چنگال و مهیای گرفتن شکار باشند، به هم می‌پیچیدند.

از کتاب بینوایان، نوشته ویکتور هوگو، ترجمه حسینقلی مستعان

۴- به چه صبح قشنگی است. تمام شب را ماه جلوه فروخته و طنازی کرده، اکنون شرمنده از گوشه میدان به در می‌رود. نصف صورتش پیدااست. ستارگان همه گریخته‌اند ... پرده بزرگی از مخمل سفید یا چینهای دلکش ... پیش چهره خورشید کشیده و از آن طرف ارغوانی شده ... خورشید از پس ابر سرکشید و بر فرق درختان، تاج زرین نهاد ... آفتاب برخاست، هر چه بزرگتر شد بخشنده‌تر شد، درختان را همگی جامه زرین به دوش انداخت ... خورشید سبک بالا آمد. گویی در اوج سپهر ایستاد که خود را خوب بنماید. نسیم افتاد. مرغان خاموش شدند. موجودات همه خیره و مبهوت مانده‌اند. آسمان مثل سیماب به خود می‌لرزد. من در مقابل شکوه طبیعت به تعظیم ایستاده‌ام و از وجد و اضطراب در خود نمی‌گنجم.

از کتاب آینه، نوشته محمد حجازی

۵- نیلوفر کبود نگه کن میان آب
همرنگ آسمان و به کردار آسمان
چون راهبی که دورخ او سال و ماه زرد
چون تیغ آب داده و یاقوت آبدار
زردیش بر میانه چون ماه وده وچهار
وز مسطرّف کبود ردا کرده و ازار

کسایب مروزی

مطرف: جامه و ردایی که از خز دوخته شده باشند
ازار: زیر جامه و شلوار

چون اشک عروسی است برافزاده به رخسار
چون قطرهٔ سیماب است افتاده به زنگار
همچون شرر مرده فراز علم نار
گویی که ثریاست برین گنبد دوار
منوچهری دامغانی

خیمه‌اش را شتابان برافراشت
برف، در تیرگی دانه می‌کاشت ...
می‌رسید از افقهای خاموش
تا مگر گیرد او را در آغوش
نادر نادرپور

۶- وان قطرهٔ باران که برافتد به گل سرخ
وان قطرهٔ باران که برافتد به سر خوید
وان قطرهٔ باران زیر لاله احمر
وان قطرهٔ باران ز بر سوسن کوهی

۷- شب، در آفاق تاریک مغرب
آسمانها همه قیرگون بود
گاهی آهنگ پای سواری
بادی آشفته می‌آمد از دور

۵-۶ تمرین نگارشی

اشعار زیر را مطابق نمونه با تصویرها، بازنویسی کنید و گسترش دهید:

زند موج بر کشور لاجورد
بگسترد کافور بر تخت عاج
شب تیره بر چرخ لشکر کشید
بر آنسان که برخیزد از باد موج
خور از چرخ گردنده بیرون شده است
فردوسی

۱- بدانگه که دریای یاقوت زرد
۲- چو خورشید تابنده بنمود تاج
۳- چو خورشید تابنده شد ناپدید
۴- سپاه اندر آمد همی فوج فوج
در و دشت گفتی همه خون شده است

پلاسن معجر و قرینه گرز
بزیاید کودکی بلغاری آن زن
از آن فرزندان شد سترون ...
چو خون آلود دزدی سر ز مکمن
که هر ساعت فزون گردش روغن ...
که کوه اندر فتادی زو به گردن
بلرزاند ز رنج پشگان تن ...
بسسان زعفران آلوده محجن
ز زر مغربی دستاورنجن

۵- شبی گیسو فرو هشته به دامن
به کردار زنی زنگی که هرشب
کنون شویش بمرد و گشت فرتوت
۶- سر از البرز بر زد قرص خورشید
به کردار چراغ نیم مرده
۷- بلرزیدی زمین لرزیدنی سخت
تو گفتی هر زمانی ژنده پیلی
۸- پدید آمد هلال از جانب کوه
چنانچون دو سر از هم باز کرده

و یا پیراهن نیلی که دارد ز شُعر زرد نیمی زه به دامن

توضیح

دریای یاقوت : استعاره از خورشید

کشور لاجورد : استعاره از آسمان

سترون : عقیم

مکمن : کمینگاه

نیم مرده : نیم خاموش

محجن : چوب سرکج چوگان

زر مغربی : طلای خالص

دستاورنجن : دستبند

شُعر : مو

زه : نوار، سجاف باریک

نمونه

۱- در آن هنگام که خورشید همچون دریای یاقوت زرد بر کشور لاجورد
آسمان موج می‌زند [و جهان را با پرتو خود روشن می‌سازد]

۵- [همه جا تاریک است و نشانی از سپیده سحر نیست.] شب گیسوان خود را به
دامن رها کرده و پارچه‌ای سیاه بر سر انداخته و تاجی از قیر بر سر نهاده است ...

فصل ششم

مقاله نویسی^۱

۱-۶ مقاله

مقاله شامل انواع گسترده و گوناگونی از نوشته‌های تحقیقی، اجتماعی، سیاسی، انتقادی، طنزی و جز آنهاست. مقاله از جهت کمیّت نیز بسیار متنوع است. اندازه مقالات معمولاً از پانصد کلمه تا پنج هزار کلمه تغییر می‌کند.

مقاله می‌تواند زمینه‌های گوناگونی را بررسی کند، از دستورهای آشپزی، ورزش، مسایل مذهبی، نظافت کوچه‌ها، نقد فیلم و کتاب و مسایل سیاسی گرفته تا تحقیقات دقیق علمی، همه می‌تواند موضوع مقاله قرار گیرد.

وقتی که شما یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار عصر را باز می‌کنید، دهها مقاله کوتاه و بلند در آن می‌بینید. برخی از این مقالات در موضوعهای بسیار جدی مانند سیاست، بودجه مملکتی، آموزش و پرورش و نظایر آنهاست و برخی دیگر جنبه هنری و طنزی دارد. بعضی از آنها بر مبنای اخبار روز تهیه شده است و برخی ربطی به مسایل روز ندارد.

۲-۶ فرق مقاله با خبر و گزارش

مقاله اغلب جنبه تفسیری دارد و طبعاً نظر و عقیده خاص نویسنده را در باره موضوع مقاله بیان می‌کند. اگر نگاهی از سر دقت به روزنامه‌های روزانه بیفکنیم، در میان انواع نوشته‌ها، سه نوع نوشته کاملاً قابل تشخیص است، خبر، گزارش، و مقاله. خبر امری تازه یا وقوع حادثه‌ای را به آگاهی خوانندگان می‌رساند. مثلاً در منطقه‌ای از کشور سیل جاری می‌شود. مطلبی که نخستین بار طی آن، این حادثه به آگاهی خوانندگان می‌رسد، «خبر» نامیده می‌شود. خبر ممکن است در روزهای بعد نیز دنباله داشته باشد و آگاهیهای تازه‌ای از زیانهای سیل به خوانندگان بدهد و

۱ مطالب این بخش از دو کتاب دیگر نگارنده به نام «آیین نگارش مقدماتی» و «آیین نگارش پیشرفته گرفته شده است. نگاه کنید به کتابنامه آخر بخش.

ممکن است در روزهای بعد، در صفحه‌های داخل روزنامه، مطالب مفصلی همراه با عکس و سوابق سیل در منطقه و ویژگیهای منطقه و اظهار نظر مردم و مقامات محلی، در بارهٔ حادثه و نحوهٔ پیشگیری از زیانهای سیل و جز آنها چاپ شود. این نوشتهٔ مفصل بعد از خبر نوشته شده «گزارش» نام خواهد داشت. در همان روزها ممکن است در صفحهٔ اول یا صفحات نخستین روزنامه مطلبی در همین موضوع چاپ شود که جنبهٔ تفسیری و اظهار نظر و ارائهٔ طریق یا انتقاد داشته باشد. این نوشته را «مقاله» می‌نامیم. مقاله معمولاً با عکس همراه نیست. در حالی که خبر و گزارش ممکن است با عکس همراه باشد.

در میان گفتارهای رادیو نیز - که از روی نوشته خوانده می‌شود - می‌توان این سه نوع نوشته را از هم باز شناخت. مثلاً در ساعت ۱۴ اخبار را از صدای جمهوری اسلامی ایران می‌شنویم. پس از آن گزارشهای خبری پخش می‌شود و بعضاً تفسیر سیاسی به دنبال گزارش می‌آید که این سومی همان «مقاله» است که نام تفسیر سیاسی به خود می‌گیرد. باید دانست که مقاله اختصاصی به روزنامه‌های روزانه ندارد. در مجلات علمی، ادبی، هنری و در جز آنها با مقاله روبرو هستیم.

۳-۶ موضوع مقاله

برای نوشتن مقاله، نخست باید موضوع مناسب و جالبی پیدا کرد. کسانی که در روزنامه‌ها و مجلات مقاله می‌نویسند، در وهلهٔ اول موضوعهای جالبی پیدا می‌کنند که مطالعهٔ آنها خوانندگان را خوش آید.

برای اینکه موضوع یا فکر تازه‌ای بیابید باید بکشید تا نسبت به آنچه در معرض دید یا برخورد شما قرار می‌گیرد، ذهنی حساس و تأثیرپذیر داشته باشید. هر واکنش یا تجربه یا رویدادی که ذهن شما را رها نمی‌کند و برای مدتی خاطرتان را به خود مشغول می‌دارد به احتمال قوی می‌تواند موضوع مقاله‌ای باشد. از این رو بهترین منبع موضوعات برای مقاله‌نویسی، افکار و تجربیات خود شماست. زندگی روزمرهٔ خود را در جستجوی موضوعهای تازه و جالب بکاوید، از خاطرات خود یاری بگیرید و یادهای تلخ و شیرین گذشته را برای انتخاب موضوع در ذهن خود مرور کنید.

در برنامه‌ها و کارهای پیش‌بینی شده زندگی، پیوسته، دفتری به همراه داشته باشید. در حین کار، در موقع تفریح، در اوقاتی که به تماشای فیلمی مشغول هستید یا به رادیو گوش فرا داده‌اید موضوعهای تازه‌ای را که مطرح می‌شود یا به ذهنتان می‌رسد، یادداشت کنید. ذهنتان را به فعالیت عادت بدهید و از هر حادثه‌ای برای یافتن موضوعهای تازه استفاده

کنید. بگذارید هر روز، زندگی برای شما آستن اندیشه‌ها و تخیلات تازه‌ای باشد.^۱ پس از آنکه موضوع مقاله را انتخاب کردید، نکته‌هایی را که باید در مقاله بگنجانید بررسی کنید، به یادداشتهایتان در بارهٔ موضوع - اگر چنین یادداشتهایی دارید - مراجعه نمایید، مطالب را بسنجید و طرح مقاله را بریزید.

۴-۶ طرح مقاله

از آنچه در بخش گزارش‌نویسی و زندگی‌نامه نویسی گفتیم باید روشن شده باشد که پیشاپیش برای آنچه می‌خواهیم روی کاغذ بیاوریم، طرحی ضروری است. نویسندهٔ مقاله هم باید برای نوشتن مقاله پیشاپیش طرحی بریزد و قسمت‌های مختلف آن را زیر و بالا و سبک و سنگین کند تا مقاله‌ای که خواهد نوشت ترتیب منطقی به خود گیرد و سخن بوفون طبیعی‌دان و دانشمند فرانسوی در بارهٔ آن صدق کند که گفته است: «انشا عبارت است از حرکت و انتظامی که به افکار داده می‌شود.» اگر مقاله ترتیب منطقی نداشته باشد، به خوبی در ذهن خواننده جایگزین نمی‌شود و او نمی‌تواند چکیدهٔ مطلب را به ذهن بسپارد.^۲

پس طرح خطی است که حرکت و نظم مقاله را نشان می‌دهد و در واقع نقشهٔ کار یا فهرست نکات اصلی مقاله به ترتیبی که باید نوشته شود، طرح مقاله را تشکیل می‌دهد. طرح مقاله اغلب سه بخش دارد: مقدمه، متن و پایان مقاله.

هر کدام از بخش‌های سه‌گانهٔ مزبور که عرصهٔ تجلی افکار اصلی نویسنده است به بندهایی (پاراگراف‌هایی) که افکار فرعی نویسنده را نشان می‌دهد، منقسم می‌شود.

هر طرح باید دارای ویژگی‌ها و صفاتی باشد که مهمترین آنها، نظم یا پیوستگی مطالب، وحدت و روشنی و سادگی است. استفاده از طرح در نگارش هر نوع نوشته‌ای برای نظم بخشی به اندیشه‌های نویسنده و سهولت بیان فکر، ضروری است. طرح‌ریزی صحیح مبتنی بر آن است که نویسنده خطوط اصلی نوشتهٔ خویش را بر روی کاغذ آورد، و هر فکر اصلی را نسبت به هدف موضوع در جای خود بنشانند تا مطالب دیگر که به آن وابسته است جای مناسب خود را باز یابند.^۳

۵-۶ شروع کار

وقتی که طرح آماده شد، مقاله را بسنندهبند مراد از بند همان پاراگراف (Paragraph) است.

۱ لوتیز باکس: مقاله‌نویسی، ترجمهٔ ژیل سازگار، از انتشارات دانشکده علوم ارتباطات اجتماعی.

۲ عبدالعلی دستغیب: شیوهٔ نگارش، ص ۷۹.

۳ حسین رزمجو: روش نویسندگان بزرگ معاصر، ص ۸۴.

می‌نویسد. هر بند را از جمله‌ی می‌توان مقاله یا انشای کوچکی بشمار آورد. منتها بندها باید متناسب با موضوع مقاله نوشته شود تا با بندهای دیگر بستگی معنوی پیدا کند و با آنها ترکیب یابد و در نتیجه همه بندها یک واحد کلی به وجود آورند. طول بندهای مقاله متفاوت است. چه، هر کدام از بندها با کیفیت موضوع و نوع استدلال، کوتاه یا بلند می‌شود، اما به هر حال باید در مقاله نویسی تناسبی میان فاصله بندها باشد. در مقاله بهتر است از نوشتن بندهای طولانی پشت سر هم خودداری شود، زیرا خواننده را خسته می‌کند و میل او را برای ادامه خواندن کاهش می‌دهد^۱.

پس از آنکه مقاله را نوشتید، همچنان که پیشاپیش گفته‌ایم (بخش ۳ ویراستاری) آن را یک یا دو بار به دقت بخوانید، کلمات زاید را حذف کنید، جمله‌های طولانی را به دو یا چند جمله کوتاه مناسب تقسیم کنید، کلمه‌هایی را که نامناسب تشخیص می‌دهید، بردارید و به جای آنها کلمه‌های مناسب بگذارید و عنوان مناسبی برای مقاله بگزینید. در اغلب موارد عنوان مقاله از همان موضوعی گرفته می‌شود که پیشاپیش انتخاب شده است، با این همه می‌توان عناوین مناسب و جالب توجهی برای مقاله انتخاب کرد.

۶-۶ انواع مقاله

چنانکه گفتیم مقاله می‌تواند زمینه‌های گوناگونی را بررسی کند، از این رو انواع گوناگون دارد. آنچه در مجلات معتبر دانشگاهی درج می‌شود، جنبه تحقیقی دارد. به این نوع مقالات، مقالات تحقیقی می‌گویند. مقاله‌ای که محاسن و معایب امری را بررسی می‌کند، مقاله انتقادی نامیده می‌شود. آنکه دشواریهای اجتماعی را در مقاله مطرح می‌سازد، مقاله اجتماعی می‌نویسد و همین‌طور بنا به زمینه و محتوای موضوع، انواع گوناگون مقاله خواهیم داشت. در این جا برخی از این انواع را بررسی می‌کنیم.

۶-۷ مقاله تحقیقی

گاهی هدف نویسنده بررسی و تحقیق موضوعی است. این موضوع ممکن است علمی، اجتماعی، ادبی، تاریخی، فلسفی، و جز آنها باشد. نویسنده مقاله تحقیقی باید از روشهای تحقیق استفاده کند، روش تحقیق در موضوعهای علمی و اجتماعی و ... مشاهده و تجربه است و در موضوعهای ادبی و تاریخی و ... مطالعه.

مایه اصلی در مقاله‌های تحقیقی عقل و اندیشه است و اساس کار بر پایه دلیل و منطق استوار می‌شود. بنابراین بر این تخیل و عاطفه و ذوق و احساس نویسنده در این گونه نوشته‌ها

۱ عبدالعلی دستغیب: شیوه نگارش، ص ۸۵

سهم و مدخلیتی نباید داشته باشد. محقق باید کمال دقت، همه منابع موجود را در باره موضوع، تحقیق و مطالعه نماید و به ویژه از آخرین تحقیقات و مطالعات در باره آن موضوع غافل نماند. آنچه در مقاله‌های تحقیقی اهمیت بسیار دارد، امانت نویسنده است یعنی نویسنده باید هر چه را که از منابع گوناگون گرفته است با ذکر نشانی کامل به خواننده باز نماید و گفتن ندارد که محقق نکته سنج و دقیق باید از منابع معتبر بهره جوید و به هیچ وجه در نقل مطالب ذوق و احساس خود را دخالت ندهد.

زبان مقاله‌های تحقیقی باید ساده و روشن باشد تا همگان قادر باشند مطالب را درک نمایند زیرا هدف این گونه نوشته‌ها بیان عقیده و اظهار نظر است نه عبارت پردازی. «در این گونه نوشته‌ها برای توضیح برخی قسمت‌ها ذکر مثال لزوم خواهد یافت. مثالها باید ساده و منطقی باشد و بتواند به آسانی خواننده را به مقصود نزدیک سازد، ولی تعداد و مقدار این شواهد نباید آن قدر زیاد باشد که رشته سخن از هم بگسلد و موضوع اصلی در میان حواشی مفقود شود، در موارد ضروری باید مثال آورده شود آن هم رسا و مختصر^۱».

۸-۶ مقاله انتقادی

منظور از انتقاد برشمردن نیک و بد یک اثر هنری، علمی، اجتماعی است. گاهی نیز انتقاد در باره مسایل اخلاقی و رسوم و عادات اجتماعی است.

«هر چیز که هدف و غرضی در آن هست ناچار تابع حدود و قوانینی است و هر چه نظم و قانونی دارد ناچار دارای مقیاس و میزانی نیز هست که به آن سنجیده می‌شود و روی این سنجش است که درست را از نادرست و کامل را از ناقص می‌توان باز شناخت. سنجش و آزمایش لازمه ترقی و پیشرفت هر فنی است. تا خطا را از صواب نشناسیم از خطا پرهیز نمی‌کنیم و کار ما بی‌نقص نمی‌شود...»^۲

در انتقاد یک اثر هنری هدف و فایده تنها این نیست که نیک و بد آن اثر شناخته شود، بلکه گذشته از شناخت نیک و بد، توجه به اصول و قواعد یا علل و اسبابی که سبب شده است اثری درجه مقبولیت عامه یابد و شاهکاری به حساب آید یا داغ رد بر پیشانی آن نهاده شود، ضروری است. بنابراین در انتقاد آثار هنری، نویسنده باید هم به امور جزئی و هم به احکام کلی پردازد و از این راه کسانی را که آثار هنری به وجود می‌آورند، یاری دهد یا دست کم به کسانی که در این امور تازه کار و کم تجربه‌اند، کمک نماید تا مقاصد آثار هنری را دریابند.

«نقد آثار ادبی این برتری را بر نقد سایر رشته‌های هنر دارد که به یک تعبیر، از همه آنها مفهومتر و روشنتر است. زیرا سایر رشته‌های هنر، چون حجاری و نقاشی برای بسیاری از مردم

۱ وزین پور، دکتر نادر: فن نویسندگی، ص ۳۱.

۲ خانلری، دکتر پرویز: مجله سخن، دوره دوم، شماره هشتم (شهریور ماه ۱۳۲۴)، ص ۵۶۱.

تا حدی مشکل و نامفهوم می‌باشد در صورتی که آثار ادبی، فقط برای عده بسیار کمی از مردم ممکن است نامفهوم و مشکل باشد و خلاصه فهم آثار ادبی برای اکثر مردم به مراتب آسانتر از فهم سایر رشته‌های هنر است چنان که بسیاری از مردم هستند که از موسیقی و تماشای تقریباً هیچ نمی‌فهمند در صورتی که همانها از آثار ادبی لذت می‌برند. بعضی شعر را می‌پسندند، بعضی دیگر به داستان علاقه دارند، بعضی به نمایشنامه‌ها شیفته‌اند و برخی به سخنان عارفانه و اخلاقی عنایت می‌ورزند و در هر حال اکثر به آثار ادبی نوعی انس و علاقه دارند و در باره این آثار غالباً اظهار نظر می‌کنند.

۹-۶ نقاد آثار ادبی

نقاد آثار ادبی، کارش عبارت از این است که بین نویسنده اثر ادبی یا خواننده عادی واسطه بشود و لطایف و دقایق را که در آثار ادبی هست برای عامه مردم - که اگر کسی توجه ندهد بسا که از آن غافل و بی نصیب بمانند - معلوم کند و آنها را بدان لطایف و بدایع متوجه نماید و اگر هم معایب و نقایصی در آن آثار هست که عامه، اکثر ملتفت آنها نیستند و به همین جهت راجع به آن آثار بیهوده در خوش بینی مبالغه می‌کنند آن معایب و نواقص را نیز آشکار بنماید و از پرده بیرون اندازد تا قیمت حقیقی و بهای واقعی هر یک از آثار ادبی معلوم و معین باشد. اما البته انتظار چنین کاری را از نقد ادبی داشتن لازم‌هاش این است که نقاد مقامی نظیر مربی و استاد و مرشد کامل داشته باشد.

در نقادی باید دید جهات مختلف و متفاوتی که در آثار ادبی هست، کدام است و اگر همه این جهات را نتوان برشمرد می‌توان جهات مهمی را که در این آثار هست دریافت و همه را به چند اصل عمده بازگرداند و همه آن جهات را باید در نظر گرفت تا حکم و قضاوتی که در باب آثار ادبی ایراد می‌شود تا حد ممکن دقیق و درست باشد و در این صورت شک نیست که نقاد تا به این نکات و جهات آشنایی و آگاهی تمام نداشته باشد، در نقد آثار ادبی سخنانش متین و درست نخواهد بود^۱.

۱۰-۶ مقاله اجتماعی

چون انسان در اجتماع زندگی می‌کند، به ناچار با مسایل اجتماعی در برخورد است. این برخورد مدام ذهن و اندیشه او را به خود مشغول می‌دارد.

نوع تربیت، وضع اقتصاد خانواده، شغل و عوامل دیگر، دید اجتماعی افراد را متفاوت می‌سازد. آنان که در آغوش ناز و نعمت پرورده شده‌اند نسبت به پاره‌ای از مسایل اجتماعی، به

۱ زرین کوب، عبدالحسین: نقد ادبی، ج ۱، ص ۵ به بعد، با تلخیص و تصرف.

حق یا ناحق، خوش بین و برعکس محرومان و آزرندگان بدبین می‌شوند، اینجاست که می‌گویند هر کس دنیا را از پشت عینک خود می‌بیند و با «متر» خود را اندازه می‌گیرد.

اگر یک مسئله اجتماعی مورد تأیید گروهی واقع شود و به نظر آنان سودمند آید، بعید نیست که برای گروهی دیگر درخور تأیید نباشد و به نظرشان مفید نیاید. از این روست که تغییر وضع اقتصادی و اجتماعی در دید و برداشت افراد اثر می‌گذارد و ذهن و اندیشه آنان را دگرگون می‌سازد.

ناهمواریهای اجتماعی، تبعیضها، بیدادگریها و ... افراد اجتماع را به بررسی مسایل اجتماعی و تجزیه و تحلیل آنها برمی‌انگیزد. هر جا که چند نفر گرد هم می‌آیند، بحث و مجادله درمی‌گیرد و موافقان و مخالفان اظهار عقیده می‌کنند. سازمانهای مختلف میزگرد و سمینار و کمیسیون ترتیب می‌دهند، سخنوران به سخنوری رو می‌آورند و نویسندگان دست به قلم می‌یازند و با نوشتن مقاله‌هایی نظریات و اندیشه‌های خود را به همگان عرضه می‌کنند و در نتیجه می‌خواهند گروه کثیری را با خود هم‌آواز و همگام سازند.

همه شما با مسایل مختلف اجتماعی، به ویژه با مسایل روز مانند مبارزه باگران‌فروشی، نحوه گزینش دانشجو، اعتیاد جوانان به مواد مخدر، روابط مالک و مستأجر و ... در برخورد هستید. هر روز از طریق رسانه‌های همگانی (رادیو، تلویزیون و مطبوعات) از اخبار و حوادث ایران و جهان باخبر می‌شوید، این آگاهی حس کنجکاوی شما را برمی‌انگیزد و ذهن و اندیشه‌تان را به خود مشغول می‌دارد، با افراد خانواده و دوستان به بحث و تبادل نظر می‌پردازید و گاهی در این بحثها کار به انتقاد هم می‌کشد، این انتقادها نشانه علاقه شما به اجتماع و بهبود وضع آن است.

می‌دانید که در آینده نه چندان دور، اداره امور اجتماع به دست خود شما خواهد بود و این شما هستید که باید کم کم خود را آماده کنید تا مدیران شایسته‌ای باشید، بنابراین اگر در دوران تحصیلات دانشگاهی در باره موضوعهای اجتماعی به بررسی بپردازید و مقاله‌هایی بنویسید و به تجزیه و تحلیل نوشته‌های همدیگر بنشینید، بی‌شک، به تدریج دارای طرز تفکر صحیح و قضاوت درست خواهید شد و خواهید توانست شخصاً از عهده تجزیه و تحلیل مسائل اجتماعی برآیید.

«در مقاله‌های اجتماعی که همراه با انتقاد سازنده است، نویسنده برای ترویج مکارم اخلاق و فضیلتها، و پیکار با مفاسد اخلاق و رذیلتها و ارشاد جامعه به سوی ترقی و تکامل، تنویر افکار عمومی، و تقویت حس میهن‌دوستی و رشد ملی و اجتماعی و سیاسی افراد جامعه از نیروی قلم خویش مدد می‌گیرد، دردها و نقطه‌های ضعف جامعه را باز می‌نماید و درمانها و راههای چاره را نشان می‌دهد و پیش پا می‌گذارد، روشهای نادرست تحقیق و تعلیم و تربیت و شیوه‌های ناصواب حکومت و مدیریت را می‌کوبد و محکوم می‌سازد و بر عکس، اصول و

روشهای صحیح را تأیید می‌کند و از راه تشویق پاکان و شایستگان و توبیخ و تنبیه افراد ناپاک و ناشایست جامعه را به شاهراه صواب و سلامت رهنمون می‌گردد. نخستین شرط رواج نشر این گونه نوشته‌ها و استفاده از تأثیر خلاقه آن وجود آزادی قلم و بیان در هر اجتماع می‌باشد.

نویسنده انتقاد باید از غرض‌ورزی و کینه‌توزی و تخطئه و اهانت نسبت به افراد اجتناب ورزد.^۱ اینک پیش از اینکه به مقاله‌های اجتماعی پردازید، بهتر است با نمونه‌های مختلف این گونه نوشته‌ها که به قلم نویسندگان معاصر به رشته تحریر درآمده است آشنا شوید. همچنین بهتر است برای آگاهی بیشتر از چگونگی اندیشه‌ها و شیوه و برداشت گروه بیشتری از نویسندگان، مقاله‌های خوب اجتماعی دیگر نیز مطالعه کنید و سپس خود مقاله‌هایی در زمینه موضوعهای مختلف بنویسید.

۱۱-۶ نمونه

انسان متجدد و انسان عقب مانده

دورانی که ما در آن زندگی می‌کنیم پر است از شگفتیها، از یک سو شاهد توفیقه‌های خارق‌العاده‌ای در زمینه علم هستیم و از سوی دیگر نشانه‌های نومیدکننده‌ای از درماندگی و بی‌پناهی بشر می‌بینیم. تمدن صنعتی امروز ساتیرهای آیونان را به یاد می‌آورد که نیمی از نشان انسان بود، و نیم دیگر، در حالی که نیم انسانی این تمدن، فیاض و آسایش بخش است، نیم دیگر آن گزنده‌های بسیار را به بار آورده است. از این رو، در نظر من، برجسته‌ترین خصوصیت زمان ما، عدم تعادل است: عدم تعادل بین گذشته و حال، بین ماده و معنی، بین علم و اخلاق، و غیره ... دنیا، از لحاظ روابط جسمانی، بسیار کوچک و فشرده شده است. در زمانی اندک، می‌توان از اقصی نقاط آن، به سویی دیگر سفر کرد، و در مدتی به کوتاهی لحظه می‌شود از هر گوشه دنیا خبر گرفت. لیکن از لحاظ روحی و معنوی، فاصله‌ها درازتر از پیش شده، بیگانگی در میان افراد بشر افزون گردیده و خودخواهی و تعصب به آتش اختلافها دامن زده است.

انسان متجدد و انسان عقب مانده، هر دو یکسان در گردباد مشکلات افتاده‌اند. هر چند، نوع گرفتاری این دو با یکدیگر به کلی متفاوت است، یا به قول تولستوی: «هر کدام به شیوه خاص خود بدبخت» هستند. اینجا، وقتی از انسان متجدد یاد می‌کنیم، منظور کسی است که کم و بیش

۱ احمد گیوی، حسن: ادب و نگارش، ص ۲۱۲.

متمکن است. از وسایل فنی برای آسایش خود استفاده می‌کند، و اعتقادی کورکورانه و بی‌چون و چرا به «فن» دارد. چنین کسی در هر کشوری، چه پیشرفته و چه عقب مانده، چه در شرق و چه در غرب، یافت می‌شود.

و این انسان متجدد، در عین آنکه غنی است، محتاج است، در رفاه زندگی می‌کند، اما امنیت خاطر ندارد، تندرست است، اما در معرض ناخوشیهاست. تا آنجا که در تاریخ در یاد دارد، هرگز آدمیزاد تا بدین پایه بر طبیعت تسلط نداشته و با این حال، هرگز ریشه‌های بشر تا این پایه در زندگی سست نبوده.

این سست ریشگی، هم جسمی است و هم روحی. بیماریهای ناشی از تراکم جمعیت در شهرها، زندگی ماشینی و خفقان آمیز، حوادث ناشی از وسائط نقلیه، گاز و دود و تشعشعات اتمی، همه اینها، زندگی بشر را تحت فشار سخت نهاده.

از لحاظ معنوی نیز، انسان متجدد، در تلاطم است. چون حرص عنان‌گسیخته‌ای در او نسبت به تنوع و وفور ایجاد شده، و هر دم می‌خواهد چیز تازه‌ای را مالک شود، به ندرت به آرامش درون و بهجت دست می‌یابد.

بر اثر پیشرفت طب، بیماریها آسانتر علاج می‌گردند اما در عوض، مرد متجدد، قدرت مقاومتش کاهش یافته، و بیشتر از پیشینیان، در برابر بیماریها آسیب پذیر شده است. بدین گونه، گرچه وسایل چاره را بیشتر از نیاکانش در دست دارد، چون شکننده‌تر شده است، زودتر از آنها دستخوش خستگی، نومیدی و ملامت می‌گردد.

شگفت این است که هر چه شهرها بزرگتر و بارون‌تر می‌شوند. فشار تنهایی بر ساکنانش افزون‌تر می‌گردد. من گمان نمی‌کنم که چوپانان مشرق زمین در مأواهای دورافتاده‌شان، به اندازه بعضی از ساکنان شهرهای بزرگ، احساس تنهایی و بی‌پناهی بکنند. با وجود همه وسایلی که برای سرگرمی فراهم شده است کشتن وقت، و پر کردن گام ساعات فراغت، خود مشکل کوچکی نیست. اعتقاد مذهبی وار انسان متجدد به «تکنولوژی» و این عقیده، که برای هر مسئله از مسائل بشری، باید به راه‌حلهای مادی توسل جست. نیروی معنوی او را به سستی کشانده و او را از «خویشتن خود» ریشه‌کن ساخته.

نتیجه آنکه، در وجود او هر چه بیشتر، هوش جای خرد را گرفته، و روح او توقع‌هایی دارد، که جسمش نمی‌تواند از عهده برآوردن آنها برآید. همچنین بین وسایلی که علم در اختیار او نهاده، و توانایی او در به کار بردن درست آن وسایل، فاصله‌ای است. در این صورت، عجیب نیست که در این عصر اعجاز دانش،

موضوع پوچی زندگی و بن‌بست در سرنوشت بشر، از جانب بعضی از متفکران و هنرمندان با حدت بی‌سابقه‌ای عنوان شده است. مرد متجدد که بیش از حد به ماشینهای خود می‌نازد، و بیش از حد بر آنها متکی است از لحاظ روحی به «تلوتلو» خوردن افتاده، نزدیک است فراموش کند، که بر روی خاک زندگی می‌کند، و باید با زندگی خاکی خود دمساز بماند. همه‌خشنودیهای خود را در عالم خارج می‌کوبد، و حال آنکه امروز، آنچه بیش از هر چیز بدان محتاج است، تعادل درونی و بازیافت خویشتن خود است. انسان متجدد فراموش کرده است که گرچه تواناترین موجودات روی زمین است، در عین حال، ضعیف‌ترین آنهاست چرا که نیازمندترین آنهاست.

در دنیایی که ما زندگی می‌کنیم، اگر آرها و آرزوها دهنه زده نشوند، توقع های بشر بی حد و انتها خواهد ماند و انسان در ناخشنودی دائمی نسبت به آنچه دارد، بسر خواهد برد، زیرا پیوسته در طلب آن چیزی خواهد بود که ندارد و چون ممکن نیست که آخرین وسایل رفاه و تجمل در دسترس همگان قرار گیرد، ملالتی که ناشی از سرخوردگی آرزوست بر دلها خواهد افتاد.

انسان متجدد می‌کوشد تا قالب انسانی خود را بشکافد و از آن پای فراتر بگذارد، و بدبختی او از اینجا سرچشمه می‌گیرد. او نباید فراموش کند که با وجود همه پیشرفت‌هایی که در زمینه علم و فن کرده، در اصل، همان آدمیزاد هزاران سال پیش است، نیازمند شکفتگی روح، نیازمند شفقت، محتاج آنکه دوست بدارد و دوستش بدارند. نباید فراموش کند که سرشت او چنان است که حتی احتیاج به رنج و اندوه دارد، به ناکامی همان‌گونه محتاج است که به توفیق. گرچه، بر افتقهای فضای بی‌انتها بال گشوده، هنوز گدای یک لبخند است و اسیر یک نگاه. نباید فراموش کرد که بُرد همواره در به دست آوردن نیست، در چشم پوشیدن نیز می‌تواند باشد، افتخار، همواره در فتح نیست. در بخشایش نیز می‌تواند باشد. بدبختی مرد متجدد خوشبخت، در فراموش‌کاری اوست.

اکنون من به نقطه مقابل می‌روم و موضوع انسان «عقب مانده» را مطرح می‌کنم.

انسان عقب مانده، موجود مرموزی است. انسان متجدد، پیوسته از او سخن می‌گوید، پیوسته به نام او عمل می‌کند، در نطقهای رسمی، کتابها، قوانین بشردوستانه و سرمقاله‌ها، پیوسته به دفاع از او برمی‌خیزد، و با این حال، ذره‌ای از بینوایی انسان عقب مانده کاسته نشده است ...

پرتجمل‌ترین جشنها منعقد می‌گردد، به بهانه آنکه مشکل او را حل کنند.

مبالغ هنگفتی پول خرج می‌شود به بهانه آنکه دفاع و امنیت او را تأمین نمایند، لیکن، مسئله‌ای جز گرسنگی در زندگی او وجود ندارد، و تنها چیزی که او در برابرش احتیاج به دفاع دارد، بی‌عدالتی است.

در روزگار ما، بزرگترین تغییری که ایجاد شده، تغییر در وجدان بشریت است که اندک اندک بیدار شده، و دیگر با هیچ افسانه و افسون، یا مخدر یا «هیپنوتیزمی» به خواب نخواهد رفت. انسان عقب مانده طی چندین هزار سال، دنیا را با چشمی پوشیده دیده است، و وضع زندگی و سرشت خود را هر چه بوده، بی‌چون و چرا پذیرفته. اکنون این پوشش از جلو چشمش برگرفته شده، و دنیا با انسان تازه‌ای روبروست که گرسنه و ستم زده و خشمگین است.

این انسان نه تانک دارد، نه جت و بمب اتمی تا او را پشتیبانی کنند، اما مجهز است به نیرویی که تأثیرش کمتر از تأثیر سلاح‌هایی که بر شمرده نیست، و آن نیروی اعتقاد و یقین اوست به حق داشتن و بر حق بودن. آنچه مورد مطالعه اوست، نه از فلسفه‌های پیچیده و نه از «ایسم»‌های گمراه کننده، بلکه از منطقی انسانی و ساده الهام گرفته. انسان عقب مانده که در معرض اتهام‌های ماجراجویی، کفر و حتی آدامخواری قرار گرفته، در عمق ضمیر خود، فقط یک چیز می‌طلبد، و آن عدالت است.

یعنی امری که همه مذاهب، همه کتابهای اخلاق و همه حکومتها طی هزاران سال به او وعده‌اش را داده‌اند، ولی هرگز او نتوانسته است آن را در عالم واقع بیابد ...

اقتصاد جدید، با همه هیاهو و ادعایی که دارد، قادر نبوده است که دنیا را به سوی گشایش و تسلی رهنمون کند. بنا به یکی از آخرین گزارشهای اکافه، اگر بیست و پنج سال پیش چهل درصد مردم جهان دچار کمبود غذا بودند، اکنون این رقم به شصت درصد رسیده است. افزایش تعداد گرسنگان به میزان بیست درصد در مدتی بدین کوتاهی، نشانه آن است که کوششهای اقتصاد جدید، به صورت کنونی ثمربخش نبوده است.

اکنون چه باید کرد که از این بن بست راهی به در برده شود؟ تردیدی نیست که باید به ژرفای مسئله رفت و از ریشه به علاج آن پرداخت. چنین بنظر می‌رسد که زمامداران جهان فراموش کرده‌اند که هیچ قدمی در جهت رفع عقب ماندگی نمی‌توان برداشت، اگر تغییری اساسی، چه در زمینه مادی و چه در زمینه معنوی در امور جاری جهان پدید نیاید، تا به امروز دو مانع بزرگ در برابر راه عقب ماندگی بوده است، یکی خارجی و دیگری داخلی، نخستین مانع از

کشورهای صنعتی پیشرفته ناشی شده است که می‌کوشند تا تسلط خود را بر ملت‌های فقیر حفظ کنند، و این تسلط را در نقاب راهنمایی و ارشاد پوشانده‌اند. لیکن، اعمال و روش اینها کمتر توانسته است از شائبهٔ سودپرستی میری باشد.

واقعاً انسان تعجب می‌کند که سرزمین‌هایی که یکی از بزرگترین تمدن‌های دنیا را به وجود آورده‌اند، و بدیع‌ترین شاهکارهای فکر و منطق و حکمت و ادبیات و هنر به دست مردم آنها آفریده شده است، چگونه در برابر مسائل بسیار بدیهی و انسانی دنیای امروز، دستخوش چنین بی‌منطقی، بی‌انصافی، کوتاه‌بینی و زمختی شده‌اند. ادعای آنان این است که در فکر مردم بینوا هستند، خود را هوادار آزادی، برابری و دموکراسی قلمداد می‌کنند، لیکن اعمال آنان به نحو عصیان‌انگیزی، ادعاهای آنها را نفی می‌کند

معدلک، می‌توان دید که تراژدی واقعی مربوط به داخل است. و از قلب خود کشورهای عقب مانده سر بر می‌آورد. در این سرزمین‌ها، بیدادگری و نابرابری، ریشهٔ درد است. اقتصادی را که در آن غنی روزبه روز غنی‌تر بشود و فقیر روزبه روز فقیرتر، نمی‌توان اقتصاد سالمش خواند. دورنمای پیشرفت مسخره می‌نماید، هنگامی که می‌بینیم که از یک سو ثروتهایی هنگفت است و از سوی دیگر بینوایی سیاه، از یک سو، یک تن در یک شب چند صد هزار تومان در جشن عروسی فرزندش خرج می‌کند، و از سوی دیگر کودکانی در سرگین اسب، دانه‌های جو می‌جویند، تا بخورند و خود را از مرگ برهانند.

به نظر من، بزرگترین بلای دوران ما را باید در فاصله بین کردار و گفتار جست، اگر شما دکمهٔ رادپوی خود را بچرخانید به هر ایستگاه که بروید، چیزی جز نطق‌های پرشور در مدح آزادی و برابری، و حقوق بشر، و دلسوزی در حق توده‌های بینوا نمی‌شنوید. من تصور نمی‌کنم که هیچ دستگاه تبلیغاتی‌ای در جهان باشد که شعارهای بشردوستانه را بر زبان نیاورد. من گمان نمی‌کنم که هیچ «بیانیهٔ» رسمی یا غیر رسمی‌ای باشد که ادعا نکند که مدافع حقوق ضعف‌است. بنابراین، اگر همهٔ این دولتها، از کوچک و بزرگ، در شرق و غرب، تا این حد نسبت به سرنوشت مردم محروم و مصیبت‌کش دلسوزند پس چرا نتیجه‌ای که در برابر چشم داریم، تا بدین پایه غم‌انگیز است؟ جواب این است که دلها یا زبانها همراه نیست. تا آنجا که تاریخ به یاد می‌آورد، هرگز به اندازهٔ امروز دروغ گفته نشده، هرگز این قدر ریاکاری و تزویر به کار برده نشده، هرگز مانند امروز، این قدر نیروی مغز و پول مصرف شده است، به قصد آنکه خطا را درست جلوه دهد، و درست را خطا.

اگر ما دنیایی در پیش داشته باشیم که در آن پول و زر قدرتی بی‌حساب و

مانع ناپذیر داشته باشند. در این صورت، تبلیغ جانشین حقیقت خواهد شد، و در دنیایی که حقیقت به صورت قلب درآید، زندگی نجیبانه بسیار دشوار خواهد بود. از هم اکنون نیز، کشمکش مرگباری بین حقیقت امور، و وانمود شده امور می بینیم. در این نبرد بین اصل و قلب، بین واقعیت و ریا، همه مردان و زنان با حسن نیت باید جانب ضعیف تر، یعنی «اصل» را بگیرند. انسانیت را وجدان مشترکی که متعلق به همه بشریت است، بیدار شود و در راه راست افتد، می توان به پیشرفت واقعی جهان امید بست و گرنه، افق آینده تیره و تار خواهد بود.

محمد علی اسلامی ندوشن، از کتاب آزادی مجسمه، ص ۱۹۵ تا ۲۰۶ با اندک تلخیص

۱۲-۶ تمرین

در باره یکی از موضوعهای زیر، مقاله ای در ۴ تا ۶ صفحه (هر صفحه ۲۰ سطر، هر سطر در حدود ۱۲ کلمه) بنویسید و به دانشگاه پیام نور بفرستید. مقاله شما را همکاران ما تصحیح و ارزش گذاری خواهند کرد و به شما پس خواهند فرستاد. سعی کنید نکته هایی را که در بخش سوم (ویراستاری) گفتیم کاملاً رعایت کنید و نیز از آنچه در بخش پنجم (تصویرسازی) گفتیم، در حدود امکان و اقتضای مطلب استفاده کنید:

تعاون و همکاری
 دشواریهای آموزشی
 بهداشت در خانواده و اجتماع
 دشواریهای نسل جوان
 نوجویی و کهنه پرستی
 چگونه دانش و ذوق را در زندگی تلفیق کنیم؟
 میهن خود را دوست داشته باشیم
 چگونه می توان از تاریخ عبرت گرفت؟
 تلاقی انسان و ماشین در دنیای امروز

کتابنامه فصل اول و دوم و سوم

- احمدی گیوی، حسن و انوری، حسن: دستور زبان فارسی، انتشارات فاطمی، تهران، ۱۳۶۴.
- اسلامی ندوشن، محمد علی: روزها، انتشارات یزدان، تهران، ۱۳۶۳.
- انوری، حسن: آیین نگارش مقدماتی، انتشارات رسام، تهران، ۱۳۶۶.
- انوری، حسن: آیین نگارش پیشرفته، انتشارات رسام، تهران، ۱۳۶۶.
- بلعمی، ابوعلی: گزیده تاریخ بلعمی، انتخاب و توضیح شعار، دکتر جعفر و طباطبایی، دکتر سید محمود، انتشارات بنیاد، تهران، ۱۳۶۶.
- جهانشاهی، ایرج، راهنمای نویسنده و ویراستار، شورای کتاب کودک، تهران، ۱۳۶۰.
- دهخدا، علی اکبر: لغت نامه، دانشگاه تهران، تهران،
- قزوینی، علامه محمد: یادداشتها، ج ۲، دانشگاه تهران، تهران، ۱۳۲۳.
- مینوی، مجتبی: عبرت تاریخ (مقاله)، مجله یغما، سال هشتم، شماره ۴ و ۵ (تیر و مرداد ۱۳۳۴).
- نائل خانلری، پرویز: نامه‌ای به پسر (مقاله)، مجله سخن دوره ۶، شماره ۱ (اسفند ۱۳۳۳).
- نائل خانلری، پرویز: در باره زبان فارسی (مجموعه مقالات)، انتشارات سخن، تهران، ۱۳۴۰.
- نجفی، ابوالحسن: غلط نویسیم، مرکز نشر دانشگاهی، تهران، ۱۳۶۶.

کتابنامه فصل چهارم و پنجم و ششم

- آوی بری، لرد: در آغوش خوشبختی، ترجمه ابوالقاسم پاینده، تهران، ۱۳۳۸.
- احمدی گیوی، حسن: ادب و نگارش، تهران، ۱۳۵۲.
- اسلامی ندوشن، محمد علی: آزادی مجسمه، تهران، توس، ۱۳۵۶.
- اعتماد السلطنه، محمد حسن خان: روزنامه خاطرات اعتماد السلطنه، به کوشش ایرج افشار، تهران.
- انوری، حسن: آیین نگارش مقدماتی، انتشارات رسام، تهران، ۱۳۶۶.
- انوری، حسن: آیین نگارش پیشرفته، انتشارات رسام، تهران، ۱۳۶۶.
- باکس، لوئیز: مقاله نویسی، ترجمه ژیللا سازگار، دانشکده علوم ارتباطات اجتماعی، تهران.
- حجازی، محمد: آئینه، جیبی، تهران، ۱۳۴۱.
- حمیدی، مهدی: دریای گوهر، ج ۲، امیرکبیر، تهران، ۱۳۵۲.
- خانلری، پرویز: مجله سخن، دوره دوم، شماره هشتم (شهریور ماه ۱۳۳۴).
- دستغیب، عبدالعلی: شیوه نگارش، سپهر، تهران، ۱۳۳۶.
- رزمجو، حسین: روش نویسندگان بزرگ معاصر، مشهد، ۱۳۴۶.
- زرین کوب، عبدالحسین: نقد ادبی، ج ۱، امیرکبیر، تهران، ۱۳۵۴.
- شفیعی کدکنی، محمد رضا: صور خیال در شعر فارسی، آگاه، تهران، ۱۳۵۸.
- عبدالحلیم، محمود: ابن سینا (شرح حال)، ترجمه فروزنده مهرداد، مجله نگین، بهمن ماه ۱۳۴۷.
- کسائی مروزی: گزیده اشعار، به انتخاب و شرح دکتر جعفر شعار، تهران، ۱۳۶۶.
- مالرو، آندره: ضد خاطرات، ترجمه ابوالحسن نجفی و رضا سید حسینی، خوارزمی، تهران، ۱۳۶۵.
- منوچهر دامغانی: دیوان، به تصحیح دکتر محمد دبیر سیاقی، زوار، تهران ۱۳۵۶.
- موآم، سامرست: در باره رمان و داستان کوتاه، جیبی، تهران، ۱۳۵۲.
- نادرپور، نادر: برگزیده اشعار، جیبی، تهران، ۱۳۵۸.
- نخجوانی، هندوشاه: تجارب السلف، به کوشش عباس اقبال، تهران، ۱۳۱۳.
- وزین پور، نادر: فن نویسندگی، مدرسه عالی ارتباطات اجتماعی، تهران
- هدایت، صادق: بوف کور، امیرکبیر، تهران، ۱۳۴۱.
- (گروهی از نویسندگان): جلال آل احمد، مردی در کشاکش تاریخ معاصر، نشر کاوه، تبریز، ۱۳۵۷.

بخش دوم

آیین ویرایش

هو العليم

«إِذَا كَتَبْتَ كِتَابًا فَأَعِدْ النَّظَرَ قَبْلَ خَتْمِهِ، فَإِنَّمَا تَخْتِمُهُ عَلَى عَقْلِكَ» ۱ امام علی «علیه السلام»،
 «هرگاه نامه‌ای (کتابی) نوشتی، پیش از به پایان بردن آن، بازگرد و نوشته را بازبینی کن،
 اگر چنین کردی، همانا نوشته را با خرد و عقل به پایان رسانده‌ای.»

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمه

انسان آفریده‌ای اجتماعی است خواه به طبع خواه به اجبار و روابط اجتماعی او فقط از طریق به کار انداختن توان سخنوری و گفتگو انجام می‌پذیرد. این سخنوری که در آغاز بیشتر به صورت «گفتار» است در مراحل بالاتر از زندگی ممکن است به شکل مکتوب، «نوشتاری» نیز به ظهور برسد.

«گفتار» و «نوشتار» دو نمود از ابعاد «نفس ناطقه»، «نفس سخنگوی»، انسان است. طبیعی است که آدمی ابتدا «گفتن» را به کار می‌گیرد و در مراحل بعدی از زندگی خود «نوشتن» را نیز در آموزشگاه می‌آموزد، که این آموزش ممکن است تا پایان عمر ادامه یابد. هر قدر میزان اطلاعات و دانسته‌های انسان از جهان بیرون و درون خویش بیشتر باشد سطح «گفتار» و «نوشتار» او بالاتر و درجه سخن و محتوای کلام او فاخرتر خواهد بود.

✽ فضیلت نوشتار بر گفتار:

سعدی می‌گوید:

«تا مرد سخن نگفته باشد ✽ عیب و هنرش نهفته باشد؛ و ناصر خسرو می‌گوید:

«مردن نهان زیر دلست و زبان ✽ یکسره دیگر گل بر صورتست»^(۲)

مضمون این دو بیت به این سخن پر مغز حضرت علی «علیه‌السلام» اشاره دارد که فرمود، «الْمَرْءُ مَخْبُوءٌ تَحْتَ لِسَانِهِ».^(۳) بنابراین ارزش آدمی به سخنوری و گویایی است؛ البته در این قولها مراد، مطلق سخنوری و ناطق بودن است؛ که در این جا سخنگویی و سخنوری مترادف با خردورزی و اندیشه است. چون آدمی خرد و اندیشه خود را از راه «گفتار» و «نوشتار» به شکل آثار «شنیداری» و «دیداری» در می‌آورد تا بتواند با دیگران رابطه برقرار کند و از برکت این رابطه دو جانبه ذهن و زبان خویش را توانمند نماید. می‌توان گفت «نوشتار» نسبت به «گفتار» از امتیازاتی برخوردار است:

۱. هر نوشته‌ای سخن است؛ اما هر سخن و گفته «نوشته» نیست.
۲. هر کس که نویسندگی بداند به کمال نزدیکتر است.
۳. دانش به میانجی نوشته از گذشتگان به ما و از ما به آیندگان می‌رسد.
۴. «نوشته» قول و سخنی ماندنی است، که تا نوشته و خط پابرجاست آن نیز خواهد بود.
۵. نوشته قول و سخنی قایم به ذات خود است، یعنی بعد از آن که نویسنده آن را به نگارش درآورد، دیگر به وجود نویسنده نیاز ندارد، همانند نسبت وجود ساخته به سازنده؛ حال آن‌که قول و گفته قایم به ذات گوینده است تا سخنور گویاست آن قول هست و با سکوت سخنور، قول و گفتار هم از وجود باز می‌ایستد.
۶. نویسنده هر نوشته اعم از رسمی یا غیررسمی نمی‌تواند نوشته خود را منکر شود؛ زیرا هر نوشته در حکم سند است و قابل ارائه در محاکم قضایی.
۷. چون آدمی موجودی متغیر و دگرگونه مزاج است؛ با گذشت زمان و با تأثیر پذیرفتن از محیط به فراموشی و نسیان گرفتار می‌شود، از این روی اگر فکر و سخن خود را به بند خط و نوشته در نیارد، در حقیقت فکر و اندیشه خود را ناپایدار کرده و به دست فراموشی سپرده است.
- از این سبب پیامبر اکرم «صلی الله علیه و آله و سلم» فرموده است:
- «فَيَدُّوا أَلْعَلَمَ بِالْكِتَابِ» (۴) «دانش را با نوشتن به بند درآورد».
۸. دیگر از برتریهای «نوشتار» بر «گفتار» آن است که دیگران نمی‌توانند در آن دخل و تصرف کنند یا آن را تحریف نمایند؛ حال آن‌که «گفتار» چون از زبانی به زبان دیگر منتقل می‌شود هر کس می‌تواند در آن تصرف کند و به‌طور دلخواه یا ندانسته تحریف و تغییر در آن روا دارد. (۵)
۹. تأثیر اندیشه از طریق گفتار آنی و احتمالاً گذراست؛ اما تأثیر نوشتار طولانی و در عین حال قابل تکرار و مراجعه بعدی است.
۱۰. چون نوشته پدیده‌ای منطقی و انتظام یافته از دیدگاهها و اندیشه‌های نویسنده است؛ بنابراین پختگی و درجه اهمیت آن نیز بیشتر از خطابه و گفتار است؛ از این سبب بزرگان برای نویسنده امتیاز بیشتری قائل شده‌اند. درباره ارزش قلم و نوشتن همین بس که در قرآن مجید بدانها سوگند خورده شده است که: نون و القلم و ما یسطرون. حضرت علی «علیه السلام» حضرت علی «علیه السلام» در این باره فرموده است: «كِتَابُ الرَّجُلِ عِنْدَ عَقْلِهِ وَ بَرَهَانُ فَضِيلِهِ» (۶)، «نوشته انسان نشان خرد و رهنمون از برتری اوست».
- در جای دیگر آن حضرت فرموده است: «عُقُولُ الْفُضَّلَاءِ فِي أَطْرَافِ أَقْلَامِهَا» (۷)، «خرد اندیشمندان برگردد خامه و کِلکِ ایشان است». پس از یاد کردن این مقدمات می‌توان گفت: «... شرف و برتری آدمی در گرو فضیلت «سخن گفتن» است، چنانکه نظامی گنجوی در منظومه اخلاقی مخزن الاسرار فصلی را به فضیلت سخن اختصاص داده و می‌گوید:

«چون قلم آمد شدن آغاز کرد
 بسی سخن آوازه عالم نبود
 صدرنشین تر ز سخن نیست کس
 چشم جهان را به سخن باز کرد»
 این همه گفتند و سخن کم نبود
 دولت این مُلک سخن راست بس
 روی دیگر سکه ناب «سخن گفتن»، «نوشتن» است. بسی شبک «سخن گفتن» مهمترین
 فضیلت آدمی است و «نوشتن» شرف وی. آدمی اندیشه‌اش را به وسیله سخن باز می‌نماید،
 گفتنی‌ها را برای مخاطبان دور می‌نویسد، و نوشتنی‌های ماندنی را در شناسنامه خود یعنی
 تاریخ ثبت می‌کند.»^(۸)

نتایجی را که برای مقدمه مترتب است می‌توان چنین خلاصه کرد

۱. نوشتن به مراتب دشوارتر از سخن گفتن است.
۲. نوشتن و امر نویسندگی خود رفتاری پیچیده است که به تفکر و تعقل بیشتر نیازمند است.
۳. هر قدر اطلاعات نویسنده از جهان بیرون و درون خود و مخاطبانش بیشتر باشد، نوشته او اعتبار بیشتری خواهد داشت.
۴. چون نوشته هر کس در حکم سندی ماندنی است، پس فرد نویسنده باید در انتخاب کلمات و جمله‌ها دقت بیشتر به خرج دهد تا خوانندگان سخن سنج بر او خرده نگیرند یا دست کم کمتر خرده بگیرند.
۵. به مصداق سخن مشهور «مَنْ تَأَلَّفَ فَقَدْ أَسْتَهْدَفَ»؛ «هر کس سخنی تألیف کرد، همانا خود را هدف تیر (ناقدان) قرار داد»، پس بر نویسنده لازم است تا پس از اینکه مطلبی را نوشت، ابتدا خود ناقد و مصحح سخن و نوشته خود گردد، سپس نوشته را به شخص دیگر بدهد تا او نیز متن را بخواند تا واژه‌ها و جمله‌ها بدرستی نقد و بررسی شود، حک و اصلاح گردد و عیوب احتمالی مرتفع شود تا پس از چاپ و انتشار اثر، همعصران و آیندگان نویسنده را به حکم داشتن نوشته‌ای سخته و عمیق تحسین کنند و اثر او را سرمشق زبان آموزان مبتدی و مایه تفاخر سخن سنجان منتهی قرار دهند.

چنین بازبینی و اصلاحی که نتایجی با این ارج و اعتبار در پی دارد، امروزه از وظایف شخصی است که او را «ویراستار» و کارش را «ویرایش» گویند. اهمیت «ویراستاری» و «ویرایش» با ذکر اهمیت «سخن» و «نوشتار» و نویسنده آشکار می‌شود، که در این رساله مختصر با آن آشنا خواهید شد.

نگارنده بسی خرسند است که شورای عالی برنامه‌ریزی وزارت فرهنگ و آموزش عالی پس از سالها یادآوری اهل نظر و علاقه‌مندان، درس «آیین ویرایش» را در برنامه درس

کارشناسی رشته «زبان و ادبیات فارسی» جای داد. امید است این مختصر نوشته، که حاصل زحمات ناچیزی است، برای پاسخگویی به درس ۲ واحدی «آیین نگارش و ویرایش ۱» از نظر دانشجویان عزیز و استادان محترم قابل قبول باشد.

این نوشتار نیز همانند بسیاری آثار دیگر خالی از خلل و کاستی نیست؛ بی شک یادآوری کاستی‌ها از سوی صاحب‌نظران، به ویژه مدرسان محترم این درس در دانشگاه پیام نور و استادان گرانقدر و نکته‌سنج و دانشجویان گرامی، نگارنده را در گامهای بعدی راهگشا خواهد بود. در پایان نگارنده بر خود فرض می‌داند از ویراستار علمی این اثر جناب آقای دکتر مصطفوی سپاسگزاری و اظهار امتنان بی‌شائبه نماید، همچنین از سرکار خانم جعفرقلیان کارشناس محترم گروه زبان و ادبیات فارسی که از هرگونه کمک و حمایت از جمله نمونه‌خوانی متن اثر مضایقه نمودند، تشکر و قدردانی می‌شود.

«گر خطا گفتیم اصلاحش تو کن

مصلحی تو ای خداوند سخن»

علی محمد پشت‌دار «خرم‌آبادی»

تابستان ۱۳۷۵

هدفهای کلی آموزشی

۱. آشنایی دانشجویان با «ویرایش»
۲. تاریخچه مختصر ویرایش در ایران از سده‌های آغازین فارسی دری تا امروز را بدانند.
۳. شناختن «ویراستار» در گروه کارکنان چاپ و نشر
۴. آشنایی با صلاحیتهای علمی و عملی «ویراستار».
۵. وظایف ویراستار
۶. آشنایی با گروه ویرایش «هیأت ویرایش»
۷. انواع ویرایش فنی، علمی و محتوایی.
۸. آشنایی با مراحل عملی ویرایش یک اثر
۹. آشنایی با برخی از اصطلاحات چاپ و نشر که در حوزه کار «ویراستار» است.

راهنمای مطالعه

- از دانشجویان محترم انتظار می‌رود در مطالعه مطالب این درس به نکات زیر توجه فرمایند:
۱. آیین «ویرایش» و کسب مهارت‌های «ویراستاری» در اصل روشی است عملی؛ از این روی دانشجویان محترم به کار عملی و تمرین‌های هر بخش بیشتر توجه کنند.
 ۲. مطالب نظری را با دقت به خاطر بسپارند و در پایان هر درس آموخته‌های خود را بیازمایند.
 ۳. به تمرین‌ها و کارهای عملی خارج از برنامه کتاب با راهنمای استادان محترم درس با جدیت بنگرند و حتماً سفارش‌های کتاب را به کار بندند.
 ۴. استادان محترم سعی کنند آزمون میان هر نیمسال این درس را حتماً به صورت تحقیق و پژوهش عملی در زمینه «ویرایش فنی» برگزار کنند.
 ۵. از مدرّسان گرامی این درس تقاضا دارد دانشجویان را به ویرایش مجله‌ها، روزنامه‌ها و کتاب‌های درسی و غیردرسی تشویق و ترغیب کنند تا این درس با پویایی و تحرک بیشتری آموخته شود.
- توضیح این‌که در هر جلسه درس ضمن توضیح نکات نظری از همان آغاز تا جلسه دیگر برای هر یک از دانشجویان با انتخاب و علاقه خودشان تکلیفی عملی تعیین فرمایند و در جلسات بعدی بخشی از زمان درس را به رفع مشکلات و بررسی متون ویرایشی دانشجویان اختصاص دهند؛ بهتر است ابتدا با ویرایش صوری و متون علوم انسانی و ترجیحاً متونی که امکان دسترسی به آنها بیشتر است، مانند روزنامه‌ها، مجلات، کتاب‌های درسی آموزشی و پرورش در همه سطوح و کتاب‌های درسی دانشگاه پیام نور شروع کنند؛ نیز دانشجویان می‌توانند با شنیدن اخبار از صدا و سیما و البته با ذکر ساعت پخش برنامه، مطالب آنها را هم ویرایش کنند.

فصل اول

«ویرایش و ویراستاری»

هدفهای رفتاری

از دانشجو انتظار می‌رود پس از مطالعه این فصل بتواند.

۱. کلمه ویراستار را از نظر لغوی تعریف کند.
۲. ویراستاری را در اصلاح تعریف کند.
۳. «ویراستاری» و «ویراستار» را تعریف کند.
۴. زمینه‌های نگارش و ویرایش در گذشته را مختصراً توضیح دهد.
۵. وظایف «ویراستار» را با همکاران علمی خود فهرست کند.
۶. گروه «ویرایش»، «هیأت ویرایش» را بشناسد.
۷. «سر ویراستار» و «کمک ویراستار» را بشناسد.
۵. تاریخ خط و کتابت فارسی بعد از اسلام را مختصراً شرح دهد.
۶. علل رواج سنت نسخه‌نویس در تمدن اسلامی را بگوید (۴ مورد کافی است)
۷. وظایف کاتب در تاریخ اسلامی را بیان کند.
۸. آداب معنوی کاتب را توضیح دهد.
۹. اعضای شبکه نسخه‌نویسان در تمدن اسلامی را نام ببرد.
۱۰. ۳ خصوصیت از خصوصیات مصحح را بیان کند.
۱۱. وجوه مشترک ویراستار و مصحح را بگوید.
۱۲. انواع جلد کتاب را نام ببرد.
۱۳. از انواع خط، ۵ نوع را نام ببرد.
۱۴. از انواع قطع کتاب ۵ قطع را بگوید.
۱۵. از انواع کاغذ ۳ نوع را نام ببرد.
۱۶. ویژگیهای رسم‌الخط زبان فارسی در دوره یکم را توضیح دهد.

۱۷. ویژگیهای رسم‌الخط زبان فارسی در دورهٔ دوم را شرح دهد.
 ۱۸. ویژگیهای رسم‌الخط زبان فارسی در دورهٔ سوم را بگوید.
 ۱۹. سابقهٔ نقطه‌گذاری در تمدن اسلامی را شرح دهد.
 ۲۰. ۳ نشانه سجاوندی در گذشته را بیان کند.
 ۲۱. ۴ علامت اختصاری در نگارش را بگوید.

۱-۱ «ویرایش» در لغت

«ویرایش» «Virāyes» و «پیرایش»، «Pirāyes» هر دو اسم مصدر است از مصدرهای ویراستن و پیراستن به ترتیب از دو ماده مضارع «ویرای» و «پیرای» به اضافهٔ شین مصدری ساخته شده و از جهت دستوری جزو مشتقات محسوب می‌گردد.
 «ویراستار» از ماضی «ویراست + آر» اسم فاعل از مصدر «ویراستن» است «پیراستن» را فرهنگ معین چنین آورده است:

«پیراستن: Pirās-tan [= پیراییدن = پیراهیدن... آراستن]، این مصدر فارسی جانشین دو مصدر پهلوی Patrāstan [پتراستن]، در معنی زینت دادن و Virāstan [ویراستن]، به معنی تراشیدن مو و غیره شده و بدین سبب در ادب قدیم معنی «کاستن» را حفظ کرده است، [مشتقات این کلمه عبارتند از] «پیراست، پیراید، خواهد پیراست، پیرای، پیراینده، پیراسته، پیرایش»

۱. زینت دادن به معنی کاستن، کم کردن برای خوبی و زیبایی، اصلاح کردن، مقابل آراستن:

«کی عیب سر زلف بت از کاستن است چه جای به غم نشستن و خاستن است؟
 جای طرب و نشاط و می خواستن است کاراستن سرو زپیراستن است»
 «عنصری - چهارمقاله ص ۵۷»

۲. زینت کردن «مطلقاً»، مزین کردن، آراستن:

«به دیبای رومی بیاراستند کلاه کیانی بیپیراستند»
 «شاهنامه - نقل از لغت نامه»

۳... زدودن، صیقل دادن،

«همه شب همی لشگر آراستند
سنان و سپرها بپیراستند»
«شاهنامه - نقل از لغت نامه»

۴. وصله کردن، رفو کردن، دوختن دریدگی، درپی کردن:

«کهن جامه خویش پیراستن
به از جامه عاریت خواستن»
«سعدی - نقل از لغت نامه»

«إِذَا كَتَبْتَ كِتَابًا فَأَعِدْ النَّظَرَ قَبْلَ خَتْمِهِ، فَإِنَّمَا تَخْتِمُهُ
عَلَى عَقْلِكَ»

امام علی «علیه السلام»

۲-۱ معنای اصطلاحی ویرایش

با توجه به معانی لغوی یاد شده می‌توان گفت، «ویرایش» و «ویراستار» در معانی امروزی نامی جدید است که در اصطلاح چاپ و نشر به کار می‌رود، در متون قدیم فارسی به این مفهوم نیامده است. به طوری کلی اگر هر نوشته را مفعول به حساب آوریم، «ویراستار» یا «پیرایشگر» کسی است که به جای آراستن چهرهٔ انسان، کارش آراستن نوشته‌هاست؛ به این منظور که امکان ارتباط نویسنده و خواننده را از راه حکم و اصلاح واژه‌ها و جمله‌ها، در تسهیل و روان کردن مفاهیم و اصطلاحات فراهم می‌نماید. «ویرایش» در معنی اصطلاحی در کار نشر به معنای افزودن یا کاستن مطالب یا تصحیح و تنقیح متنهایی است که برای چاپ و نشر آمده می‌شود. (۹)

بی‌شک «ویرایش» در معنی اصطلاحی برابری کلمه «Editing» انگلیسی است و «ویراستار» صفت فاعلی آن و به جای «Editor» به کار می‌رود که شاید سابقهٔ کاربرد آن در زبان فارسی نیم قرن بیشتر نباشد. با توجه به شعر عنصری در بخش قبلی «آراستن»، و «آرایش» در معنی زیبا کردن با افزودن و «پیراستن و پیرایش» در معنی زیبا کردن با کاستن و زدودن شاخ و برگها و زواید؛ هر دو با اصل کار «ویرایش» و «ویراستار» در معنای امروزی آن تناسب دارد؛ با این فرق که فقط ماده و موضوع کار متفاوت است.

عنصری و فردوسی و دیگران تا پیش از به کار گرفتن «ویرایش» در معنی اصطلاحی و امروزی، بیشتر آن را در زمینهٔ آرایش ظاهری انسان یا اشیا به کار برده‌اند؛ فقط در بخش قبلی به نقل از فرهنگ معین از فردوسی که آورده بود: «زبان را به‌خوبی بیاراستن/دل از تیره غم پیراستن»- دو واژه «آراستن» و «پیراستن» در معنای مجازی به کار گرفته شده است. اولی در معنای «خوش زبانی» و «بیان سخنان نیکو و دومی به معنای «زدودن غم از دل» و مجازاً غم را به

دل راه ندادن در برابر، شادمان و شادان بودن است.

از قضا کاربرد اخیر، این نکته را به یاد می‌آورد که به کار بردن «ویرایش» در معنای امروزی در زبان فارسی سابقه و مناسبت دارد، پس از این نظر منازعه‌ای در میان نیست؛ ولی از دیدگاه تاریخی این‌که آیا در زبان فارسی دوره اسلامی میان دبیران و نویسندگان و نسخه‌پردازان عمل «ویراستاری» در مفهوم امروز ویراستاری متداول بوده یا نه؟ سؤال است که پاسخ آن در بخش بعد می‌آید.

۱-۳ تاریخچه «ویرایش» و «نگارش» در ایران

۱-۳-۱ تاریخچه مختصر «ویرایش» در گذشته تا عصر مشروطیت

بی‌شک هر قومی که اهل خط و کتابت باشد با نوشتن در اشکال و انواع مختلف آن سروکار پیدا می‌کند و نوشتن به هر قصد و منظوری که انجام گیرد به استناد مثل معروف: املائی نانوشته غلط ندارد، - نوشته‌اش در نگارش نخستین بی‌عیب و نقص نخواهد بود. هر کس در هر جا و در هر زمان که دست به قلم ببرد و بخواهد مطلبی اعم از یک نامه شخصی یا نامه رسمی یا شرح حادثه‌ای یا قطعه شعری یا هر چیزی دیگر را بنویسد؛ احتمال می‌رود در نوشته‌اش از حیث درست نویسی کلمات (املا)، یا از حیث جمله‌بندی (نگارش)، خطایی رخ دهد. حتی امروزه با ظهور وسایل پیشرفته چاپ و نشر هنوز لازم است پس از ثبت و ضبط حروف و کلمات و آماده شدن متن، نویسنده اثر یا شخص دیگری آن متن به اصطلاح حروفچینی شده را دوباره بخواند و به اصطلاح «تصحیح مطبعی کند» تا اشتباههای احتمالی آن را برطرف سازد؛ به این قصد که اثر یا نوشته از هر نظر بی‌عیب یا حداقل کم‌عیب به دست خواننده برسد.

در ایران پیش از اسلامی خط و کتابت به گستردگی و رواج عمومی بعد از اسلام نیست؛ اما بعید است که در میان نویسندگان رسمی و درباری، نویسندگی به معنای اعم آن، و نیز اصلاح و جرح و تعدیل نوشته‌ها در معنای اخص آن در میان نبوده باشد. فردوسی در شاهنامه حتی از وجود مترجم «گزارشگر» در میدان نبرد خیر داده است؛ یا نامه‌هایی که پهلوانان و سران دو قوم ایرانی و تورانی برای یکدیگر می‌نوشتند خود گواه دیگری است.

در عهد ساسانیان مسأله بسیار روشن‌تر است. وجود افراد تحصیل‌کرده و دانشمندی چون بزرگمهر - و داستان برزویه طبیب و سفر او به هند و آوردن کتاب کليلة و دمنه و ترجمه آن به زبان پهلوی شاهدی استوار بر این موضوع است که در میان دبیران قطعاً خواندن و اصلاح کردن نوشته‌ها رایج بوده است.

این کار از لوازم جدانشدنی کتابت و نویسندگی است و به طور قطع هر جا که نوشتن - با هر الفبایی - رایج بوده، مسأله دوباره نویسی و حک و اصلاح از لواحق و سوابق امر نویسندگی بسیار بوده است؛ امروز نیز چنین است.

در زمان پیامبر اسلام «صلی الله علیه و آله و سلم» باز مسأله کتابت قرآن و وجود کاتبان وحی خود شاهدهی آشکار است.

سخن حضرت علی «علیه السلام» در آغاز این بخش خود سرلوحه و سرمشقی کامل برای هر نویسنده یا ویراستار است.

«ویراستار» و «ویراستاری» که موضوع بحث این نوشته است، نیز همین فرمایش حضرت امیر را تفسیر و تبیین می‌کند. متن قرآن و تعلیمات آن خود در رواج خط و کتابت و ظهور علوم ادبی و قرآنی در قلمرو فرهنگ اسلامی تأثیری شگرف و سترگ داشته است؛ به طوری که تا امروز آثار و کتابهایی که از این رهگذر به دست دانایان مسلمان به رشته تحریر درآمده، کتابخانه‌های بزرگ جهان اسلام و غیراسلام را پر کرده است.

موضوع کتابت قرآن خود از مهمترین عوامل رواج نویسندگی و چاپ و نشر در حوزه تمدن اسلامی بوده است.

با گسترش حکومت بزرگ اسلامی و مسلمان شدن اقوام و ملل مختلف «کتابت» در قالب یک کار رسمی در متن کارهای سیاسی و حکومتی قرار گرفت؛ به طوری که در عهد خلفای عباسی کاتبانی چون «حمیدالدین کاتب» و «بدیع الزمان همدانی» که در ادب عربی دستی توانا داشتند بر رونق نویسندگی در شکل تخصصی آن افزودند.

«صاحب بن عبّاد» در عصر آل بویه خود از نویسندگان معروف به شمار می‌رود و در عین حال حامی ادیبان و نویسندگان است. خود نیز با ادب عربی و فارسی در سطحی عالی آشنایی داشت.

شاید از اواسط قرن سوم هجری «دیوان رسایل» یا «دارالانشا» به عنوان یک نهاد رسمی در دربارها و مراکز قدرت زیر نظر افرادی چون «صاحب بن عبّاد» شکل می‌گیرد و در عهد سامانیان خاندان «بلعمی» و در دوره غزنویان به دست «ابونصر مشکان» رئیس دیوان رسایل محمود غزنوی و بعد شاگرد ممتازش «ابوالفضل بیهقی» به شکل سازمانی گسترده و مهمی درمی‌آید.

حکایاتی که «نظامی عروضی سمرقندی» در «مقاله دبیری» کتاب چهار مقاله آورده خود فصلی دیگر است در باب نویسندگی و آیین نگارش و ویرایش. به اختصار می‌توان گفت، نظامی عروضی در آغاز مقاله دبیری ویژگیهایی برای «دبیر» به معنای کلی آن برمی‌شمارد که با اندک توسع قابل تطبیق بر خصوصیات «ویراستار» در معنای امروزی آن است؛ اگر «ویراستار» را قدری گسترده‌تر تعریف کنیم، توان گفت، که «ویراستار» خود نیز در حکم «دبیر» است، که البته بخشی ویژه از کار چاپ و نشر کتاب را بر عهده دارد.

برخی از این ویژگیها را در فصل (۲-۶-۵) همین کتاب ملاحظه کنید.

در پاسخ به سؤال آغاز این گفتار شاید گفتن این سخن گزافه یا بیراه نباشد، که در سیر

تاریخ کتابت و نویسندگی در ایران، هرکس که معمولاً کار دبیری یا منشی‌گری و ترسل را حایز بوده به احتمال قوی همین کار «ویرایش» و «بازبینی» متون و نوشته‌ها را نیز بر عهده داشته است. دلایل زیر گواهی است بر این مدعا:

۱. در ایران حتی تا حدود ۵۰ سال قبل هرکس جرأت آن را نداشت تا بی مقدمه و بی آن که مراحل ترسل را طی کند، دست به قلم ببرد و هر چه می‌خواهد به نام علم و دانش بنویسد و آن را به چاپ برساند؛ زیرا معمولاً وسایل چاپ و نشر در اختیار نظام حاکم و قدرتمندان بوده، ثانیاً آموزش نیز چندان عمومی نبوده و کمتر کسی می‌توانسته از طبقات فرو دست خود را به سطحی از دانش و جایگاه طبقاتی برساند که گفتار و نوشتار او در خور نسخه‌برداری و به اصطلاح چاپ و نشر گردد.

۲. راه یافتن به طبقه دبیران و نویسندگان رسمی یا حتی غیررسمی خود نیازمند کسب مدارج علمی و عملی خاصی بوده که به دلیل محدود بودن محیط و وسایل ارتباط فرهنگی غالباً افراد هر طبقه و صنف استادان سلف و شاگردان خلف خود را می‌شناختند و این خود همچون بوتۀ آزمایش یا مانعی بود که هرکس به آسانی نمی‌توانست قبل از کسب ویژگیهای لازم خود را در سبک نویسندگان و دبیران جا بزند. در گروه شاعران دربار و غیر دربار نیز راهیابی به مراتب بالاتر بسیار دشوارتر و جهشهای بی‌ضابطه تقریباً محال می‌نموده است.

داستان برخورد ملک الشعراء، وقت، عنصری و بعد امیر معزی با شاعران نوپا و تازه واردی که می‌خواستند در دسته شاعران دربار جایی بیابند، خود از نمونه‌های آشکار وجود «ضابطه و معیارهای ارتقاء نظام» در راه پیشرفت در قدیم تواند بود. از جنبه‌های منفی این سخت‌گیری اگر اغماض نشود، جنبه مثبت و مفید این سخت‌گیری آن بود که هرکس به خود جرأت نمی‌داد در این راه دشوار بیمورد گام بگذارد و ادعای شاعری و سخنوری کند.

۳. نکته آخر که خود در حکم نتیجه این مقوله است، اینکه غالب این دبیران و شاعران خود از ارباب قلم و به قواعد زبان فارسی و فن نگارش و نقد الشعر آشنا بوده‌اند؛ از این روی شاید به شخص واسطه‌ای با عنوان «ویراستار» نیاز نداشته‌اند.

بنابر آنچه گفته شد شاید بتوان گفت که سنت «ویرایش» در بطن و متن «سنت نگارش» ملحوظ بوده است.

نکته دیگر که یادآوری آن لازم است مطالعه فرهنگ بسامدی (آماری) و ازگان مستعمل در زمینه فن نگارش و کتابت در زبان فارسی بعد از اسلام است. تعداد و ازگان در هر یک از زمینه‌های علمی خود، نشان‌دهنده غنا یا ضعف گویندگان آن زبان در آن موضوع خاص علمی است. «فرهنگ اصطلاحات دیوانی» در ایران بعد از اسلام، تعدد و تنوع و ازگان در موضوع نگارش و انشا، انواع نامه و عناوین مختلف اسناد و مکتوبات که «ابوالفضل بیهقی» در

نوشته‌های خود از آنها یاد کرده، نام انواع کاغذ، صنوف مختلف در کار تولید کتاب، انواع قلم، انواع خط، مراتب خوشنویسی و روابط صنفی خوشنویسان و وزاقان و صحافان و نسخه‌نویسان و مصححان، همه و همه خود دلیل بر غنای فرهنگ و زبان فارسی در زمینه «نوشتار» و کارهای وابسته به آن چون عرض و مقابله و تصحیح، «ویرایش» بوده‌ و هست. غرض نگارنده از یادآوری این مطالب اثبات این نکته نیست که در ایران در روزگاران گذشته طبقه‌ای با نام و عنوان «ویراستار» حضور داشته است، چه تاکنون کسی چنین ادعایی نکرده، ما همچنین ادعایی نداریم.^(۱۰) مدعای ما این است که با این گذشته در نگارش و نویسندگی صاحب آن همه آثار علمی، ادبی، دینی، عرفانی، کلامی، فلسفی و تاریخی بعید می‌نماید به این نکته یعنی «ویرایش» و «بازبینی» متون در ضمن کار نگارش و تولید کتاب بی‌اعتنا یا بی‌توجه بوده باشد؛ چه همان طور که گفته شد لازمه نویسندگی، «ویرایش و بازبینی» مجدد نوشته است. بخش بعدی کتاب این موضوع را روشن تر خواهد کرد.

۱-۳-۲ تاریخ خط و کتابت فارسی بعد از اسلام

دانشجویان عزیز در این بخش با سابقه کتابت و نویسندگی و سیر «آیین نگارش و ویرایش» تا قرن سیزدهم هجری بیشتر آشنا خواهند شد.

«پس از تشکّل تمدن اسلامی، انتخاب و یا اختیار ارادی خط عربی برای عینیت بخشیدن زبان فارسی تصادفی نبود، اگر هم تصادفی و یا اجباری بوده است، تصادفی بود نیک و اجباری بود خوش، که میان زبان فارسی و مفاهیم قرآن مجید پیوندی برقرار کرد، و این پیوند نه تنها بر غنای صوری زبان فارسی افزود، بلکه به لحاظ معنایی نیز فارسی را بارور کرد، و هم فارسی زبانان مسلمان را در تحوّل و تطوّر خطوط ششگانه اسلامی - اقلام سته - سهیم ساخت،... و سواى آن دایره کتابت را گسترده‌تر گردانید، چنان‌که در طی قرون نه تنها اهل فضل و کمال، خود به کتابت آرائشان اهتمام داشتند، بلکه عده‌ای به نامهای کاتب، منشی و نسخه‌نویس در تمدن اسلامی عَلم شدند و سازمانها و شبکه‌های خوشنویسان و نسخه‌نویسان را سامان بخشیدند...، نقش این گروه در تاریخ تمدن ما چونان نقشی است که امروزه بر دوش دستگاههای چاپ و انتشار گذارده شده است.»^(۱۱)

۱-۳-۳ علل رواج سنت نسخه نویسی در تمدن اسلامی

نسخه نویسی و استنساج نگاهشته‌های فارسی و عربی در تمدن اسلامی عمدتاً به علل و انگیزه‌های زیر رشد و توسعه یافته است:

۱-۳-۳-۱ انگیزه دینی و اعتقادی

این انگیزه اهل فضل را بر آن داشته تا آثار و نگاهشده‌های مذهبی را از روی تبرک و بنا بر اجر و پاداش معنوی استنساخ کنند. سرآغاز این آثار قرآن مجید، سپس کتب حدیث و نهج البلاغه و دیگر کتابهای مذهبی مانند: «صلوات» نامه‌ها، و «ادعیه» نامه‌ها بوده است.

۱-۳-۳-۲ پیدایی سنت استنساخ و کتابت و گرایش اهل فضل به نسخه‌نویسی آثار خود از نخستین دوره‌های تمدن اسلامی بسیاری از دانشمندان جهان اسلام سوای فضل و دانش، حسن خطی هم داشته و به کتابت نیز پرداخته‌اند، ... چنان‌که «شهید بلخی» (وفات ۳۲۵ ه. ق.)، که از سخنوران و عارفان عصر خود بود به کتابت و نسخه‌نویسی می‌پرداخت و به حُسن خط هم شهره بود. چنان‌که فرخی سیستانی درباره او گفته است:

«خط نویسد که بنشناسند از خط شهید
شعر گوید که بنشناسند از شعر جریر

۱-۳-۳-۳ آیین تعلیم و تعلم در مراکز آموزشی

این مسأله نیز از علل و عوامل مهم گسترش استنساخ و رواج نویسندگی در تمدن فرهنگی جهان اسلام بوده است - مراکز آموزشی اعم از مسجدها، مدرسه‌ها، نظامیه‌ها و مرکز علمی مانند رصدخانه‌ها و دیگر مواضع آموزشی: در این مراکز دانشجویانی بوده‌اند که بر اثر نیاز درسی و نیز گاهی بر مبنای تقاضای اهل علم به کتابت و نسخه‌نویسی می‌پرداخته‌اند... به همین جهت است که قابوس و شمگیر در نصیحت به کسی که می‌خواهد فقیه و دانشمند شود می‌نویسد:

«اگر طالب علم باشی قانع باش و حریص به کتابت و ابزار تو
باید که کتابها و اجزا و قلم و قلمدان و محبره و کارد قلمتراش و
مانند این چیزها بود.»

۱-۳-۳-۴ زاویه‌ها و خانقاهها

دیگر از شبکه‌های کتابت و نسخه‌نویسی زاویه‌ها و خانقاههای عارفان است. خانقاه که مرکز تعلیم و سیر و سلوک بینشمدان عرفان در جهان اسلام بشمار می‌رود، همانند مساجد کتابخانه داشته است که بعضی کتابهای درسی و غیردرسی عارفان در آنجا نگهداری می‌شده است. براساس نیاز فرهنگی شیخ یا مرید گاه به نسخه‌نویسی می‌پرداخته‌اند، به طوری که صدها نسخه معتبر از نگاهشده‌های عرفانی در خانقاههای کتابت شده است.

۱-۳-۵ «دارالعلم»ها و «دارالحکمه»ها

این مراکز بزرگ فرهنگی در جهان اسلام از شبکه‌های مهم گسترش حوزه استنساخ و نسخه‌نویسی است که به همت صدور و حکمرانان وقت تأسیس شده بود. یکی از امور مداوم در این مراکز کتابت آثار دینی و علمی بوده است، تا نسخی از آثار مذکور فراهم آید و به دیگر بلاد و سازمانهای فرهنگی فرستاده شود تا همگان از آنها بهره‌مند شوند؛ از جمله مهمترین این‌گونه مراکز می‌توان از دارالحکمه مصر یاد کرد که به دست حاکم خلیفه فاطمی به سال «۳۹۶ ه. ق.» بنیاد گذارده شد و یکی از کارهای آن استنساخ آثار علمی و مذهبی بود.

۱-۳-۶ مراکز رسمی و دربارهای سلاطین

سنت استنساخ کتب و رسالات در این مراکز در قلمرو جهان اسلام برقرار بود. در عصر تیموریان چه در پایتخت هرات و چه در دیگر بلاد و شهرهای ایران چون ماوراءالنهر و فارسی و تبریز شبکه‌های رسمی به لحاظ نسخه‌نویسی ایجاد شده بود که کار اعضای این شبکه‌ها استنساخ و کتابت و تذهیب و تزیین نسخه‌هایی از نگاشته‌های دانشمندان بود. (۱۲)

۱-۳-۴ «کاتب» در تاریخ تمدن اسلامی

کاتب - که در تاریخ تمدن اسلامی به نامهای «صحاف»، «ورّاق»، «مستنسخ» و نویسنده نیز خوانده شده است - با ظهور دین مبین اسلام حدود و ثغوری به پهنای جهان بشری در دانش و حوزه معرفتی ایجاد کرد. هر چند شغل کتابت در صدر اسلام محدود به کُتّاب و حو می‌شد، ولی پیام الهی که نوشتن را نیز به همراه داشت در تمدن اسلامی نقش والایی داشت به گونه‌ای که پس از فتوحات اسلامی، مسأله «کتابت» نیز دامنه وسیع پیدا کرد، به نحوی برای کتابت، شبکه‌هایی به وجود آمد که نه تنها به مسایل اقتصادی و سیاسی پیوند خورد بلکه از دیدگاه فرهنگی و اجتماعی نیز کاتب و کتابت، حیثیت و هویتی ممتاز و در خور حرمت تحصیل کرد آن چنان که ترجمه احوال و آثار کاتبان در کنار احوال و آثار رجال فرهنگی و سیاسی در اسناد و نگاشته‌های تاریخی و رجالی ثبت شد. «ناصر خسرو» حکیم فرزانه قبادیان این حرمت و اعتبار دبیر و کاتب را که خود نیز بدان اشتغال داشته چنین ترسیم فرموده است:

«به نامم نخواندی کس از بس شرف

ادبیم لقب بوده و فاضل دبیر» (۱۳)

۱-۴-۱ ادب معنوی کاتب

در تمدن اسلامی برای کاتب و کتابت، آدابی وضع شد که وجه روحانی داشت به طوری که

می‌دانیم در زمینهٔ مُصَحَّف‌نویسی، بر کاتب بایسته بود که طهارت ظاهر تحصیل کند، آن‌گاه به کتابت پردازد، و حتی ادبی وجود داشت که کاتبان مُصَحَّف از راه مُصَحَّف‌نویسی کسب معاش نمی‌کردند، و قرآن را صرفاً براساس پاداش اخروی آن کتابت می‌کردند که این خود لازمه‌اش کسب طهارت باطن بوده است.

به همین دلیل بیشترین رسائلی که از سدهٔ نهم به بعد در خصوص کاتب و کتابت و خوشنویسی تألیف شده، فصلی را به موضوع «احتراز کاتب است از صفات ذمیمه» اختصاص داده‌اند؛ و گفته‌اند: «پس کاتب باید که از صفات ذمیمه به کلی منحرف گردد و کسب صفات حمیده کند، تا آثار اتوار این صفات مبارک از چهرهٔ شاهد خطش سرزند.

۱-۳-۴-۲ دانش کاتبان

به هر گونه با وجود هویت روحانی و حرمت آمیزی که کاتب و نسخه‌نویس در تمدن اسلامی حایز بوده، او نیز چونان دیگر اعضای پیکرهٔ فرهنگ و تمدن در جهان اسلام از فراز و نشیبهای فرهنگی تأثر پذیرفته است؛ چنان‌که در دوره‌های اول و دوم از ادوار نسخه‌نویسی که فرهنگ و تمدن جهان اسلام در حال شکوفایی و زاینده‌گی بود، سوای آن که در میان رجال فرهنگی و بزرگان سیاست که بیشترشان نیز از دانش و فضل برخوردار و صاحب تألیف و تصنیف بودند، مسأله کتابت و نسخه‌نویسی رواج داشت. اکثر کاتبان نیز با علوم و فنون روزگارشان آشنا بودند و علاوه بر کتابت، محل کارشان به مجالس علمی و ادبی ماندگی داشت و بسا که بعضی از دانشمندان بزرگ در تمدن اسلامی از میان کاتبان و ورّاقان برخاستند و یا از مجالس علمی و کانهای نسخه‌نویسان بهره‌ها بردند. چنان‌که «یاقوت» در دوران اول زندگیش مُنشی یک کتابفروشی ورّاق بود و «ابن الندیم» یک نسخه‌گر کتابفروش بود. (۱۴)

۱-۳-۵ اعضای شبکه نسخه‌نویسان در تمدن اسلامی

۱-۳-۵-۱ ورّاقان

گروه ورّاقان سازمان کوچکتري بوده است که فعالیت و کوشش نسخه‌نویسان را کامل می‌کرده است. این گروه در دوره‌های متأخر به عنوان کتابفروش شهرت یافته‌اند. ورّاقان که در زبان فارسی به «کاغذی» نیز شهرت داشتند، در دوره‌های پیشین بیشترین امور مربوط به کتابسازی را انجام می‌داده‌اند و به علاوه بسیاری از آنان از جمله دانشیان روزگارشان به شمار می‌رفته‌اند. ورّاقان در تمدن اسلامی، صنفی داشته‌اند و هر یک از آنان دکانی کوچک داشتند که عموماً در گرداگرد مساجد شهرهای بزرگ قرار داشته است.

۱-۳-۲ خوشنویسان و خطاطان

«در کنار وِزّاقان، یک گروه دیگر نیز بود که رکن رکین در سنت نسخه‌نویسی بشمار می‌رفته‌اند. این گروه خوشنویسان و خطاطان هستند که از نخستین سده‌های زبان فارسی یعنی سده سوم ه‍.ق سازمان آنان در تمدن اسلامی شکل پذیرفت.

مجموعه تلاشها و فعالیتهای شبکه‌های نسخه‌نویسی مزبور - که به اختصار از آنها یاد شد - سبب پیدایش سنت کتابت در تمدن اسلامی شد که با توجه به امکانات و حوزه علم و دانش در دوره‌های پیشین، می‌توان ثمره آن را که وجود چند صد هزار نسخه خطی است با کارکرد اسباب چاپ و انتشار در عصر حاضر قیاس کرد، قیاسی از نظر کمی نه از حیث کیفی که نسخه‌نویسی در تمدن اسلامی به اعتبار کیفیت آن در ادوار مختلف دگرگونیهای عدیده دارد.» (۱۵)

۱-۳-۶ ادب سماع دادن نسخه‌ها

«یکی از آداب مقبول و پسندیده در زمینه نسخه‌نویسی «ادب سماع دادن» بوده است. به این گونه که کاتب یا فردی دیگر نسخه‌ای از نگاشته‌ای را بر مؤلف یا دانشمندی آشنا به آن نوشته می‌خوانده و مؤلف حین سماع کردن (شنیدن) آن کتاب، طبق نظر خود، و دانشمند مذکور براساس موازین علمی و گاهی ذوقی، غلطهای و سقطهای نسخه را عنوان می‌کرده یا بر حواشی آن نسخه می‌نویساده است.» (۱۶)

۱-۳-۷ مقابله و عرض دادن متون در تمدن اسلامی

«ادب مقابله کردن [نسخه‌ها] و عرض دادن [به عرض رساندن نسخه در نزد مؤلف یا نسخه اصلی] در میان نسخه‌نویسان ادوار گوناگون نسخه‌نویسی رواج داشت با این تفاوت که تا سده هشتم مرسوم تر و همگانی تر بوده، پس از آن صرفاً به اهل فضل که به کتابت هم می‌پرداخته‌اند محدود شده است.

چنان‌که در وقفنامه ربع رشیدی، رشیدالدین وزیر، شرط کرده است که کاتبان از نسخه‌های اصل که در دارالمصاحف رشیدی موجود بوده به نسخه‌نویسی نگاشته‌های مورد نظرشان بپردازند و هم دستنویس خود را با نسخه اصلی مقابله کنند. مثلاً در قرن نهم نسخه‌نویسان بیشتر نوشته‌های عبدالرحمن جامی را استنساخ کرده‌اند، که مؤلف با شاگرد ممتازش عبدالغفور لاری مقابله کرده است.» (۱۷)

۱-۳-۸ فرق تصحیح با عرض و مقابله

«بالجمله، نسخه‌ها را با هم مقابله کردن و اختلافات آن را در حواشی ثبت نمودن عمل کُتاب و نُسخ است نه هنر اهل تحقیق و انتقاد. عمل عرض و مقابله را احیاناً وِزّاقان قدیم و کتابفروشان

متأخر نیز انجام می‌داده‌اند و نمونه‌های آن در کتب خطی و چاپی فراوانی است؛ اما تصحیح فن دیگری است، در این عمل علاوه بر مقابله و عرض نُسخ، باید شخص مصحح در علم و فنی که موضوع کتاب است، چندان احاطه و تبخّر و قوّه تشخیص و فهم و استدلال داشته باشد که مواضع غلط را از صواب و نسخه‌های راجح را از مرجوح تمیز دهد، و با تثبیت و تنقیب و نهایت بذل جهد تا آنجا که امکان و طاقت بشری است و در سنت امانت و وثاقت محظور نیست، متن کتاب را از تحریفات و تصحیفات نُسخ بپیراید و آن را چنان به صلاح بازآرد که از زیر قلم مؤلفش بیرون آمده باشد.

در کار عرض و مقابله شرط علم و سواد تا همین اندازه کافی است که با خطوط قدیم آشنا باشند و از عهده خواندن و فهمیدن نسخ برآیند؛ از آن که بگذریم شرط اساسی این کار متحلی بودن به صفت ایمان و امانت است، چندان که از پیش خود هیچ تصرف در گفته‌ها و نوشته‌های دیگران نکنند و تا جمله و کلمه‌ای را درست نخوانند در متن یا نسخه بدلها ننویسند و اگر احیاناً چیزی به نظرشان رسید آن را در متن درج نکنند» (۱۸)

۱-۳-۹ تصحیح و مقابله، نخستین گام در ویرایش به سبک امروز

«مستشرقانی که همزمان با کمپانی شرقی به هند رفته بودند، به غرض تهیه کتابهای آموزشی در مراکز دانشگاهی که به دست خودشان اداره می‌شد برخی از کتابهای خطی فارسی را با توجه به شیوه‌های نقد و تصحیح متون و نقطه‌گذاری رایج در اروپا، تصحیح و چاپ کردند. چنانکه گلستان سعدی براساس نسخه‌ای که به یک واسطه به نسخه اصل می‌رسیده است به کوشش «آاشپرنگر» برای تدریس به دانشجویان دانشکده فورت ویلیام کلکته به سال ۱۸۵۲ میلادی تصحیح و چاپ شد.

بر اثر این تحول فضایی شبه قاره در تصحیح و انتشار نگارشهای فارسی اهمی در خورکردند، و هم‌عده‌ای از اهل فضل ایران مانند ملک‌الکتاب شیرازی، میرزا زین‌العابدین شیرازی و دیگران به آنان پیوستند، و در مطبعه‌ها همکارانی به عنوان «مصحح ملازم طبع» استخدام کردند و به احیاء صدها کتاب خطی فارسی اهتمام ورزیدند» (۱۹)

۱-۳-۱۰ وجوه اشتراک مصحح و ویراستار

۱-۱۰-۳-۱ تخصصی بودن کار مصحح در یک زمینه خاص از علوم، توفیق و صلاحیت بیشتری در قلمرو نقد و تصحیح متون فراهم می‌نماید. شکی نیست که اگر مصححی در رشته‌ای از علوم با اطلاع و متخصص باشد، بدون شک در نقد و تصحیح اثر مورد تصحیح به اندازه تخصص خود توفیق بیشتری خواهد داشت.

از این رو ثمره مساعی مصححان متخصص البته معتبرتر و قابل اعتماد است در نتیجه

ویراستار مجرب نیز اگر در یکی از شاخه‌های علوم تخصص یابد به مراتب در کار خویش موفق‌تر عمل خواهد کرد.

۱-۳-۱۰-۲ مصحح باید جامعه‌شناس باشد و با نکات جامعه‌شناسی مربوط به روزگار مؤلف آشنا باشد. مصحح نمی‌تواند به جنبه‌های مختلف هنر و ادبیات، زبان و زندگانی عصر مؤلف بی‌توجه باشد. نام مصحح شایسته و زبیده؛ کسی است که اطلاعات لازم را به خوبی کسب کرده باشد. هم ادیب و کتابشناس و مورخ و هم نسخه‌شناس، خط‌شناسی، لغوی و فلسفه‌دان باشد.

«ویراستار» خوب نیز ضمن آگاهی بر جنبه‌های جامعه‌شناسی محیط زندگی مؤلف یا مترجم باید بر جنبه‌های روان‌شناسی و درونی آنها نیز آگاه و بینا باشد.

۱-۳-۱۰-۳ امانت و امانت‌داری که در جمیع شعب علمی و از جمله در نقد و تصحیح متون رکنی رکن است نیز از صفات لازم برای مصحح به‌شمار می‌رود؛ زیرا شرط بنیادی در تصحیح متون متحلی بودن به حلیه «امانت» است.

امانت‌داری در حفظ مطالب نوشته و مسایل شخصی مؤلف و مترجم که به عللی ویراستار بر آن آگاهی می‌یابد از شرایط اصلی و اولیه این مسئولیت خطیر علمی است.

۱-۳-۱۰-۴ از دیگر ویژگیهای مصحح، کتاب‌شناسی اوست، تا از این رهگذر در انتخاب آثار برای تصحیح و تحقیق گامهای ثمربخش بردارد. در جهان پر تحرک و ثمربخش چاپ و انتشار کتاب، کتاب‌شناسی و ویراستاری یعنی اهمیت فوق‌العاده و حیاتی دارد و اگر ویراستار حداقل در رشته تخصصی خود از آگاهی‌های ذکر شده بی‌بهره باشد در زندگی علمی خود موفق نخواهد بود.

۱-۳-۱۰-۵ خصیصه‌ای دیگر که مصحح باید به آن آراسته باشد شناخت تاریخ زبان فارسی و حوزه‌های زبانی و گونه‌های آن است و نیز آگاهی از سبکهای نویسندگی و خصوصاً طرز نویسندگی صاحب اثر.

ویراستار امروزی در ایران اگر با سر تطوّر سبکهای نثر و نظم زبان فارسی و ابعاد مختلف کاربرد زبان در متون علمی و ادبی از حیث تاریخی آشنا نباشد، اصلاً حق ندارد. حتی عنوان صوری و ظاهری و ویراستار متون زبان فارسی را بر خود بنهد.

متأسفانه «ویراستاری» در پنجاه سال اخیر در ایران با ترجمه آثار فرانسوی و انگلیسی شروع شد که این خود بدان جهت که اغلب مترجمان نه زبان انگلیسی را درست می‌دانستند و نه

با زبان فارسی آشنایی عالمانه داشتند، صرفاً انگیزه‌های سودجویانه داشت و گاه کسب نام و آوازه بود که آنان را به این وادی کشاند، در این میان نباید از قدردانی مساعی ارزشمند «ویراستاران» فاضل و دانشمندی که خود هم در زبان فارسی دستی توانا داشتند و هم زبانهای بیگانه را می‌شناختند، غفلت ورزید.

۱-۳-۱۰-۶ «وسواس عالمانه» مراجعه از خصوصیات دیگر مصحح است که در وهله نخست امری اکتسابی می‌نماید و رفته رفته یکی از ملکات روح پژوهشی او می‌شود. بر مصحح است که به هنگام پرداختن به نقد و تصحیح متون و به جهت حل معضلات و نکات تاریک و گنگ به صورت پی‌گیر به منابع معتبر مراجعه کند؛ زیرا تصحیح متون به هیچ وجه استوار نمی‌گردد مگر با مراجعه به منابع مربوط (۲۰). روح صبور و موشکافانه از واجبات عینی برای ویراستار است؛ چه خود کار «ویرایش» جداً وسواس و مراجعه مکرر و تأمل و تدبّر و بازبینی دقیق را می‌طلبد.

۱۱-۳-۱ فرهنگ واژگانی نگارش و تولید کتاب

تعداد واژگان کاربردی در هر زمینه علمی خود دلیلی بر ضعف و قوت آن زبان است. در این بخش با تعدادی از واژگان متعدد صنعت چاپ و نشر در قدیم آشنا می‌شوید که خود دلیلی بر غنای زبان فارسی و تمدن اسلامی در این عرصه است.

۱-۱۱-۳-۱ انواع جلد کتاب

اسامی انواع جلد کتاب در فرهنگ صحافی بسته به نوع جنس، یا محل و شهری که تولید می‌شد یا طرح روی آن به شرح زیر است:

جلد بُلغار، ~ بیاض، ~ ترمه‌ای، ~ روغنی، ~ روغنی مَرغَش، ~ سوخت، ~ سوزنی
بوم چرمی، ~ شبرو، ~ صدفی، ~ ضربی، ~ قلمکار، ~ کاغذی، ~ کوبیده، ~ معرّق،
~ منگنه».

۲-۱۱-۳-۱ انواع خط

اسامی انواع خط در آیین خط فارسی و عربی در طول هزارسال فرهنگ و تمدن اسلامی به شرح زیر است:

خط پهلوی، ~ پیراموز، ~ ترقین، ~ تعلیق، ~ جلی، ~ خفی، ~ خوانا، ~ خوش،
~ رقع، ~ ریحان، ~ سیاق، ~ شکسته نستعلیق، ~ طغرا، ~ غبار، ~ عالی، ~ عبری،
~ عربی، ~ غبار، ~ کوفی، ~ کوفی تذکاری، ~ کوفی ترکستانی، ~ کوفی شرقی، ~ کوفی

کهن، ~ کوفی متحول، ~ محزّر، ~ کوفی مصاحف، ~ مانوی، ~ مزور، ~ مثنی، ~ مُصحف، ~ معما، ~ ممتاز، ~ ناخوانا، ~ نستعلیق، ~ نستعلیق جدید، ~ نستعلیق کهن، ~ نسخ، ~ نسخ جدید، ~ نسخ کهن.

۳-۱۱-۳-۱ انواع قطع کتاب

برخی از اسامی قطع و اندازه کتابها در فرهنگ چاپ و نشر گذشته به شرح زیر است:
 قطع بزرگ بغدادی، ~ بغلی، ~ بیاضی، ~ جانمازی، ~ حمایلی، ~ خشتی، ~ ربعی، ~ رحلی بزرگ، ~ رحلی کوچک، ~ رحلی متوسط، ~ سلطانی، ~ وزیری.

۴-۱۱-۳-۱ انواع کاغذ

کاغذ که اصل و اساس تولید کتاب و تکثیر آن است در گذشته با نامهای زیر در نزد وراقان یا «کاغذی‌ها» با این عناوین مشهور بوده است:
 «کاغذ آهار مهره، ~ ابری، ~ ابری آبی، ~ ابری آهاری، ~ الوان، ~ بتی، ~ بغدادی، ~ پوستی، ~ جعفری، ~ جیهانی، ~ خانبالغ، ~ ختایی، ~ خراسانی، ~ خوش قلم، ~ خونجی، ~ دفتری، ~ دولت آبادی، ~ سفید، ~ سلیمانی، ~ سمرقندی، ~ شامی، ~ طاهری، ~ طلحی، ~ عادلشاهی، ~ فرنگی، ~ فرعونی، ~ کاهی، ~ کشمیری، ~ مأمونی، ~ مراد آبادی، ~ نوحی» (۲۱)

۱۲-۳-۱ دوره‌های نگارش فارسی از آغاز تا قرن سیزدهم هجری

رسم‌الخط زبان فارسی از آغاز سده‌های اسلامی تا قرن سیزدهم هجری به طور کلی سه دوره را پشت سر گذاشته است؛ در پی، هر دوره و برخی از ویژگیهای هر عصر به اختصار ذکر می‌شود:

۱-۱۲-۳-۱ دوره یکم «قرن چهارم و پنجم هجری»

این دوره به عصر کهن رسم‌الخط فارسی مربوط است. اسلوبی که از رسم‌الخط فارسی در میان کاتبان و نسخه‌نویسان سده چهارم و پنجم هجری معمول بوده ویژگیهای خاص داشته است. از مهمترین ویژگیهای رسم‌الخط فارسی در این دوره، وجود عناصرِ گونه‌ای زبان فارسی است که کاتب آنها را به همان صوری که اهل زبان تلفظ می‌کرده‌اند کتابت کرده است. مثلاً مصوت ممدود (بلند) /ā/ به چهار شکل زیر کتابت شده است:

آ/آفریدگار، /اشکار، /آ/آن، /ان، /اب،

- یکی دیگر از ویژگیهای رسم‌الخط کهن فارسی چسبانیدن حرف /که/ است به کلمه بعد از

خود. مانند: کنی (که + نی)، کبی (که - بی)، کبوی (که + به + وی)، کباید (که + باید)

- در آیین فصل و وصل کلمات عموماً اصل بر جدا نوشتن کلمات است مانند: هم‌چنان، هم‌چنین، هم‌آنجا، هم‌چُن.
- پسوندها در این دوره بیشتر جدا از کلمه کتابت می‌شده است.
- صفات تفضیلی و عالی‌تر و ترین اغلب جدا نوشته شده است.
- پیشوندهای فعلی مانند «می و همی» جدا نوشته می‌شده است؛ البته باء تأکید و نون نفی را به فعل چسبانده‌اند.
- نشانهٔ جمع «ها» در این دوره نیز متصل نوشته می‌شود. مانند: حیلها (حیله‌ها)، جامها (جامه‌ها)
- اسلوب نگارش «است» از آنجا که از حیث زبان‌شناسی یک واژهٔ «پئی چَسب» است، و با چسبیدن به کلمهٔ پیش از خود یک واحد آوایی را پدید می‌آورد؛ کاتبان واژهٔ «است» را به کلمه قبل از آن، می‌چسبانیده‌اند. مانند: بیشترست (= بیشتر + است)، جهانست، (= جهان است) افتادست (= افتاده است).

۱-۳-۱۲-۲ دورهٔ دوم از سدهٔ ششم تا اواخر سدهٔ هشتم هجری

- رسم‌الخط فارسی در این دوره، شیوه‌ای ثابت و اسلوبی معین نداشت. به‌طوری کلی، کاتبان و نسخه‌نویسان در سدهٔ ششم تا اواخر سدهٔ هشتم هجری از اسلوب رسم‌الخط دورهٔ پیش متأثر بودند، و برخی از حروف و کلمات را همانند طرز و شیوهٔ کاتبان سدهٔ پنجم کتابت می‌کردند. اکنون برخی از ویژگیهای این دوره به شرح زیر است:
- افزودن «الف» در پایان بعضی از واژه‌هایی که به مصوت بلند «او - لآ» ختم می‌شود. مانند ترازوا، کدوا، زردالوا، نیروا، جادوا، برخی از صاحب‌نظران این نوع کتابت را تحت تأثیر کتابت عربی دانسته‌اند.
- دیگر از خصیصه‌های بارز در رسم‌الخط این دوره وجود نقطه برای بعضی حروف و شکل است که کاتبان بر زَبَر و زیر برخی از حروف - به منظور ممتاز کردن آنها از حروف همانند - می‌گذارده‌اند؛ چنان‌که حروف «ر، د، س، گ» را در نسخه‌های این دوره گاه به صورت «ر، د، س، ث، ک» می‌بینیم. مانند: «روا، کار، دهن، بدو، تفسیر، مسلمانی» و گاه سه حرف «ر، س، گ» را به هیأت «ر، س، ک» می‌بینیم.
- کلمهٔ «چه» در نسخه‌های این دوره به صورتهای «چ، چی، چه، ج، جی، جه» کتابت شده است.

- علامت اضافه در رسم‌الخط این دوره، خاصه در نسخه‌های قرن ششم و هفتم به صورتهای زیر ضبط شده است: سزای ترسان، صفها فریشتگان (- صفهای فریشتگان)، اعضا حیوانات (= اعضای حیوانات)، حلواها بسیط (= حلواهای بسیط)، استهزا ایشان (= استهزای

ایشان)، فرشته‌ی موکل، بنده‌ی مقرب.

- یای وحدت در نسخه‌های این دوره به صورتهای زیر کتابت شده است: ای: روشنائی (= روشنائی)

ء ی: روشنائی (روشنائی)

ی: روشنائی (روشنائی).

- واو عطف را کاتبان این دوره و گاه در سده نهم و دهم هجری - خاصه در استنساخ دیوانها و کتابهای منظوم - به صورت ضمه «و» می نوشته‌اند. مانند: جان جهان (= جان و جهان)، جست جو (جست و جو)، گفت گو (= گفت و گو).

- کاتبان این دوره مانند دوره پیش کلمه «است» را جز در موارد نادر به کلمه قبل چسبانده‌اند. مانند: جهانست (= جهان است)، افتادست (= افتاده است).

- «هم» در این دوره بر خلاف دوره قبل اغلب اوقات متصل به کلمه بعد نوشته شده است. مانند: همچنین، همچنان.

- نشانه جمع «ها» در همه موارد اعم از کلمات مختوم به «ها» غیرملفوظ، صامت و مصوت، به کلمه قبل از خود متصل نوشته شده است. مانند: خانها (= خانه‌ها یا خان‌ها)، دستها». (= دسته‌ها یا دست‌ها) جامها (= جام‌ها یا جامه‌ها)

- پسوندها در رسم الخط این دوره به کلمات ماقبل گاه چسبیده و گاه جدا کتابت شده است.

۱-۳-۱۲-۳ دوره سوم از سده نهم تا قرن سیزدهم هجری

«هرچند فارسی زبانان در طول سده‌های چهارم تا دهم برای نگارش و رسم الخط قواعد و اصولی به صورت کتابی مستقل وضع نکردند، ولی از سده دهم که زبان فارسی در شبه قاره هند و آسیای صغیر گسترش فراگیر یافت، عده‌ای از اهل زبان بر آن شدند که حروف فارسی را نشان دهند و شیوه‌های رسم الخط فارسی منظم و تدوین کنند. و بدین جهت در مقدمه کتب لغتی که از سده دهم به بعد در شبه قاره هند و آسیای صغیر تألیف شده، مؤلفان گاه از حروف فارسی و چگونگی نگارش آنها سخن گفته‌اند.

میرجمال‌الدین حسین انجوشیرازی می نویسد:

بدان که املا در عرف ارباب کتابت، عبارت است از نوشتن حروف مفرده و مرکبه بر نهجی که اصحاب این فن تعیین کرده‌اند، و این که می‌گویند که «فلان املاء دارد» مراد آن باشد که کتابتش موافق تعیین ارباب این فن است، و بی‌املا بودن، عیب تمام است. پس بر صاحبان کتاب، واجب و لازم باشد که قواعد املا را از خطوط معتبره که در املا

نوشته‌اند، و کتبی که در این فن پرداخته‌اند، استنباط نمایند، یا از شخصی که معتمد علیه این وادی باشد بپرسند و بعمل مقرون گردانند؛ بنابراین در املاکتاب معتبر است نه تلفظ.

باری برخی از ویژگیهای رسم‌الخط در این دوره به شرح زیر است:

- جدا نوشتن کلمه «که» مانند: کسی که، راهی که،

- کاتبان بندرت در این دوره برای ممتاز گردانیدن برخی از حروف مانند «د،ر،س» از

گذارنن نقطه استفاده کرده‌اند.

- کاتبان این دوره پیشوندهای فعلی را پیوسته به فعل نوشته‌اند.

- صفات عالی‌تر و ترین را به کلمه ماقبل آن چسبیده نوشته‌اند.

- ضمائر اشاره «آن و این» را متصل نوشته‌اند. «(۲۲)

۱-۳-۱- سابقه نقطه‌گذاری در تمدن اسلامی

«در تمدن اسلامی نیز مسأله نقطه‌گذاری و به کار گرفتن علامتهایی که در تفکیک سُرّ سوره‌های قرآن و آیات و نشانه‌های رُبع و خُمس و عُشر و سجده و نیز اعراب واژه‌های آن به صورت اِعجام و نقطه در میان نسخه‌نویسان معمول بوده است، با آن که عده‌ای از مفسران و صحابه با آن مخالفت می‌کرده‌اند؛ ولی به لحاظ فوایدی که این شیوهٔ مُصَحَّف‌نویسی داشت نظیر نسخه‌نویسان و کاتبان را به خود جلب کرد، به طوری که به ظن قریب به یقین وضع علایم و اعراب و نقطه‌گذاری در کتابت قرآن مجید، سبب شد تا کاتبان در کتابت دیگر آثار و نگاشته‌های عربی و فارسی، نشانه‌ها و علائمی را به کار گیرند.» (۲۳)

۱-۳-۲- علت عدم وجود نقطه‌گذاری به شکل اروپایی در میان فارسی زبانان گذشته

«علت عدم وجود نظام نشانه‌گذاری در میان فارسی زبانان گذشته و نیز عدم رشد و تعمیم کامل آن در میان معاصران به شرح زیر است:

- یکی آن است که خط و زبان فارسی با نقطه‌گذاری پیوند تاریخی، تجربی و زبان‌شناسانه

ندارد.

- علت دیگر صورت و شکل خط (فارسی) و بافت آن است که برخی از نشانه‌های مربوط

به نشانه‌گذاری مانند ویرگول و امثال آن، در بافت مذکور آن گونه که در خط لاتین ظاهر می‌گردد، قابل اجرا نیست.

سه دیگر آن است که در زبان فارسی بویژه در نگارش‌های ادبی آن واژه‌ها و ترکیبات چونان

نگینهای زیبا بر انگشترین کلام سوار می‌کردند که عناصر و اجزای جمله‌ها با داشتن آهنگی ویژه

به هنگام خواندن، از یکدیگر مجزا می‌گردد و به سهولت در نظر اهل زبان موقعیت و جدایی

زبان شناسانه آنها آشکار و پیدا می‌نماید. مجموع این نکته‌ها باعث شده که نقطه‌گذاری و نشانه‌هایی که اجزای جمله را در زبان از یکدیگر جدا می‌دارد و کارکرد زبان‌شناسانه آنها را نشان می‌دهد، در میان فارسی زبانان گذشته نقشی مؤثر نداشته باشد و در میان معاصران نیز کمتر تعمیم یابد.» (۲۴)

۱-۳-۳-۱ احتیاط در کاربرد علائم نقطه‌گذاری در متون فارسی

«فرو ریختن یک سبند نقطه و نشانه نه تنها توازن خط فارسی را برهم می‌زند، بلکه به جای تسهیل در قرائت متون، دیرخوانی و دیربایی را به دنبال دارد.

شگفت‌آور نیست که «ژول مهل»، که خود در تحقیقات و تألیفاتش به خط و زبان لاتین از جمیع وجوه نقطه‌گذاری بهره‌جسته و به اهمیت آن واقف بوده، درباره نقطه‌گذاری «آ. اشپرنگر» بر گلستان سعدی چنین گفته است: «آقای اشپرنگر نشانه‌گذاری اروپایی را در چاپ گلستان به کار برده است، تصور نمی‌کنم که لازم باشد این علم را مردود بشماریم؛ اما گمان می‌کنم که در کاربرد نقطه‌گذاری اروپایی در ادبیات ملل زنده‌ای که از این شیوه استفاده نمی‌کنند، باید احتیاط کرد و نشانه‌گذاری آقای «اشپرنگر» چشم خواننده را آزار می‌دهد و بیش از آن که در خواندن کتاب به او یاری دهد ایجاد مزاحمت می‌کند.» (۲۵)

۱-۳-۳-۲ برخی از نشانه‌های سجاوندی در گذشته

«نشانه‌های مورد استفاده نَسَاح و کَتَّاب در مرحله ابتدایی است و بیشتر به ساخت و صورت نسخه‌ها ارتباط دارد تا به نظام و قواعد دستوری زبان کتاب. به‌طوری که پاره‌ای از نسخ می‌نمایند، نسخه‌نویسان از نشانه‌های دایره مانند و بیضوی شکل و سه ویرگول که مانند مثلث است (=، ۰، ۵، ،،) و نقطه و علامتِ /-/ در ممتاز گردانیدن و تفکیک مصراعها و انجامه‌های فصل و باب و نشان دادن واژه‌ها و کلمات در نسخه‌های مربوط به کتب لغت و حالت اضافی کلمات و خط تیره /-/ بر فراز کلمه‌ای به قصد مشخص کردن سربندها بهره برده‌اند.» (۲۶)

۱-۳-۱۴ برخی از علائم اختصاری و رمزا در نگارش گذشته

«در میان نسخه‌نویسان در مواردی معمول بوده که برای نشان دادن پاره‌ای از موارد کتاب‌سازی از رموزی خاص استفاده می‌کرده‌اند. این رموز برگرفته شده از نخستین حرف یک واژه است که در مصطلح معاصران نشانه‌های اختصاری «**Abreviation**» نامیده می‌شود؛ احتمال می‌رود که در نخستین هیأت تألیف از جانب مؤلف به غرض سهولت کار وضع شده باشد، سپس کاتبان و نسخه‌نویسان دیگر آن مواضع (قراردادها) را به کار بسته‌اند. چنان‌که در سه نسخه از نسخه‌های ترجمه «تقویم الصحه» نشانه‌ها و رموزی برای کلمات و اعلامی که در کتاب مکرر آمده است، در

نظر گرفته شده است. مانند:

«ح: حار/ ب: بارد/ ر: رطب/ ی: یابس/ م: معتدل/ و در نسخهٔ فاتح از همان کتاب، «گ، نشانهٔ «گرم»/ «س» نشانهٔ سرد،/ «ت» نشانهٔ تر/ «خ» نشانهٔ خشک» آمده است.

همچنین نامهای کسان با استفاده از همین شیوه به قرار زیر آمده است: «ب = بقراط/ ج = جالینوس/ رو = روفس/ ف = فارابی/».

در یک نسخه از نسخ فواتح سبعة، تألیف قاضی میرحسین میبیدی، محفوظ در کتابخانهٔ آستان قدس رضوی که در «۱۰۵۷ ه. ق.» کتابت شده، نشانه‌های اختصاری زیر در پشت نسخه به این شرح آمده است:

س	مح	ظ	م	ض
↓	↓	↓	↓	↓
مؤلف» (۲۷)	محمی‌الدین	حافظ	مولانا بلخی	ابن فارض

۴-۱ تاریخچهٔ «ویرایش» و «ویراستاری» از مشروطیت تا امروز

اگر بخواهیم به‌طور مشخص تاریخی برای سابقهٔ «ویرایش» در عصر مشروطیت برگزینیم، شاید بهتر باشد این زمان را به تشکیل فرهنگستان اول موقوف کنیم - که در این دوره محمدعلی فروغی در سال «۱۳۱۵ ه. ق.» پیامی به این فرهنگستان نوشت و در آن تلویحاً لزوم کاری به نام «ویراستاری» را گوشزد کرد وی تحت عنوان «جلوگیری از مخاطراتی که برای زبان فارسی در پیش است» (۲۸) بیشتر در مورد واژه‌گزینی در برابر واژه‌های فرنگی تأکید ورزیده است؛

در فرهنگستان دوم که در آبان ماه «۱۳۴۹» به ریاست آقای دکتر «صادق کیا» مجدداً کار خود را آغاز کرد متأسفانه با این که اساسنامهٔ نسبتاً جامعی برای آن نوشته شده بود؛ ولی به بخش «ویرایش» یا «هیأت ویرایش» اشاره‌ای نشده است. فقط در بخش پژوهشگاه دستور زبان فارسی در بند هفتم چنین آمده است: «بررسی در املائی (= شیوهٔ نوشتن) فارسی، کوشش در پدید آوردن روشی برای یکسانی آن» (۲۹).

نویسندگان و ادب‌پژوهان ایران از اواخر مشروطیت تا امروز تقریباً «۲۰۰» عنوان کتاب و مقاله و جزوه دربارهٔ آیین نگارش و رسم‌الخط و املائی زبان فارسی به رشتهٔ تحریر درآورده‌اند، با احتساب پایان‌نامه‌های دانشجویی دربارهٔ این موضوع و برخی از مقاله‌های منتشر شده در مطبوعات جدید شاید مجموعهٔ کتابها و مقاله‌ها از مرز پانصد اثر تجاوز نکند. قدیم‌ترین اثر دربارهٔ رسم‌الخط فارسی در پنجاه ساله گذشته به قلم مرحوم علامه محمدقزوینی است که در مجله کاوه به تاریخ «۱۲۸۸ ه. ش.» چاپ شده است.

اما پس از استقراء و تحقیق دربارهٔ مقالهٔ یاد شده معلوم شد که بیشتر عناوین آن در «آیین

نگارش» و رسم‌الخط و نقطه‌گذاری و مرجع‌شناسی و... مطالبی به غیر از «ویرایش» و آیین «ویراستاری» که مورد نظر ماست، به طور اخص کلمه بوده است. بعد از وقوع کودتای «۲۸ مرداد ۱۳۳۲ ه. ش» که آمریکایی‌ها بر اوضاع عمومی کشور ایران - سیاسی، نظامی، اقتصادی، فرهنگی - چنگ انداختند، اندک اندک مؤسسه‌های فرهنگی هم تأسیس کردند؛ از جمله این مؤسسه‌ها «بنگاه ترجمه و نشر کتاب» بود که گویا تا دهه پنجاه زیر نظر یک مستشار آمریکایی به نام «ادوارد جوزف» فعالیت داشت.

شاید نخستین ناشر در ایران که موضوع «ویراستاری» را به عنوان بخشی مستقل در گروه چاپ و نشر کتاب قرار داد، بنگاه ترجمه و نشر کتاب باشد. (۳۰)

قاصد - خبرنامه داخلی مرکز نشر دانشگاهی فعلی - در این باره چنین آورده است: «بنگاه ترجمه و نشر کتاب «مرکز انتشارات علمی و فرهنگی کنونی» نخستین واحد انتشاراتی بود که در سازمان خود میزی برای ویراستار در نظر گرفت و «اسماعیل سعادت» پس از «منوچهر انور»، اولین ویراستار حقوق‌بگیر ایرانی آن است؛ بدین ترتیب «ویراستاری» و «ویرایش» به صورت یک شغل و حرفه [تخصّصی] معمول گشت» (۳۱)

بعد از بنگاه ترجمه و نشر کتاب، سازمان انتشارات فرانکلین سابق (مرکز انتشارات علمی و فرهنگی فعلی) نیز از جمله سازمانهای انتشاراتی بزرگ بود که از اواخر دهه «۱۳۳۰» اعلام وجود کرد. این سازمان نسبت به «ویرایش» و «ویراستاری» دیدی علمی و جدی داشت. بنابراین باید گفت به احتمال قوی نخستین ویراستاران بزرگ در طول پنجاه سال اخیر در دو سازمان انتشاراتی یاد شده رشد و نمو یافته‌اند، که افرادی چون دکتر حسن مرندی، دکتر شمس‌الدین ادیب سلطانی، ابوالحسن نجفی، آقای اسماعیل سعادت، آقای احمد سمعی‌گیلانی، آقای خواجه نصیر طوسی و آقای کریم امامی و... مسئولیت ویراستاری آنجا را به عهده داشتند. «در سال «۱۳۵۴» هنگامی که مؤسسه انتشارات فرانکلین از هم فروپاشید، دانشگاه آزاد ایران سابق، برای تألیف متون آموزشی و علمی «سازمان ویرایش و تولید فنی» را به سرپرستی دکتر حسن مرندی تشکیل داد. این مسأله باعث شد که بسیاری از ویراستاران سازمان فرانکلین جذب این نهاد نوپای جدید شوند. «سازمان ویرایش و تولید فنی» که در حقیقت تشکیلاتی تخصصی برای ویرایش و ویراستاری بود تا وقوع انقلاب اسلامی در سال ۱۳۵۷ ش به کار خود ادامه داد. بعد از انقلاب «مرکز نشر دانشگاهی» که در سال «۱۳۵۹» از سوی شورای انقلاب فرهنگی بنیاد نهاده شد، تقریباً با همان ویراستاران دانشگاه آزاد ایران و بنگاه ترجمه و نشر کتاب و فرانکلین که تجارت تخصصی مفیدی در این زمینه داشتند کار ویراستاری را در سطح آثار آکادمیک تا امروز ادامه داده است.» (۳۲)

نکته قابل ذکر در مؤسسات یاد شده اخیر در مورد ویرایش در ایران این است که، زمینه کار این ویراستاران اخیر عموماً بلکه صددرصد ترجمه آثار انگلیسی و متون آمریکایی با

موضوعات دانش و علوم انسانی روز بوده است، بنابراین کار این مؤسسه‌ها را نمی‌توان دنباله کار کاتبان و نسخه‌نویسان و مصححان تاریخ فرهنگ و تمدن اسلامی دانست که در فصل قبلی به تفصیل درباره‌اش سخن رفت. بر همین اساس است که ذهن و زبان این ویراستاران از «ویرایش» عموماً همان تلقی صاحبان آن آثار و مجموعه‌های نوشته شده به زبان بیگانه است. شاید دلیل این مسأله آن باشد که اصل واژه «ویرایش، Editing» و «ویراستار، Editor» از زبان بیگانه به فارسی آمده بود و نخستین بنگاههای انتشاراتی یاد شده به ایرانیان فرصت نداد تا به گذشته این فن و شاخه علمی آن در تاریخ و فرهنگ گذشته خود بیندیشند و نظریات دیگر مردمان را به آن اضافه نمایند تا در این زمینه یک بعدی و قشری حرکت نشود بلکه اطلاعات جدید را با گذشته فرهنگ خودی نیز پیوند دهند.

۱-۴-۱ تاریخچه اصطلاح «ویرایش» در معنای امروزی

آقای اسماعیل سعادت - که خود از نخستین ویراستاران پنجاه سال اخیر است - در این باره می‌گوید: «در آن زمان [۱۳۳۰ ه. ق] اصطلاح «ویرایش» هنوز وضع نشده بود و به جای لفظ فرنگی «ادیت»، «مقابله» یا «مرور و مقابله» می‌گفتند، چون می‌بایست ترجمه‌ها را با متن اصلی مقابله کرد. به یاد دارم که اصطلاح «ویرایش» و «ویراستاری» در حدود هفت سال بعد - که در انتشارات فرانکلین (سابق) در خدمت دوست صاحب ذوق و صاحب قلم دانشمند آقای نجف دریابندری کار می‌کردم - اختیار شد.» (۳۳)

در توضیح اصطلاح «مرور و مقابله» باید گفت که این در برابر واژه فرنگی «ادیت» با اصطلاح مقابله و عرض دادن متون که در تاریخ تمدن و فرهنگ کتابت ایران اسلامی رواج داشت، پیوند و تناسب بیشتری داشته است تا کلمه «ویرایش»؛ چه از حیث دانش منطق معنی «مقابله و عرض دادن متون به معنای اصلاح کاستی و نقایص، دلالت مطابقی دارد؛ ولی انتخاب کلمه «ویرایش» که در سنت زبان فارسی بیشتر برای زیبا کردن اشیا و مواد به کار رفته است، برای استعمال در معنی مجازی حک و اصلاح متون از نوع دلالت «تضمنی» بهره خواهد جست؛ از این روی اگر همان «عرض و مقابله» انتخاب می‌شد و رواج می‌یافت دانش امروزی «ویراستاری» بر بام دانش کاتبان و نسخه‌پردازان هزارساله تمدن اسلامی گام می‌نهاد و شاید به این طریق توان و عمق فرهنگی بیشتری پیدا می‌کرد.

محدود دانستن «ویرایش» و «ویراستاری» به مقابله متون ترجمه صرف نظر از مضامین و محتوا - خود ناشی از کمی وسعت دید آن افرادی است که نخستین بار با این مسأله برخورد کرده‌اند.

طبق گفته جناب آقای سعادت اصطلاح «ویرایش» بیشتر در زمینه متون ترجمه به کار گرفته شده است نه در خصوص متون تألیفی.

تشکیل «هیأت ویرایش» و به کارگیری «ویراستاران» در سازمانهای چاپ و نشر صرف نظر از روشهای سنتی که اقوام هر کشور برای ثبت و ضبط مکتوبات خود داشته‌اند - که در فصل گذشته به تاریخ آن در ایران اشاره شد - در جهان نوپاست و شاید در آمریکا پایه و اساس استوارتری در نخستین سالهای قرن بیستم پیدا کرده باشد.

«دانشگاه شیکاگو Chicago» در آمریکا تقریباً (۹۰) سال قبل در سال ۱۹۰۶ م. برای نخستین بار شیوه نامه خود را منتشر کرده بود، که تاکنون حداقل سیزده بار تجدید چاپ شده و در هر تجدیدنظر، اصلاحات نسبتاً مفصلی به آن اضافه شده است. این شیوه‌نامه در کشورهای انگلیسی زبان یار و مددکار و در حقیقت مهمترین ابزار کار ویراستاران به شمار می‌رود. (۳۴)

با این حساب ظاهراً «بنگاه ترجمه و نشر کتاب» و «سازمان انتشارات فرانکلین» شیوه‌نامه‌های انتشاراتی خود را براساس همین «شیوه‌نامه شیکاگو» تدوین کرده‌اند تا کلیه مطبوعات و آثارشان طبق این دستورالعمل حروفچینی و چاپ گردد. بالطبع گروه ویراستاران ایرانی در این دو مؤسسه طبق همین شیوه‌نامه کار خود را آغاز کرده‌اند و در حقیقت طبق همین شیوه‌نامه کار ویراستاری را نیز آموخته‌اند و در این دو مؤسسه نقش فعالی ایفا می‌کرده‌اند.

بعد از انقلاب اسلامی با تعطیل شدن سازمان انتشارات فرانکلین و سازمان ویرایش و تولید فنی» وابسته به دانشگاه آزاد ایران در سال «۱۳۵۹» شورای انقلاب فرهنگی مرکز دانشگاهی برای چاپ و ترجمه و تألیف کتابهای دانشگاهی طبق ارزشهای انقلاب اسلامی «مرکز نشر دانشگاهی» را بنیاد نهاد. این مرکز عملاً جای دو مرکز قبلی را گرفت و البته بیشتر اعضا و افراد آن دو سازمان را در فاصله چندماه بازسازی کرد و کار «ویرایش» را با همان شیوه دنبال کرد. یعنی روش ترجمه، با دید صرفاً تخصصی نسبت به مسائل فرهنگی و علمی در سطح دانشگاه. این مرکز شیوه‌نامه‌های با عنوان «شیوه املائی فارسی (۳۵)» به وسیله ویراستاران خود منتشر کرد تا سرلوحه آیین نگارش و ویرایش ایشان باشد.

در ادامه سیر «ویرایش» در ایران به اطلاع می‌رساند که در طول ده سال گذشته (۱۳۶۵ تا ۱۳۷۵) چند کتاب با عناوین «نگارش و ویرایش» به بازار کتاب عرضه شده، که مفصلترین و کاملترین آنها کتاب «راهنمای آماده ساختن و چاپ کتاب، برای مؤلفان، ویراستاران، کتابداران، ناشران، چاپخانه‌ها و دوستداران کتاب» (۳۶) است.

این کتاب نسبتاً جامعه را آقای «دکتر میرشمس‌الدین ادیب سلطانی» تألیف کرده است. کتاب دیگری در این زمینه از سلسله انتشارات مرکز نشر دانشگاهی انتشار یافته است. این اثر «برگزیده مقاله‌های نشر دانش درباره ویرایش ۱» نام دارد و نخستین بار در سال ۱۳۶۵ و برای بار دوم در سال ۱۳۷۳ به چاپ رسیده است. این کتاب در بردارنده بیست مقاله درباره ویراستاری و ویرایش و نسخه‌پردازی و نشر است که شش مقاله آن ترجمه است و بقیه تألیف است که ویراستاران مرکز نشر دانشگاهی تجارب علمی و عملی خود را در آن درج کرده‌اند.

از شش مقاله ترجمه، پنج مقاله آن برگرفته از «نشریه ادواری نویسندگان و ناشران» (۳۷) است که در آمریکا چاپ و منتشر می‌شود. به دلیل ارتباط مستقیمی که این دو اثر در کار و ویرایش و ویراستاری داشته است و تقریباً از آثار منحصر به فرد موجود در این زمینه است، بیشتر از آثار دیگر محل رجوع نگارنده این سطور در تهیه و تألیف این درسنامه بوده است.

بدین ترتیب مسأله «ویرایش و ویراستاری» به عنوان بخش اصلی از فرایند چاپ و نشر در طول پنجاه سال گذشته در مراکز چاپ و نشر برای خود جای پای باز کرده است و همین گسترش باعث شده تا اهل کتاب به این کار و کارگزار آن (ویراستار) توجه بیشتری می‌دول بدانند و برای او به عنوان کسی که در مسیر رساندن کتاب از نویسنده به خواننده مسؤولیتی دارد، ارج قایل گردند.

۱-۴-۲. علل و عوامل گسترش و رواج «ویرایش»

علل و عوامل مثبت و بعضاً منفی متعددی موجب برجستگی و رواج روزافزون «ویرایش» در ایران شده است که برخی از آنها در زیر یادآوری می‌شود:

۱-۴-۲-۱. عوامل مثبت

- بدیهی‌ترین عاملی که ضرورت وجود «ویراستار» را در جمع دست‌اندرکاران چاپ نشر الزام می‌کند، همانا ضعیف بودن حافظه آدمی و احتمال خطا کردن اوست. این کاستی و ضعف درباره نویسندگان و مؤلفان و مترجمان نیز صادق است. به هر حال باید کسی دست نوشتها را بازبینی کند و نقایص و کمبودها را برطرف سازد.

- سرعت انتقال اطلاعات و تنوع دانشها در جهان امروز، فراغت خاطر را از نویسنده و مترجم ربوده است؛ از این روی مراحل مختلف تألیف یک نوشته تا تبدیل شدن به کتاب گام به گام تخصصی شده و همچون خط تولید صنایع به بخشهای کوچکتر و دقیقتری واگذار شده است؛ حال آن‌که در گذشته همه این کارها را مترجم یا مؤلف خود یک تنه انجام می‌داد.

- به دلیل رخ نمودن اشتغالات و گرفتاریهای زندگی بیشتر مؤلفان و مترجمان فرصت کافی برای بازبینی دستنوشته خود را ندارند یا بعضی از نویسندگان اصلاً به این کار ملال‌آور و خسته‌کننده روی خوش نشان نمی‌دهند؛ از این روی ایشان ترجیح می‌دهند این بخش از کار را به شخص دیگری، که برای این کار آمادگی و صلاحیتی ویژه کسب کرده، واگذار نمایند.

۱-۴-۲-۲ عوامل منفی

- سرعت روزافزون آموزش و گونه‌گون بودن اطلاعات موجب کم عمق شدن دانش مؤلفان و مترجمان شده است. ممکن است نویسنده یا مترجمی در یک شاخه خاص از علوم صاحب نظر بشود؛ اما فرصت پرداختن به ابعاد دیگر موضوع یا دیگر دانشها از او سلب گردد.

- دلیل دیگر نزول سطح سواد و عدم آگاهی بر زبان بومی و ملی بسیاری از مؤلفان و مترجمان است که در بیشتر نقاط جهان عموماً و در کشور ایران خصوصاً چنین وضعی دارد که شاید به دلیل رشد حیرت‌انگیز رسانه‌های گروهی و ماهواره‌ای باشد. ماهواره‌ها به طرز شگفت‌آوری جهان را در مقیاسی بسیار کوچک درآورده و تقریباً فاصله‌های جغرافیایی را محو کرده است.

از بین رفتن فاصله‌های جغرافیایی باعث شده که زبانها، آداب و رسوم و فرهنگهای مختلف تقریباً رنگ و بوی بومی و منطقه‌ای خود را ببازد و ساکنان این کره خاکی به سوی دنیایی یک‌زبانه و همگانی، پیش بروند.

در این عرصه بر مردمان با فرهنگ جهان واجب است تا درصدد حفظ زبان ملی و موارث فرهنگی خود برآیند تا این سیل بنیان‌کن، هستی و عناصر فرهنگی آنان را در خود حل نکند.

ایرانیان هم در این پیکاری کار ننشسته‌اند، نهادهای دولتی و غیردولتی، فرهنگ‌دوستان و فارسی‌پژوهان هم در تلاشند تا به نحوی زبان فارسی را که وسیله پیوند اقوام مختلف ایران در طول قرنهای متمادی بوده است از دهان این نهنگ غول آسای نجات بخشند.

- بسیاری از ناشران و صاحبان سرمایه که در سالهای آغاز انقلاب اسلامی، کار تولید و چاپ کتاب را پرسود می‌دیدند، بی‌آنکه خود اهل علم یا کتاب باشند صرفاً به دلیل «درآمد هنگفت» و استفاده از امکانات سهمیه چون کاغذ، هجومی پریها و به سوی عرصه چاپ و انتشار آوردند که عواقب و زیانهای اقتصادی و فرهنگی آن تا مدت‌ها بر جای خواهد بود. در مقابل، تعداد اندکی از ناشران و مؤلفان فرهنگی و دانشمند با حفظ معیارهای قابل قبول به دور از هیاهوی سوداگران، آثار خود را با موازین علمی و ویراستاری به اهل علم و دانش عرضه داشته‌اند.

- انگیزه‌های سودجویانه و تجارتمندی در سالهای اخیر از یک سو، و از سوی دیگر نبود زمینه شغلی و بازارکار مناسب برای تعداد بی‌شمار فارغ‌التحصیلان رشته‌های دانشگاهی بویژه رشته‌های علوم انسانی اعم از مترجمی، زبان و ادبیات فارسی، روان‌شناسی، از همه ناگوارتر تعداد بسیار فارغ‌التحصیلان این رشته‌ها در دانشگاههای دولتی (روزانه، شبانه، پیام‌نور) و غیردولتی (معادل، دانشگاه آزاد با انواع و اقسام دانشجویانی که دارد، پاره وقت، تمام وقت، معادل، تک‌واحد، و غیره) و فشار زندگی گذران معیشت، گاه بسیاری از افراد بی‌ذوق و بی‌علاقه را به

«ویرایش» و «ویراستاری» و کار چاپ و نشر کشانیده است از فلان دانشجوی رشته علوم اجتماعی با گرایش مددکاری اجتماعی که در فلان مجله به کار «ادیت» و قلم زدن!! اشتغال ورزیده است تا فلان دانشجوی رشته شیمی یا مهندسی مخابرات که به قول خودش برای برنامه «راه شب» تکس (tex) (متن) می نویسد و اخبار صدا و سیما را ویرایش می کند!!!

این بازار آشفته و قرار نداشتن هر چیز و هر کس در جای خود به طور کلی بر پیکر جامعه و ارزشهای آن صدمه زده و بالمآل بر امر «ویرایش» نیز آثار سوء و اجتناب ناپذیری گذاشته است. به هر حال هر کس به قدر درک خود در مسیر انجام رسالت تاریخی خود نسبت به زبان و فرهنگ ملی و بومی تلاش می کند. شاید این تلاشهای صادقانه روزی آب رفته از جوی را، به مسیر اصلی خود بازگرداند. از فضل پروردگار نباید ناامید شد چه «نظامی» فرموده است:

«نفس به کز امید یاری دهد

که ایزد خود امیدواری دهد»

نگارنده امیدوار است دانشجویان گرامی رشته زبان و ادب فارسی که رسالت سنگین تری در قبال فرهنگ و زبان ایران بردوش دارند با جنبه های علمی و عملی «ویرایش» بیشتر آشنا شوند و در کسب جنبه های فنی این کار اهتمام خاص میدول دارند؛ شاید در آینده در یکی از مؤسسه های چاپ و نشر به این کار اشتغال ورزند و قدمی در این راه نسبتاً خالی و ناهموار بردارند و به محققان و دانشمندان دست یاری و کمک بدهند؛ بلکه خود روزی در سلک دانشمندان و دانش پژوهان و نگهبانان زبان و ادب فارسی ایران اسلامی درآیند و در این جهان اثری جاودان از خود به یادگار گذارند. «ان شاء...»

ارجاعات مقدمه و فصل یکم

۱. محمدی ری شهری، میزان الحکمه، ج ۸، حدیث ۱۷۰۲۱، دفتر تبلیغات اسلامی قم، چ یکم ۱۳۶۳.
۲. ناصر خسرو قبادیانی، دیوان قصاید، قصیده ۱۲۴، بیت ۱۰، به کوشش مهدی محقق (دکتر) و شادروان مجتبی مینوی، دانشگاه تهران، ۱۳۶۵.
۳. محمدی ری شهری، میزان الحکمه، حدیث «۱۷۸۴۸»
۴. مأخذ پیشین، حدیث «۱۷۰۲۴»
۵. نگارنده در ذکر این ویژگیها به این اثر نظر داشته است: ناصر خسرو، جامع الحکمتین، صص ۱۸۴-۱۸۷، به کوشش هنری کرین شادروان دکتر محمدمعین، کتابخانه طهوری، چ دوم ۱۳۶۳، تهران
۶. محمدی ری شهری، مأخذ قبلی، حدیث «۱۷۰۱۹»

۷. مأخذ پیشین، حدیث «۱۳۲۳۳»
۸. رضا انزابی‌نژاد، برگزیده کشف‌الاسرار، صص ۱۰۲، پیام‌نور ۱۳۷۱، تهران.
۹. دکتر حسن مرندی، درباره ویرایش، ص ۸۱، مرکز نشر دانشگاهی، چ دوم ۱۳۷۳، تهران.
۱۰. نخستین بار کلمه «ویراستار» و «ویرایش» در دهه ۱۳۳۰ هـ ش در انتشارات فرانکلین سابق در برابر واژه «ادیت، Edit» قرار گرفته است ← (۱-۴-۳) همین کتاب.
۱۱. نجیب مایل‌هروی، نقد و تصحیح متون، ص ۲۴، بنیاد پژوهش‌های اسلامی آستان قدس رضوی، چ یکم، ۱۳۶۹.
۱۲. مأخذ پیشین صص ۲۴-۳۴ با تصرف و تلخیص.
۱۳. ناصر خسرو، دیوان، قصیده ۱۸۹، بیت ۱۱، سابق.
۱۴. نجیب مایل‌هروی، صص ۶۶-۶۸، سابق.
۱۵. مأخذ پیشین، صص ۳۵-۳۴.
۱۶. مأخذ پیشین ص ۵۰-۵۱.
۱۷. مأخذ پیشین ص ۵۰.
۱۸. مأخذ پیشین صص ۲۴۶-۲۴۷.
۱۹. مأخذ پیشین ص ۲۳۶.
۲۰. مأخذ پیشین صص ۲۵۷-۲۶۶، با تصرف و تلخیص.
۲۱. مأخذ پیشین صص ۴۷۸-۴۸۱، با تصرف و تلخیص.
۲۲. مأخذ پیشین صص ۱۵۸-۱۳۸، با تصرف و تلخیص.
۲۳. مأخذ پیشین ص ۵۴.
۲۴. مأخذ پیشین صص ۳۳۶-۳۳۷.
۲۵. مأخذ پیشین صص ۲۳۸-۲۳۹.
۲۶. مأخذ پیشین صص ۵۴-۵۵.
۲۷. مأخذ پیشین ص ۵۶.
۲۸. محمدعلی فروغی، پیام من به فرهنگستان، ص ۶۶، پیام، چ سوم، ۱۳۵۴.
۲۹. اساسنامه فرهنگستان زبان ایران، ص ۱۱، بند ۷، تهران، ۱۳۵۱ خورشیدی، تهران.
۳۰. اعضای هیأت مدیره بنگاه ترجمه و نشر کتاب عبارت بودند از: «مهندس جعفر شریف‌امامی، محمد حجازی، ابراهیم خواجه‌نوری، محمد سعیدی و دکتر احسان یارشاطر».
۳۱. قاصد، خبرنامه داخلی مرکز نشر دانشگاهی، ش ۱۲، آبان ۱۳۷۴، ویژه‌نامه «بزرگداشت اسماعیل سعادت».
۳۲. مأخذ پیشین صص ۱۸-۱۹.
۳۳. مأخذ پیشین ص ۵.

۳۴. کریم امامی، دربارهٔ ویرایش، ص ۱۴۹، سابق.
۳۵. شیوهٔ املائی فارسی، مرکز نشر دانشگاهی، چ یکم، ۱۳۶۴، تهران.
۳۶. میرشمس‌الدین ادیب سلطانی (دکتر)، راهنمای آماده ساختن و چاپ کتاب برای...، سازمان انتشارات انقلاب اسلامی، چ یکم، ۱۳۶۵.
۳۷. «A Journal For Authors & Publishers»

پرسشها و تمرینهای فصل یکم

سؤالات تشریحی

۱. با استفاده از مطالب مقدمه، پنج مورد از موارد برتری «نوشتار» بر «گفتار» را برشمرد.
۲. «ویرایش» را به اختصار در لغت و اصطلاح تعریف کنید.
۳. دربارهٔ رابطهٔ سخن حضرت علی (ع) «اذا کتبت کتاباً...» با «ویرایش» و آیین آن چهار سطر توضیح دهید.
۴. دربارهٔ رابطهٔ کتابت در گذشته با «ویرایش» حداکثر چهار سطر توضیح دهید.
۵. «ادب سماع دادن» در آیین نسخه نویسی را توضیح دهید.
۶. از وجوه اشتراک، مصحح و «ویراستار»، شرط زبان‌دانی را شرح دهید.

سؤالات چهارگزینه‌ای

۱. مفهوم «ادب مقابله کردن» با کدام گزینه زیر منطبق است؟
 - الف) مقابله کردن نسخه‌های خطی با هم.
 - ب) مقابله کردن نسخه‌های بدل با نسخهٔ اصل.
 - ج) خواندن نسخهٔ اصلی نزد مؤلف.
 - د) رونویسی نسخه‌های فرعی و مقایسه با اصلی.
۲. نخستین بار «گلستان سعدی» به دست کدام شرق‌شناس تصحیح و چاپ شد؟
 - الف) ادوارد برون
 - ب) ژول مهل
 - ج) آ.آشپرنگر
 - د) رینولد آلن نیکلسون.
۳. کدام یک از گزینه‌های زیر درست است؟
 - الف) ویراستاری در ایران معاصر با نسخه‌نویسی شروع شد.
 - ب) ویراستاری در ایران با کتابت آثار نظم و نثر شروع شد.
 - ج) ویراستاری در ایران را نخستین بار محصلان اعزامی به فرنگ رایج کردند.
 - د) ویراستاری در ایران با «ترجمه» آثار آمریکایی شروع شد.

۴. کدام گروه از گزینه‌های زیر از جهت اشتراک معنایی در فنی خاص با یکدیگر تناسب بیشتر دارد؟

الف) بلغار، بیاض، ضربی

ب) بوم چرمی، طغرا، کوفی

ج) مصحف، کوبیده، وزیری

د) سلطانی، ریحان، ترمه‌ای.

۵. به طوری کلی ادوار رسم‌الخط فارسی چند دوره را پشت سر گذاشته است؟

الف) چهار دوره ب) سه دوره

ج) پنج دوره د) دو دوره

۶. طبق رسم‌الخط کهن کدام املا از میان گزینه‌های زیر برای حرف «آ» درست نیست؟

الف) آفریدگار ب) آفریدگار

ج) آفریدگار د) آفریدگار

۷. آوردن «الف» در آخر کلماتی چون: ترازوا، کدوا، نخست تأثیر کدام زبان بوده است؟

الف) سُغدی ب) پهلوی ج) عبری د) عربی

۸. نخستین ناشری که در ایران ویراستاری را رسمیت داد کدام است؟

الف) بنگاه ترجمه و نشر کتاب ب) فرانکلین سابق

ج) سازمان آموزش انقلاب اسلامی د) انتشارات امیرکبیر

۹. نخستین ایرانی که در قبال کار ویراستاری حقوق دریافت کرد کدام است؟

الف) دکتر شمس‌الدین ادیب سلطانی ب) آقای اسماعیل سعادت

ج) نجف دریابندری د) منوچهر انور

۱۰. مفصل‌ترین و مهمترین کتابی که در ده سال اخیر در خصوص ویراستاری، انتشار

یافته، تألیف کیست؟

الف) احمد سمعی ب) اسماعیل سعادت

ج) شمس‌الدین ادیب سلطانی د) دکتر حسن مرندی.

* یادآوری: پاسخ درست پرسشهای چهارگزینه‌ای در پاسخنامه پایان کتاب آمده است.

فصل دوم

ویراستار کیست؟ ویرایش چیست؟

هدفهای رفتاری

از دانشجو انتظار می‌رود پس از مطالعه فصل بتواند:

۱. ویراستاری را تعریف کند.
۲. ضرورت ویرایش را بیان کند.
۳. هدف غایی ویرایش را توضیح دهد.
۴. ویراستار را بشناسد؟
۵. ضرورت وجود ویراستار را بیان کند.
۶. مفهوم و معنای ویراستار، را شرح دهد.
۷. جایگاه ویراستار در میان همکاران چاپ و نشر را بیان کند.
۸. وظایف اختصاصی ویراستار را شرح دهد.
۹. صلاحیتهای علمی و تخصصی ویراستار را نام ببرد.
۱۰. صلاحیتهای مقدماتی ویراستار را توضیح دهد.
۱۱. مفهوم زبان نوشتاری ویراستار را شرح دهد.
۱۲. منظور از زبان‌دانی ویراستار را توضیح دهد.
۱۳. آمادگیهای لازم ویراستار قبل از ویرایش را بیان کند.
۱۴. ویژگیهای «ویراستار» آرمانی را شرح دهد.
۱۵. راز موفقیت ویراستار را بیان کند.
۱۶. بیماریهای ویراستار.
۱۷. چند توصیه در روش عملی به ویراستاران را بیان کند.
۱۸. نحوه رفتار ویراستار را با نویسندگان، توضیح دهد.
۱۹. انواع ویراستار را نام ببرد. انواع ویراستار را شرح دهد.

۲۰. هیأت ویرایش (دیوان ویرایش) را بشناسد.

۲۱. سیاست کلی یک مؤسسه چاپ و نشر در زمینه «ویرایش» و انواع «ویراستار» را شرح

دهد.

۱-۲ «ویراستاری» چیست؟

گمان نمی‌رود دانشجویانی که مطالب کتاب را تا اینجا مطالعه کرده‌اند معنی «ویراستاری» را به‌طور کلی در نیافته باشند؛ اما به منظور حفظ روال کار به‌طور مختصر می‌توان گفت: «عمل ویرایش» یا «ویراستاری» به مجموعه ریزه‌کاریها و ظرافتها و اصلاحاتی اطلاق می‌شود که در دست‌نوشته یک اثر اعمال می‌شود. البته این تعریف بیشتر ناظر بر «ویرایش فنی» است؛ «ویرایش» محتوایی هم مجموعه عملیات و هنرورزیهایی در پی دارد که به‌طور دقیق با این تعاریف در فصل سوم همین کتاب آشنا خواهید شد.

۲-۲ ضرورت «ویرایش»:

هر نویسنده و ناشر که قصد سپردن کتابی به چاپخانه دارد، بی‌شک نیازمند است نمونه چاپی یا دست‌نوشته‌اش به منظور حایز شدن ویژگیهای زیر از گذرگاه «ویرایش» بگذرد:

- «ویرایش» کیفیت آموزشی و معنوی کتاب را بهتر می‌کند.

- غلطهای دستوری و چاپی و ... را اصلاح می‌کند.

- «ویرایش» نه تنها آبرو و اعتبار ناشر و نویسنده را حفظ می‌کند؛ بلکه حیثیت شغلی و

صنعتی آنها را بالاتر می‌برد و شهرت او را در میان همکاران بیشتر می‌کند.

۳-۲ هدف غایی «ویرایش»

«ویرایش یک اثر معمولاً به قصد رسیدن به بیانی روان و روشن انجام می‌پذیرد. بر خلاف تصور ظاهری ویرایش زبان با مسایل دستوری و صرف و نحو یا انسجام سخن و نیز مسایل معانی بیانی و مانند اینها کاری ندارد؛ «ویرایش زبان» نوعاً کاری است که با پویایی مختص نویسندگی و خوانندگی نزدیکترین پیوند را دارد. تأثیر هر کتاب، به ویژه در زمینه‌های علوم انسانی و اجتماعی، گذشته از حوزه‌های روزنامه‌نگاری و داستان‌نویسی، تا حد بسیار زیادی در گرو روشنائی و شیوه نگارش آن است؛ ویرایش زبان در حقیقت با حوزه اصلی کار نویسندگان سر و کار دارد.

در این مرحله مهمترین کار «ویراستار» پیشنهاد دادن است که مؤلف یا مترجم آزاد است برای بهبود تألیف خود بپذیرد یا نپذیرد. تنها از رهگذر همین روند است که ویراستار خوب

می‌تواند پیشنهادهای اصلاحی را بیشتر به مؤلف بقبولاند»^(۱)
 بدین ترتیب می‌توان گفت، که ویرایش بخشی است از کار آماده‌سازی کتاب برای چاپ،
 که مشتمل بر سه مقوله کلی زیر است:

- همکاری ویراستار با مؤلف و مترجم در جریان تألیف و ترجمه.
 - بازبینی کتاب از نظر صحت علمی و درستی یا نادرستی مطالب.
 - آماده ساختن کتاب از نظر مسایل سبکی و شکلی برای چاپ»^(۲)
- با توجه به مطالب بالا «ویراستاری» به منظور تعیین سیاست نشر کتاب و برقراری رابطه با مؤلفان و مترجمان است و به منظور انجام یافتن دو امر مهم تحقق می‌یابد.
- الف) بررسی دقیق آثار نویسندگان و مترجمان تا حصول اطمینان از صحت آنها.
- ب) آماده ساختن آثار برای چاپ و نشر. در پایان یادآوری این نکته ضرورت دارد که دست یافتن به تخصص و مهارت لازم در مقوله‌های بالا تحت عنوان «ویراستاری» نه یک استعداد فطری است و نه کاری است بی ضابطه. ویراستاری در مرز میان علم و مهارت است و مانند هر دانش و مهارت دیگری، آموختنی است. هر چند چاشنی ذوق و هنر نتیجه کار ویراستار را جمال و کمال بیشتری می‌بخشد.

۲-۴ ویراستار کیست؟

«ویراستار» در اصطلاح آیین چاپ و نشر، کسی است که کار شکلی و سبکی کتاب را تقریباً از هر نظر ارزیابی می‌کند و تا پشت ویرترین کتابفروشیها و رسیدن به دست خوانندگان و قلم منتقدان وضع و حال کتاب را دنبال می‌کند تا از هر گونه کاستی احتمالی بری و پاک باشد.

۲-۵ ضرورت وجود «ویراستار»

برای اثبات نیاز به وجود «ویراستار» در گروه چاپ و نشر به دو دلیل زیر بسنده می‌شود:

الف) در آیین نگارش و نویسندگی معمولاً کمتر نویسنده‌ای پیدا می‌شود که بتواند بی‌درنگ پس از فراغت یافتن از نگارش، خود مجدداً به آغاز دست‌نوشته بازگردد و اشتباههای «دست‌نوشته» یا نمونه چاپی را بیابد؛ زیرا از نظر روان‌شناختی معمولاً مترجم یا مؤلف یک اثر کلمات و جمله‌ها را که روی کاغذ چاپ شده نمی‌خواند؛ بلکه به واسطه انس طولانی با متن، جمله‌ها را بیشتر از حفظ می‌خواند؛ از این روی ضرورت دارد شخص دیگری به جای یک خواننده فرضی متن اثر را بخواند و اشتباههای صوری و محتوایی آن را بیابد و اصلاح کند.

ب) دو دیگر آن در جهان امروز کمتر مؤلف یا مترجمی یافت می‌شود که عقلی بسامان و فراغ‌خاطری آسوده داشته باشد تا بتواند کتابی بنویسد و تا مرحله نسخه‌خوانی تقریباً بی‌مشکل باشد؛ بی‌گمان هستند مؤلفانی که دقت نظر لازم را دارند که البته اندکند.

به همین دلایل وجود شخصی میان‌دار برای بازیابی مجدد آثار ضرورتی تام و تمام دارد.

۶-۲ معنا و مفهوم ویراستار

مفهوم ویراستار در نزد ما ایرانیان با مفهوم «ادیتور» و هم با «کاپی ادیتور، CopyEditor» فرق دارد. «ادیتور» در غرب بیشتر به واریسی و اصلاح رسم خط و نشانه‌های سجاوندی، پاراگراف‌بندی، تنظیم شیوه نقل قول و معرفی مآخذ، طریقه ارجاع، طرز واجنویسی یا آوانگاری (حرف نویسی) می‌پردازد.

بدین‌سان حوزه کارهای ویرایشی در غرب بیشتر به اجرای «آیین‌نامه‌انتشاراتی» آن‌هم در چهار دیواری طرح کلی مجموعه نشر محدود می‌شود و از نظر محتوایی به تذکر «سهو قلم» و ناهمخوانی ختم می‌گردد؛ حال آنکه در نزد ما «ویرایش» گاهی به بازنویسی تمام یا جزئی از اثر نیز کشیده می‌شود. با توجه به این مطالب، اگر ویرایش را به مفهوم متعارف در ایران در نظر بگیریم، ویراستار ناچار وظایفی بر عهده دارد که ایفای آنها درجه‌ای از تبجر و تخصص و الزامات ویژه‌ای را اقتضا می‌کند که جز با طی طریق دشوار از تجربه و آزمون به دست نمی‌آید.

«ویراستار» نوشته‌های شخص دیگری را در اختیار می‌گیرد و به تصحیح یا بهبود آن نوشته‌ها، که البته کاری بسیار دشوار و طاقت فرساست مبادرت می‌ورزد. «ویراستار» ممکن است متنی را که ویرایش می‌کند، مورد علاقه‌اش باشد یا علاقه‌ای به آن نداشته باشد، تأیید کند یا نکند، ممکن است آن را به‌طور کلی غلط بداند یا بر این باور باشد که به زحمت خواندن نمی‌ارزد یا حتی آن را کتاب ضاله‌ای بداند؛ با این وجود وظیفه شغلی او ایجاب می‌کند که کیفیت نوشته را بهتر کند.

«ویراستار» همچون دایه سهم عمده‌ای در پرورش کودکانی دارد که فرزند دیگرانند. او گاه میل دارد سهمش شناخته شود و گاه ترجیح می‌دهد گمنام بماند.

۷-۲ جایگاه ویراستار در میان همکاران تولید کتاب

«ویراستار»، به اقتضای شغل خود در شبکه‌ای از روابط انسانی جای دارد که وی را با ناشر و صاحب اثر و دستگاه تولید و بازار کتاب و جماعت خوانندگان و منتقدان مربوط می‌سازد. نمودار جایگاه ویراستار:

نویسنده، مترجم

چاپخانه ویراستار ناشر

بازار کتاب

خوانندگان

منتقدان

۸-۲ وظایف اختصاصی ویراستار

با توجه به مطالب گذشته و مشخص شدن جایگاه ویراستار در میان همکاران چاپ و نشر، به طور خلاصه می‌توان گفت ویراستار مؤلف نیست، معلم مؤلف هم نیست. نه در تألیف سهیم است و نه چیزی را می‌خواهد به مؤلف بیاموزد؛ بلکه:

او فقط خواننده‌ای تیز بین و نکته سنج است. او زبان گویای اکثر خوانندگان یا همه آنهاست. ویراستار معایب کتاب را می‌بیند و راه حل آنها را تا آنجا که توان دارد پیشنهاد می‌کند. او همچون دوستی است که عیب مؤلف را رو در روی او می‌گوید پیش از اینکه کار از کار بگذرد و تشت رسوایی مؤلف از بام فروافتد.»

بعضی از کارهای ویژه ویراستار پیش از دریافت متن است و بعضی بعد از تصویب متن، و برخی بعد از بازرسی متن که شرح مختصر هر یک از این وظایف در پی می‌آید:

۱-۸-۲ وظایف ویراستار پیش از دریافت متن از ناشر یا مؤلف و مترجم:

«از جمله وظایف ویراستار آن است که به هنگام دریافت هر نوع اثر اعم از تألیف یا ترجمه یا تصحیح با هشیاری تمام مواظب باشد تا مبادا اثر عرضه شده در بازار کتاب رقیب داشته باشد. اثر ترجمه‌ای یا متن مصحح مکرر به شرطی پذیرفتنی است که توان به در کردن حریف در آن نمایان باشد. در مورد آثار تألیفی نیز باید مراقب باشد تا به دام دغلکاران حرفه‌ای، که «اثرشان» بعضاً یا تماماً مسروقه ادبی است یا خود ترجمه‌ای است که به نام تصنیف عرضه می‌شود نیفتد.»^(۴)

۲-۸-۲ وظایف ویراستار پس از تصویب اثر:

«پس از تصویب اثر، مؤلف و مترجم از یک سوی و ویراستار از سوی دیگر با طرح پیشنهادهای

سازنده، می‌توانند شش مسأله را طی نشستها و گفتگوهای پی‌درپی در میان نهند:

- طرح‌ریزی برای ساختمان و سیاست کلی کتاب تألیف یا ترجمه
- اصطلاحهای کتاب.

- مسایل مربوط به ساده‌نویسی و روان بودن نثر.

- مسایل سبکی و ظاهری کتاب، با تهیه فهرستی از نکاتی که باید در جریان کار رعایت گردد و فهرستی از نکته‌هایی که پیش از تحویل دستنوشته باید به دست مؤلف و مترجم بازبینی شود، تهیه گردد.

- تنظیم واحدهای پیش از متن و پس از متن فهرست مطالب و با بهای کتاب).
- اعمال قواعد رسم خط فارسی. (۵)

۲-۸-۳ وظایف ویراستار بعد از بازرسی متن

پس از بازرسی متن اهم وظایف ویراستار آن است که گزارشی با این ویژگیها به ناشر عرضه کند:

- گزارش باید گویا و مستدل و متکی به شواهد باشد.

- از همه جهات عیب و هنر و مزایا و کمبودهای کار را نمودار سازد.

- با اظهار نظر قاطع همراه باشد. قاطعیت نظر، مشروط بودن آن را نفی نمی‌کند.

- حجم کار ویرایش لازم، به تقریب معین گردد.

- گزارش چنان باشد که امکان تصمیم‌گیری معقول را به ناشر بدهد.

۲-۹-۲ صلاحیتهای علمی و تخصصی ویراستار

مراد از صلاحیت در این بخش برخی از زمینه‌های ذاتی و اکتسابی است که در پیوند با یکدیگر شخصیت علمی - فنی ویراستار را شکل می‌دهد.

۲-۹-۱ صلاحیتهای مقدماتی

«در ویراستاری هم مانند هر کار دیگر، ویراستار ضمن کار، بسیاری از فنون کار را می‌آموزد. در واقع قسمت اعظم چیزهایی که شخص در این حرفه می‌آموزد ضمن کار است. با این حال ویراستار پیش از شروع کار باید تا حدودی آموزشهای لازم را دیده باشد،

این آموزش پیش از شروع کار، آموزشی است طولانی و پر زحمت و شاید هم در هیچ جای دنیا دانشکده یا مراکز آموزش و تربیت ویراستار تأسیس نیافته است؛ در ایران هم تاکنون مرکزی رسمی با معیارهای دانشگاهی تأسیس نشده است، جز آن که مرکز نشر دانشگاهی از سال «۱۳۷۳» برای نخستین بار در ایران چند دوره آموزشی با پیش‌بینی درسهایی خاص برای داوطلبان و علاقه‌مندان این کار، برگزار کرده که در حد خود گامی ارزنده است.

به‌طور کلی باید گفت که آموزش ویراستاری، آموزشی بی‌معلم و از پیش خود و خودخوان است.» (۶)

۲-۹-۲ ویراستار و زبان‌نوشتار

روشن است که ویراستار همواره با گونه «نوشتاری» زبان سروکار دارد و زبان نوشتاری نیز زیرگونه‌های مختلفی دارد. ممکن است کسی بتواند یک مقاله تحقیقی خوب بنویسد به‌طوری که متخصصان آن فن بتوانند کاملاً از آن استفاده کنند؛ اما از نوشتن یک کتاب تعلیمی عاجز باشد و ممکن است داستان‌نویس خوبی از عهده هیچ یک از این دو کار برنیاید.

۳-۹-۲ زبان‌دانی ویراستار

ویراستاری طبعاً یک کار تخصصی است و ویراستاری هر کتابی را به هر کسی وانمی‌گذارند کسی که ویراستار متون ریاضی است باید حتماً به زبان فارسی عموماً و زبان ریاضی و اصطلاحات خاص آن به‌طور ویژه مسلط باشد.

اگر کتابی که در اختیار ویراستار است ترجمه یک متن بیگانه است، حتماً باید آن زبان بیگانه را هم خوب بدانند. کتاب لغت راهنمای خوبی است؛ اما معنای هیچ واژه‌ای به مطالبی که در برابر آن می‌نویسند منحصر و محدود نمی‌شود. معنی لغت در متن مفهوم می‌گردد و قدرت تشخیص این معنا جز با آشنایی طولانی و مستمر با زبانی که به آن می‌نویسند یا از آن ترجمه می‌کنند حاصل نمی‌گردد.

کسی با یک فرهنگ عربی یا انگلیسی نه مترجم می‌شود و نه ویراستار. «ویراستار باید پیوسته مطالعه کند. آن هم نه فقط در رشته تخصصی خود. ویراستار می‌تواند و باید ضمن کار ویراستاری زبان مادری خود را تقویب کند؛ و همواره بر گنجینه لغات خود بیفزاید و با آن زبان انس گیرد. کتاب لغت فارسی نباید بر سرنوشت و کار ویراستار حاکم باشد، بلکه ویراستار باید بر کتاب لغت مسلط باشد. و از میان دهها معنی که در برابر هر واژه آمد. معنی مناسب متن خود را باسانی برگزیند.

ویراستار نباید به هیچ وجه فریفته زبان‌دانی خود شود و بی‌گدار به آب بزند. ویراستار خوب همواره موضوع و محتوای اثر را هم می‌سنجد و اگر در آن زمینه اطلاعاتی کافی نداشته باشد دست به کار ویرایش نمی‌برد.

شما اگر در زبان و ادبیات فارسی تخصصی هم داشته باشید و حتی اگر چندین متن ادبی را نیز ویرایش یا تصحیح کرده باشید و کارهای شما هم قبول عام یافته باشد، باز هم دلیلی ندارد که مثلاً ترجمه فارسی شفای بوعلی سینا را ویرایش کنید؛ زیرا برای این کار باید فلسفه بدانید و خوب هم باید بدانید چه علاقه تنها کافی نیست.

۲-۹-۴ آمادگی ویراستار قبل از ویرایش

برای آن که ویراستاری دریا بد که آیا از عهده ویرایش متنی برمی آید یا نه، پیش از شروع به کار ویرایش باید به نکات زیر توجه کند:

- به طوری کلی متن را مرور کند تا دریا بد که آیا از عهده ویرایش آن برخواهد آمد یا نه؟

- سطح معلومات خود را با مطالب کتاب بسنجد.

- نوع کتاب را در نظر بگیرد. معمولاً ویرایش یک کتاب درسی، تخصص کمتری

می خواهد تا ویرایش یک مقاله تحقیقی.

- ویراستار در همه حال به ویژه در ویرایش آثار ادبی و هنری و فلسفی باید حال و هوای

اندیشه و احساس و مافی الضمیر نویسنده را بخوبی دریا بد؛ این جاست که ویراستار باید ذوق به خرج دهد.

- باید به یاد داشت که ویرایش کتب تألیفی علمی نیاز به تخصص دارد، آن هم تخصصی

در حد نویسنده یا حتی بالاتر از آن.

- نکته آخر این که ویراستار هیچ مدان نباشد؛ اما ویراستار نباید خود را همه چیزدان هم

نشان ندهد چه از قدیم گفته اند: «ذوفنون بی فنون» یا «همه کاره هیچ کاره» است.

۲-۹-۵ ویژگیهای ویراستار آرمانی

«ویراستاری که در یک مؤسسه چاپ و نشر کار می کند، بویژه سرویراستار (ویراستار علمی) و

نیز طبعاً «ویراستار مشاور» باید در حالت آرمانی، افزون بر همه جنبه های تخصصی یک

ویراستار از جمله تسلط بر زبان فارسی، شرایط و ویژگیهای زیر را هم باید دارا باشد:

- تسلط آکادمیک (دانشگاهی) در رشته مربوط به بخشی که در آن کار می کند؛ مثلاً ادبی،

هنری، فلسفی، پزشکی، و... پیدا کند.

- آشنایی با دست کم یک زبان بیگانه، مهم فرهنگی؛ مانند عربی، انگلیسی،... برای

ویراستاری که در زمینه ادبیات فارسی کار می کند لازم است آشنایی با زبانهای ایرانی میانه و

باستان نیز یک امتیاز محسوب می گردد.

- ویراستار باید به کار خود علاقه مند و دارای ذوق ادبی و زبانی باشد.

- همراه با تخصص، ذهنی جامع و پویا داشته باشد و از هر چیز اندکی بداند.

- دست کم باید به این توان برسد که برای واری مطالب به کدام مرجع و منبع معتبر

رجوع کند. به اصطلاح قداماً به این حد رسیده باشد که «اذا رجعت عليم»، یعنی حداقل دانش و

شم رجوع به منابع درست را به دست آورده باشد.

- در طی طریق پژوهش، ویراستار فرصت آن را می یابد تا در هنگام کار بیش از پیش .

مهارت کسب کند.

- ویراستار باید از هر فرصتی با مطالعه سطح معلومات خود را بالا ببرد. توزّق تفنّنی کتابها هم خالی از برکت و بهره‌برداری نیست.

- ویراستار باید به کتابهای مرجع و قفسه کتابخانه‌ها و کتابفروشی‌ها را هر چند وقت نگاهی گذرا داشته باشد حتی اگر می‌تواند کتاب یا مجله را از قفسه بردارد و با فوت کردن به آن ضمن‌گردگیری قدی به آن کتاب سرکند، اول و آخر کتاب، فهرست مطالب، ناشر، مؤلف و... آن را نگاه کند، شاید در زمانی بسیار نزدیک محتاج مراجعه مجدد و جدّی به همان کتاب شود. در این صورت حضور ذهن و به یاد داشتن خصوصیات کتاب به او فرصت مطالعه و استفاده از آن را نیز خواهد داد.

- مجلات و نشریات ادواری را در آستانه ورود به کتابخانه‌هایی که رفت و آمد دارد، حداقل ماهی یک‌بار ورق بزند و فهرست مطالب و مقالات آنها را گذرا بنگرد، اگر عنوان مقاله‌ای توجه او را جلب کرد به اصل آن رجوع کند و مطالب دلخواه را بر روی فیشهای منظم یادداشت‌برداری کند. هر یک از این منابع و مطالب روزی به کارش خواهد آمد.

- ویراستار باید همچون دیگر محققان همواره کاغذ یادداشت و قلم همراه خود داشته باشد.

- خصلت دیگری که ویراستار به آن نیازمند است؛ اما اکتسابی نیست، «شم انتقادی» است. یعنی عیب و هنر را دیدن، به تناقضها پی بردن، خطا و لغزش را در یک نظر بازشناختن. این حس کنجکاو و تیزی فهم و سرعت انتقال تا اندازه‌ای ذاتی و خدادادی است که البته در محیط مناسب با مطالعه و برخورد با استادان فن و در ضمن هم‌اندیشی و هم‌فکری با دیگران تراش می‌خورد و روز به روز حساس‌تر و دریافت آن سریعتر و عمیقتر می‌گردد.

- ویراستار باید پیوسته و از راههای مختلف علاقه مردم را به نشر موضوعات خاص بررسی کند و به مسؤولان اطلاع دهد تا سعی شود در آن زمینه‌ها کتاب بیشتری منتشر شود.

- اگر کتابی در نقطه‌ای از جهان در فهرست پر فروش‌ترین کتابها قرار می‌گیرد، ویراستار باید آن را فراهم آورد و مطالعه کند و دریابد چرا این کتاب پرفروش بوده است، تا در صورت موافقت ناشر نسبت به چاپ و انتشار آن اقدام گردد.

- ویراستار باید دستور زبان فارسی و درست‌نویسی زبان فارسی را خوب بداند.

- ویراستار باید غلطهای رایج در زبان را بشناسد و از تکرار آنها دوری کند.

- ویراستار باید به طور پیوسته با متون نظم و نثر فارسی انس بگیرد تا دایره لغوی و شمّ زبانی‌اش گسترده و قوی گردد.

- ویراستار باید حدود معانی کلمات و اصطلاحات و تعبیرات را بشناسد تا بتواند مفاهیم زبان مبدأ را به خوبی به زبان مقصد انتقال دهد.

- ویراستار آثار ترجمه تا پیوسته و فراوان با متون و آثار زبان فارسی اعم از قدیم و جدید

و نیز زبانی که به آن ترجمه می‌گردد آشنایی کامل پیدا نکند و دستور زبان فارسی را نیاموزد، نمی‌تواند مفهوم را از زبان بیگانه به زبان فارسی برگرداند.

- ویراستار تا در نوشتن مهارت پیدا نکند، نمی‌تواند به اصطلاح از مضایق سخن به خوبی بیرون آید.

- ویراستار نباید به دانسته‌های خود اکتفا کند، اگر می‌خواهد در این کار تسلط پیدا کند، باید از هر فرصتی برای آشنایی بیشتر با زبان فارسی استفاده کند تا در این راه به اجتهاد و قوه استنباط دست یابد، در این صورت مجاز است در نوشته‌های دیگران دست ببرد.

- «ویراستار» نباید در تصرف نوشته دیگران سلیقه خود را ملاک کار قرار دهد. هنر ویراستار در این است که بداند در کجا نباید تصرف کند. در موارد اختلاف سلیقه، باید حق را به جانب مؤلف یا مترجم بدهد.»^(۷)

- «ویراستار بیش از هر چیز باید باریک بین باشد و دلسوزی کند.

- در حوزه نگارش، ویراستار باید به صحت بیان، به انتظام مطالب، به فصاحت و به منطق کلام توجه دقیق مبذول بدارد.

- ویراستار باید از مغالطه‌ها و مجادله‌های عوام فریبانه، ابهامها و مبهم‌اندیشی‌ها، ناهمسازیها و نیز آوردن فصول نامتناسب، زبان حرفه‌ای، زبان زرگری و زبان اداره‌ای بشدت دوری کند.

- شعار ویراستار این است: «من دلسوزی می‌کنم، دلسوزی نسبت به کلمه‌ها و جمله‌ها و بندها در نوشته‌ها و کتابهایی که در دست ویرایش است. نیز می‌گوید: من خادم مؤلفان و مترجمان و مصححان کتاب هستم.

- وظیفه ویراستار حکم می‌کند که بکوشد تأثیر مقاله‌ها و جزوه‌ها و کتابها برای خوانندگان قابل فهم باشد؛ یعنی کار او تفهیم و تفاهم میان نویسنده از یک سو و خواننده از سوی دیگر ایجاد می‌کند. البته این کار کوچکی نیست، اگر این کار بدرستی به انجام برسد. وظیفه اصلی زبان که همانا ایجاد ارتباط و انتقال مفاهیم درست و پیوند افکار و اندیشه‌هاست، ابتر و ناتمام می‌ماند.

- ویراستار خوب می‌کوشد تا اندیشه مبهمی را آشکار کند و اندیشه درخشانی را تالو بخشد؛ یعنی خوب را خوبتر و خوبتر را به مرتبه عالی برساند.»^(۸)

۲-۹-۶ برخی از ویژگیهای «دبیر» در گذشته

اکنون پس از برشمردن ویژگیهای یاد شده برای «ویراستار آرمانی» در معنای امروزی، لازم است به منظور حفظ ارتباط فرهنگی و پیوند تاریخی این فن و کارگزار آن در گذشته که عموماً او را «دبیر» و «کاتب» یا «منشی» می‌گفتند؛ برخی از ویژگیهای «دبیر» را - که به نحوی با صفات و

خصوصیات «ویراستار» مطابقت دارد - به نقل از چهار مقاله نظامی عروضی سمرقندی یاد کنیم تا خوانندگان دریابند در گذشته با اندک اختلافی در حقیقت همین کار «ویراستار» را «دبیران» بر عهده داشته‌اند.

نظامی عروضی در قرن ششم ه. ق ابتدا به فضای کار و نیازمندیهای «دبیر» اشاره می‌کند و می‌نویسد: «هر صنعت که تعلق به تفکر دارد صاحب صنعت باید که فارغ دل و مرقه باشد، که اگر به خلاف این بود سهام فکر او متلاشی شود و بر هدف صواب به جمع نیاید، زیرا که جز به جمعیت خاطر به انتظام کلمات دست نتوان یافت.»^(۹)

نظامی عروضی بدان گونه که از عبارات بالا برمی‌آید به‌طور کلی برای اهل قلم اعم از نویسندگان و شاعر و ادیب و... خواهان دلی فارغ از گرفتاریهای زندگی روزمره و وضعی مرقه از حیث نیازمندیهای مادی است؛ ولی معتقد است اگر ذهن «دبیر» یا «نویسنده» یا «ویراستار» فارغ از غم نان و آب نباشد، تیر اندیشه او به هدف نخواهد خورد؛ یعنی وظیفه علمی و تخصصی خود را انجام نخواهد داد؛ زیرا فقط با جمعیت خاطر و فکر آزاد از مشکلات متعارف، می‌توان آثار درست و ارزشمند خلق کرد.

در بخش دیگر نظامی عروضی راه عملی «دبیر» شدن را به علاقه‌مندان این فن چنین برمی‌شمارد:

- سخن دبیر بدین درجه [عالی] نرسد تا از هر علم بهره‌ای ندارد،

- و از هر استاد نکته‌ای یاد نگیرد،

- و از هر حکیم لطیفه‌ای نشنود،

- و از هر ادیب طرفه‌ای اقتباس نکند،

- عادت باید کرد به خواندن کلام رب العزة (قرآن) و اخبار مصطفی و آثار صحابه و امثال

عرب و کلمات عجم،

- و مطالعه کتب سلف و مناظره صحف خلف...^(۱۰)

ملاحظه می‌شود که نظامی عروضی گویی این توصیه‌ها را شش قرن پیش برای

«ویراستار آرمانی» یادآوری کرده است، به زبان امروز مراد نظامی به شرح زیر است:

- دبیر یا به تعبیری «ویراستار» باید پیوسته درصدد دانش‌افزایی خود باشد و در هر

زمینه‌ای از دانشها و علوم همواره اطلاعات جدیدی به دست آورد.

- نویسنده یا «ویراستار» باید با استادان هر فن و رشته مجالست و مناظره و مباحثه کرده

باشد و از تجارب آنان نکته‌های نغز را برگیرد تا به هنگام ضرورت از خزانه پر بار واژه‌ها و طرایف

و آموخته‌ها به قول خود نظامی عروضی بتواند بر شواهد نیکو رود و از مضایق نیکو بیرون آید؛

یعنی به درجه‌ای از پختگی زبانی و وسعت واژگانی برسد که بی‌زحمت و تکلف آنچه در ذهن

دارد بر بیاض کاغذ بیاورد.

- به علت تأثیر قرآن و علوم قرآنی در زبان و ادب فارسی، نظامی عروضی به دبیر توصیه می‌کند تا به خواندن و دانستن قرآن اُنس و اُلُفت بگیرد، چه این کار هم از حیث معنوی موجب طهارت باطن است و هم از نظر لغوی دایره واژگان و آگاهی بر امثال و تعبیرات قرآن را برای هر گوینده یا نویسنده به ارمغان می‌آورد.

- آخرین توصیه، خواندن کتب گذشتگان بویژه کتابهایی است که در فن نویسندگی و انشا به رشته تحریر درآمده است. این نکته همان است که در صفحات قبل (ویژگیهای ویراستار آرمانی شماره ۱۶) از آن به شَمّ زبانی یاد شد. این توصیه امروز هم به قوت خود باقی و لازم الاجراست؛ چه آشنایی با نمونه‌های عالی نظم و نثر از حیث زبانی نتایج مفیدی به شرح زیر دربردارد:

- خواننده نمونه‌های درست زبان مکتوب را اعم از نظم و نثر، می‌شناسد.

- با این نمونه‌ها اُنس و الفت پیدا می‌کند.

- اندک اندک این آثار و نمونه‌های عالی زبان ساختمان و شَمّ زبانی خواننده را تقویب و

قوام می‌بخشد.

- گنجینه واژگانی، (= Vocabulary) خواننده پیوسته گسترش می‌یابد.

- کسی که با این نمونه‌های عالی آشناست در بیان مفاهیم ذهنی و درآوردن آنها در قالب

کلمات و جمله‌ها کمتر دچار کمبود مواد ساختمانی زبان (واژه‌ها، جمله‌ها) می‌شود.

- در مقام داوری و قضاوت برای محک زدن نوشته‌های دیگران سنجه‌های درستی به

دست می‌آورد.

- دیگران به نظر و قضاوت وی احترام خواهند گذاشت. با به دست آوردن چنین

ویژگیهایی است که «ویراستار» به فردی صاحب نظر تبدیل می‌شود که گویی شاهین ترازو میان

نویسنده و خواننده است. در این صورت وی توان ارزیابی نوشته‌ها و آثار تألیفی و ترجمه‌ای را

به دست می‌آورد و پیوسته پاسدار زبان و ایجادکننده هم اندیشی و هم‌فکری میان نویسنده و

مترجم با خوانندگان خواهد بود.

۲-۱۰ منش «ویراستار»

ویراستار نیز همانند هر انسانی از محیط اجتماعی خود انفعال می‌پذیرد و با هرگونه تغییری در

اوضاع و احوال فردی و اجتماعی متأثر می‌شود. ممکن است بر اثر عوامل، رفتاری درست یا

نادرست از او سربرزند. طبیعی است که کار زشت از نادان ناپسند است؛ اما ارتکاب آن از سوی

افراد دانا بسی زشت‌تر است.

«ویراستار» نیز همچون نوع انسان ابعاد روحی و روانی متفاوتی دارد؛ زیرا حرفه و کار

افراد در بروز صفات و ویژگیهای خاص به صاحبان خود سخت تأثیر دارد، نفس تخصص نیز

ویژگیهای اخلاقی خاصی به دارندگان خود می‌دهد که بعضی پسندیده است و برخی ناپسند؛ بنابراین حرفه ویراستاران نیز در ایجاد شخصیت خاص ویراستار نقشی اساسی و بنیادی دارد.

۲-۱۰-۱ راز موفقیت ویراستار

«موفقیت «ویراستار» عمدتاً به روابط شخصی او بستگی دارد. وی برای توفیق در کار ویرایش یک اثر، باید با نویسنده روابط حسنه‌ای برقرار کند. ویراستار خوب برای توفیق در کارش چشم از لغت نامه و شیوه‌نامه فرو می‌بندد و خود را با انسانی رودر رو می‌بیند که پاره‌ای از هستی خویش را در قالب کتابی بر همگان عرضه کرده است، حال اگر بخواهد با برخورد صرفاً فنی و خشک اثر او را محک بزند قطعاً برای هر دو زیان بار خواهد بود، پس باید کار را از نقاط مثبت و محاسن اثر شروع کند.

ابتدا محاسن و خوبیهای اثر را در حضور نویسنده به زبان آورد، چه آدمی کشته تشویق است، در روایات، اسلامی آمده است: «الانسان عبید الاحسان»، یعنی: آدمی بنده نیکی و احسان است»، تشویق و تحسین خود از نمونه‌های عالی احسان است که کوه را از جا می‌کند. با چنین کاری ویراستار حُسن نیت خود را اثبات می‌کند و اعتماد نویسنده را نیز به سوی خود می‌کشاند. در این صورت می‌تواند غلطهای املائی و اشتباههای دستوری و نگارشی کتاب را به نویسنده متذکر شود.

۲-۱۰-۲ بیماریهای ویراستار

«ویراستار از دو جهت با همکاران چاپ و نشر، حروفچین، ماشین‌نویس و... همسان است: - او نیز باید همانند ایشان چیزهای بسیاری را پیش از شروع کار و مهمتر از آن در جریان کار بیاموزد.

- همانند ایشان در معرض ابتلا به بیماریهای شغلی است البته بیماریهای شغلی ویراستار بسی ظریفتر و نامرئی‌تر و خطرناکتر از کارگر حروفچین مستعد ابتلا به مسمومیت ناشی از سرب است، همچنان که کار او هم ظریفتر است. نشانه‌های بیماری در ویراستار ابتدا خفیف و نامحسوس است؛ اما اندک اندک آزار دهند و خطرناک می‌شود. چیزی که در آغاز سلیقه شخصی است بعد از مدتی به صورت تعصب و لجبازی درمی‌آید و علاقه به یک نوع رسم خط، بکارگرفتن نشانه‌های خاص نقطه‌گذاری، یا بکار بردن اصطلاحهای خاص، به صدور یک دستور کلی و قانونی تخطی ناپذیری در ذهن او تبدیل می‌شود.

خطرناک بودن بیماری ویراستار در این است که اغلب این بیمارها با روحيات او عجیب می‌شود و به صورت طبیعت ثانوی او درمی‌آید، به طوری که بیماری خود را عین سلامت و درمان می‌پندارد.» (۱۱)

۲-۱۰-۲ ویراستار عیب‌جو

بیماری ویراستار عیب‌جو، یک بیماری اخلاقی است. ویراستار عیب‌جو چون خودش را معصوم می‌داند از دیگران توقع عصمت دارد. ویراستار عیب‌جو به قول فرنگیها «درخت را می‌بیند، اما جنگل را نمی‌بیند». اگر ویراستار آراسته به منشهای پسندیده انسانی باشد، همواره به این نکته توجه خواهد کرد که آدمی جایزالخطاست بنابراین نویسنده یا مترجم هم مطلقاً بی‌عیب نیستند؛ اگر بنا باشد که هیچ مؤلف یا مترجمی بکلی خطا نکند، پس ویراستار چه وظیفه‌ای خواهد داشت؟ کار ویراستار، یافتن خطاها و اصلاح آنهاست؛ اما قرار نیست ویراستار از خطای صاحب اثر چماقی برای کوبیدن بر سر او بسازد، بلکه برعکس، و به مراتب بیشتر باید به محسنات و نقاط قوت اثر توجه کند و سعی بر آن دارد تا خطاها و کمبودها را از طریق توجه به خوبیها و پرورش دادن آنها رفع کند. رسوا کردن دیگران و گفتن عیب آنان با دیدی مغرضانه برای همه عیب محسوب می‌گردد، و برای ویراستار گناهی است نابخشودنی.

روابط صاحب اثر و ویراستار تنها در صورتی سالم و سازنده است که بر پایه تفاهم و اعتماد استوار باشد.

بیماری عیب‌جویی حتی در صورتی که زیاد هم پیشرفته نباشد باز ضایعاتی به بار می‌آورد. مثلاً گاهی ممکن است ویراستار عیب‌جو از دیدن خطایی کوچک چنان ذوق زده شود که برای اصلاح آن همه جمله یا عبارت را خراب کند و مصداق مَثَل معروف گردد که: «می‌خواست ابرو را درست کند، چشم را کور کرد.»

در پایان برای حسن ختام این بخش سخن گوهریار رسول اکرم «صلی الله علیه و آله و سلم» را درباره عیب‌جویان بنگرید:

«طُوبَى لِمَنْ شَغَلَهُ عَيْبُهُ عَنْ عَيْبِ النَّاسِ» (۱۲)

«خوشا به حال کسی که عیب‌بینی خودش مانع از دیدن عیوب دیگران است.»

۲-۱۰-۲ ویراستار خطاپوش

خطایی را که ویراستار می‌تواند پیش از چاپ باگردش قلمی رفع کند، اگر رفع نشود، بعد از چاپ پیش چشمان چندین هزار خواننده نکته سنج و باریک بین و منتقدان نکته‌یاب ظاهر می‌شود. عاطفی بودن و ملاحظه‌ جوان بودن و تازه کار بودن نویسنده یا مترجم یا دوستی و خویشاوندی او با ویراستار نباید مانع از آن شود که شما درصدد رفع خطای نویسنده یا مترجمی جوان و بی‌تجربه برنیایید. شما که بخوبی مرز میان عیب‌جویی و ویراستاری را می‌شناسید چرا این کار را نکنید.

۲-۱۰-۳ منش پسندیده و متعادل ویراستار

پیش از آن که ویژگیهای اخلاقی «ویراستار» از معاصران نقل شود، به توصیف صفات پسندیده «دبیر» به نقل از نظامی عروضی در چهار مقاله می‌پردازیم تا آن را با سخنان دیگران مقایسه کنید، و ببینید که معیارهای نظامی عروضی در بسیاری موارد با صفات «ویراستار» که امروزه یکی از اعضای چاپ و نشر است قابل تطبیق است.

نظامی عروضی می‌گوید: «دبیر باید کریم‌الاصل، شریف‌العرض، دقیق‌النظر، عمیق‌الفکر، ثاقب‌الرأی باشد، و مراتب ابناء زمانه را بشناسد و مقادیر اهل روزگار داند و به حُطام دنیای و مزخرفات آن مشغول نباشد و به تحسین و تقبیح اصحاب اغراض و ارباب اغماض التفات نکند و غرّه نشود، بر ارباب حرمت و اصحاب حشمت نستیزد.» (۱۳)

گفتار نظامی عروضی را چنین می‌توان خلاصه کرد و گفت ویراستار باید:

- نژاده و با اصل و نسب باشد

- آبرومند و آبرودار باشد.

- نکته‌سنج و متفکر باشد.

- اندیشه‌اش تیز و نافذ باشد.

- مقام و منزلت افراد را در جای خود بشناسد.

- به دنیا و زر و زیور دلفریب آن دل نبندد، به عبارت دیگر همه چیز را با معیار پول و

مادیات محک نزنند.

- به ستایش و نکوهش افراد غرض‌ورز و حتی چشم‌پوشی اهل اغماض نیز توجه نکند و

مغرور نشود.

- به صاحبان قلم و آبرومندان و بزرگان به دلیل دیدن خطاهای کوچک در آثارشان حمله

و گستاخی نکند؛ بلکه همواره حرمت نگاهدار باشد.

۲-۴-۱۰ ویراستاری و رعایت انصاف

ویراستار منصف از خود می‌پرسد:

- نویسنده چه تعلق خاطری به این متن دارد؟

- چه قدر از عمر و نیروی خود را صرف نوشتن آن کرده است؟

- انتشار آن را تکلیف می‌داند یا غنیمت؟

- انگیزه شخصی او رضایت معنوی است یا مادی؟

ویراستار منصف می‌کوشد تا علایق و انگیزه‌های نویسنده را درک کند و دریابد که او چه

انتظاری از ویرایش دارد. ویراستار در صورتی احترام کسب می‌کند که واجد شرایط زیر باشد:

- تبخّر حرفه‌ای: شناخت کامل از فن ویرایش و اصول تفهیم و تفاهم.

- شکیبایی: توانایی و شوق کار کردن با نویسندگان، بویژه کار با آنهایی که خبره نیستند، بی آنکه به خشونت لفظی یا دلسرد کردن حریف توّسل جوید.

- تواضع: ویرایش متن بی تکبر و ستیز با نویسنده و سبک او از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است.

- ویراستار باید به مسؤولیتی که نویسنده در قبال محتوا به عهده دارد احترام بگذارد؛ ولی این آمادگی را نیز دارا باشد که مطالب را زیر ذره‌بین بگذارد تا آبروی حرفه‌ای خود و ناشر را نیز حفظ کند.

۲-۱۰-۵ چند توصیه به ویراستاران

- کار و ویرایش را باید همواره با توجه به تواناییهای نویسنده انجام دهد. ابتدا نمونه‌های مناسب و صحیح اسلوب او را مشخص سازد، سپس به مواردی اشاره کند که باید اصلاح شود.

- بی اطلاع نویسنده هیچ نکته‌ای را اصلاح نکند، حتی اگر یقین دارد که نویسنده اشتباه کرده است.

- ملاک و مجوز تغییرات اساسی، خواننده و عرف رایج باشد، تجدیدنظرها را با حقایقی توجیه کند که از نظر خوانندگان ارزشمند است.

- ویرایش اثر را با اعتماد به نفس، با پرحوصلگی و سیاستمدارانه انجام دهد، امتیاز حمایت خواننده و ناشر و شیوه‌نامه را متواضعانه به کار گیرد؛ زیرا خواست شما دستیابی به اعتماد و احترام متقابل است.

- خوش مشرب و بشاش باشد. این صفت نه فقط برای همه کس از هر صنفی لازم، بلکه تنها راه زندگی مسالمت‌آمیز اجتماعی است.

- ویراستار به عنوان یک شخص که قصد او سازندگی و انجام کاری درست در زمینه‌ای علمی و معنوی است باید مردم‌دار، گشاده رو و به تعبیر قرآنی، لعلی خلق عظیم باشد. و این ویژگیهای اخلاقی را در بالاترین مراتب ممکن مراعات کند.

- سلیقه شخصی خود را پیشنهاد کند ولی در تحمیل آن نکوشد.

- از خطاهایی که به حقایق علمی و محض مربوط است، به هیچ وجه نگذرد.

- همیشه به نظر صاحب اثر و تخصص او احترام بگذارد.

- در طول کار، بردبار و صبور باشد.

- همواره قابل انعطاف و انتقادپذیر باشد.

۲-۱۱ وظایف ویراستار با همکاران علمی خود

۲-۱۱-۱ صمیمیت گروهی

در سراسر فرایند ویرایش و تولید اثر مناسبات انسانی ویراستار با همکارانش برقرار است. نکته بسیار مهم در این مناسبات، لزوم حفظ روحیه همکاری جمعی و صمیمیت گروهی است. این معنا را باید همواره به یاد داشت که هر چه حاصل کار، مرغوبتر و آبرومندتر باشد وجهه و اعتبار مؤسسه انتشاراتی بیشتر می شود و به تبع آن حیثیت شغلی یکایک کارکنان مؤسسه بالاتر می رود. درست همانند یک تیم ورزشی که شهد پیروزی آن کام همه بازیکنان گروه ورزشی را شیرین می سازد.

به صلاح ویراستار است که به تذکرات و پیشنهادهای اصلاحی کمک ویراستار و مصحح و کارکنان فنی چاپخانه روی خوش نشان دهد و حتی در برابر اظهار نظرهای نابجا و نادرست آنان رفتاری ملایم پیشه کند و آنان را از خود نرماند.

بالاتر از همه این گفته ها، اخلاق اسلامی و انسانی برای، «ویراستار» مسلمان و مؤمن به ارزشهای معنوی و دینی است، آن سان که برای خود و نظریات خود ارزش و احترام قایل است به همان نسبت برای دیگران و همکاران تولید اثر، احترام متقابل قایل شود و همواره این نکته را به یاد داشته باشد که: «در برابر هر دانا، داناتری نیز هست»، و بداند که هیچ کس از خطا و لغزش مصون نیست. هر لحظه محتمل است که خود او یاد دیگران در کاری بلغزند و گرفتار خطا گردند؛ و همواره گفته حافظ را به یاد داشته باشد که:

«حافظ از بادخزان در چمن دهر مرنج فکر معقول بفرما گل بی خار کجاست» (۱۵)

در پایان باید یادآور شد که در «دانش» بویژه در رشته های علوم انسانی و حتی علوم محض و به ظاهر قطعی، قاطعیت و جزم اندیشی به دور از منش علمی و خودگرایی عالمانه است.

۲-۱۱-۲ طرز سلوک با همکاران علمی

ویراستار در ضمن ادای وظیفه، به مناسبت های انسانی زنده و گاه بس جالب و شوق انگیزی با اهل قلم و تحقیق و هم با همکاران مرکز نشر دست می یابد. ای بسا میان ویراستار و صاحب اثر پیوند الفت و دوستی پدید آید یا باب مکاتبه گشوده شود. در این زمینه شایسته است ویراستار به نکات زیر توجه کند:

- رفتار او با صاحبان اثر به گونه ای نباشد که واکنش نامطلوب آنان را برانگیزد.

- ویراستار باید حد خود را بشناسد و حریم خود را رعایت کند.

- ویراستار نباید سهو قلم و لغزش صاحب اثر را به طرزی زننده به رخ او بکشد.
- ویراستار هر گونه اصلاح و تصحیح را باید در شکل پیشنهاد و توصیه بر صاحب اثر عرضه کند.

- در برخورد اول با مؤلفان داعیه‌ای نداشته باشد و اعمال سلیقه کند.
- به صلاح ویراستار است که با کشف خطاهای مسلم و انکار ناپذیر، صاحب اثر را قانع سازد که در ویرایش دقیق است تا از این راه احترام و اعتماد او را جلب کند.
- در هر حال ویراستار باید از جریحه‌دار ساختن عزت نفس و احترام صاحب اثر بپرهیزد و همچون «قایم» گرمابه «شوخی» را پیش روی او نیاورد.»

۳-۱۱-۲ احترام به مؤلفان و مترجمان و دیگر همکاران بیرون از محیط کار

- احترام به نویسندگان و مترجمان در هنر و ویراستاری اهمیت اساسی دارد. یک مؤسسه انتشاراتی بدون همکاران بیرونی خود نمی‌تواند کاری از پیش برد. چه در این صورت دوام نخواهد یافت.

مراد از «احترام» در این بخش احترام در معنی واقعی و حقوق فردی است. یعنی ویراستار نباید در عمل هیچ‌گاه بی‌اجازه مؤلف یا مترجم در نوشته آنها دست ببرد؛ زیرا هر چه باشد کتاب به نام ایشان است نه به نام ویراستار. اگر کتابی به گمان ویراستار کاستی بسیار دارد و قابل چاپ نیست، بهتر است از برنامه خارج شود و اگر بتوان آن را اصلاح کرد، در این صورت باید رئوس مطالب و نکاتی را که ویراستار قصد تغییر آنها را دارد به آگاهی مؤلف یا مترجم برساند.
- بهتر آن است که ویراستار و مؤسسه نشر در مسایل سبکی ادبی و گزینش واژه‌ها کاملاً بی‌طرف باشند و این موضوع را برعهده مؤلف یا مترجم بگذارند.

- ویراستار نباید هیچ‌گاه خود را از مشورت با همکاران داخلی و بیرونی بی‌نیاز ببیند. تجربه به ویراستار آموخته است که اطمینان زیاده از حد به دانسته‌های خود، کاری دور از خرد است. آگاهی ویراستار به جهل خود و به حد خود یکی از بزرگترین تقواهای اوست.» (۱۶)

۴-۱۱-۲ راه و رسم کار با نویسندگان

«ویراستار در گام نخست باید از نویسندگان و صاحبان آثاری که به دست او می‌سپارند، تصویر درستی در ذهن پیدا کند.

ویراستار باید بداند که نویسندگان عموماً نسبت به اثر خود حس تملک و وابستگی و احساس عاطفی عجیبی دارند که گویی نوشته آنان فرزند آنهاست. (۱۷) با چنین دیدگاهی بر ویراستار فرض است که بی‌طرفی پیشه کند و در عین حال نفوذ ناپذیر باشد و احساسات به خرج ندهد.

این نکته درست است که ویراستار خود را در قبال خوانندگان متعهد می‌بیند؛ اما باید در برابر نویسندگان هم احساس مسؤولیت کند. او نباید طوری عمل کند که نویسندگان وی را فردی خودکامه و خودرأی ببینند. ویراستار می‌کوشد به جای تصمیم‌گیری‌ای یک‌جانبه به مصالحه‌ای کارآمد دست یابد که نخستین گام در این جهت درک خلق و خوی نویسندگان است. با توجه به مطالبی که گذشت می‌توان گفت: ویراستار پاسدار زبان خویش است؛ اما باید مواظب باشد که پسند شخصی خود را برنوشته دیگران برتری ندهد؛ چه برای بیان یک منظور در هر زبان راههای مختلفی هست. ممکن است ویراستار یکی از این بیانها را بیشتر بپسندد و دیگران نوع دیگری را ترجیح دهند. در چنین مواردی باید به سبک و سلیقه مترجم یا مؤلف احترام گذاشت. البته معنی احترام آن نیست که هیچ‌گونه پیشنهاد اصلاحی به صاحب اثر نشود. پیشنهاد باید داد؛ اما تحمیل سلیقه نباید کرد.

در زبان چیزهای واجب و حرام هست؛ اما مستحب و مکروه و مباح هم هست، و ویراستار باید در رعایت واجبات و دوری از محرمات تعصب و اصرار بورزد؛ اما رعایت مستحبات و اجتناب از مکروهات را باید پیشنهاد کند و به امور مباح اصلاً نپردازد.

۲-۱۲ انواع ویراستار

ویراستاری هم مانند همه فعالیت‌های علمی، برای خود مراتب و مقاماتی دارد و ویراستاران به نسبت تجربه و تخصص و کارآیی در میان همکاران چاپ و نشر سمت و عنوانی دریافت می‌کنند.

البته هیچ‌یک از این عناوین در هیچ‌جای دنیا عنوان دانشگاهی ندارد برای آن مدرک یا گواهینامه‌ای داده نمی‌شود. بکله همان‌طور که گفته شد احراز این عنوان و مسؤولیت به صلاحیت علمی و تجارب تخصصی در کار نویسندگی، ترجمه و چاپ و نشر و البته همراه با گذشت زمان برای کسی حاصل می‌شود.

به طور کلی «ویراستار» از مرحله مبتدی تا مراتب عالی با توجه به حوزه کار و میزان تخصص و اطلاعات، به انواع زیر تقسیم می‌شود:

- کمک ویراستار (ویراستار عمومی)

- ویراستار متوسط

- ویراستار متخصص (سر ویراستار)، (ویراستار سیاست‌گذار).

- ویراستار مشاور.

اینک شرح وظایف و تعریف هر یک از دسته‌بندیهای ویراستار در زیر می‌آید:

۲-۱۲-۱ کمک ویراستار (ویراستار عمومی)

کمک ویراستار کسی است که در امر آماده سازی کتاب، عمدتاً کارش ویرایش یا حک و اصلاح و به طور کلی ویرایش صوری است. ویرایش صوری از ویرایش محتوایی جدا نیست، بلکه روسازی و مرتب ساختن شکل و سبک چاپ اثری است که کار اساسی آن به پایان رسیده است.»

اهم وظایف کمک ویراستار CopyEditor به شرح زیر است:

«کمک ویراستار فردی است با صلاحیتهای ویژه که زیر نظر سر ویراستار «Chief-Editor» عمدتاً به امور زیر اشتغال دارد. بدیهی است هر جا مشکلی پیش آید از سر ویراستار مشورت و راهنمایی خواهد خواست. اهم فهرست وظایف کمک ویراستار به شرح زیر است.

- اصلاح رسم خط.

- بررسی نشانه‌های سجاوندی.

- بررسی رهنمودهای فرمول نویسی (در کتب علوم پایه).

- تنظیم پانوشته‌ها و کتابنامه‌ها.

- بررسی رهنمودهای دستگاه نشر در باره جدولها و نمودارها.

- بررسی صحت ضبط اسامی خاص و اصلاحات علمی و ارجاعات.

- بررسی کار طراحان و رسامها و عکاسها و صفحه آرایان.

چنان که ملاحظه شد کمک ویراستار دقتهای خاص و لازم را برای زبان نوشتاری علمی دارد و در کار نشر و مراحل مختلف آن تخصص کامل دارد؛ ولی در هیچ رشته علمی خاصی تخصص ندارد در نتیجه صلاحیت بررسی و اظهار نظر در صحت و سقم مطالب و ساخت و فصل بندی کتاب را ندارد.

۲-۱۲-۲ ویراستار متوسط

ویراستار متوسط ممکن است در زمینه کتابی که ویرایش می‌کند صلاحیت نسبی را دارا باشد ولی در رشته‌های تخصصی آن در برخی مسایل آگاهی کافی به دست نیآورده باشد. چنین ویراستاری به اندازه «کمک ویراستار» نیاز به توصیه و اظهار نظر کارشناس و ارزشیاب ندارد و خود او ست که می‌تواند تصمیم بگیرد. مسلم است که وظایف و ریزه کاریهای ویراستار متوسط شامل همه کارهای کمک ویراستار هم می‌شود.

۲-۱۲-۳ ویراستار متخصص (سر ویراستار)، (= ویراستار سیاست گذار)

در ویرایش سخن آخر را در تأیید یا رد صحت کار کمک ویراستار، کارکنان چاپخانه و کار مؤلف

یا مترجم، سر ویراستار می‌گوید. «ویراستار متخصص با این گستره قدرت، بیشتر در کشورهایی چون ایران و بیشتر در مؤسسات غیرانتفاعی یا دانشگاهی پیدا می‌شود. ویراستاران این گروه بیشتر کارکنان آکادمیک (دانشگاهی) و تخصصی هستند که فراغتی یافته‌اند و بخشی از وقت خود را در ویرایش کتابها و مقالات علمی می‌گذارند. چنین ویراستاری تمام وظیفه ارزشیاب بیرون از سازمان را خود انجام می‌دهد.

اهم وظایف سر ویراستار (ویراستار متخصص) به شرح زیر است:

- ویراستن کتاب در سطح و در عمق.
- تعیین سیاست های علمی نشر کتاب.
- تعیین سیاست تألیف و ترجمه.
- تعیین رشته‌های خاص نشر.
- تغییر جهت کار نشر.
- همکاری با مؤلف یا مترجم در جریان تألیف و ترجمه.
- خواندن دقیق متن و اظهار نظر در بارهٔ باب بندی و فصول کتاب.
- بازبینی و احیاناً تغییر دادن اصطلاحات غیرفارسی در متن ترجمه یا تألیف.
- پیشگیری از افراط و تفریط مؤلف در گرایش افراطی به فارسی نویسی که موجب نامفهوم شدن جمله‌ها و اصطلاحات می‌شود.
- اظهار نظر در بارهٔ تحت لفظی یا تقریبی بودن متن ترجمه یا پذیرفتن متن ترجمه.
- مطالعه موضوعات گوناگون برای سفارش تألیف یا ترجمه
- خواندن مقولات مختلف کتاب برای سپردن به چاپ

۲-۱۲-۴ ویراستار مشاور

معمولاً مؤسسات چاپ و نشر ویراستارانی تمام وقت در اختیار دارند که بر امور چاپ (مهندسی کتاب) نظارت دارند. بدیهی است که ایشان بر کار خود نیر تسلط کافی دارند؛ اما این افراد در همهٔ زمینه‌های علمی و دانشگاهی اطلاعات کافی ندارند؛ بنابراین خوب است مؤسسه نشر کتاب با گروهی از استادان هر فن و تخصصی در رشته‌های مختلف که در مراکز فرهنگی و دانشگاهی اشتغال دارند همکاری نزدیک برقرار کند. روشن است که چنین استادانی نقش ویراستار، رایزن، یا مشاور را بر عهده دارند که هم به ناشر کمک می‌کنند و هم به فرهنگ عمومی.

اهم وظایف و کارهایی که عموماً در کار ویرایش از ویراستار مشاور انتظار می‌رود به

شرح زیر است:

- اظهار نظر در بارهٔ اهمیت ترجمه و تألیف اثر.

- کوشش برای تصویب نهایی چاپ کتابهای مفید.
- راهنمایی و کمک به مترجم و مؤلف و سرویاستار.
- کمک و راهگشایی در انتخاب اصطلاحات خاص فارسی علمی.
- ارائه طریق در زمینه ویرایش صوری و فنی
- دادن اطلاعاتی در این باره که آیا اثر یا موضوع تکراری است یا نه؟
- اظهار نظر در باره میزان خوانندگان و ارزش تاریخی اثر در میان آثار مشابه.

۲-۱۲-۵ هیأت ویراستاران (گروه ویرایش)

از مجموعه ویراستارانی که ذکر آنها رفت در یک گروه چاپ و نشر یا یک مرکز نشر دانشگاهی هیأت ویرایش (گروه ویرایش) تشکیل می‌شود. بدیهی است در رأس این دیوان «سرویاستار» (ویراستار متخصص) قرار دارد که باید همچون «ابونصر مشکان» ضمن اداره امور جاری، بر کار مؤلفان و مترجمان و کمک ویراستاران نیز نظارت کند و با شرکت در تعیین سیاست نشر کتاب، هدایت کلی اعضای هیأت ویرایش را به انجام رساند و وظایف هر یک را به فراخور تقسیم کند.

۲-۱۲-۶ سیاست کلی مؤسسه چاپ و نشر در باره ویرایش و انواع ویراستار

«در مجموع، مصلحت دید، آن است که مؤسسه‌های نشر کتاب سیاست ویرایش مبتنی بر میانه‌روی را در پیش گیرند و در مقابل به تحرک فکری و به شیوه‌های تازه تولید کتاب بیشتر بیندیشند. تجربه عملی نشان داده است که مؤسسه‌های نشر کتاب بیشتر به ویرایش صوری نیازمندند که این کار معمولاً بر عهده کمک ویراستار (ویراستار عمومی) است. در حقیقت یک مؤسسه نشر بدون کمک ویراستاران مانند بیمارستانی بی‌پرستار است. کمک ویراستار (Copy Editor) از مهمترین حلقه‌های تولید کتاب است. وی از جهت صحت و نظم صوری، باید کار ویراستار (سرویاستار) را نیز بازبینی و بررسی کند. از این رو علاوه بر هیأت زبده‌ای از ویراستاران دانشمند و دوربین، وجود هیأت کارآمدی از کمک ویراستاران تیزبین و تیزهوش و نظم آگاه در مؤسسه نشر کتاب ضروری است.»

ارجاعات فصل دوم

۱. علی محمد حق‌شناس (دکتر)، در باره ویرایش، ص ۶۷، سابق.
۲. ادیب سلطانی، ص ۲۲ قبلاً معرفی گردید.
۳. نصرالله پور جوادی، در باره ویرایش، ص ۱۰۹.
۴. احمد سمیعی «گیلانی»، همان، ص ۲۶.

۵. ادیب سلطانی، ص ۷۴۵-۷۴۴.
۶. رجوع کنید به پیوست شماره (۱) همین کتاب.
۷. اسماعیل سعادت، قاصد (خبرنامه)، ص ۷.
۸. ناصر ایرانی، در باره ویرایش، ص ۴-۵.
۹. نظامی عروضی سمرقندی، چهار مقاله، ص ۲۷، به تصحیح شادروان دکتر محمد معین امیرکبیر، چ هشتم، ۱۳۶۴.
۱۰. مأخذ پیشین ص ۲۲-۲۱.
۱۱. حسین معصومی همدانی، در باره ویرایش، ص ۷۲-۷۱، سابق.
۱۲. حسین رزمجو (دکتر)، انسان آرمانی و کامل در ادبیات فارسی، ص ۲۶۵، امیرکبیر، ۱۳۶۸، چ یکم.
۱۳. نظامی عروضی، ص ۲۰-۱۹.
۱۴. قرآن کریم، (قلم/۴).
۱۵. خواجه حافظ، دیوان، غزل ۱۹ بیت ۹، علامه قزوینی دکتر قاسم غنی، زوار، بی تا، تهران.
۱۶. ادیب سلطانی، سابق، ص ۷۶۹-۷۷۱.
۱۷. این نکته در باره شاعران هم صادق است. شاعر خود را «آبستن سخن» می داند و گاهی «و یار تکلم» می کند. چنان که عطار آورده است:
 «دل عطار در وصفت ضمیری
 به اسرار سخن آبستن آورد.»
 «دیوان / غزل ۲۱۷»
- ایفتاً: «چون لبش درج گهر باز کند» عقل را حامله راز کند»
 «دیوان / غزل ۳۱۱»
- دیوان غزلیات عطار، به تصحیح تقی تفضلی، علمی و فرهنگی، چ ششم، ۱۳۷۱، تهران.
۱۸. ادیب سلطانی، ص ۷۸۰.

پرسشهای تشریحی فصل دوم

۱. ویراستاری را تعریف کنید.
۲. هدف غایی « ویرایش » چیست؟ شرح دهید.
۳. دلایل نیاز به وجود ویراستار، را شرح دهید.
۴. فرق «ادیتور» در غرب با «ویراستار» در کشور ما در چیست؟ توضیح دهید.
۵. اهم وظایف «ویراستار» را پس از تصویب اثر بنویسید.
۶. در باره «زبان دانی ویراستار»، حداکثر چهار سطر توضیح دهید.
۷. از ویژگیهای آرمانی ویراستار پنج مورد را به اختصار بنویسید.
۸. از ویژگیهای مشترک «دبیر» در گذشته و «ویراستار» دو نکته را برشمرد و توضیح

۹. از ویژگیهای اخلاقی ویراستار، پنج مورد را به اختصار نام ببرید.

کار عملی

۱۰. یک مقاله از هر مجله یا کتابی که در اختیار دارید، انتخاب کنید، و نکات مربوط به وظایف «کمک ویراستار» را در آن جستجو کنید. در صورت یافتن نواقص یا محاسن، موضوع را در جلسه درسی با استاد خود به مباحثه و مناظره بگذارید تا دیگران نیز سود ببرند.

۱۱. هر دانشجو متنی مطبوعاتی یا درسی انتخاب کند و سعی کند همچون یک ویراستار عمومی به ویرایش آن پردازد و دانشجویان می‌توانند از راهنمایی و کمک گرفتن از استاد خود نیز بهره جویند.

پرسشهای چهار جوابی

۱. کدام گزینه در باره آمادگی ویراستار قبل از ویرایش درست نیست؟

(الف) قبل از دست زدن به متن آن را مرور کند.

(ب) سطوح معلومات خود را با مطالب کتاب بسنجد.

(ج) به موضوع و تخصص متن توجه نکند، بلکه به زبان متن توجه کند.

(د) به اندیشه و احساس نویسنده خصوصاً در آثار هنری و فلسفی توجه کند.

۲. کدام گزینه زیر در مورد «شعار ویراستار» درست است؟

(الف) شعار ویراستار دفاع از حریم مؤلف است.

(ب) هدف ویراستار دلسوزی نسبت به عناصر زبانی است.

(ج) هدف ویراستار رواج روز افزون نشریات سودمند است.

(د) هدف ویراستار حمایت از آیین نامه انتشاراتی ناشر است.

۳. کدام ویژگی «راز موفقیت» ویراستار است؟

(الف) صمیمیت گروهی (ب) تواضع و متانت

(ج) همفکری و تعاون (د) خوش زبانی

۴. کدام پاسخ گزینه زیر دست است؟

(الف) ویراستار مجاز است مؤلف را در سبک نوشته‌اش یاری دهد.

(ب) ناشر در سبک و گزینش واژه‌ها حق اظهار نظر دارد.

(ج) ناشر و ویراستار نباید در نثر کتاب و مسایل سبکی بی‌تفاوت باشند.

(د) ناشر و ویراستار در مسایل سبکی کتاب باید بی‌طرف باشند.

۵. عمده‌ترین کار «کمک ویراستار» کدام است؟

- الف) ویرایش مکانیکی است (ب) آماده کردن اصل خبر است
 ج) سیاست گذاری چاپ است (د) اعمال قواعد نگارشی است
 ۶. «ویراستار عمومی» زیر نظر چه کسی کار می‌کند.
 الف) ادیتور (ب) ویراستار مشاور
 ج) سرویراستار (د) ویراستار متوسط
 ۷. ویراستاران گروه متخصص غالباً چه کسانی هستند؟
 الف) ویراستاران با تجربه و کهنه کار
 ب) استادان و کارکنان بازنشسته آکادمیک
 ج) فارغ التحصیلان دوره‌های دکتری زبان و ادبیان فارسی
 د) استادان شاغل به کار و ویراستاران حرفه‌ای هستند
 ۸. کدام پاسخ در وظایف «سر ویراستار» نیست؟
 الف) خواندن دقیق متن و اظهار نظر
 ب) تعیین سیاست تألیف و ترجمه
 ج) ویرایش اثر در سطح و در عمق
 د) عدم دخالت در جهت کار نشر
 ۹. پیشگویی میزان خوانندگان اثر وظیفه‌ی چه کسی است؟
 الف) رئیس مؤسسه انتشاراتی (ب) روابط عمومی شرکت ناشر
 ج) ویراستار مشاور (د) سر ویراستار
 ۱۰. از نظر اقتصادی وجود کدام یک از انواع ویراستار برای ناشران مقرون به صرفه است؟
 الف) سر ویراستار. (ب) ویراستار عمومی
 ج) ویراستار مشاور (د) ویراستار متوسط

فصل سوم

«انواع ویرایش»

هدفهای رفتاری

از دانشجو انتظار می‌رود پس از مطالعه این فصل بتواند:

- ویرایش صوری را تعریف کند.
- حدود ویرایش صوری و وظایف ویراستار آن را بشناسد.
- ویرایش محتوایی (سبکی) را تعریف کند.
- اثر تألیفی و انواع آن را تعریف کند.
- ویرایش آثار تألیفی و حدود کار آن را بشناسد.
- ویرایش آثار ترجمه‌ای و حدود کار آنها را بداند.
- ویرایش آثار تصحیحی و حدود کار آنها را بیاموزد.

۳-۰ انواع ویرایش

ویراستار به‌طور عمده به دو زمینه زیر توجه دارد:

- الف) سازمان و شکل کتاب که اصطلاحاً از آن به «مهندسی کتاب» یاد می‌کنند.
- ب) اطمینان از صحت علمی مضمون و محتوای کتاب.
- به این ترتیب دو نوع مشخص و مهم ویرایش روشن می‌گردد، یعنی مجموعه کارهایی که به امور «فنی کتاب» مربوط می‌شود در حقیقت «ویرایش فنی» است و آنچه که به صحت علمی و محتوای مطالب مربوط می‌شود «ویرایش محتوایی» گویند.
- هر دو نوع ویرایش به آثار تألیفی و ترجمه‌ای و تصحیحی توجه دارد. به نمودار زیر توجه فرمایید:

- در آثار تألیفی - در آثار ترجمه‌ای - در آثار تصحیحی	}	- ویرایش فنی	}	انواع ویرایش
- در آثار تألیفی - در آثار ترجمه‌ای - در آثار تصحیحی	}	- ویرایش محتوایی		

*

۱-۳ ویرایش فنی

همان سان که در بالا گفته شد «ویرایش هر اثر به دو بخش عمده «فنی» و «محتوایی» تقسیم می‌شود. البته در عمل، این دو از نظر زمانی جدا نشدنی و از نظر ذاتی همچون صورت و ماده، از یکدیگر تفکیک ناپذیر است. محتوای اثر، تعیین کننده ویژگیها و حجم ویرایش فنی است. برخی از کارهای ویرایشی هست که با توجه به نوع اثر ممکن است غیرقابل طرح و یا برعکس قابل طرح باشد. مثلاً برای «زمان» عموماً فهرست یا فهرست راهنما تنظیم نمی‌شود، در عوض برای متنی که در آن واژه‌هایی با کاربردهای مهجور و اعلام نامأنوس دیده می‌شود تهیه‌ی واژه‌نامه و شرح اعلام لازم می‌آید.

برخی از کارهای ویرایشی مانند تنظیم فهرست راهنما به خلاف ظاهر، صرفاً فنی نیست و بدون آشنایی کامل به محتوای اثر و بدون وجود میزانی از تبخّر علمی نمی‌توان به درستی از عهده آن برآمد.

بدینسان «ویرایش فنی» نیز کار ظریف و باریکی است که تنها مهارت فنی برای آن کافی نیست، بلکه به سطحی از معلومات و پختگی فرهنگی نیازمند است.»^(۱)

۱-۱-۳ شرح عملیات ویرایش فنی

عملیات ویرایش فنی متعدد و متنوع است. برخی از مهمترین آنها به شرح زیر است:

- اعمال قواعد نگارشی: در رسم خط، اگر صاحب اثر خود صاحب نظر باشد ناگزیر باید به شیوه و سلیقه او توجه کرد؛ لیکن در هر حال یکدستی و پیگیری را باید رعایت کرد. پافشاری بیجا در اعمال رسم خطی که وسیله ناشر انتخاب گردیده نباید به بهای محرومیت ناشر از نشر آثاری سودمند و معتبر تمام شود. درباره‌ی واژه‌ها و اسمهای خاصی که حروفچین نمی‌تواند املائی درست آنها را از سیاق کلام حدس بزند نقطه‌ها و حرکات و ضوابط باید دقیقاً در جای خود قرار گیرد و دندانها کم و زیاد نشود، اگر پیش‌بینی می‌شود که حروفچین واژه‌های مهجور را نادرست خواهد پنداشت در حاشیه همان صورت درست یادآوری گردد تا از تصرف احتمالی

حروفچین دوری شود.

- اعمال قواعد فصل و وصل کلمات.
 - تنظیم کردن بندهای متن
 - تنظیم پانوشتها و ارجاعات
 - یکدست کردن ضبطها و اصطلاحات
 - مشخص کردن سر خط بخشها و فصلهای کتاب
 - ضبط درست نامها با الفبای لاتین و ذکر معادل خارجی اصطلاحات فنی و علمی
 - تعیین محل تصاویر و نمودارها و شکلها و جدولها
 - اجرای ضوابط فرمول نویسی
 - تعیین سلسله مراتب عنوانها و زیرعنوانها شماره گذاری مطالب
 - فاصله بندی
 - اختیار شیوه مناسب برای معرفی مشخصات کتاب شناسی
 - تهیه فهرست مندرجات
 - تهیه فهرست راهنما
 - تهیه واژه نامه و شرح اعلام
 - تنظیم حواشی و تعلیقات
 - تنظیم صفحه عنوان و صفحه حقوق
 - تهیه فهرست مطالب کتاب
 - تهیه صفحه به زبان خارجی در پشت جلد کتاب
 - ویرایش متن یا اصلاح عبارتی
 - واریسی داده ها نظیر سنوات و نقل قولها
 - واریسی معنی واژه ها
 - گذاشتن زیر و زبر در جاهایی از متن که لازم است
 - تبدیل واحدهای مقیاس به
 - توضیح برخی از اصطلاحات عملی کتاب
 - معرفی اجمالی برخی از اعلام در صورت نیاز
- کارها و نکته های فنی دیگری نیز هست که بسته به نوع کار و موضوع کتاب در ضمن کار معلوم می شود و باید در حین عمل راه چاره ای یافت و به کار بست.
- این است اجمالی از کارهای ویرایش فنی؛ متأسفانه برخی ویرایش فنی را با اصلاح رسم خط یکی می گیرند، که با توضیحاتی که داده شد، تفاوت فاحش آن دو آشکار می گردد. (۲)
- کارهایی که در بالا ذکر شد هم برای کتب تألیفی و هم ترجمه و نیز تا اندازه ای کتابهایی

تصحیح می‌گردد با اندک تغییرات و تفاوت‌هایی اعمال می‌شود.

۲-۳ ویرایش محتوایی (سبکی)

ویرایش محتوایی بیشتر به محدودیت‌های ویراستار مربوط است. هر یک از این محدودیت‌ها بسته به نوع اثر متمایز است.

۱-۲-۳ ویرایش محتوایی در آثار تألیفی

محدودیت اصلی ویراستار در این عرصه بیشتر به تغییر سبک اثر مربوط می‌شود. سبک اثر حریم مؤلف یا صاحب اثر است که بسیار حساس است و جز با جواز معتبر نمی‌توان به آن وارد شد.

گفته‌اند «سبک خود نویسنده است»، در حقیقت، سبک مَهر نویسنده بر پیشانی اثر است؛ از این‌روی اگر ویراستاری در این مورد اعمال سلیقه و تفتن به خرج دهد، علاوه بر آفات دیگر، این خطر نیز هست که همه ویراسته‌های او یکنواخت و هم سبک از کار درآید.

تنوع در سبک خود حسن و لطفی دارد که خواننده را با نوشته‌ها و آثار نویسندگان صاحب سبک آشنا می‌سازد و او را به جهانی زنده و با روح رهنمون می‌کند. باری، ویراستار درباره نوشته کسانی که صاحب سبک نیستند آزادی عمل بیشتری برای خود قایل است.

۲-۲-۳ ویرایش محتوایی در آثار ترجمه شده

در این آثار میزان تصرف مجاز و ویراستار تابع حرمتی است که مایه و مقدار دانش و اعتبار فرهنگی مترجم بر وی تحمیل می‌کند. در ترجمه دوگرایش دیده می‌شود که ویراستار نباید هیچ یک از آنها را پیرو ذوق و مشرب خود سازد:

- توجه خاص به سبک نویسنده و سعی در منعکس ساختن آن در متن ترجمه شده

- دیگری اختیار زبانی مستقل از زبان نویسنده برای ترجمه است.

ویراستار در این عرصه فقط در حد حفظ یکدستی زبان می‌تواند اظهار نظر و احیاناً اعمال

سلیقه کند.

۳-۲-۳ ویرایش محتوایی در آثار تصحیحی

در متون تصحیح شده هرگز نباید در متن اصلی تصرف کرد اگر کسی به قصد امروری ساختن نثر متنی قدیمی مثلاً تاریخ و صاف بویژه اگر این کار یعنی به قصد خاصی و برای گروه خوانندگان بخصوصی انجام پذیرد کاری سودمند است و خود از نوع عرضه کارهای مفید محسوب می‌گردد. اما در تصحیح متونی که در آن مُصحح فقط در حد اختیار یکی از نسخه بدلهای معتبر یا حداکثر گاهی تلفیق از آنها آزادی عمل دارد، مسأله متفاوت است. البته در این کار دشوار ملاک

اعتبار و صحت، بیشتر دقت در انتخاب درست واژه‌ها و عبارتها از میان نسخه‌های خطی معتبری است که اعتبار آن نسخه‌ها باید قبلاً، تأیید شده باشد، ویراستار در این مقام باید مواظب بدخوانی‌هایی باشد که با توجه به رسم خط قدیمی و نیز کهنه و فرسوده و بیرنگ و رو بودن نسخه‌ها در آنها پیش می‌آید. همچنین در متون منظوم ویراستار باید به وزن و قافیه هم توجه کند و مواردی را که در آنها وزن ویران یا قافیه معیوب است توضیح دهد یا به یاری نسخه‌های دیگر اصلاح کند.

۳-۳ فرق ویراستار محتوایی با ویراستار فنی (صوری)

در عمل میان این دو مقوله حدّ فاصلی نیست؛ یعنی ممکن است در موردی خاص، ویراستاری همه کارهای یک کتاب معین را از مرحله انتخاب کتاب تا مرحله ویرایش «فنی» و حک و اصلاح، خود تنها برعهده داشته باشد. گرچه قاعدتاً هر ویراستاری باید بتواند از عهده هر نوع ویرایش برآید؛ ولی در عمل مشاهده شده است که بعضی در دیدن مجموعه جریانه متن کتاب اثر قوی هستند (سر ویراستار) و برخی از دقت در جزئیات؛ پس با توجه به ویژگیهای فردی و صلاحیتهای علمی و عملی کار ویرایش و ویراستار محتوایی از کار ویراستار صوری (فنی) مجزا میشود.

بدان‌گونه که در آغاز این بخش یادآوری گردید، مهندسی و ساختمان فنی کتاب و متن آن از یک سو و محتوا و سبک و پیام آن از سوی دیگر، عملاً کار ویرایش را به دو بخش متمایز تقسیم می‌کند و به دنبال این تمایز، «ویراستار» هم به ویراستار صوری (فنی) و ویراستار محتوایی (سبکی) تقسیم می‌گردد.

شرح وظایف هر یک از این دو گونه ویراستار در حقیقت به نوع کار و انواع ویرایش صوری و محتوایی برمی‌گردد، که در درس آیین نگارش و ویرایش (۲) با نوع کار و عملیات هر یک به شرح آشنا خواهید شد.

۴-۳ ویرایش در آثار تألیفی و تصنیفی

ویراستار با دریافت یک اثر تألیفی از ناشر ابتدا به ارزش ادبی و اعتبار علمی آن از جهت اسناد و منابع و طرز استفاده از آنها می‌پردازد؛ سپس نحوه تبویب و تدوین و تناسب و توازن فصول کتاب و مطابقت محتوای اثر با مقصود نویسنده را می‌سنجد.

۱-۴-۳ کتاب تألیفی چیست؟

تألیف به معنای گردآوردن است و کتاب تألیفی اثری است که اگر چه مؤلف موادی را از منابع و مأخذ متعدّد جمع‌آوری و اقتباس کرده؛ ولی طرح اصلی اثر یا مواد اصلی آن غالباً از خود مؤلف

است؛ یعنی کتاب هم از حیث ریخت ظاهری و هم تا حدودی از حیث مطالب، یک اثر جدید است. موادی که مؤلف از کتابهای دیگر گرفته است فصول یا بخشهای کامل و حتی ناقصی از آن کتابها نیست، بلکه مضمونهای اقتباس شده در کتاب تألیفی صورت و بیان جدیدی پیدا می‌کند و ممکن است مؤلف برای رسیدن به نتیجه یا نتایج مطلوب، مقدمه یا مقدماتی را از کتابهای دیگر گرفته یا برای ذکر شواهد به آنها متوسل شده باشد.

۳-۴-۲ انواع کتاب تألیفی

«کتابهای تألیفی همه به یک منظور نوشته نمی‌شود. معمولاً کتابهای تألیفی را با توجه به هدف غایی در تألیف آنها، به سه دسته تقسیم می‌کنند:

الف) کتاب درسی است.

ب) کتابی است که به قصد عرضه کردن موضوعی برای گروه سنی یا مخاطبان خاصی تألیف می‌شود.

ج) کتابی است تحقیقی که در آن مؤلف نتیجه تحقیقات خود را بیان کرده است.

هر یک از سه نوع تألیف از دید ویراستار حکمی جداگانه دارد. مثلاً در انواع یکم و دوم روشنی بیان بسیار مهم است اما در نوع سوم این امر در درجه اول اهمیت نیست. در نوع یکم و سوم تکیه به منابع دست اول و اطلاع از همه تحقیقات گذشته در آن زمینه لازم است؛ اما در نوع دوم چندان لازم نیست.

در نوع یکم در عین این که مؤلف باید از همه منابع لازم و مربوط مطلع باشد؛ اما لازم نیست همه جا منابع خود را ذکر کند: ولی در نوع سوم ذکر منابع ضروری است.» (۳)

۳-۴-۳ ویرایش کتب تألیفی

ویراستار در ویرایش محتوایی این آثار باید به نکات زیر توجه خاصی مبذول دارد:

- در این نوع کتابها حتماً باید مطلب و سخن تازه‌ای بیان شده باشد و باید میان مطلب

تازه‌ای که مؤلف اظهار داشته و حجم نوشته او تناسبی معقول برقرار باشد.

- دامنه اطلاعات و مشرب علمی ویراستار اگر بیشتر از مؤلف نباشد دست کم باید هم

سطح مؤلف کتاب در آن موضوع خاص باشد.

- علاوه بر احاطه و اشرافی که ویراستار باید به موضوع کتاب تألیفی داشته باشد، باید

مطالب کتاب را با اطلاعات خواننده‌ای که مخاطب کتاب است بسنجد.

- ویراستار توجه کند که آیا اجمال یا تفصیلی که مؤلف رعایت کرده به جا بوده یا خیر؟

مؤلف باید همواره توجه کند که موضوع اصلی تحقیق او چیست؟ آن‌گاه همه توضیحات را بر آن مدار ترسیم کند.

- ویراستار باید در نظر بگیرد آیا نظم و ترتیب مطالب و تقدّم و تأخّر آنها مبنایی منطقی دارد؟ چه مطلبی باید اول گفته شود و چه چیزی بعد از آن.
مطالب و نکات دیگری هست که ویراستار در ضمن کار و توجّه به موضوع و محتوای کتاب و مخاطبان، با آن روبه‌رو می‌شود، که باید به هنگام دنبال چاره و راه حل گشت.

۳-۴-۴ ویرایش آثار ترجمه‌ای

اثری که ویراستار از ناشر دریافت می‌کند اگر ترجمه باشد، در صورتی که در چهارچوب برنامه انتشاراتی ناشر بگنجد، به بررسی آن می‌پردازد، فهرست کارهای ویراستار در این زمینه به شرح زیر است:

- ابتدا نمونه‌هایی از آن ترجمه را با متن اصلی مقابله کند و میزان دقت و مهارت مترجم را در نقل معانی و مفاهیم و انتخاب معادلها بسنجد.
- یک دست بودن نثر را از جهت کاربرد الفاظ محک بزند.
- صحّت ضبط اعلام را واریسی کند.
- روانی و سلاست بیان و عبارات را بسنجد.
- اشتباههای احتمالی مترجم را در واژه‌ها و جمله‌ها تصحیح کند.
- ضوابط مؤسسه انتشاراتی را از در واژه‌ها و جمله‌ها تصحیح کند.
- غلطهای دستوری را اصلاح کند.
- یادداشتها و پانوشتها را مطابق ضوابط یکدست نماید.
- مشکلترین کاری که ویراستار متون ترجمه شده انجام می‌دهد مقابله جمله‌های ترجمه شده با متن اصلی است. این کار ظریف شاید در هیچ کشوری همانند کشور ما به نابسامانی نمی‌انجامد متأسفانه به دلیل سهل‌انگاریهای بسیاری از مترجمان و بی‌تجربگی آنان در کار ترجمه و عدم آشنایی کافی با زبان خارجی و عدم شناخت و درست از زبان فارسی و نبودن معادل‌های قطعی و جا افتاده در زبان فارسی برای اصطلاحات علمی، این بخش از کار ویراستار متون ترجمه‌ای بسیار دشوار شده است.
- با کمال تأسف تعداد مترجمان دقیق و امین و خیره اندک‌اند؛ از این روی بیشتر این‌گونه کتابها باید با متن اصلی مقابله شود.

۳-۴-۵ ویرایش در آثار تصحیحی

هرگاه اثری که ویراستار برای ویرایش دریافت می‌کند، تصحیحی از نسخه‌ای خطی باشد وی موظف است عملیات زیر را درباره آن اعمال کند:
- اعتبار نسخه‌ها را بسنجد

- به دقت در نقل و درست خوانی توجه کند.
- موارد مبهم را توضیح دهد.
- اشارات تاریخی و اساطیری و قرآنی را روشن کند.
- مأخذ احادیث و اخبار و آثار و اشعار و امثال را مشخص کند.
- کاربردهای قاموسی و دستوری مهجور و نادر را استخراج کند.
- به طریقه تنظیم فهرس توجه کند.
- به ارزش علمی و تحقیقی مقدمه در معرفی مقام اثر و صاحب اثر و نسخه‌ها توجهی خاص مبذول بدارد.

ارجاعات فصل سوم

۱. احمد سمعی ، دربارهٔ ویرایش، ص ۲۸ ، سابق.
۲. همان مأخذ ، ص ۲۹.
۳. نصرالله پورجوادی ، دربارهٔ ویرایش، ص ۱۰۱ ، همان.

پرسشهای تشریحی فصل سوم

۱. ویرایش صوری (فنی) را تعریف کنید:
۲. دو زمینه اصلی کار ویراستار را توضیح دهید:
۳. پنج مورد از موارد ویرایش فنی را به اختصار شرح دهید:
۴. ویرایش محتوایی (سبکی) را تعریف کنید:
۵. محدوده کار ویراستار محتوایی در ویرایش آثار ترجمه کدام است؟ شرح دهید.

کار عملی

۶. یک نمونه از نوشته‌ای که ترجمه است (عربی یا انگلیسی) انتخاب کنید و کار ویرایش فنی و محتوایی آثار ترجمه را در آن اعمال کنید:
۷. یک اثر تألیفی (عمدتاً کتب درسی، از جمله همین کتاب) را انتخاب کنید و کارهای ویرایش فنی و محتوایی را در آن به کار بندید و نتیجه کار را در جلسه درس با استاد خود در میان بگذارید.

پرسشهای چهار جوابی

۱. ویراستار محتوایی اثر ترجمه، چه اختیاراتی دارد؟
الف) فقط در حد یکدست کردن زبان و حفظ آن حق اظهار نظر دارد.

- (ب) فقط می‌تواند متن را بی‌کم و کاست به زبان دوم برگرداند.
- (ج) فقط درباره‌ی کار مترجم به صورت پیشنهاد حق اظهار نظر دارد.
- (د) او فقط نسبت به نوشته‌ای که دریافت می‌کند حق اِعمال قواعد ویراستاری را دارد.
۲. تعریف کتاب تألیفی چیست؟
- (الف) اثری است که مؤلف مواد را از منابع مختلف گرد کرده است.
- (ب) اثری است که ضمن گردآوری، صورت و طرح مؤلف را دارد.
- (ج) اثر تألیفی آن است که بیان‌کننده‌ی نظر صاحبان منابع اولیه باشد.
- (د) اثر تألیفی آن است که در بردارنده‌ی نظریات شخصی مؤلف و پرورده‌ی تلاش فکری اوست.
۳. «روشنی بیان» برای کدام یک از انواع کتاب شرط اساسی است؟
- (الف) کتاب درسی ترجمه شده (ب) کتاب تحقیقی
- (ج) کتاب تصحیح شده (د) کتاب درسی
۴. شرط اساسی در کتب تألیفی کدام است؟
- (الف) نقل منابع و مأخذ
- (ب) حاصل تلاش فکری شخص مؤلف باشد.
- (ج) حتماً سخن و مطلب تازه‌ای بیان کند.
- (د) منعکس‌کننده‌ی نظریه‌ی صاحبان اصلی منابع باشد.
۵. کدام گزینه برای ویراستار کتب تألیفی نادرست است؟
- (الف) دامنه‌ی اطلاعات ویراستار حداقل هم سطح مؤلف باشد.
- (ب) در موضوع کتاب چندان نیاز به اطلاعات تخصصی ندارد.
- (ج) احاطه بر مطالب کتاب برای او لازم است.
- (د) مغالطه‌گویی و تقدم و تأخر مطالب را واری کند.
۶. کدام گزینه از وظایف ویراستار در آثار ترجمه نیست؟
- (الف) سنجش معادلها (ب) سنجیدن میزان دقت مترجم
- (ج) ضبط اعلام جزء کار او نیست. (د) غلطهای دستوری را اصلاح کند.
۷. مشکلترین کاری که ویراستار متون ترجمه انجام می‌دهد کدام است؟
- (الف) مقابله متن ترجمه با متن اصلی
- (ب) ارزیابی میزان تخصصی و مهارت مترجم
- (ج) ضبط اعلام و اصطلاحات
- (د) اصلاح غلطهای دستوری
۸. به چه دلیل در ایران لازم است متن ترجمه را با متن اصلی مقایسه کند؟
- (الف) حفظ آبروی ویراستار (ب) حفظ آبروی مترجم

- ج) وظیفه مهم ویراستار است. (د) اندک بودن مترجمان امین و خبره
۹. کدام گزینه در ویرایش آثار تصحیحی، درست نیست؟
- الف) عدم توجه به نثر نسخه‌ها (ب) سنجیدن اعتبار نسخه‌ها
- ج) دقت در نقل قولها (د) توضیح موارد مبهم
۱۰. برای کدام یک از آثار زیر تهیه فهرست لازم نیست؟
- الف) آثار تصحیحی (ب) آثار ترجمه
- ج) مقالات مندرج در مجله‌ها (د) رمانها و داستانها

پاسخ‌نامه سؤالات چهارگزینه‌ای

سؤال	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
فصل	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج
اول	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج
دوم	ج	ب	الف	د	الف	ج	ب	د	ج	ب
سوم	الف	ب	د	ج	ب	ج	الف	د	الف	د

شابک ۹۶۴-۴۵۵-۰۳۱-۵

ISBN 964 - 455 - 031 - 5

دانشگاه پیام نور ۶۶۲
گروه ادبیات فارسی (۷۵ / د)

