

برگزیده مقاله‌های نشر دانش (۱۴)

درباره ویرایش

کتابخانه رستگار

@ArtLibrary

برگزیدهٔ مقاله‌های نشر دانش (۱)

دربارهٔ ویرایش

زیر نظر
نصرالله پورجوادی



مرکز نشر دانشگاهی
تهران، ۱۳۶۵

برگزیده مقاله‌های نشر دانش (۱)
درباره ویرایش

زیر نظر نصرالله پورجوادی

انتشارات مرکز نشر دانشگاهی
شماره مسلسل ۲۵۰

چاپ اول ۱۳۶۵

تعداد ۳۰۰۰

حروفچینی: لاینوترون مرکز نشر دانشگاهی

لیتوگرافی: بهزاد

چاپ و صحافی: فاروس

حق چاپ برای مرکز نشر دانشگاهی محفوظ است

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

پیشگفتار

نشریه‌های ادواری، به دلیل تقید آنها به زمان، کم‌وبیش آئینه روزگار خویشند؛ از اینجا است که مطالب روزنامه‌ها در روز بعد، و هفته‌نامه‌ها در هفته بعد، و ماهنامه‌ها در ماه بعد از انتشار کهنه می‌نمایند. این يك حکم کلی است، لیکن استثنا هم دارد. پاره‌ای از مطالب نشریه‌های ادواری حتی روزنامه‌ها، به دلیل کیفیت مرغوب آنها، تا حدودی از قید زمان خارج می‌شوند. هر قدر کیفیت يك نشریه بهتر باشد، فایده مطالب آن برای آیندگان و مراجعه‌کنندگان بیشتر خواهد بود. بعضی مطالب نیز، به دلیل ماهیت علمی و تحقیقی آنها، موضوعیت خود را تا زمانی که مطالب تازه‌تر و بهتر جای آنها را نگرفته است حفظ می‌کنند، و بسا که پس از نشر مطالب جدیدتر نیز از لحاظ تاریخی و تحول اندیشه درخور مطالعه باشند.

نشر دانش، که نشریه‌ای است ادواری و هر دو ماه يك بار منتشر می‌شود، هم مشمول این حکم کلی است و هم پاره‌ای از مطالب آن جزو مستثنیات این حکم است. مطالب این نشریه غالباً مشتمل است بر مقاله‌ها و نقدهای کتاب و گزارشهایی از وضع کتاب و خبرها و فهرست کتابهای جدیدالطبع. خبرها و فهرست کتابهای تازه و پاره‌ای از نقدها و حتی مقالات از مصادیق حکم کلی اند که یا بر اثر گذشت زمان یا نشر آثاری جامع‌تر از همان نوع کم‌وبیش از فواید آنها کاسته شده است. در عین حال، مقاله‌ها و نقدهایی هم در این شش سال که از عمر مجله می‌گذرد به چاپ رسیده است که یا به دلیل کیفیت آنها یا به دلیل اینکه مطلب جدیدی جای آنها را نگرفته است چه بسا هنوز برای بسیاری از خوانندگان خواندنی و سودمند باشد. شاهد این مدعا اقبال است که بسیاری از خوانندگان جدید ما به دوسه چاپ مجدد بعضی از شماره‌های گذشته کرده‌اند.

به دلیل همین اقبال، نشر دانش در صدد برآمده است که دست به تجربه‌ای تازه زند

و آن جمع‌آوری و گزینش و تدوین نقدها و مقاله‌های شماره‌های پیشین به صورت موضوعی است. البته توجه خوانندگان به مطالب گذشته فقط یکی از دلایل اتخاذ این تصمیم بوده است. علت دیگر نیتی بوده است که ما از ابتدا در انتخاب و سفارش بعضی از موضوعات در دل داشته و دنبال کرده‌ایم. اگرچه ما هیچ‌گاه گروه نویسندگان مشخصی نداشته‌ایم، و مطالب نشریه کم و بیش از میان نوشته‌هایی که به دفتر مجله می‌رسیده انتخاب شده است، از همان ابتدا سعی کرده‌ایم که موضوعات خاصی را در مجله درج کنیم. گاهی آنها را از میان مقاله‌های رسیده انتخاب کرده‌ایم و گاهی تهیه آنها را به نویسندگان و مترجمان سفارش داده‌ایم. مقاله‌هایی که مربوط به مسائل ویرایش و تنقیح کتاب است یکی از این زمره است و مقاله‌های مربوط به فن ترجمه و مسائل و تاریخچه آن یکی دیگر.

نگاهی ولو اجمالی به مطالبی که در طول شش سال در مجله به چاپ رسیده است نشان می‌دهد که ما در نیل به مقصودی که از ابتدا در نظر گرفته بودیم کم و بیش کامیاب بوده‌ایم. مثلاً در موضوع ویرایش ما تاکنون در حدود بیست مقاله تألیفی و مترجم منتشر کرده‌ایم که مجموعاً می‌تواند به صورت کتابی عرضه شود. این کتاب با این کیفیت محققاً نخستین اثری است که در این فن به زبان فارسی تهیه شده است. درباره فن ترجمه نیز نشر دانش موفق شده است مقاله‌ها و گزارشها و نقدهایی منتشر کند که باز مجموعاً می‌تواند به عنوان گامی مؤثر در طرح مسائل و نظریه‌های مربوط به این فن به شمار آید. این دو موضوع، همان طور که اشاره شد، با قصد و نیت قبلی ما دنبال شده است. علاوه بر اینها، مقاله‌ها و نقدهایی نیز در مجله منتشر شده است که در حول و حوش يك موضوع بوده است، و جمع‌آوری و تبویب آنها کار خواننده و مراجعه‌کننده را آسان می‌گرداند. نمونه بارز این نوع مطالب مقاله‌ها و نقدهایی است که درباره دیوان حافظ نوشته شده است.

جمع‌آوری و تبویب مقاله‌ها و نقدهای يك نشریه به صورت موضوعی و چاپ آنها در يك مجلد کاری است که تا آنجا که ما می‌دانیم در کشور ما سابقه نداشته است. البته، بعضی از ناشران در سالهای اخیر سعی کرده‌اند که شماره‌های گذشته نشریه‌های ادواری و حتی بعضی از روزنامه‌ها را عیناً به چاپ رسانند. درست است که این کار متضمن فوایدی است، ولی روشی که این ناشران در پیش گرفته‌اند مستلزم تحمل زیانهایی نیز هست. روزنامه‌ها و حتی مجلات معمولاً بسیاری از صفحات خود را به درج آگهیها و گزارشهای روزانه و ماهانه اختصاص می‌دهند. بدیهی است که

چاپ مجدد این مطالب اسراف در مصرف کاغذ و سایر مواد چاپی است و خریداران را هم از حیث پرداخت بها در ازای آنها مغبون می‌سازد. برای جلوگیری از این اسراف و اتلاف، بهتر و حتی لازم است که تجدیدچاپ مطالب شماره‌های پیشین نشریه‌های ادواری از روی تمیز و انتخاب آگاهانه انجام گیرد. وانگهی، ناشر در تجدید چاپ مطالب باید حتی‌المقدور از نویسندگان و مترجمان بخواهد تا در آنها تجدیدنظر کنند و دست کم سهوهای قلمی و اغلاط مطبعی را اصلاح نمایند، و این روهمرفته کاری است که ما کوشیده‌ایم در تجدیدچاپ مطالب گذشته نشر/نش انجام دهیم. البته، از آنجا که این تجربه مسبوق به سابقه‌ای نبوده است، چه‌بسا محصول کار خالی از نقص و عیب نباشد. تذکراتی که خوانندگان به ما خواهند داد ما را یاری خواهد کرد تا از این معایب و نقایص بکاهیم. و هوالموفق و المعین.

فهرست

۱. ویراستار و کار وی :

الزی مایر زاستیتون / ناصر ایرانی	۳	ویراستار چگونه آدمی است و چه می کند؟
بارباراریت / حسین معصومی همدانی	۱۴	سفر داوران
احمد سمیعی	۲۲	آداب ویراستاری
لوید باستی ین / ناصر ایرانی	۳۹	راه و رسم کار با نویسندگان
موری مارک لند / علی محمد حق شناس	۴۸	پذیرفتن انتقاد و بهره گیری از آن
جس بل / علی محمد حق شناس	۶۱	در آداب ویراستار یکدنده
حسین معصومی همدانی	۷۰	بیماریهای ویراستاری

۲. ویرایش و تصحیح:

حسن مرنندی	۸۹	ویرایش کتابها و مجله های علمی
نصر الله پور جوادی	۱۰۰	ویرایش کتابهای تألیفی
احمد سمیعی	۱۱۰	نکته هایی در باب تصحیح متون

۳. نسخه پردازی و نشر:

کریم امامی	۱۲۵	شیوه نامه دانشگاه شیکاگو
محمد سید اخلاقی	۱۳۵	آماده سازی فنی دستنوشته
محمد سید اخلاقی	۱۴۴	نقش دقیق و دشوار نسخه پرداز
کریم امامی	۱۵۲	در آیین نشر کتابهای خوب
کریم امامی	۱۶۶	چاپ افست و رونق تجدید چاپ
محمد سید اخلاقی	۱۷۷	صفحات آغاز کتاب

۱. ویراستار و کاروی:

- ویراستار چگونه آدمی است و چه می کند؟
- سفرِ داوران
- آداب ویراستاری
- راه و رسم کار با نویسندگان
- پذیرفتن انتقاد و بهره گیری از آن
- در آداب ویراستار یکدنده
- بیماریهای ویراستاری

ویراستار چگونه آدمی است و چه می‌کند؟

نویسنده: الزی مایرز استینتون

مترجم: ناصر ایرانی

ویراستار با کلمات سروکار دارد، و هر جا کلماتی نوشته و منتشر می‌شود دست او در کار است.

ویراستار چه می‌کند؟

ویراستار کلمات شخص دیگری را، که محتمل است رغبت ویژه‌ای به آن نداشته باشد، در اختیار می‌گیرد و به تصحیح (یا بهبود) آن کلمات، که کاری است دشوار و طولانی، مبادرت می‌ورزد. ویراستار ممکن است متنی را که دارد ویرایش می‌کند دوست داشته باشد یا دوست نداشته باشد، تأیید کند یا نکند، ممکن است آن را بکل چیز غلطی بیندارد، یا مهملی که به زحمت نیرزد، یا حتی آن را کتاب ضاله‌ای بداند. مع‌هذا وظیفه او ایجاب می‌کند که کیفیتش را بهتر کند.

هر ویراستاری گاه گرفتار متون بد شده است (گفتن ندارد که او از بهر معیشت کار می‌کند). متن بی‌ارزش به محض آنکه منتشر گردد چند و چون خود را بروز می‌دهد، یا شاید معلوم شود که نظر ویراستار غلط بوده است. به هر حال، غالباً متون ارزشمندی در اختیار ویراستار قرار می‌گیرد و او شادمانه زحمت می‌کشد تا آن متون به جهانیان عرضه شود.

گمنامی یا از خودگذشتگی ویراستاران اصل رایج پذیرفته شده‌ای است. ویراستار دایه‌ای است که سهم عمده‌ای در پرورش کودکانی دارد که فرزند شخص دیگری به‌شمار می‌روند. او گاه تمایل پیدا می‌کند که سهمش شناخته گردد و گاه ترجیح می‌دهد که گمنام بماند.

این توصیف مجرد از شغل ویراستار جنبه‌ای اساسی از زندگی حرفه‌ای او را آشکار می‌سازد: دستاوردها معمولاً به نام شخص دیگری ثبت می‌شود. از این لحاظ، فرآیند ویرایش حتی می‌تواند معمایی اخلاقی به وجود بیاورد. فرض کنید متن دستنویست کتابی به ناشر عرضه می‌گردد که حاوی اندیشه‌ی جاذبی است، بوقع است، و احتمالاً خوانندگان فراوانی خواهد داشت. ولی نویسنده این کتاب قریحه‌ی ادبی چندانی ندارد. غالباً آنچه می‌گوید همان نیست که می‌خواسته است بگوید، و اندیشه‌ها را بی‌نوازه بیان می‌کند. متن دستنویست پذیرفته می‌شود و ناشر، با موافقت نویسنده، ویراستاری را انتخاب می‌کند تا به ویرایش آن پردازد؛ به تقریب هر جمله‌ای را باز نویسد، ترتیب فصول را تغییر دهد، مکررات را حذف کند، و به هر جا که لازم بود عبارت وصل‌کننده‌ای یا پاراگراف آغازگری بیفزاید. نگین اندیشه حالا در کلاف مناسبی جای گرفته است. نویسنده، در پیشگفتار کتاب، بزرگوارانه از کارمندان ناشر تشکر می‌کند و چه بسا که نام ویراستار را ذکر کند و بگوید بسیاری از اصلاحات مدیون اوست (ولی واضح است که تمام نقایص کتاب- پیشگفتار چنین می‌گوید- فقط ناشی از خطای نویسنده است). آیا عرضه‌ی کتاب به عنوان اثر نویسنده اش اخلاقاً موجه است؟ آخر به نویسنده کتاب کمک فراوانی شده است. ما که اهل حرفه ویرایشیم معمولاً می‌گوییم بگذار چنین باشد. بسیاری از نویسندگان نیازمند کمک‌اند، و بیشتر ناشران آماده‌ی فراهم آوردن وسیله‌ی این کمک. در نتیجه، جامعه ذره‌ای نور معرفت کسب می‌کند.

ویراستار چگونه آدمی است؟

چنین شخصی که فرزند دیگران را می‌پرورد، پشت صحنه به کار می‌پردازد، و موتور شهرت سایرین را روغنکاری می‌کند چگونه آدمی است؟ این شخص، این ویراستار، مثل میلیون‌ها کارگر دیگر است- که اتومبیل می‌سازند، معدن حفر می‌کنند، به کار حسابداری مشغولند، به نظافت ساختمانها می‌پردازند، یا خطابه‌های رئیس‌جمهور و شوخیهای کمدین‌ها را می‌نویسند. همه اینان به دیگران کمک می‌کنند و در برابر خدماتی که انجام می‌دهند مزد دریافت می‌دارند.

ویراستار بیش از هر چیز دیگر باید باریک‌بین باشد و دلسوزی کند. منظور این نیست که سایر کارگران ملزم نیستند که دلسوزی کنند. کار آنان نیز دلسوزیهای خاصی می‌طلبد. در حوزه نگارش، ویراستار باید به صحت بیان، به انتظام مطالب، به

فصاحت، و به منطق توجه دقیق مبذول دارد. ویراستاران چه نفعی دارند از مغالطه‌ها و مجادله‌های عوام‌فریب، ابهام‌ها و مبهم‌اندیشیها، ناهمسازیها و فصول نامتناسب، زبان حرفه‌ای، زبان زرگری، و زبان اداره‌جاتی. آنان معتقدند که ویرگول و نقطه معنا دارد و به املای صحیح کلمات اهمیت می‌دهند. ویراستار شاد می‌شود از اینکه به دیگران کمک کند. او نیروی ظریفی در اختیار دارد که در خدمت هر کسی قرار می‌گیرد که طالب آن است. به علاوه، والدین کودک معمولاً در برابر خدماتی که به فرزندشان می‌شود از دایه سپاسگزارند. بهترین نویسندگان نیز نسبت به ویراستاران خوب خود حق‌شناسند. و این همان چیزی است که به ویراستار انگیزش معنوی و رضایت عاطفی می‌بخشد.

بنابر آنچه گفته شد شعار ویراستار این است: «من دلسوزی می‌کنم» - نسبت به کلمه‌ها و جمله‌ها و پاراگراف‌ها در مقاله‌ها و جزوه‌ها و کتابهایی که در دست ویرایش‌اند. وظیفه ویراستار حکم می‌کند که بکوشد نثر این مقاله‌ها و جزوه‌ها و کتابها برای خوانندگان مفهوم باشد: تفهیم و تفاهم. این هدف کوچکی در زندگی نیست.

از این لحاظ بخردانه می‌نماید که ویراستار اشتیاق فعالی نسبت به اندیشه‌هایی داشته باشد که با آنها سروکار دارد. ویراستار خوب می‌کوشد که به اندیشه مبهمی وضوح دهد و اندیشه درخشانی را تلالو بخشد.

چرا ویرایش لازم است؟

ویرایش بر هزینه‌های نشر می‌افزاید و طبعاً قیمت کتاب را بالا می‌برد. لاجرم این سؤاها پیش می‌آید: چرا ویرایش لازم است؟ هزینه‌های چاپ اجتناب‌ناپذیر است، ولی آیا نمی‌توان از هزینه‌های ویرایش کاست یا بکلی آنها را حذف کرد؟ بهبود کیفی متن کتاب از لحاظ فروش، حیثیت ناشر، و نفع عامه چه مزایایی در بر دارد؟ ویراستاران به سهولت می‌توانند اثبات کنند که خدمت آنان کتابها را بهتر می‌کند، غلطهای دست‌نویشان را تصحیح می‌کند، فصیح‌تر و خواندنی‌ترشان می‌کند، و از زواید نامربوط مبرایشان می‌سازد. البته بیشتر ناشران رهنمودهایی در اختیار ویراستاران خود قرار می‌دهند تا آنان بدانند با توجه به فروش احتمالی هر کتابی ویرایش آن تا چه حد مقدور و مقرون به صرفه است. هرچه فروش احتمالی بیشتر باشد، پول بیشتری برای ویرایش در نظر گرفته می‌شود البته به شرطی که

ویرایش میزان فروش را افزایش دهد. ناشر وقتی سود بیشتری به دست می آورد که کتاب بالقوه پرفروشی به ویرایش اندکی نیاز داشته باشد. گاه نیز ممکن است کتاب پژوهشی ارزشمندی به ناشر پیشنهاد گردد که ویرایش مفصلی بطلبد ولی فروش چندانی نداشته باشد. در این صورت چاره‌ای نیست جز توسل به سنجش شتابزده. ویراستار حالا باید متن را به مرحله حروف چینی برساند بی آنکه متعاً به خشخاش بگذارد که وقتگیر است و پول خوار. (این گونه ویرایش لزوماً آسانترین نوع ویرایش نیست، چون به هر حال همه مطالب سنجیده می شود.) در سازمانهای انتشاراتی گاه حد ویرایش را به حداقل، معمولی، و حداکثر درجه بندی می کنند. ویراستاران، ضمن رعایت این قیود عملی، می کوشند تا کیفیت کتابها را پیش از چاپ بهتر کنند.

چه کسی منتفع می شود؟

اولین کسی که منتفع می شود ناشر است. هیچ ناشری دوست ندارد در کتابهای غلطهای املایی یا دستوری یافت شود، یا منتقدان عبارتها یا اندیشه‌های نامفهوم در آنها بیابند و نقل کنند. این نقایص به حیثیت ناشر لطمه می زند. بنابراین سازمانهای انتشاراتی با بهره‌گیری از کار ویراستاران حیثیت خود را محفوظ می دارند. لغزشها و کوتاهیهای نویسندگان نیز جبران می شود و، در نتیجه، از يك سو شهرت و حیثیت آنان فزونی می گیرد و از سوی دیگر در فرآیند ویرایش نکاتی می آموزند که کتاب بعدیشان را بهتر می کند. (من این را به چشم دیده‌ام.) خوانندگان نیز خوشحال می شوند از اینکه غلطهای املایی حواسشان را به خود معطوف نمی دارد یا ابهامها گیجشان نمی کند و، برعکس، از تعبیرهای لطیف و اندیشه‌های درخشان محظوظ می شوند.

سرانجام، بهره ویراستاران نیز این است که درك کرده‌اند چگونه کتاب بدی خوب شده است، کتاب خوبی خوبتر شده است، و کتاب بسیار خوبی خوبترین شده است. این ادراك به آنان احساس دلپذیری می بخشد: حرفه ویراستاری بی اجر نیست بلکه خیر و برکات خاص خود را دارد. این است پاسخ پرسشی که فوقاً مطرح گردید.

کتاب متعلق به کیست؟

ویراستاری که ساعتهای بسیاری را، در طول يك ماه یا بیشتر، صرف ویرایش يك كتاب می کند خواه و ناخواه علاقه مالکانه‌ای نسبت به آن پیدا می کند. وظیفه ویراستار این است که هر خطایی را بیابد؛ توجه کند که فی المثل نام ژرژ کلمانسو (Georges Clemenceau) غلط ضبط شده است، که قرنی که چارلز داروین (Charles Darwin) در آن می زیسته است نادرست ذکر شده است، که در بحثی راجع به دی. ایچ. لارنس (D. H. Lawrence) هیچ اشاره‌ای به مسئله جنسیت نشده است، که در زمینه کنترل موالید تعمیم نتایجی که فقط با تکیه بر شش نمونه به دست آمده بیش از حد جسورانه است. ویراستار که با چنین مسؤولیتهایی روبه‌رو است گرایش پیدا می کند به اینکه کتاب را مال خود بداند. ولی کتاب به راستی متعلق به کیست؟

کتاب تا حدی به ناشر تعلق دارد زیرا او پول لازم برای ویرایش و چاپ و انتشار آن را فراهم آورده است و حیثیت و سرمایه‌اش را بدان وابسته کرده است. مع هذا، کتاب فرزند معنوی نویسنده است؛ بی وجود او کتابی نیز موجود نبود. ملاحظه می کنید که وابستگی دوسویه‌ای وجود دارد. با این همه می توان مشخص ساخت که چه متعلق به که است.

ویراستار باید به خاطر داشته باشد که نام نویسنده روی جلد و صفحه عنوان کتاب چاپ می شود و اوست که جوابگوی مطالبی است که در صفحات بعد درج شده است. لاجرم، کتاب به نویسنده تعلق دارد. نویسنده مسؤول کتاب است جز در چند مورد. در بعضی زمینه‌های قانونی مهم و در بیشتر تصمیمهای مربوط به تولید کتاب که در حوزه مسؤولیتهای و اختیارات ناشر قرار دارد.

ناشر. و ویراستار که کارگزار اوست. قانوناً و عملاً موظف است که مواظب افتراها و نیش‌زدهای احتمالی باشد. گرچه نویسنده در قرارداد نشر کتاب به ناشر تضمین می دهد که کتاب حاوی هیچ مطلب افتراآمیزی نیست، در صورتی که شخصی نسبت به خود هر نوع افترايي در کتاب بیابد هم علیه نویسنده اقامه دعوی می کند و هم علیه ناشر. این است که ویراستار باید به منزله چشم ناشر عمل کند و مواظب مطالب احتمالی توهین آمیز و عالمانه عامدانه لطمه زننده به حیثیت زندگان یا مردگانی باشد که خود یا بازماندگان‌شان بتوانند کار را به دادگاه بکشانند.

مسئله افترا بندرت در انتشارات دانشگاهی پیش می آید، ولی در صورتی که پیش

بیاید جنبهٔ وخیمی پیدا می‌کند. کتاب خوبی راجع به کمونیستهای پیش از جنگ جهانی دوم در ایالات متحدهٔ امریکا بناچار کنار گذاشته شد زیرا نویسنده راضی نبود نام اشخاصی را که «صورتی» [از لحاظ گرایشهای سیاسی و اجتماعی معتدلتر از «سرخ»] خوانده بودندشان حذف کند. ویراستار معتقد بود که متصف کردن اشخاص به چنین صفتی می‌تواند مسئله‌ساز باشد، و حقوقدانی که از سوی ناشر مأموریت یافته بود متن دستنویس را بررسی کند اعلام نمود که اشخاص مزبور می‌توانند ناشر و نویسنده را به اتهام افترا به دادگاه بکشانند. و محتملاً با توجه به روحیهٔ مراغه‌جویشان چنین نیز می‌کردند. زیرا برچسب «صورتی» به شهرت آنان لطمه می‌زد. هزینه‌ای که باید صرف می‌شد تا اثبات گردد این مطالب صحیح است (دفاع مرسوم در برابر اتهام افترا) و اضطرابی که به دلیل این مراغه‌گریبان ناشر را می‌گرفت چیزی نبود که يك سازمان انتشاراتی دانشگاهی قادر به تحمل آن باشد. گرچه شاید بدین ترتیب قدمی به سود حقیقت و عدالت برداشته می‌شد.

آنچه من نیش زدن می‌خوانم به اندازهٔ افترا مسئله‌ساز نیست. نیش زدن اتهامی نیست که بتوان آن را به دادگاه کشاند. ولی این امر می‌تواند بخش قابل توجهی از خوانندگان بالقوه را بیزار کند و نسبت به نویسنده تا آن حد بدگمان سازد که از خیر کتاب بگذرند و به نویسنده و ناشر خرده بگیرند که چرا کتابشان حاوی مطالب غیرعادلانه است.

در مجموعه‌ای از مقالات به قلم نویسندگان مختلف که قرار بود به صورت يك کتاب منتشر شود، نویسنده‌ای که خود از پیروان پروپاقرص کلیسای انگلیس بود گوشه‌ای به کاتولیک‌ها زده بود. من پیشنهاد کردم این تعریض حذف شود زیرا ربط چندانی به بحث او نداشت (به واقع انحرافی بود از آن) و ممکن بود بعضی از خوانندگان علاقه‌مند به نظریهٔ او را برماند. البته در اینکه او تمایلات مذهبی خود را بیان کند حرفی نبود، ولی در نوشته‌ای که قرار است چاپ شود چه بهتر که شخص اهل تساهل باشد. نویسندهٔ مزبور سخت سری به خرج داد. هنگامی که منتقدی درست به همین جمله ایراد گرفت، و بدین بهانه ضربه‌ای کاری به کل کتاب وارد ساخت، من دریافتم که می‌باید بیشتر می‌کوشیدم تا نویسنده را وادار به حذف آن جمله سازم حتی اگر لازم می‌بود چند ضربهٔ خفیف حوالهٔ او کنم.

خودپرستی مردانه در بسیاری از خوانندگان بالقوه نفرت ایجاد می‌کند. نویسنده‌ای که دوست دارد به مردی خود بنازد می‌تواند هر جا که دلش خواست این

کار را بکند، ولی بسیار اتفاق می افتد که نویسندگان ندانسته مرتکب خطاهایی می شوند که مرده ریگ نگرشهای منسوخ است. مثلاً می نویسند: «راننده اتوبوس مدرسه، مثل چه بسیار از زنان دیگر، راننده ماهری نبود و نتوانست جلوی تصادف را بگیرد.» وقتی به چنین جمله ای برمی خوری، ای ویراستار، دقت کن تا همه واقعیتهای تلخ حادثه همان گونه که بوده است بیان شود ولی پای بقیه زنان جهان را از این داستان بیرون بکش.

علی رغم حسن نیت و تلاش همه جانبه بسیار هنوز سیاه با سفید در تقابل است، سفید با سیاه در تقابل است. و نابردباریهای غم انگیز ادامه دارد. پیش فرضهای کم-پیدا پابرجاست. ویراستار اگر این مسئله را همواره پیش چشم داشته باشد و نویسنده را نسبت به آن هشیار سازد وظیفه اش را بهتر انجام خواهد داد. هرگاه نویسنده ای چنین جمله ای می نویسد: «سیاهان هائیتی پیشنهادهای خیرخواهانه جامعه شناسان امریکایی را به جا نیاوردند»، ذکر اینکه هائیتیان سیاه اند بی مورد است پس، ای ویراستار، این اشاره به «سیاه» بودن هائیتیان را حذف کن تا از آنان همان گونه نام برده شود که از جامعه شناسان امریکایی سفید نام برده شده است. البته گاهی زمینه بحث می طلبد، و بنابراین مانعی ندارد، که به سیاه بودن هائیتیان اشاره شود.

این قبیل نیش زدن را می توان نابردباری خواند و از آنجا که ترویج بردباری چندان در قلمرو وظایف ویراستار نمی گنجد، این سؤال پیش می آید که اصلاً چرا آن را مطرح کرده ایم؟

ویراستار، درست همان گونه که از نویسنده انتظار می رود، خوانندگان مقاله یا کتابی را که در دست ویرایش دارد همواره باید پیش چشم داشته باشد. در این صورت آنان را بیهوده آزرده یا بیزار نمی کند. البته وقتی نگرش نابردبارانه جزئی از روح کتاب است باید آن را دست نخورده نگهداشت تا خوانندگان به سمت گیری نویسنده پی ببرند. ولی سیخ زدنهای بیجا، به ویژه در نوشته های پژوهشی، لکه هایی به جا می گذارد که پاک کردنشان یکی از وظایف ویراستار است.

با این پیشنهادهای خواهم بگویم که گرگ را به لباس گوسفند درآوریم. نباید به نویسندگان توصیه کرد که دیدگاهشان را پوشیده بدارند، بلکه، برعکس، آنان را باید یاری داد تا موضع شخصی یا سمت گیریشان را به روشنی بیان کنند. گاه آنان عشقشان می کشد که حامیان دیدگاه مخالف را با ضربه های چپ و راست و کوتاه و

بلند از پا بیندازند. این نمایش بدی نیست. چیزی که ویراستار حذف می کند عبارات لطمه زننده بی ربط و بیجایی است که خواننده را بیهوده منزجر می کند. نمی دانید چقدر از این نوع عبارات در متون دستنویست یافت می شود.

در تمام این موارد از ویراستاران انتظار می رود که حضور ذهن به خرج دهند و نیروی سنجش خود را به کار بیندازند، پس عجب نیست که پس از دهها، بلکه صدها، غلطی که در يك متن می یابند و اصلاح می کنند نوعی احساس مالکیت به آنان دست می دهد.

متن کتاب، پس از اتمام ویرایش، به بخش تولید ارسال می گردد تا آن بخش برنامه ای جهت طراحی جلد و حروف چینی و صفحه آرایی و چاپ و صحافی کتاب تنظیم کند. نویسندگان مجبور می شوند بیشتر تصمیم گیرهای مربوط به تولید کتاب را به عهده ناشر بگذارند. در قرارداد نشر کتاب، که به امضای نویسنده و ناشر می رسد، معمولاً تصریح می گردد که طرح و تولید کتاب طبق نظر و صلاحدید ناشر صورت می گیرد. این شرط بدین دلیل ضروری است که ناشر باید مقدار پول لازم برای چاپ و انتشار هر کتاب را تحت کنترل داشته باشد. مهارت طراحان مجرب سبب می شود که از این پول بیشترین بهره اخذ گردد. نویسندگان نیز بهتر است که کار را به دست این طراحان بسپارند. ولی بسیاری از نویسندگان تصویری کلی از طرح کتابشان در ذهن دارند. این تصوره های کلی چندان بد نیستند. ناشر مدبر آنها را مورد ملاحظه قرار می دهد و گاه نیز، احتمالاً به صورتی تعدیل یافته، از آنها استفاده می کند. مشکل وقتی پیش می آید که نویسنده ای مدت زمانی طولانی يك تصوّر کلی را در ذهن پرورانده است و در نتیجه هرگونه تغییری که در آن داده شود به نظرش توهین به مقدسات جلوه می کند - درست مثل تغییر دادن نام بچه پس از نامگذاری در غسل تعمید.

گاهی که نویسنده از تصمیم طراح ناراضی است ویراستار وظیفه پیدا می کند نویسنده را قانع سازد که تصمیم طراح بجاست. نویسنده ای که نام استعاری غریبی برای کتابش انتخاب کرده بود سرسختانه اصرار می ورزید که در طرح جلد استعاره به کار نرود. بدبختانه این تمایل او وقتی ابراز شد که چیزی به چاپ روکش جلد کتاب نمانده بود. گاه لازم است توضیح داده شود که روکش جلد کتاب زودتر به چاپ می رسد تا کارکنان بخش فروش بتوانند آن را حتی پیش از انتشار کتاب به عمده فروشان و کتابفروشان عرضه کنند. نویسنده معمولاً روکش جلد را (که اتفاقاً

از لحاظ بازاریابی مهم تلقی می‌شود) پس از اتمام کار چاپ و صحافی می‌بیند. طراح بی‌خبر از نظر نویسنده در طرح جلد از استعاره «روبانهای مه» [یعنی همان نام کتاب] استفاده کرد. این بود که شادی نویسنده مزبور از اینکه برای نخستین بار نسخه‌ای از اثرش را در دست دارد با تأسفی همراه شد که ناشی از مشاهده طرح جلد بود. در این مورد مشکل عمیقتر از طراحی بود. نام کتاب هدایت‌کننده نبود و طراح هنرمند چندان گناهی مرتکب نشده بود که آن جلد مه‌آلود را ساخته بود زیرا نام کتاب هیچ اشاره‌ای به محتوای آن نداشت.

تا اینجا گفتیم ویراستار کیست، چه می‌کند، و چرا کارش لازم است. اکنون بگوییم چگونه می‌تواند در کارش توفیق یابد.

ویراستار چگونه می‌تواند در کارش توفیق یابد؟

موفقیت ویراستار عمدتاً منوط است به روابط شخصی. او برای آنکه بتواند کتاب را به بهترین نحوی ویرایش کند لازم است روابط خوبی با نویسنده داشته باشد. ویراستار خوب چشم از لغتنامه برمی‌گیرد و انسانی را مشاهده می‌کند که بخش مهمی از درون خود را دارد بر همگان آشکار می‌سازد. در زمینه این روابط، یعنی روابط ویراستار و نویسنده، چیزی در شیوه‌نامه‌ها نمی‌توان یافت. ولی سالها سر و کله زدن با نویسندگان و ویراستاران نوعی شیوه برخورد به من آموخته است که برایم کارساز بوده است.

پروفسور ویلیام استرانک (Professor William Strunk) داستانی راجع به ویلیام لاین فلیس (William Lyon Phelps) تعریف می‌کرد که از اساتید فاضل دانشگاه یل (Yale) است: یک روز صبح پروفسور فلیس بعد از خاتمه درس طبق معمول داشت در خیابانهای نیو هِی ون (New Haven) قدم می‌زد که با پیرزن کوچک اندامی مواجه شد.

پیرزن گفت: «پروفسور فلیس، سخنرانی دیشب شما عالی بود. ولی شما لابد برای اظهار نظر پیرزنی چون من پیشیزی ارزش قایل نیستید.»
پروفسور فلیس مکثی کرد و کلاه از سر برداشت و سری به احترام فرود آورد و گفت: «خانم، من مرده تحسینم.»

هر انسانی تا حدی شبیه پروفسور فلیس است و با توجه به اینکه نویسندگان انسان‌اند، ویراستاران فرزانه به خاطر می‌سپارند که نویسندگان بدون شك از

شنیدن تحسین محظوظ می گردند و رابطه با آنان دوستانه تر خواهد بود اگر تصحیحها و تجدیدنظرها و تشکیکها با کمی تحسین همراه شود.

مجسم کنید روابط دو شخص را که نفر اول غلطهای املایی و اشتباههای دستوری و عبارتهای مبهم و تکرارهای نابجا و امثالهم را در کتاب نفر دوم باز می نماید، و او می گوید: «شما حق دارید؛ من اشتباه کردم» (و همه پیشنهاد های اصلاحی نفر اول را می پذیرد). یا می گوید: «من حق دارم؛ شما بر خطایید» (و هیچ يك از پیشنهاد های اصلاحی او را نمی پذیرد). هر دوی این بده و بستانها به دوستی آنها لطمه می زند. ولی اگر نفر اول ضمن باز نمودن خطاها و کاستیهای کتاب نفر دوم فضیلت های آن را نیز تحسین کند دورنمای روابط آنان روشنتر خواهد شد. نویسندگان شکاک به دل خود بد نیاورند: چنین تحسینهایی بندرت دروغین یا ریاکارانه است - ریاکاری پایه محکمی برای روابط خوب نیست، و ویراستاران باید رك گو و در عین حال محتاط باشند. حتی در این صورت، گاه ویراستار قادر نیست فضیلتی در کتابی بیابد که دارد ویرایشش می کند. بعضی از متون دستنویست بسیار آشفته یا چرند یا هم آشفته و هم چرند به نظر می رسند. ویراستار در این قبیل موارد بهتر است به خاطر بیاورد که روشهای انتخاب و حذف که پیش از اخذ تصمیم راجع به انتشار هر کتابی اعمال می شود معمولاً صحیح و منطقی است، کتابهایی که در دست چاپ اند به یقین ارزش چاپ شدن دارند، و این کتاب که به نظر او آشفته یا چرند می رسد لابد چیزی دارد که بتوان تحسینش کرد.

فرض کنید کتابی حاوی نکات کاملاً بدیهی است و سخن از استدلالهایی به میان می آورد که مثل روز روشن است. چه چیز این کتاب را می توان تحسین کرد؟ ویراستار می تواند این طور اظهار نظر کند: «بسیاری از خوانندگان با شما هم عقیده خواهند بود. ولی آیا بهتر نیست به استدلالتان شکل تازه ای بدهید؟» فرض کنید کتابی پر از اندیشه های درهم برهم است - یعنی نویسنده به روشنی نگفته است که حرفش چیست. چه چیز این کتاب را می توان تحسین کرد؟ ویراستار می تواند این طور اظهار نظر کند: «شما به موضوع بسیار مشکلی پرداخته اید.» نویسنده این سخن را تحسینی از اثر خود تلقی خواهد کرد و لابد پیشنهاد های اصلاحی ویراستار را آسانتر خواهد پذیرفت. فرض کنید نسخه تایپ شده کتابی به دست ویراستار می رسد که نویسنده اصلاحات زیادی در آن صورت داده و حسابی ناخوانایش کرده است. بیشتر صفحات این نسخه لازم است دوباره تایپ شود. چگونه آن را تحسین

کنیم؟ ویراستار می تواند این طور اظهار نظر کند: «اصلاحاتی که در نسخه تایپ شده انجام داده اید عالی است. حالا لطف کنید صفحاتی را که روی آنها بیشتر از ده اصلاح صورت گرفته دوباره تایپ کنید.» (اگر اصلاحات بجای لازم نیستند، ویراستار می تواند به نویسنده بگوید: «شما باید همه صفحات این نسخه را تایپ کنید مگر اینکه از خیر اصلاحات بگذرید.»)

گاه بیهوده است اینکه ویراستار بکوشد در گفت و گوهایش با نویسنده عبارات نومایه و درخشان به کار برد. عبارات معمولی، حتی کلیشه ای، غالباً مناسب و کارساز است. مثلاً چنین جمله ای: «ما بسیار علاقه مندیم که کتاب شما را چاپ کنیم»، نویسنده را خوشحال می سازد - و، حقیقتاً، ویراستار باید خوشحال باشد که کتابی جهت ویرایش در اختیار داشته باشد.

ویراستاران از ابزار کارساز تحسین به قدر ممکن بهره نمی گیرند. شیوه نامه شیکاگو دستورالعمل کاملی به ویراستاران داده است، مع هذا اندکی تحسین صادقانه می تواند به نحو مؤثری رسم الخط اثر را تحت نظم صحیحی درآورد و به طور کلی سبک نویسنده را بهبود بخشد. ساعاتی که به مصرف ارزیابی و تذکر فضیلت های يك اثر می رسد و فایده در بر دارد: روابط نویسنده و ویراستار را بهتر می کند، و ویراستاران را، حال که توجهی خاص به فضیلت های متن دستنوشته مبذول داشته اند، قادر می سازد که آن فضیلتها را از طریق ویرایش قوت بیشتری بخشند.

[چاپ شده در نشر دانش، سال ۶، شماره ۲]

مشخصات کتابشناسی اصل این مقاله:

Elsie Myers Stainton, «The copy editor», *Scholarly Publishing: A Journal for Authors & Publishers*. October 1985, pp. 55-63.

سِفَرِ داوران

نویسنده: باربارا ریت

مترجم: حسین معصومی همدانی

یادداشت مترجم

هنگام نوشتن و ویراستن يك نوشته علمی، و نیز به خصوص هنگام داوری کردن درباره آن، چه نکاتی را باید در نظر داشت؟ پاسخی که هرکس به این سؤال می دهد تا حدودی به تجربه و سابقه کار او بستگی دارد، نویسندگان و ویراستاران و داوران با سابقه معمولاً اشکالاتی را که در کار خودشان یا همکارانشان هست بهتر می شناسند و اما گاه از پیش می دانند که نقاط ضعف و قوت يك نوشته را باید در کجا سراغ کنند. اما همین حسن می تواند منشاء عیبی هم باشد، به این معنی که توجه به جنبه ای چشم داور را بر جنبه های دیگر می بندد و ارزیابی او را از نوشته یکجانبه و جانبدارانه می سازد. شاید بهترین راه گریز از این دام، این باشد که شخص داور به جای اتکا به حافظه و حساسیتهای حاصل از تجربه شخصی، سیاهه ای از نکاتی که باید هنگام داوری درباره نوشته علمی در نظر گرفت، پیش چشم داشته باشد. البته هرکس می تواند چنین سیاهه ای را شخصاً فراهم کند، اما چه بهتر که از تجربه دیگران هم در این کار استفاده کند.

سیاهه ای که می بینید به دست يك ویراستار کار کشته فراهم آمده، و حاصل سالها کار ویراستاری و نیز تدریس و اداره «کارگاه»هایی در این زمینه است، و گرچه درباره مقالات علمی است، اما نکاتی که دارد در داوری درباره هر نوع نوشته علمی به کار می آید. طبعاً در این سیاهه، چیزهایی هست که در نگاه اول با مسائل نشر علمی در ایران نمی خواند، و اتفاقاً همین مزیتی برای آن محسوب می شود، زیرا به ما نشان می دهد که در ارزیابی نوشته های علمی چقدر نکات مهم هست که باید در نظر گرفت و ما معمولاً در نظر نمی گیریم. چنانکه نویسنده خود تذکر داده، شاید هیچ مقاله ای پیدا نشود که همه این موارد در آن جمع باشد، و شاید هم مواردی باشد که در

این سیاهه نیامده است. اما کار از محکم کاری عیب نمی‌کند، بهتر است چنین سیاهه‌ای در دست داشت و آن را با تجارب شخصی تکمیل کرد، تا اینکه یکسره متکی به حافظه و پسند شخصی و ذوق بود.

در ترجمه، مقدمه نویسنده، که داستان تهیه این سیاهه را باز می‌گوید و سودی برای خواننده ایرانی نداشت و نیز بعضی از فقراتی که به کلی در عالم نشر ایران موضوعیت ندارد، حذف شد. اما فقراتی که به مسئله «حق مؤلف» مربوط است تماماً حفظ شد، زیرا ما باید بیاموزیم که نوشته دیگران را مال ایشان بدانیم و اگر می‌خواهیم چیزی از جایی نقل کنیم، اگر هم از نویسنده‌اش اجازه نمی‌گیریم دست کم مأخذ خود را ذکر کنیم.

هدف و ساختمان سیاهه

این سیاهه که برای استفاده نویسندگان آثار علمی و دانشگاهی در همه زمینه‌ها تهیه شده، هم کمال مطلوب را در کار نویسندگی علمی توصیف می‌کند و هم به جنبه‌های عملی کار نظر دارد. از این سیاهه، نویسندگانی که می‌خواهند داوری‌شان درباره دست‌نوشته‌هایشان تا حد ممکن عینی باشد، و نیز خوانندگان دیگری که می‌خواهند درباره کار همکاران خود داوری کنند و نقاط قوت و ضعف آن را باز شناسند، می‌توانند استفاده کنند.

ساختمان سیاهه طوری است که سؤالات حساستر و عمیقتر اول مطرح می‌شوند. در بخش آخر، مسائلی طرح شده است که معمولاً هنگام فراهم آوردن نسخه نهایی در نظر گرفته می‌شوند. گرچه همه نکاتی که در بخش‌های زیر ذکر شده، با هر مقاله‌ای که دانشمند یا محقق می‌نویسد مناسبت ندارد، با این حال معیارهایی که هنگام داوری درباره هر نوشته علمی یا تحقیقی باید در نظر گرفت عبارتند از: کامل بودن، وثوق، متخصصانه بودن، بدیع بودن، و بی نقص بودن.

آیا مقاله، به همین صورت که هست، کامل است؟

☐ مشکل (یا مسئله‌ای) که مقاله سعی در حل آن دارد چیست؟

☐ آیا به پاسخی (یا پاسخ جدیدی) رسیده است؟

☐ اگر به پاسخ کاملی نرسیده، علتش چیست؟

آیا حل کامل مسئله ناممکن است؟ آیا در حال حاضر ناممکن است؟

آیا شواهد ناقص است؟ معیوب است؟ نامناسب است؟

آیا نحوهٔ ارائهٔ مطلب معیوب است؟
 آیا در روش کار نقصی وجود دارد؟
 آیا لازم است مسئله به صورت دیگری طرح شود؟

- آیا راه‌حلی که به دست آمده، در بین راه‌حلهای ممکن از همه بهتر است؟
- آیا نحوهٔ ارائهٔ مطالب کاملاً منطقی و منسجم است؟
- آیا در نوشته تعمداً کمبودهایی وجود دارد که خواننده باید خود آنها را رفع کند؟
- آیا نوشته سرنخهایی به دست خواننده می‌دهد تا خود به تفکر بپردازد؟
- آیا همهٔ مراحل به صورت صریح و با ترتیب درست بیان شده است؟
- آیا همهٔ مقدمات و فرضهای اساسی به تصریح بیان شده است؟
- آیا در مقاله اطلاع‌زایدی وجود دارد؟
- آیا مثالها و توضیحات و شکلها، اطلاعاتی را که در متن آمده تکمیل می‌کند یا جز تکرار آن فایده‌ای ندارد؟
- آیا ضمایم و اضافات به دلیل ارزش «ذاتی» که به نظر نویسنده داشته است به مقاله افزوده شده است؟
- آیا در جایی که يك فقره اطلاع کافی بوده، دو فقره ارائه شده است؟
- آیا مقدار مطالب تمهیدی و مقدماتی بیش از اندازه لازم نیست؟
- آیا اهمیت و مفهوم راه‌حلی که به دست آمده، برای خواننده روشن است؟
- آیا مسئله اصلاً ارزش حل کردن داشته است؟
- انتظار می‌رود که با کامل شدن این نوشته، چه پژوهشها یا مطالعاتی آغاز شود؟
- از این نوشته چه فوایدی ممکن است به دست آید؟

آیا مقاله، به همین صورت که هست، موثق است؟

□ آیا راه‌حلی (یا اطلاعی، یا فرضیه‌ای) که ارائه شده، بر آمیزهٔ متناسبی از کار نویسنده و دیگران استوار است؟

آیا از کار دیگران بیش از اندازه استفاده شده است؟

آیا اتکای به مراجع دیگر بیش از اندازه لازم است؟

آیا سنگینی بار بحث به دوش نقل‌قولها و ارجاعات است؟

آیا مراجع مهم در این زمینه نادیده گرفته شده است؟

□ آیا راه حل بر آمیزه متناسبی از مراجع اصلی و فرعی استوار است؟
□ آیا از نوشته چنین برمی آید که توجه نویسنده به حوزه کار خودش چشم او را بر حوزه های دیگر بسته است؟

آیا منابع و متخصصان حوزه های دیگر دانشگاهی، که با موضوع مقاله مناسبت دارند نادیده گرفته شده است؟
آیا نویسنده در موضوعات نزدیک به موضوع مقاله تفحصی کرده تا احیاناً شواهد و مطالب ارزشمندی به دست آورد؟

□ آیا همه مراجع واقعاً با موضوع مقاله مناسبت دارد و لازم است؟
آیا همه مراجع کمک مثبتی به حل مسئله می کند؟
آیا نویسنده صرفاً برای لفاظی حالت پرخاشگرانه و مخالفانه به خود گرفته، یا اختلاف نظر پنهان یا آشکار او با دیگران يك اختلاف نظر واقعی است؟

□ آیا تعادل خوبی میان منابع چاپ شده و چاپ نشده برقرار شده است؟
□ اگر بیشتر منابع چاپ نشده است
آیا نویسنده در مقام ارزیابی آنها برآمده است؟
آیا منابع جدید است؟

آیا بی اعتباری آنها در نوشته های دیگر ثابت نشده است؟
آیا نویسندگان آنها از اقوالی که در آنها اظهار کرده اند دست بر نداشته اند؟
آیا لازم بوده است که به جای آنها از منابع چاپ شده استفاده شود؟
آیا نویسندگان آنها صراحتاً اجازه استفاده از آنها را داده اند؟

□ اگر اغلب منابع چاپ شده است
آیا بهترین منابعی است که می توان استفاده کرد؟
آیا لازم بوده است که به جای آنها از منابع چاپ نشده استفاده شود؟
آیا در حد «منصفانه» [بدون نیاز به کسب اجازه] از آنها استفاده شده، یا لازم است که رسماً از نویسندگان اجازه گرفته شود؟

□ آیا نویسنده از همه کسانی که به نحوی مدیونشان است، تشکر کرده است؟ آیا برای تشکر از کسانی که شخصاً کمک کرده اند، اجازه گرفته است؟

- آیا مقاله، به صورتی که هست، متخصصانه است؟
- آیا راه حلی (راه حل جدیدی، نتیجه‌ای، فرضیه‌ای) که به دست آمده، نتیجه استفاده درست از يك روش مناسب است؟
- آیا روشی که انتخاب شده، برای این مسئله مناسب است؟
- آیا روش درست به کار رفته، یعنی آیا شیوه‌های روش شناختی درست‌اند؟
- آیا روشی که به کار رفته، از روشهای مرسوم است؟
- آیا درست به کار رفته؟
- آیا تغییری در قسمت‌هایی از آن داده شده؟ این تغییرات درست است؟ موجه است؟
- آیا بهترین روشی است که در حل این مسئله می‌توان به کار برد؟
- آیا روشی که به کار رفته متروک شده، یا پیش از این مدت‌ها به کار نرفته است؟
- آیا دلایل روی آوردن به آن بر خواننده روشن است؟
- آیا این دلایل درست است؟

- اگر روشی که به کار رفته روش تازه‌ای است
- آیا بدیع است یا نویسنده آن را از کار چاپ نشده یکی از همکارانش اقتباس کرده است؟
- آیا خود روش به توضیح یا توجیهی احتیاج دارد؟
- آیا دلیل نویسنده در به کار نبردن روشهای متعارف و پذیرفته روشن است؟ آیا استفاده نویسنده از يك روش جدید، و احیاناً منحصر، نه فقط قابل توجیه است، بلکه نویسنده آن را توجیه هم کرده است؟
- هدف مقاله چیست؟ عرضه کردن يك روش جدید، یا حل مسئله مورد نظر؟
- اگر هر دو هدف در نظر است، آیا نویسنده به روشنی از عهده این کار برآمده است؟
- آیا توصیف روش آنقدر روشن هست که شخص دیگری هم بتواند آن را به کار برد؟

- آیا مقاله، به صورتی که هست، بدیع است؟
- آیا از مقاله اطلاعات یا فرضیات جدیدی به دست می‌آید، یا شواهدی در تأیید مجموعه‌ای از اطلاعات که قبلاً هم وجود داشته به دست می‌دهد؟
- چه اجزایی از مقاله منحصر به فرد یا بدیع یا کاملاً جدید است؟
- چه موادی در مقاله هست که در غین آشنا بودن برای متخصصان این رشته، برای

خوانندگان دیگری که تاکنون از نظر دور مانده اند، تازه باشد؟ این خوانندگان جزء کدام يك از گروههای زیراند:

خوانندگان خارجی؟

خوانندگانی با علایق منطقه‌ای؟

خوانندگانی با علایق ملی؟

خوانندگان همه‌چیزخوان؟

متخصصان بین رشته‌ای؟

متخصصان يك رشته بیگانه؟

تازه کاران؟

محصلان؟ در چه سطح یا سطوحی؟

نظریه پردازان؟

متخصصان بالینی؟ خوانندگانی از رشته‌ها و علوم کاربردی مختلف؟

□ مقاله چه نوع اطلاعاتی به خوانندگان می‌دهد؟ چه ترکیبی از اطلاعات قدیم و جدید؟

□ این اطلاعات همیشگی است یا عمر معینی دارد؟

□ اطلاع، تا چه اندازه تخصصی است؟

□ چه کسی به این اطلاع نیازمند است؟ برای چه منظور یا منظورهایی؟

□ آیا همین اطلاعات قبلاً در دسترس خوانندگان بوده است؟ اگر بوده، در دسترس چه خوانندگانی بوده؟

در چه منابعی؟

آیا دسترسی به آن آسان بوده و عمومیت داشته؟

آیا دسترسی به آن ارزانتر بوده یا پرهزینه‌تر؟

آیا روزآمد بوده؟

خلاصه، آیا این مقاله منبع بهتری است برای اطلاعات موجود؟

آیا مقاله يك محصول پرداخته است، آیا بی نقص است؟

به این سؤالات باید آخرسر، وقتی که نسخه نهایی فراهم می‌شود، پاسخ داد، و پاسخ آنها هم، بسته به سلیقه و علایق ویراستاران و مؤسسات نشر فرق می‌کند. نویسندگان یا ویراستار یا داور، با پاسخ دادن به این پرسشها، بیش از آنکه درستی علمی یا تحقیقی

بودن مقاله را ارزیابی کند، لطف مهمی در حق دست‌اندرکاران نشر می‌کند. چاپ کردن مقاله یا رساله‌ای که از هر جهت کامل باشد، آسانتر و ارزانتر و سریعتر و خوبتر صورت می‌گیرد. بنابراین، احتمال چاپ شدنش هم بیشتر می‌شود.

- آیا عنوان مقاله محتوای آن را به خوبی توصیف می‌کند؟
- آیا ترتیب واژه‌های آن فهرست نویسان و محققان را یاری می‌کند؟
- آیا بهترین واژه‌های کلیدی در عنوان موجود است؟
- آیا سوء تفاهم ایجاد نمی‌کند؟
- آیا کلیشه‌ای نیست؟

- آیا چکیده مقاله، در صورتی که خواسته شده باشد، محتوای آن را به خوبی توصیف می‌کند؟
- آیا طول آن مناسب است؟
- آیا شکل آن مناسب است؟

- آیا مقاله اجزای زاید دارد؟ آیا می‌توان واژه‌ها یا عبارات یا جمله‌ها یا بندها یا بخشهایی از آن را حذف کرد؟
- آیا می‌توان سرآغاز مقاله را حذف یا تلخیص کرد؟
- آیا می‌توان پایان مقاله را حذف یا تلخیص کرد؟

- آیا ساختمان جمله‌ها درست است؟
- آیا مطابقت فعل و فاعل رعایت شده است؟
- آیا نکات اصلی در عبارات اصلی بیان شده و مطالب فرعی در عبارات تبعی؟
- آیا جمله‌ها با فعل معلوم نوشته شده‌اند؟
- آیا اعمال با فعل بیان شده‌اند، نه با تل انباری از اسمها و عبارات وصفی (مثلاً «مقامات مسؤول از سربازانی که خوب جنگیده و رشادت خود را ثابت کرده بودند استقبال کردند».) و نه «سربازان خوب جنگیده و رشادت خود را ثابت کرده، توسط مقامات مسؤول مورد استقبال قرار گرفتند».)
- آیا طول جمله‌ها متناسب است؟

- آیا املاي کلمات، ترکیب لغات، تأکیدها، و ارقام و علائم اختصاری منسجم و یکدست است؟

- آیا همه نقل قولها درست اند؟ آیا مجدداً با منابع اصلی مقایسه شده اند؟
 - آیا همه اشتباهات دستوری تصحیح شده اند؟
 - آیا شکلها و جدولها کامل و آماده تولیدند؟
- آیا می توان شکل یا جدولی را حذف کرد؟ (زیرا باید تکمیل کننده مطلب متن باشند نه تکرار آن.)
- آیا نوشته ها و ارقام روی شکلها درست اند؟
- آیا برجسبهای مناسبی برای شکلها تعیین شده که جای آنها را در متن معلوم کند؟
- آیا همه درصدها و مقادیر کل امتحان شده اند و درستی آنها معلوم شده است؟
- [چاپ شده در نشر دانش، سال ۵، شماره ۲]

آداب ویراستاری

احمد سمیعی

در این گفتار خواهم کوشید نکته‌هایی چند را که در خلال خدمات ویرایشی دستگیرم شده است مدار بحث سازم و حاصل برخی از تجربه‌های خود را عرضه دارم. مصداق ویراستار در نزد ما هم با مصداق «ادیتور» و هم با از آن «کاپی ادیتور» فرق دارد. مواردی پیش می‌آید که در برابر ویراستار صرفاً ادای وظایفی قرار می‌گیرد که بر عهده «کاپی ادیتور» است. در عوض، مواردی هم پیش می‌آید که عملیات ویرایشی از محدوده کار «ادیتور» تجاوز می‌کند. در حقیقت، آنچه به نام اثر به ویراستار سپرده می‌شود از جهت محتوا و باز نمود در طیف گسترده‌ای از آراستگی و صحت و اعتبار جای می‌گیرد.

از سویی «کاپی ادیتور» غربی از کارهای بس وقت‌گیری چون واریسی و اصلاح رسم خط و نشانه‌های سجاوندی، پاراگراف‌بندی، تنظیم شیوه نقل قول و معرفی مآخذ، طریقه ارجاع، طرز واجنویسی یا حرفنویسی غالباً معاف است به این دلیل ساده که صاحب اثر به اصول آنها آشنا و به کاربرد درست این اصول معتاد است. مؤلفان غربی عموماً به قواعد زبانی خود و به فن نگارش آشنا و به اصطلاح از ارباب قلم‌اند، به کار منتظم و یکدست و مقرون به اقتصاد و ایجاز خو گرفته‌اند، در آثارشان نشانه‌های دیم‌کاری، مسامحه، تکرار و حشو، مترادف‌های بی‌نقش، لفاظی، گزاف‌گویی، عبارات بی‌شیرازه و، اگر این تعبیر معذور باشد، راه و رسم بابا شملی کمتر به چشم می‌خورد. در کشور ما نیز تا نیم قرن پیش هر کسی خود را شایسته آن نمی‌دید که قلم به دست گیرد. ساحت نویسندگی حرمت داشت و هر جویای نامی را به حریم آن راه نبود. نیاز به نشر معارف و دانش‌های نوین، نشر مطبوعات و گسترش امکانات

صنعت چاپ هنر نویسندگی و فن ترجمه را بازاری ساخت و، هر چند موقتاً، از وزن و رفعت آن کاست، در ازاء به آن وسعت و تنوع بخشید. از این روند به هیچ روی نباید متأسف بود. صناعت نویسندگی، همچون فنون ورزشی، هر چه عامتر شود قهرمانان بیشتری می پرورد.

از سوی دیگر «ادیتور» غربی بیشتر آن گونه خدماتی را انجام می دهد که در نزد ما ناظران مجموعه ها انجام می دهند، از تعیین هدف و چارچوب محتوایی و سطح فرهنگی مجموعه گرفته تا سرشکن کردن مواد آن میان عناوین متعدد و گزینش نویسندگان و مترجمان و سفارش کار به آنان و نظارت بر کل روند تألیف و ترجمه و ویرایش و تولید. طبعاً چنین خدماتی به اهل بیت علمی و وجهه فرهنگی و مهارت فنی در سطحی براتب بالاتر از آنچه از ویراستار توقع می رود نیازمند است.

بدین سان، حوزه کارهای ویرایشی در غرب بیشتر به اجرای دستورالعملهای «آیین نامه انتشاراتی»، آن هم در چارچوبی طرح کلی مجموعه، محدود می شود و از نظر محتوایی به تذکر سهو القلم و ناهمخوانی ختم می گردد، و حال آنکه در نزد ما، ویرایش گاهی به بازنویسی تمام یا جزئی از اثر نیز کشیده می شود.

با توجه به این داده ها، اگر ویرایش را به مفهوم متعارف خودمان بگیریم، ویراستار بناچار وظایفی بر عهده دارد که ایفای آنها درجه ای از تبصر و تخصص و الزامات ویژه را اقتضا می کند. این معنی درخور توجه است که هر چند خدمات ویرایشی را نظراً می توان به شاخه های متعددی بخش بندی نمود و برای هر شاخه متخصصانی گماشت، عملاً کمبود نیروی انسانی ماهر استفاده از ویراستار همه فن حریف را ناگزیر و در عین حال معقول می سازد، درست به همان سان که در جهان پزشکی استفاده از وجود پزشکان عمومی اجباری و ثمر بخش است. پیداست که در چنین شرایطی ویراستار مطلوب آن است که همراه تخصص ذهنی جامع داشته باشد: به رشته خود نیک آشنا باشد و افزون بر آن از هر چیز اندکی بداند. دست کم باید این توانایی را کسب کند که برای واریسی صحت «داده» ها به مرجع معتبر و صالح رجوع کند، یا بازشناسد که این یا آن مفهوم و لفظ به کدام نظام معرفتی تعلق دارد تا برای حل مشکل به منابع و اهل آن فن متوسل شود. حتی اگر ویراستار با اثری که در رشته تخصصی خود اوست سروکار یابد، چه بسا در آن با اصطلاحات و مواد مربوط به رشته دیگر مواجه شود و در این حالت لا اقل باید بداند چه مرجعی را طرف مشورت قرار دهد.

توقع این درجه از جامعیت پر بیراه نمی‌نماید، بویژه که ویراستار فرصت آن می‌یابد تا حین خدمت بیش از پیش آن را کسب کند، همچنانکه پزشک عمومی، بر اثر معاینه مستمر بیماران، مهارت و شمّ درمانگاهی پیدا می‌کند: بیماریهای ساده را تشخیص می‌دهد و درمان می‌کند، و در مورد بیماریهای بغرنج، اگر هم هویت آنها را احراز نکند نوع مرض را بفراست در می‌یابد و مریض را به متخصصی در خور حواله می‌دهد.

ویراستار برای نیل به این اندازه از جامعیت نباید رفتار انفعالی صرف پیشه کند، بلکه به سود و صلاح اوست که در هر فرصتی از راه مطالعه سطح معلومات خود را بالا برد. تورق تفتنی کتابها هم که شده غنیمت است و اگر ویراستار حرفه‌ای ساعت یا ساعاتی از شبانه روز را صرف این کار شریف کند ضرر نکرده است. از این راه، ویراستار در ذهن خود گنجینه‌ای از منابعی که روزی به دردش خواهند خورد فراهم می‌آورد و با امکانات یکایک آنها در جوابگویی به مشکلات از پیش آشنا می‌شود. بدین سان، خصلت جامعیت کسب کردنی است. اما ویراستار را خصلت دیگری باید که هر چند پروردنی است، اکتسابی نیست، و آن شمّ انتقادی است: عیب و هنر را دیدن، به تناقضها پی بردن، به طفره کاری توجه کردن، خطا و لغزش آشکارا به یک نظر بازشناختن. در این باب به شهرت صاحب اثر نباید اعتماد کرد. دیده شده است که محققى حتى در تعیین شماره سوره و آیه دچار سهو شده است. شاید بعید به نظر آید اما واقعیتی است که علامه قزوینی در پانوش ۲ ص ۳۳۴ دیوان حافظ مصحح خود بیتی را به این صورت: شراب خانگیم بس می‌مغانه بیار / که من نمی‌شنوم بوی خیر ازین اوضاع نقل کرده که هر مصرع آن، در غزل شماره ۲۹۲ همان کتاب متعلق به بیتی جداگانه آمده است، به این تفصیل:

شراب خانگیم بس می‌مغانه بیار
حریف باده رسید ای رفیق توبه وداع
خدایرا بمیم شست و شوی خرقه کنید
که من نمی‌شنوم بوی خیر ازین اوضاع

و این سهو بر همان تحریری رفته که در وصف و سواس علمی او بطنز گفته‌اند بِسْمِ اللّٰهِ را بی‌مراجعه به قرآن کریم نقل نمی‌کرده است. برای باز جُست چنین لغزشی به تبحر در تاریخ و لغت و ادب عرب و عجم حاجت نیست و به جای آن مایه و

پایه نیم جو کنجکاو و شم انتقادی کارساز تواند بود.

بررسی اثر

ویراستار، برای سنجش اجمالی میزان دقت صاحب اثر، مسطوره برمی دارد و آن را بررسی می کند. نتیجه این بررسی است که حجم کار ویرایشی را تعیین خواهد کرد و معلوم خواهد داشت که اثر به ویرایش غلیظ نیاز دارد یا ویرایش رقیق. ولی در هر حال، از همه آن کارهایی که برای ویرایش متنی انجام می گیرد در متن ویراسته اثر به جای نمی ماند. در مثل، اگر در چند مورد معلوم شود در ذکر یا تبدیل سنوات بیدقتی شده، ویراستار خود را ناگزیر از واریسی همه موارد می بیند که خود بس وقت گیر است و با اینهمه فقط در مواردی که تصحیح لازم می آید کارش در متن بازتاب می یابد. یا اگر در مقابله ترجمه ای با اصل آشکار شود که مترجم مراد نویسنده را در پاره ای جاها در نیافته یا عوضی دریافته یا ظرایف تعبیر را درست برنگردانیده یا بسهوی عبارتی از اصل را در ترجمه از قلم انداخته، طبعاً ویراستار باید رنج مقابله جمله به جمله را بر خود هموار سازد که فقط بهره کوچکی از این کار پردردسر در متن ویراسته اثر مشهود باقی می گذارد: جمله های بسیاری دست نخورده می مانند و حال آنکه برای مقابله آنها، اگر نه به اندازه مقابله جمله های دستخورده لااقل نه چندان کمتر از آن صرف وقت شده است.

البته، این مایه دقت و این مقدار کار همواره ضرور نمی افتد. آثاری هم هستند که در همان بررسی و مرور اجمالی، وزن و قدر خود را می نمایانند و ویراستار می تواند، بی دغدغه خاطر، تنها در مواردی که به نظرش گیر دارد به واریسی دقیقتری بپردازد. درجه غلظت ویرایش به عواملی در خارج از نفس اثر نیز بستگی می یابد. مثلاً اگر عمر بازار کتابی زود سپری می شود، یا اثر نوبر است و اگر دیر به بازار آید از سکه می افتد، یا ارزش روز دارد و کم دوام است، یا ناشر بر آن است که در نشر آن بر دیگران پیشی گیرد، قهراً برای ویرایش آن مهلت چندانی نمی توان قایل شد. زیرا چنین اثری هر قدر هم عالی ویرایش شود، همینکه دیرتر از موعد به بازار آید کهنه شده و کار و سرمایه ای که برای آماده سازی و نشر آن صرف گردیده هدر رفته است. باری، سیاست ناشر در کار ویرایشی اثر می گذارد و سزاوار است که ویراستار همواره این معنی را در مد نظر داشته باشد. هر چند این نکته نیز در کار است که ناشر همواره بر صلاح کار خود آگاه نیست و چه بسا گرایش او با منافع عاجل یا مصالح

آجل او همساز نباشد. با چنین احتمالی، ویراستار وظیفه دارد دست کم جنبه‌های منفی موضعگیری ناشر را به وی گوشزد سازد.

روند آماده‌سازی

ویراستار، به اقتضای شغل خود در شبکه‌ای از روابط انسانی جای می‌گیرد که وی را با ناشر و صاحب اثر و دستگاه تولید و بازار کتاب و جماعت خوانندگان و جمهور منتقدان درگیر می‌سازد. این درگیری، در مراحل گوناگون روند آماده‌سازی و نشر کتاب، از سفارش اثر گرفته تا رسیدن آن به دست خواننده، پیش می‌آید. اینک این روند را دنبال می‌کنیم.

اثری که ناشر برای چاپ اول می‌فرستد از دو حال بیرون نیست: یا نویسنده و مصحح و مترجم آن را به ناشر عرضه کرده یا خود ناشر نگارش و تصحیح و ترجمه آن را سفارش داده است.

در حالت نخست، ناشر اثر را برای ارزشیابی به ویراستار می‌سپارد. ویراستار، اگر اثر در چارچوب برنامه انتشاراتی ناشر بگنجد، به بررسی آن می‌پردازد. هرگاه ترجمه باشد، نمونه‌هایی از آن را با اصل مقابله می‌کند و میزان دقت و مهارت در نقل معانی و مفاهیم و گزینش معادها و یکدستی در کاربرد الفاظ و همچنین صحت ضبط اعلام و روانی و سلاست بیان را می‌سنجد؛ و هرگاه تألیف و تصنیف باشد، به ارزش ادبی و اعتبار علمی آن از جهت اسناد و منابع و طرز استفاده از آنها و همچنین به نحوه تبویب و تدوین و تناسب و توازن فصول و مطابقت محتوای اثر با مقصود نویسنده توجه نشان می‌دهد؛ در اثر تصحیحی نیز به اعتبار نسخه‌ها و دقت در نقل و درستخوانی و توضیح موارد ابهام و بیان اشارات تاریخی و اساطیری و قرآنی و مآخذ احادیث و اخبار و آثار و اشعار و امثال و استخراج کاربردهای دستوری و قاموسی مهجور و شاذ و همچنین به طریقه تنظیم فهرس و بویژه به ارزش علمی و تحقیقی مقدمه در معرفی مقام اثر و صاحب اثر و نسخه‌ها نظر می‌کند.

در همین مرحله ویراستار باید هشیار باشد تا مبادا اثر عرضه شده در بازار رقیب داشته باشد. ترجمه یا متن مصحح مکرر به شرطی پذیرفتنی است که قدرت به در کردن حریف در آن سراغ گرفته شود. در مورد تألیف 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.

در ترجمه، این مسئله نیز پیش می‌آید که عبارات و قطعاتی در متن اصلی نقل به ترجمه از متون فارسی یا عربی است. در این گونه موارد مترجم باید به اصل فارسی یا عربی دست یابد، و اگر فارسی باشد عیناً نقل کند و اگر عربی باشد آن را به فارسی برگرداند و احیاناً اصل عربی را نیز در حاشیه بیاورد. در واقع مترجم این گونه آثار باید افزون بر زباندانی، اهل فن باشد یا ترجمه با همکاری يك زباندان و يك ذیفن صورت پذیرد.

در حالت دوم، جریان کار ساده‌تر است، چون اثر و سفارش گیرنده از روی بصیرت برگزیده می‌شوند. با اینهمه، شایسته است که چون و چند سفارش معلوم باشد و به سفارش گیرنده القا گردد. احوط آن است که پیشنهاد طرح تفصیلی اثر و مآخذ تحقیق و حتی ارائه فصلی نمونه از او خواسته شود. ویراستار یا ناظر مجموعه، در همین مقام، می‌تواند نقش رایزن و یار و یاور را در طرح ریزی ساخت کلی و ابواب و عناوین فصل بندی و رئوس مطالب اثر و حتی در تدارك منابع و ابزار تحقیق ایفا کند. در هر دو حالت، ویراستار نظر خود را درباره اثر یا طرح آن به ناشر گزارش می‌کند. این گزارش باید گویا و زباندان و مستدل و متکی به شواهد باشد، از همه جهات عیب و هنر و مزایا و کمبودهای کار را نمودار سازد، و بویژه با اظهار نظر قاطع همراه باشد. قاطعیت نظر منافی مشروط بودن آن نیست. چه بسا اثری به شرط آمادگی صاحب اثر برای رفع نقیصه‌ها و کاستیها و اصلاح عیوب آن پذیرفتنی اعلام شود. همچنین در این گزارش بهتر است حجم کار و ویرایشی لازم بتقریب معین گردد. خلاصه آنکه گزارش باید چنان باشد که امکان تصمیم گیری معقول را به ناشر بدهد.

سیاست ویرایش

مرحله ویرایش به معنای اخصّ با تحویل اثر به ویراستار آغاز می‌شود. این تحویل گیری باید به معنای اداری آن انجام گیرد، یعنی ویراستار اثر را صفحه شماری و نظم و تداوم اجزای آن را واری می‌کند، اگر ترجمه است متن اصلی و اگر تصحیح است مقدمه مصحح را، که در آن شیوه تصحیح شرح داده شده، خواستار می‌شود. در مورد متنهای مصحح مطلوب این است که لااقل نسخه اصلی در اختیار ویراستار گذاشته شود، ولی اگر این کار به معاذیری موجه مقدور نباشد، دست کم برای مقابله در مواردی که ویراستار احتمال بیدقتی در نقل یا بدخوانی می‌دهد، نسخه اصل یکی دو روز هم که شده باید در اختیار او قرار گیرد.

پس از این جریان، ویراستار به مرور اجمالی اثر می‌پردازد تا ببیند که چه نوع کارهایی برای ویرایش آن باید انجام دهد و برای این کارها به چه ابزارها و منابعی نیاز دارد، چگونه باید عملیات ویرایشی را برنامه‌ریزی کند، از کمک ویراستار چه همکاری‌هایی بخواهد؛ خلاصه پیش از آنکه ویرایش را آغاز نماید، سیاست و مشی آن را تعیین می‌کند. ویراستارانی که بی‌مطالعه و به محض تحویل گرفتن اثر ویرایش آن را به دست می‌گیرند، به دوباره کاری، وقفه‌های ناموجه، آشفتگی کاری و اتلاف وقت کشانیده می‌شوند. در تعیین سیاست ویرایش، نظر مدیریت، درجه فوریت، ارزش اثر و کیفیت آن نیز از عوامل مؤثرند.

آنگاه ویراستار وسایل مادی کار خود را، از مداد و خودکار و پاک‌کن و لاک گرفته تا جدولهای تبدیل واحد، مقیاس و تبدیل سنوات و نشانه‌های اختصاری و علائم واجنویسی و حرفنویسی و قاموسهای عمومی و اختصاصی و آن تعداد از منابع که مراجعه مستمر به آنها پیش‌بینی می‌شود، آماده می‌سازد و با این آلات و ادوات است که مجهز و مہمّد و فارغ البال به کار می‌نشیند.

آغاز کار

ویرایش هر اثری را به دو بخش عمده فنی و محتوایی می‌توان تقسیم کرد. البته، در عمل، این دو از نظر زمانی جدا نشدنی و از نظر ذاتی، همچون صورت و ماده، از یکدیگر تفکیک ناپذیرند. محتوای اثر تعیین‌کننده ویژگیهای ویرایش فنی است. برخی از کارهای ویرایشی هست که با توجه به نوع اثر منتفی یا مطرح می‌شود؛ مثلاً برای رمان عموماً فهرست یا فهرست راهنما تنظیم نمی‌شود، در عوض برای متنی قدیم که در آن کاربردهای مهجور و اعلام نامأنوس دیده شود تهیه واژه‌نامه و شرح اعلام مورد پیدا می‌کند. دستکاری در زبان اثر نیز به نوع آن بستگی می‌یابد و هم تابعی از سبک نویسنده می‌شود. برخی از کارهای ویرایشی مانند تنظیم فهرست راهنما، به خلاف آنچه ممکن است جلوه کند، صرفاً فنی نیستند و بی‌آشنایی کامل به محتوای اثر و بی‌وجودمیزانی از تبجّر علمی نمی‌توان درست از عهده آنها برآمد. بدین سان، ویرایش فنی نیز کار ظریف و باریکی است و نیاز به نه تنها مهارت فنی بلکه سطحی از معلومات و پختگی فرهنگی دارد و اینکه گاهی میان صاحب اثر و ویراستار فنی اختلاف و حتی منازعه پدید می‌آید از همین مشکل ناشی می‌شود. چنین نیست که «آیین‌نامه انتشاراتی» بتواند حلال همه مشکلات گردد، زیرا ابزاری بیش نیست و

هر که نتواند با استادی و ظرافت آن را به کاربرد دشواریهایی برمی‌انگیزد.

ویرایش فنی

عملیات ویرایش فنی متعدد و متنوع اند. اعمال قواعد رسم خط و نشانه‌های فصل و وصل، پاراگراف بندی، تنظیم پانوشتها و ارجاعات، یکدست کردن ضبطها و اصطلاحات، مشخص کردن عناوین آثار یا پاره‌ای واژه‌ها و عبارات، ضبط لاتینی نامها یا معادل خارجی اصطلاحات فنی و مفاهیم علمی، تعیین محل تصاویر و اشکال و نمودارها و جدولها، اجرای ضوابط فرمول نویسی، تعیین سلسله مراتب عنوانها و زیر عنوانها یا کدبندی مطالب، فاصله‌بندی، اختیار شیوه مناسب برای معرفی مشخصات کتابشناسی، تهیه فهرست مندرجات و فهرست تفصیلی و فهرست راهنما و واژه‌نامه و شرح اعلام و دیگر حواشی و تعلیقات، تنظیم صفحات عنوان و حقوق و فهرست عناوین مجموعه و صفحه عنوان به زبان خارجی، اصلاح عبارتی، واریسی «داده»ها نظیر سنوات و نقل قولها و معانی واژه‌ها، اعراب گذارهای لازم، تبدیل واحدهای مقیاس، توضیح برخی از اصطلاحات، احیاناً معرفی اجمالی بعضی از اعلام، همه و همه در حوزه خدمات ویرایش فنی قرار می‌گیرند. اینکه ویرایش فنی با اصلاح رسم خطی یکی گرفته می‌شود، اگر از روی غرض نباشد، از بیخبری است.

البته همه این کارها در مورد همه آثار لازم نمی‌افتد. در عین حال، در مورد یکایک آنها نکته‌ها و مسائلی وجود دارد که اشاره به آنها در این مقام شاید بی‌فایده نباشد: صفحه عنوان به منزله «ویرتین» کتاب است و باید گویا و معرف ارزش و اعتبار و مزایای آن باشد؛ مثلاً اگر متن قدیم است نام کامل آن ذکر و در صورت لزوم اعراب گذاری شود، معین گردد که متعلق به چه قرنی است، اگر از روی نسخه منحصر بفرد نقل شده این معنی یاد شود و به کارهایی که علاوه بر تصحیح انجام گرفته از تحشیه و تعلیق اشاره رود، اگر جزو مجموعه‌ای است نام مجموعه در صدر بیاید ولی درج شماره مجموعه الزامی نیست و حتی بهتر است از آن صرف نظر شود تا آن عنوان نوعی استقلال پیدا کند و بستگی آن به عناوین دیگر در گنجینه کتاب کسانی که همه شماره‌های آن مجموعه را ندارند نمایان نگردد.

در صفحه حقوق، اگر اثر ترجمه است، نام اصلی اثر و عنوان اثر به زبانی که ترجمه از روی آن صورت گرفته و همواره همان زبان اصلی اثر نیست

منعکس شود. بهتر است نشانی ناشر نیز در این صفحه عرضه گردد تا مراجعه حضوری یا مکاتباتی یا مخابراتی به مرکز نشر میسر باشد.

در مقدمه ناشر بویژه خدماتی که در مراحل ویرایش و تولید انجام گرفته و موضع گیری ناشر نسبت به اثر و محتوای آن معرفی می شود.

سرفصلها تنها زمانی لازم است که ذی نقش باشد. مثلاً در اثری چون دیوان شعر، سرفصلها جز کاستن از فضای مفید اوراق کتاب نتیجه ای ندارد. بهانه کادر دادن به صفحات موجه به نظر نمی رسد.

ارجاعات کتابشناسی درپانویس، اگر فراوان و متنوع باشد، بهتر است به صورت نشانه اختصاری برای هر ماده در آید و مشخصات کامل عنوان در پیوستهای کتاب معرفی شود.

در رسم خط، اگر صاحب اثر خود صاحب نظر باشد ناگزیر باید به شیوه و سلیقه او احترام گذاشت، لیکن در هر حال یکدستی و پیگیری را باید رعایت کرد. باری، پافشاری بیجا در اعمال بی خدشه رسم خط مختار ناشر نباید به بهای محرومیت ناشر از نشر آثاری سودمند و معتبر تمام شود. در مورد واژه ها و نامهایی که حروفچین نمی تواند املائی درست آنها را از سیاق کلام حدس زند نقطه ها و حرکات و ضوابط باید دقیقاً در جای خود قرار گیرند و دندانه ها کم و زیاد نباشد. اگر پیش بینی شود که حروفچین واژه ای مهجور را که درست نوشته شده نادرست تواند پنداشت در حاشیه همان صورت درست تأیید گردد تا از تصرف احتمالی حروفچین پرهیز شود.

در اعراب گذاری باید به مواردی که احتمال رود خواننده متعارف آن نوع اثر در خواندن با مشکل روبرو خواهد شد اکتفا گردد. در عبارات عربی عموماً اولیتر است به اعراب گذاری در حد معرفی نقش نحوی و همچنین موارد سماعی بس شود. اعراب گذاری آیات قرآنی نیز در حدی لازم است که صحت قرائت عادی را تضمین کند نه قرائت به قواعد تجویدی یا ترتیل را.

در مورد ضبط اعلام نامشهور می توان بر ضبطی که اصل قرار داده می شود همه ضبطهای عمده دیگر بین الهالین افزوده شود. هرگاه احیاناً يك شخص یا کتاب در جاهای مختلف اثر به بیش از يك صورت نامیده شده باشد برای کمک به تهیه کننده فهرست راهنما در حاشیه تعلق نامها به يك علم

تصریح گردد.

در تبدیل سنوات میلادی و هجری به دو نکته باید توجه داشت: یکی اینکه اگر به علت معین نبودن روز و ماه، در تبدیل میان دو سال تردید پیش آید، باید یا به مراجع و مآخذ رجوع کرد یا هر دو سال را با قرار دادن خطّ فارق مورّب میان آنها ذکر نمود؛ دیگر اینکه اگر سنه‌ای به همین صورت مذکور (دو سال با خطّ فارق) در متن اصلی آمده باشد معادل آن يك سال بیش نیست و تعیین آن نیز آسان است، مثلاً ۶۳۴/۶۳۵ میلادی برابر با ۱۳ هجری است نه ۱۴/۱۳ هجری.

در مورد صفحه‌عنوان به زبان خارجی، اگر اثر از متون فارسی یا عربی است، بهتر است عنوان کتاب و نام مصنف آن به شیوه دایرة المعارف اسلام حرفنویسی شود تا محققان خارجی و مستشرقان بتوانند از روی آن ضبط به خط فارسی / عربی را تعیین کنند. در ترجمه‌ها شایسته است تصریح شود که به زبان فارسی در آمده است زیرا فهرست نویسان خارجی چه بسا به دلالت خط و به دلیل شیاع، اثر را ترجمه به زبان عربی پندارند. در نقل قولها اگر شعری با وزن فاسد یا با عیبی در قافیه دیده شود یا از نظر سبک ناهنجاری استشمام شود باید احتمال مسامحه و سهو داد و مورد را واری کرد.

واژه‌نامه یا به صورت فهرست اصطلاحات و معادل خارجی آنهاست یا همراه شرح و تفسیر. در صورت اول باید به مطابقت با آنچه در متن آمده اطمینان حاصل شود. این نوع واژه‌نامه را هم به ترتیب الفبایی ساده می‌توان تنظیم کرد و هم به ترتیب الفبایی - اشتقاقی. حسن ترتیب اخیر این است که واژه‌های همخانواده ذیل يك ماده فراهم می‌آیند. در صورت دوم به آوردن معنای مراد باید اکتفا شود یا لا اقل این معنا مشخص گردد تا خواننده گرفتار تردید و سرگردانی نماند. در مورد الفاظ و اصطلاحات، بهتر است ابتدا معنای لغوی مناسب و سپس معنای اصطلاحی با تعیین حوزه و نظام معرفتی که لفظ به آن تعلق دارد یاد شود.

فهرست راهنما را به دو صورت می‌توان تنظیم کرد: یکی شیوه‌ای که در نزد ما رواج دارد یعنی تخصیص فهرستهایی جداگانه برای نامهای کسان و جایها و آثار و اقوام و قبایل و امم و جز آنها. دیگر شیوه‌ای که در غرب

متداول است و در عین حال فهرست موضوعی نیز به شمار می‌رود. مهم توجه به این معنی است که فهرست راهنما بیشتر به کار محققان می‌آید و آنان را در پژوهش از مراجعه به تمامی اثر برای اخذ اطلاعاتی معاف می‌سازد. اگر این نقش اصلی فهرست راهنما در مدّ نظر باشد، اعلام تنها در مواردی در آن درج می‌شوند که در متن اطلاع مهمّی درباره آنها بتوان یافت. در چنین فهرستی تشخیص مفاهیم و مطالب اصلی و فرعی نیز مهم است. در برخی از آثار فهرست اعلام به شیوه معمول خود ما فوایدی اضافی در بردارد؛ مثلاً در دیوان شعر، این فهرست گاهی نقش کشف الابیات را ایفا می‌کند. در حقیقت، خود این امر که شاعر در شعر خود از فلان کس یا فلان جا نام برده اطلاع مفید و گاه مهمّی است. محض نمونه، صرف این معنی که حافظ در شعر خود از شافعی نام برده یا از علی (ع) با عنوان «شحنه نجف» یاد کرده پیام رسان است. گاهی يك عَلم در متن اثر به عناوین متعدد می‌آید، مثلاً امام ششم شیعیان به صورتهای «امام جعفر صادق (ع)»، «جعفر بن محمد (ع)»، «امام صادق (ع)»، «ابو عبدالله» یا امام دهم شیعیان به صورتهای «امام علی النقی (ع)»، «علی بن محمد (ع)»، «امام هادی»، «ابوالحسن ثالث». گاهی نیز بعکس يك عنوان متعلق به دو یا چند عَلم است، مثل «ابن طاووس» که از جمله هم شهرت رضی الدین علی بن موسی از علمای شیعه امامیه است و هم شهرت برادر او، جمال الدین احمد معروف به فقیه اهل البیت؛ یا عنوان فصوص الحکم که هم نام اثری است منسوب به فارابی و هم نام اثر محیی الدین ابن عربی. در مورد این گونه اعلام باید چنان رفتار کرد که برای مراجعه کننده خلط و ابهام پیش نیاید. بندرت دیده شده که در فهرست راهنما توضیحات و اطلاعاتی مانند سال تولد و درگذشت یا سنین رونق حیات کسانی را افزوده‌اند. این کار فقط درباره رجالی مفید تواند بود که با مراجعه به مآخذ معروف و در دسترس نتوان دوران زندگی آنان را معلوم ساخت، آن هم به شرطی که پذیرفته شدن فهرست به نام مرجعی معتبر و قابل اعتماد احتمال داده شود.

کتابنامه یا فهرست مآخذ اثر می‌تواند ساده یا توصیفی باشد. در مورد منابع خارجی، مشخصات به همان زبان اصلی باقی می‌ماند؛ نهایت کاری که می‌توان کرد به دست دادن ترجمه عنوان اثر است در کنار اصل، به این

منظور که برای پژوهشگران ناآشنا به زبان اصلی اثر راهنما باشد. همچنین اگر درباره منبعی توضیحی داده شده بهتر است ترجمه شود تا فایده آن عام باشد.

رسم شده است که شرح مختصر و مفیدی برای معرفی کتاب در پشت جلد درج می گردد تا خریداران از روی آن پی برند اثری مورد علاقه آنان تواند بود یا نه. حق این است که این شرح فریبده نباشد تا اعتبار ناشر محفوظ بماند. این شرح توصیفی به درد فهرست ناشر هم می خورد. گاهی درباره صاحب اثر نیز شرحی در برگردان روکش کتاب یا پشت جلد می آید، به این مقصود که قدر و پایگاه و سابقه فرهنگی وی اجمالاً معلوم گردد. نکته مهم در تهیه این شرح دور بودن آن است از هر گونه لفاظی و گزافگویی و اعتبار کاذب بخشیدن به صاحب اثر. بهتر است در این معرفی صرفاً واقعیات یاد شود و از ارزشدآوری هر چه بیشتر پرهیز گردد.

روش ویراستار

ویراستار برای اجرای عملیات گوناگون ویرایشی روش مناسب بر میگزیند؛ یا صفحه به صفحه همه آنها را به موازات یکدیگر انجام می دهد، یا اگر تنوع آنها موجب تفرقه حواس شود مرحله به مرحله عمل می کند. در هر دو حال، ویراستار باید تصویری جامع از انواع کارهایی که باید انجام دهد در مد نظر داشته باشد. همچنین بهتر است ویراستار در همان اوان که خود به ویرایش اثر مشغول است، بتدریج برخی از کارها، مانند واریسی قولهایی که از صحت نقل آنها مطمئن نیست، یا تهیه مواد خام لازم برای شرح اعلام، را به کمک ویراستار بسپرد.

به نام واریسی نهایی، ویراستار در پایان کار، اثر ویراسته را یک بار از همه جهات مرور و نقایص و ناهماهنگیها و دوگونیها را رفع می کند و با نوعی پرداختکاری، محصول خدمات خود را به صورت پاکیزه و پسندیده عرضه می دارد. چه بسیار موارد سهو و مسامحه و لغزش که با این واریسی اصلاح می شود و غفلتهای خرد و ناچیز جبران می گردد و در عوض ارزش کار بالا می رود.

ویرایش محتوایی

بازگردیم بر سر ویرایش محتوایی. پیش از هر چیز باید خاطر نشان ساخت که

ویراستار در اینجا آزادی عمل چندانی ندارد و اگر نکته‌هایی در این باره هست بیشتر به محدودیت‌های او مربوط می‌شود.

محدودیت اصلی ویراستار در تغییر سبک اثر است که حریم صاحب اثر شمرده می‌شود و بس حساس است و جز با جواز معتبر نمی‌توان وارد آن شد. گفته‌اند که سبک خود نویسنده است، در حقیقت، سبک جلوه‌گاه عمق وجود نویسنده است و مهر شخصیت نویسنده بر آن خورده است. اگر ویراستاری در این مورد اعمال سلیقه و تفنن را رواشمارد، علاوه بر آفات دیگر این خطر هست که همه ویراسته‌های او یکنواخت و هم سبک از کار در آیند. تنوع سبکها خود حسن و لطفی دارد و خواننده را با آدمیان گوناگونی روبرو می‌سازد و به جهانی زنده و با روح نه به دنیایی قالبی و پیش ساخته رهنمونی می‌کند. خواننده تنها با نوشته سر و کار نمی‌یابد، نویسنده را نیز در برابر خود حاضر می‌بیند. بی‌گمان، این جمله زمانی مصداق می‌یابد که صاحب اثر صاحب سبک نیز باشد و بتواند تحمیل احترام کند، والا ویراستار به دخل و تصرف گرایش می‌یابد و حقاً نمی‌توان از این باب او را سرزنش کرد. ناهماهنگی شیوه تعبیر با نوع اثر نیز به ویراستار جواز دستکاری می‌دهد. مثلاً اگر در اثری شاعرانه ناگهان به تعبیری اداری یا در نوشته‌ای وزین و پر وقار به عبارتی عامیانه برخوردیم طبعاً رمیدگی به ما دست می‌دهد. در واقع، خود نوع اثر مقتضیاتی دارد که نویسنده با توجه به آنهاست که حق دارد تفنن و عرض وجود کند. باری، ویراستار در مورد نوشته کسانی که اهل قلم و صاحب سبک نیستند آزادی عمل بیشتری دارد.

اما در مورد متون مصحح، تصرف در سبک از محرمات است. درباره کسی که به پیروی از رسم ناپه‌نچار کاتبان نسخه‌ها بدان گرایش یابد که زبان متنی را امروزی سازد، سخنی نداریم. البته چنین کار رسوایی غیر از adaptation یعنی ساده کردن زبان اثری برای مقاصد وقشری خاص از خوانندگان است که خود نوعی فعالیت و حتی خلاقیت ادبی است. سخن بر سر تصحیح متونی است که در آن مصحح فقط در حد اختیار یکی از گونه‌های نسخ معتبر یا حداکثر گاهی تلفیقی از آنها آزاد است. تازه در این کار هم ملاک اعتبار و صحت، بیشتر صورتهای نامأنوستر و دورتر از کاربرد متعارف امروزی است. ویراستار در این مقام باید مواظب بد خوانیهایی باشد که رسم خط قدیم غالباً آنها را محتمل می‌سازد. همچنین در متون منظوم باید به وزن و قافیه توجه کرد و گونه‌هایی را که در آنها وزن فاسد یا قافیه معیوب است کنار نهاد یا به یاری نسخه‌های دیگر اصلاح کرد.

در مورد ترجمه، میزان تصرف مجاز ویراستار تابع حرمتی است که مایه و مقدار مترجم بر وی تحمیل می‌کند.

در ترجمه دو گرایش دیده می‌شود که ویراستار نباید هیچک از آنها را پیر و ذوق و مشرب خود سازد. یکی توجه خاص به سبک نویسنده و سعی در منعکس ساختن آن در ترجمه، دیگری اختیار زبانی مستقل از زبان نویسنده برای ترجمه. ویراستار در این عرصه فقط در حد حفظ یکدستی زبان می‌تواند اظهار و احیاناً اعمال نظر کند.

پس از ویرایش

سرانجام، پس از همه این عملیات ویرایشی، که الحق گاهی حجم آنها از حجم کار مترجم و مؤلف نیز در می‌گذرد، مرحله تحویل اثر ویراسته به دستگاه تولید فرا می‌رسد. در این مقام، بهتر است ویراستار اصل یا سواد صفحات اول و آخر کتاب را نزد خود نگه دارد. فهرست اثر، حتی اگر بخشهایی از آن هنگام تحویل متن ویراسته آماده نباشد، باید تنظیم شود تا همواره معلوم باشد که اجزای بین الدفین کدام است و ترتیب قرارگیری آنها چیست.

تحویل بر طبق شناسنامه کتاب انجام می‌گیرد. در شناسنامه نه تنها موادی که حاضر به تحویل است بلکه علاوه بر آن، موادی که بعداً آماده خواهد شد قید می‌گردد. همچنین تصریح می‌شود که اجازه صفحه‌بندی و چاپ و صحافی را چه کسی خواهد داد. بهتر است آن امکانات فنی چاپی نیز که مقتضای اثر ویراسته است، مثل حروف معرب و حروف ایرانیک و نشانه‌های آوایی یا فرمول نویسی یا علایم دیگر، در شناسنامه ذکر شود.

در خلال فرایند تولید، ویراستار در جریان آنچه بر ویراسته می‌گذرد خواهد بود. در این مرحله هر گونه اصلاح یا حذف و اضافه یا جابجایی در متن ویراسته، هر چند از جانب خود صاحب اثر باشد، حتماً باید با اطلاع و تأیید ویراستار و زیر نظر او انجام پذیرد و این حائز اهمیت فراوان است. دیده شده است که صاحب اثر در موردی تغییری، هر چند بجا و لازم داده که دستکاری در جاهایی دیگر از متن اثر را ایجاد می‌کرده است؛ لیکن چون ویراستار، که مشرف بر متن ویراسته است، بیخبر مانده آن دستکاری انجام نگرفته و در محصول کار ناهماهنگی و اختلال راه یافته است.

پس از نشر

علاقه ویراستار با اثر ویراسته، پس از نشر آن نیز قطع نمی‌شود، در این مرحله ویراستار به اقبال خوانندگان و توجه جهان نقد کتاب حساس است. بهتر است فتوکی نقد‌ها را در پرونده ویرایشی اثر نگه دارد و از آنها برای اصلاح و تکمیل اثر در چاپ بعدی بهره‌گیرد. ویراستار حتی می‌تواند از اهل فن نظر خواهی کند یا مشوق انتقاد باشد.

مفید است که ویراستار يك نسخه چاپی از اثر را برای وارد کردن تصحیحات مطبعی و دیگر حك و اصلاحها اختصاص دهد و برای چاپ بعدی نسخه‌ای در خور آماده داشته باشد. تکرار خطاها، بویژه غلطهای چاپی، در نوبت تازه نشر، نوعی لالابالگیری شمرده می‌شود.

مناسبات انسانی

از آنچه درباره خدمات ویرایشی گفته شد، پیدا آمد که ویراستاری شغل پرزحمتی است. شاید کسانی آن را کار خشك و بیروح و افزون بر آن نامأجور و حتی مکروه بشمرند. اما در حقیقت چنین نیست. واقع امر این است که ویراستار، حین ادای وظیفه، مناسبات انسانی زنده و گاه بس جالب و شوق برانگیزی پیدا می‌کند، هم با اهل قلم و تحقیق و هم با همکاران. چه بسا میان ویراستار و صاحب اثر پیوند الفت و دوستی پدید آید یا باب مکاتبه و مراوده گشوده شود. در عین حال برای ویراستار پیش می‌آید که در میان مترجمان و مؤلفان گمنام چهره مستعد یا پرمایه‌ای کشف کند که خود هیجان‌آور است.

البته ویراستار باید با صاحبان آثار به گونه‌ای رفتار کند که در آنان واکنش نامطلوب بر نیانگیزد. این درست است که گرانمایگان فروتن و دارای سعه صدرند، ولی ویراستار به هر حال باید حدّ خود را بشناسد و حریم را رعایت کند. بخصوص نباید سهو القلم و لغزش صاحب اثر را به طرزی زننده به رخ او بکشد یا اصلاح و تصحیحی را جز به صورت پیشنهاد بر او عرضه دارد. بویژه در برخورد اول با داعیه‌داران نباید اعمال سلیقه کند، بلکه به صلاح اوست که با کشف خطاهای مسلم و إنکار ناپذیر صاحب اثر را قانع سازد که در ویرایش دقیق است و از این راه احترام و اعتماد او را جلب کند. در هر حال از جریحه‌دار ساختن عزّت نفس صاحب اثر باید نیک بپرهیزد و همچون قائم گرما به شوخ شیخ را پیش روی او جمع نکند.

این را هم باید گفت که نویسندگان و مترجمان در رد و قبول پیشنهادهای تصحیحی و اصلاحی رفتار یکسان ندارند. جمعی از آنان بدقلق اند و طایفه‌ای زیاده‌آسانگیر و لین‌العریکه. در برابر گروه اول باید نرمش نشان داد و از نرمخویی گروه دوم نیز نباید سوء استفاده کرد.

باری، ویراستار همواره باید این معنی را در نظر داشته باشد که درازای خدمت به صاحبان آثار از آنان معلومات تازه فرامی‌گیرد و استادان بی‌مزد و مواجب متعدّد دارد. اصولاً یکی از مزایای مسلّم شغل ویراستاری این است که آدمی حین خدمت آموزش می‌بیند.

برخی از ناشران به ملاحظاتی عموماً ناموجه که از رخنه روحیه بازاری کسب و کار در محیط فرهنگی نشر کتاب بر می‌خیزد، مانع تماس مسقیم ویراستار با صاحب اثر می‌شوند، غافل از اینکه با این تنگ‌نظری از شوق و هیجان کاراومی‌کاهند و در آخرین تحلیل به خود زیان می‌رسانند.

صمیمیت گروهی

مناسبات انسانی و ویراستار با همکارانش در سراسر فرایند ویرایش و تولید برقرار است. نکته بسیار مهم در این مناسبات، لزوم حفظ روحیه همکاری جمعی و صمیمیت گروهی است. همواره این معنی باید به خاطر سپرده شود که هر چه حاصل کار مرغوب‌تر و آبرومندتر باشد بر وجهه و اعتبار مؤسسه انتشاراتی افزوده می‌شود و به تبع آن حیثیت شغلی یکایک کارکنان مؤسسه بالا می‌رود، درست مانند تیم فوتبال که مدال پیروزی آن بهره همه افراد تیم می‌گردد.

البته مسئولیتها باید مقرر و مشخص باشد، لیکن در عین حال با روحیه مقصر تراشی باید سخت مبارزه شود.

به صلاح ویراستار است که به تذکرات و پیشنهادهای اصلاحی کمک و ویراستار و مصحح و کارکنان فنی چاپخانه روی خوش نشان دهد و حتی در قبال اظهار نظرهای نابجا و نادرست آنان رفتاری ملایم داشته باشد تا آنان را نرماند و از انتقاد و تنبیه بجا در فرصتهایی دیگر باز ندارد.

آری، همین مناسبات و علایق انسانی در محیط کار و عمل است که ما را در تزکیه نفس یاری می‌کند و باطن ما را از کبر و خودبینی مصفی می‌سازد و از تحقیر و استخفاف بدور می‌دارد. اگر استعداد آن در ما باشد که کسب فیض کنیم چه فرصتی

از آن مساعدتر که در تماس با ارباب ذوق و اندیشه و در همکاری با خادمان دانش و فرهنگ، تساهل و بلندنظری و شرح صدر و خاکساری یابیم و از اهل معنی درس معنویت گیریم.

از سوی دیگر، همین که می بینیم بر اثر زحمات ما اثر پاکیزه تر و آراسته تر به دست خواننده می رسد، خود را در خدمت علم و خلق، که برترین عبادت است، می یابیم و از آسودگی وجدان و آرامش خاطر برخوردار می شویم، زیرا این خدمت، هر چند از نور دیده جهان بین می کاهد به نور دیده جان بین صد چندان می افزاید.

[چاپ شده در نشر دانش، سال ۳، شماره ۵]

راه ورسم کار با نویسندگان

نویسنده: لوید باستی ین

مترجم: ناصر ایرانی

تفہیم و تفاہم نوشتاری کارا فرآیندی است کہ در درجہ اول خوانندہ را در نظر می گیرد ولی باید دانست کہ این فرآیند از نویسندہ آغاز می شود. نوشتن بازآفرینی ذہن است، کاری است بس شخصی، و برخی از نویسندگان بہ اثر خود چنان می نگرند کہ گویی امتداد جسمی آنان است. چنین حسّ تملکی طبیعی است؛ از ما نویسندگان بر نمی آید کہ بہ اثرمان بی هیچ احساساتی بنگریم.

ولی بر ویراستاران فرض است کہ بی طرفی پیشہ کنند، نفوذناپذیر باشند، و در ویرایش متنی کہ در اختیار دارند احساسات بہ خرج ندهند. وظایفی کہ آنان در قبال خوانندگان بہ عہدہ دارند وادارشان می سازد کہ تصمیماتی سخت و خودسرانہ بگیرند. همچون صاحب قدرتی کہ دفع شری بہ گردن او افتادہ است. ولی برخورداری از چنین قدرتی ویراستاران را در مظان این خطر قرار می دہد کہ بہ چشم نویسندگان خود کامہ و متکبر جلوه کنند. واضح است کہ ویراستاران مایلند از این نوع داوریا در امان بمانند. آنان در دژهای محکم سنگر نگرفته اند و زرہ نبوشیدہ اند، لاجرم می کوشند بہ جای تصمیم گیریہای یک جانبہ بہ مصالحہ ای کارا دست یابند و نخستین گامی کہ در این جہت بر می دارند درک خلق و خوی نویسندگان است.

ویراستاران برای آنکہ بہترین شیوہ کار با نویسندگان را بیابند باید در نظر بگیرند کہ روابطشان با آنان بر چہ منوال است. غالباً نویسندہ و ویراستار یکدیگر را نمی شناسند و دور از ہم کار می کنند. گاہ نیز میان آن دورفاقت برقرار است و مرتباً با ہم سروکار دارند. ہر دوی این حالتها واجد عیبہایی است - و حُسنہایی.

تماس اولیه هر قدر هم که گذرا و غریب وار باشد، به نفع ویراستاران است که رابطه حرفه‌ای صمیمانه‌ای با نویسندگان برقرار سازند. هدف آنان بهتر شدن متن کتابهاست. و متون بهتر محتملاً به قلم نویسندگانی نوشته می‌شود که توانایی بیشتری دارند. پس اگر ویراستاران به نویسندگان کمک کنند تا آنان مهارت‌هایشان را ارتقاء بخشند سود درازمدت خویش را تضمین نموده‌اند. بدین معنا، ویرایش نوعی معلمی است.

بیشتر ویراستاران علاقمندند که با همه دست اندرکاران حرفه نشر روابط حسنه مشترکی برقرار کنند - نویسندگان، نقاشان، صفحه‌آرایان، ماشین نویسان، چاپچیان، و امثالهم. ولی در این میان روابط آنان با نویسندگان از حساسیت ویژه‌ای برخوردار است، زیرا در هیچ مورد دیگری، شاید بجز در روابط با نقاشان، منیت نقشی چنین مهم ایفاء نمی‌کند.

ویراستار منصف از خود می‌پرسد: نویسنده چه تعلق خاطری به این متن دارد؟ چقدر از عمر و نیروی خود را صرف نوشتن آن کرده است؟ انتشار آن را تکلیف به حساب می‌آورد یا غنیمت؟ عمده‌ترین انگیزه شخصی او کسب رضایت معنوی است یا پول؟

نویسندگان هم پاداش کار خود را طالبند، هم علاقه‌مندند که رضایت خوانندگان را جلب کنند، و هم مایلند که از موفقیت کتابشان در بازار نشر منتفع گردند. شاید خوششان نیاید که از آنان پرسیده شود چه انگیزه‌هایی ایشان را به نوشتن برانگیخته است، ولی دوست دارند که کتابشان کیفیت بهتری پیدا کند تا به این هدفها دست یابند. نویسندگان مقصودی دارند که به آفرینش محتوا می‌پردازند، و تصویری کلی نیز از مخاطبان آن.

ویراستار مدبر پیش از آنکه کار ویرایش اثر را بیاغازد، می‌کوشد تا شخصیت و انگیزه‌های نویسنده را کشف کند. ببیند آیا خبری از منیت افراطی هست؟ ببیند آیا نویسنده اشتیاقی مفرط (که به هر حال چندان نامعقول نیست) نسبت به انتشار اثرش از خود بر وزن می‌دهد: دائماً می‌پرسد بررسی اثرش به کجا رسیده است و امکان انتشار آن چقدر است؟ ببیند آیا نویسنده از اعتماد به نفس برخوردار است و عقیده دارد که اثرش از لحاظ شکل و محتوا واجد ارزشی است بی‌همتا؟

عجیب نیست اگر نویسنده به اثرش بنازد، ولی برخی از نویسندگان علاقه غریبی به اثر خود نشان می‌دهند. اینان همان قدر آفریده‌هایشان را دوست می‌دارند

که بعضی از مردمان به حیوان دست آموز خود دلبسته‌اند: «اگر مرا دوست می‌داری، سگم را دوست بدار.» برخی از نویسندگان مطلقاً نمی‌پذیرند که سبک بیان آنان دگرگون شود: «اگر سبک مرا بکشی، فرزندم را کشته‌ای.» اینان از ویرایش متنفرند، ودق دلشان را سر ویراستار خالی می‌کنند. البته نامحتمل است که نویسنده آزرده‌ای تهر بردارد و کله ویراستار را دوقاچ کند. ولی خود من در ایامی که ویراستار تازه کاری بودم و روزگار هنوزم مهر بانی و داد نیاموخته بود، از نویسنده‌ای شنیدم که گفت: «در آن لحظه‌ای که می‌خواندم چه بلایی سرکتابم آورده‌ای به خدا اگر چاقویی می‌داشتم می‌کشتم.» البته این تهدید تو خالی بود، ولی من از آن درسی آموختم که همواره پیش چشم دارمش: تصویری که نویسندگان از کتابشان دارند بسی مهمتر از کیفیت بالفعل آن است. با آنکه در مرام ویراستاران «بودن مهمتر از نمودن است»، در روابط ویرایشی تصورات به اندازه واقعیات اهمیت دارد. ویراستار منصف می‌کوشد علایق نویسنده را درک کند و دریابد که او چه انتظاری از ویرایش دارد. ویراستار در صورتی احترام کسب می‌کند که واجد این کیفیتها باشد:

- (۱) تبحر حرفه‌ای - شناخت کامل از فن ویرایش و اصول تفهیم و تفاهم؛
- (۲) شکیبایی - توانایی و شوق کارکردن با نویسندگان، به ویژه با آنانی که خبره نیستند، بدون توسل به خشونت لفظی یا دلسرد کردن حریف؛
- (۳) تواضع - ویرایش متن بدون تکبر و ورزیدن، و مخصوصاً بدون ستیز نالازم با سبک نویسنده یا محروم نمودن او از این حق که محتوای مورد نظرش را به نحو کامل بیان کند.

این خصلت آخری از اهمیت تعیین کننده‌ای برخوردار است. ویراستار باید به مسؤولیتی که نویسنده در قبال محتوا به عهده دارد احترام بگذارد. ولی این آمادگی را نیز باید داشته باشد که مطالب کتاب را زیر ذره بین بگذارد تا اگر خطایی در آنها بود بیابد. این کار شاید به اعتبار نویسنده لطمه بزند، ولی وظیفه ویراستار به او حکم می‌کند که از آن دوری نجوید.

حتی دانشمندان، علی‌رغم عینیت و دقت خاصشان، اشتباه می‌کنند و مثل هر انسان دیگری گاه مبالغه می‌کنند یا در پژوهشها و نوشته‌هایشان دچار ذهنیت می‌شوند. من در همان اوان کار این را آموختم: ضمن ویرایش رساله‌ای در باب کشت شناسی (agronomy) متوجه شدم که نویسنده عملکرد گونه‌هایی از يك گیاه

را که در ویسکانسین پرورش یافته بود برتر از سایر گونه‌ها دانسته بود، حال آنکه جدول مربوط به همین بحث نشان می‌داد که گونه‌های پرورش یافته در مینه‌سوتا عملکردی برابر یا حتی بهتر داشته‌اند. اگر من جدول را دقیقاً بررسی و با متن تطبیق نکرده بودم نمی‌توانستم این اشتباه را کشف کنم. نویسنده که خود بعضی از گونه‌های ویسکانسینی را پرورش داده بود و به این کار بسیار می‌نازید، گونه‌های «رقیب» را که در ایالت مجاور پرورش یافته بود نادیده گرفته بود، گرچه آنها درست به اندازه گونه‌های ویسکانسینی مناسب کشت در مزارع ویسکانسین بودند. مشکلی که در برابر من قرار گرفت این بود که توجه نویسنده را به مغایرت مزبور جلب نمایم بی‌آنکه داوری کنم که خطای موجود در متن به چه دلیل رخ داده است.

هرگاه منیت نویسنده به معادله تفهیم و تفاهم راه یابد، ویراستار فرزانه بدون آنکه به تصویری که نویسنده از شخص خود در ذهن ساخته است لطمه بزند، دلوپسی‌اش را برای خواننده افزایش می‌دهد تا موازنه را حفظ کند.

من ویراستار غالباً ناچارم از نویسندگان سؤال کنم. تردید من ناشی از جهل من است. برخی از ویراستاران، به ویژه تازه‌کاران این حرفه، با اکراه از نویسندگان سؤال می‌کنند زیرا نمی‌خواهند جهلشان آشکار شود. اینان برای آنکه پاسخ سؤالی را بیابند زحمت مراجعه به منابع دست دوم را بر خود هموار می‌سازند حال آنکه نویسنده می‌تواند در چند ثانیه گره از کار فرو بسته آنان بگشاید. باید گفت مانعی که اجازه نمی‌دهد اینان راه آسان را بپیمایند منیت ایشان است. من به تدریج آموخته‌ام که سؤالات ابلهانه کردن کم زحمت‌تر از تصحیح اشتباهات ابلهانه است. ولی چون لازم می‌دانم که اعتماد نویسنده را نسبت به کارم محفوظ بدارم، سعی می‌کنم پرس و - جوهایم ساده لوحانه یا سفیهانه جلوه نکنند.

بهترین نوع پرسش کوتاه‌ترین و طبیعی‌ترین آن است. غالباً علامت ساده «؟» یا «صحیح است؟» کفایت می‌کند. اگر می‌خواهید به منیت نویسنده خدشه وارد نسازید هیچ گاه حکم صادر نکنید. به جای آنکه بنویسید: «شما در صفحه ۲، سطر ۱۸ اشتباه کرده‌اید.» بهتر است زیر جمله مورد نظر را خط بکشید و در حاشیه صفحه فقط بنویسید: «صحیح است؟» یا به ناهمسازی آشکاری اشاره کنید که یافته‌اند: «عدد مندرج در صفحه ۲، سطر ۱۸ با عدد متناظر در جدول شماره ۲ متفاوت است. آیا این اختلاف ناشی از تعمد است؟»

ویراستار اگر با نویسنده آشنا باشد آسانتر می‌تواند تصمیم بگیرد که چه وقت و

چگونه سؤاهايش را مطرح کند. من ضمن ویرایش رساله‌ای علمی در باب بارندگی بر خوردم به این جمله: «تصور می‌شود که ارقام مربوط به حداکثر بارندگی در آمار بارندگی متوسط ماهانه به حداقل رسانده شده است.» این جمله از لحاظ دستوری غلط نبود، و من ایهامی را که در آن بود دوست می‌داشتم. ولی چون می‌دانستم که نویسنده رساله شخصی است بسیار جدی، تردید داشتم که آن ایهام ناشی از تعدد باشد. لذا زیر جمله را خط کشیدم و در حاشیه صفحه نوشتم: «ایهام؟». عکس العمل نویسنده این بود که جمله را بدین صورت تغییر داد: «ارقام مربوط به حداکثر بارندگی در آمار بارندگی متوسط ماهانه آن طور که شاید و باید ذکر نشده است.» ملخص کلام اینکه پرسیدن عیب نیست. ویراستار حتی هنگامی که از نویسنده سؤاهای پیش‌پا افتاده یا غیر لازم می‌کند بعید نیست به چشم او فردی دقیق و صمیمی جلوه نماید. هیچ ویراستار خوبی این دو حد افراطی را نمی‌پسندد: نویسنده‌ای که هر پیشنهادی را می‌پذیرد و با هر تغییری در متن کتابش موافقت می‌کند، و نویسنده‌ای که با هر تعدیلی به مخالفت می‌پردازد. نویسنده‌ای که بیش از حد سازگار است و چندان تعصبی نسبت به آفریده خود نشان نمی‌دهد احترامش را نزد ویراستار از دست خواهد داد، و نویسنده‌ای که به هر کلمه کتابش همچون وجودی مقدس می‌نگرد ویراستار را به دردرس خواهد انداخت.

برخی از نویسندگان با همه پیشنهادهای ویراستار راجع به نکات دستوری، بافت کلام، فصاحت، و سبک مخالفت می‌کنند. گاه نیز بد قلیقی نشان می‌دهند: گوش می‌خوابانند تا همینکه به خطایی ویرایشی برخوردند داد و هوار راه بیندازند. ویراستاران نباید این بد قلیقیها را به دل بگیرند. آنان موظفند خونسرد باشند زیرا جانبدار خوانندگانند، فرآیند تفهیم و تفاهم و نیز پیچیدگیهای زبان را درک می‌کنند، و کار ویرایش را بر اساس قواعدی انجام می‌دهند که هیچ نویسنده‌ای قادر به رد آنها نیست. و به شرط آنکه نویسندگان را فروتنانه در خبرگی خویش سهیم سازند می‌توانند بدقلق‌ترین عیب جویان را به پرشورترین طرفداران بدل کنند.

یاری دادن به نویسنده

یکی از نخستین اقدامات ناشر باید این باشد که رهنمودی جهت آماده‌سازی و تحویل نسخه دستنویست در اختیار نویسنده قرار دهد. نویسنده لازم است از خط مشی ویرایش، روش و زمانبندی کار، و مسؤولیتهای طرفین آگاه باشد. شیوه‌نامه

ناشر می‌تواند روش مختار او را دقیقاً به نویسنده توضیح دهد. پس از آنکه نسخه دستنویست به ناشر تحویل داده شد، ویراستار باید نظرش را راجع به کامل بودن یا نبودن نسخه دستنویست، رهیافتش به خواننده، لحن و سایر صفات آن با نویسنده در میان بگذارد و توضیح دهد که اثر به چه نحو ویرایش خواهد شد. به سخن دیگر، ویراستار پیش از آنکه ویرایش اثر را شروع کند لازم است به نویسنده بگوید که کار چگونه جریان خواهد یافت.

متن ضعیفی که واقعاً ارزش انتشار داشته باشد، یعنی متنی که بیرزد بازنویسی یا حسابی ویرایش شود، وضع دشواری پیش می‌آورد: چه کسی آن را بازنویسی کند، نویسنده یا ویراستار؟ من همواره به نویسنده امکان می‌دهم يك بار دیگر بکوشد تا به نوشته ضعیف خود شکلی درخور ببخشد. اگر نویسنده در حد انتظارات من به بازنویسی اثرش پردازد، مرا از ویرایش اساسی آن معاف کرده است. ولی اگر در همان آغاز کار متوجه بشوم که او قادر به بازنویسی مؤثر و سریع نیست خود من کار را به عهده می‌گیرم. بدین طریق غالباً سریعتر و آسانتر می‌توان به مقصد رسید. اگر قرار شود که شخص نویسنده به اصلاح متن پردازد، ویراستار باید او را راهنمایی کند که در بازنویسی اثر چه شیوه‌ای پیش گیرد. این راهنمایی را می‌توان به طرق مختلف انجام داد، از جمله:

(۱) اگر ناشر سابقاً اثری از نویسنده منتشر کرده است، نسخه‌ای از متن ویرایش شده آن اثر را در اختیار نویسنده بگذارند تا الگو قرار گیرد؛
(۲) نمونه‌ای از اثر نویسنده دیگری را که به اسلوبی درخور نگارش یافته است در اختیار نویسنده بگذارند. این نمونه بهتر است به قلم کسی نوشته شده باشد که نویسنده به او احترام می‌گذارد نه اینکه حسودی می‌کند، حتی در صورتی که هویت او مکتوم بماند؛

(۳) ویراستار بخشی از اثر را شخصاً بازنویسی کند، نمونه‌های پیش و بعد از بازنویسی را به نویسنده نشان بدهد، تفاوت‌های آن دو را دقیقاً برشمارد، پیشنهاد‌های روشنی جهت اصلاح کار به نویسنده ارائه دهد، و آن گاه از او بخواهد که بقیه اثر را به همین شیوه بازنویسد.

در صورتی که نقایص سبک نویسنده هوشمندانه توضیح داده شود، بسیار محتمل است که او موفق گردد معایب اثر را تا حد زیادی رفع کند و متن بهتری ارائه دهد. ولی مقصود هر چه باشد - آموزش نویسنده یا هر چیز دیگری - بر عهده ویراستار است

که دقیقاً شرح دهد به چه دلایلی لازم است اسلوب نگارش اثر دگرگون شود.

سیاستمداری

تا اینجا به قدر کافی بر حساسیت کار ویرایش و لزوم اعمال هرگونه دگرگونی به دست خود نویسندگان تأکید کرده‌ام. اکنون چند پیشنهاد اضافی ارائه می‌دهم که رعایت آنها باعث خواهد شد که نویسندگان، هر قدر هم که ویرایش اثرشان اساسی باشد، احساس رضایت کنند.

(۱) کار ویرایش را همواره با توجه به تواناییهای نویسنده انجام دهید: ابتدا نمونه‌های مناسب و صحیح اسلوب او را مشخص سازید و سپس به مواردی اشاره کنید که باید اصلاح شود. به عنوان مثال، اگر نویسنده در بخشی از مقاله‌اش فعل معلوم به کار برده است و در بخشهای مشابه دیگر این فعل را فراموش کرده است، توجه او را به اسلوب مناسب جلب کنید، به تحسین آن پردازید، و از او بخواهید که کل مقاله را طبق آن اصلاح کند؛

(۲) بی‌اطلاع نویسنده به اصلاح هیچ نکته‌ای نپردازید، حتی اگر یقین داشته باشید که نویسنده اشتباه کرده است. ابتدا نظر نویسنده را نسبت به درست بودن یا نبودن آن نکته جویا شوید، یا منبعی را که به آن مراجعه کرده‌اید به نویسنده معرفی کنید و از او بخواهید نظرش را اعلام کند. واضح است که اگر نویسنده بر درست بودن نوشته خود اصرار ورزد چاره‌ای جز اتخاذ روش شدیدتری باقی نمی‌ماند زیرا هیچ ویراستاری غلطی را دانسته نشر نمی‌دهد؛

(۳) خواننده را مجوز دگرگونیهای اساسی اثر قرار دهید. تجدید نظرهای را با حقایقی توجیه کنید که از لحاظ خوانندگان واجد ارزش است. از پژوهشهای مربوط به خوانندگان و منابعی دلیل بیاورید که معلوم داشته‌اند خوانندگان چه اسلوبهایی را بیشتر می‌پسندند. خواننده را اصل قرار دهید نه ویراستار یا ناشر را؛

(۴) ویرایش اثر را با اعتماد به نفس، حوصله، و سیاستمداری انجام دهید. خوانندگان حامی ویراستارانند؛ دستور زبان و شیوه‌نامه ناشر نیز حجت قوی آنان. این قدرت است. فروتنانه به کارش گیرید. هدف شما دستیابی به اعتماد و احترام متقابل است؛

(۵) خوش مشرب و بشاش باشید. اگر خداوند بخشنده بشاش را دوست می‌دارد، گیرنده بشاش را نیز دوست خواهد داشت. نویسنده نیز چنین است. نرم خویی مار را

از سوراخ بیرون می‌کشد.

مشکلهای خاص

یکی از مشکل‌ترین تکالیف ویراستار ویرایش اثری است که به قلم یکی از سرپرستان او نگارش یافته است. هرگاه چنین موردی پیش آمد، ویراستار ابتدا باید کشف کند که آن سرپرست چرا به نوشتن اثر همت گماشته است و تا چه اندازه پای منیت در میان است، آن‌گاه کار ویرایش را نه با تأکید بر ضعفهای نویسنده، بلکه با توجه به تواناییهای او انجام دهد: ابتدا از نوشته خوب سرپرست تعریف کند و سپس توضیح دهد که چگونه می‌توان آن را بهتر کرد. البته ویراستار نمی‌پسندد که به چشم دیگران طوری جلوه کند که گویی به بیماری علاج‌ناپذیر شیرین سخنی یا خوشبینی مبتلا شده است. بهترین طرز برخورد این است که ویراستار بیشتر به جنبه مثبت قضایا توجه داشته باشد. از تحسین بجا نپرهیزد، دلسوزی کند، اما همه این کارها را با اعتماد به نفس و خبرگی انجام دهد. هرگاه می‌خواهید به نویسنده پیشنهاد کنید که مطالب کتاب یا مقاله‌اش را به شیوه دیگری بیان کند خواننده را مجوز این دگرگونی قرار دهید. حتی الامکان بر حقایقی تکیه کنید که پژوهشهای مربوط به خوانندگان آشکار ساخته‌اند.

گاهی از اوقات مرتبه اجتماعی ویراستار در برابر ویرایش مؤثر و برقراری روابط متعادل با نویسنده مشکل ایجاد می‌کند. این امر معمولاً هنگامی پیش می‌آید که نویسنده کتاب سرپرست ویراستار نیز باشد. در دانشگاهها و محیطهای پژوهشی بسیار محتمل است که ویراستار لیسانسیه یا فوق لیسانسیه‌ای نتواند آن‌طور که شاید و باید از خبرگی ویراستارانه‌اش در برابر نویسنده‌ای دفاع کند که درجه دکترا دارد. به ویژه اگر او تازه به اخذ این درجه نایل شده باشد. در چنین وضعیتی واضح است که ویراستار نباید جابزند، یا اعتراف کند که فرودست‌تر از نویسنده است، بلکه باید روشن سازد که خبرگی او در حوزه ویرایش از همان ارزش و اعتباری برخوردار است که دانش نویسنده در حوزه علمی خاص خود ارزشمند و معتبر است. او در همان آغاز کار باید ضوابط کار را معلوم کند و توضیح بدهد که بر چه اساس و با چه شیوه‌ای به ویرایش اثر خواهد پرداخت. تجربه نشان داده است که هرگاه لازم باشد از رویه ویرایش به دفاع پرداخت یا توضیح داده شود که بهترین رویه چیست، بهتر است از يك خبره بیطرف استفاده نمود تا به حمایت سر ویراستار یا

مدیران دیگر چشم داشت.

سخن آخر اینکه زنان ویراستار نباید تصور کنند که مرد سالاری امری است متعلق به گذشته. آنان بدن نیست به خود بقبولانند که برخی از مردان احترامات ایشان را به نحو شایسته‌ای رعایت نخواهند کرد، مخصوصاً اگر حکم ریاست در جیب داشته باشند. این مشکل را نیز فقط در صورتی می‌توان حل کرد و روابط ویراستار و نویسنده را تحت نظم و قاعده صحیح در آورد که در مورد نقش ویراستار و روند ویرایش هیچ کوتاه نیاییم. زنی که با چنین وضعیتی روبرو می‌شود عاقلانه آن است که در زمین خودی به نبرد ویرایشی پردازد نه در دفتر کار حریف؛ اطمینان حاصل کند که از حمایت سر ویراستارش برخوردار خواهد بود؛ به خاطر جنسیتش آشکارا حالت دفاعی به خود نگیرد؛ ولی از خبرگی ویراستاران‌اش دفاع کند. مهمتر از همه اینها، ویراستار باید حدّ ظریفی را بشناسد و به دقت ملحوظ بدارد که متانت را از جسارت، و جسارت را از پر خاشگری متمایز می‌سازد.

[چاپ شده در نشر دانش، سال ۶، شماره ۴]

مشخصات کتابشناسی اصل این مقاله:

Lloyd R. Bostian, «Working with writers», *Scholarly Publishing: A Journal for Authors & Publishers*. January 1986, pp. 119-126.

پذیرفتن انتقاد و بهره‌گیری از آن

نویسنده: موری مارک لند
مترجم: علی محمد حق شناس

هر که می‌نویسد، و اثرش خوانده و بررسی می‌شود؛ خواه‌وناخواه مورد انتقاد قرار خواهد گرفت. هیچ نویسنده‌ای سخن آخر را نمی‌گوید، خواننده منتقد همواره پس از او سخن خواهد گفت. گرچه سخنان منتقد درباره اثری است که خوانده می‌شود، بسیاری از نویسندگان آن سخنان را متوجه خودشان می‌انگارند؛ و هرگاه چنان سخنانی منفی باشد، بهتشان می‌زند، از جا درمی‌روند، آزرده می‌شوند و آنها را توهین تلقی می‌کنند. هر طرز تلقی از این دست مانعی سهمگین بر سر راه بهره‌گیری از انتقاد است. صاحب اثر در نخستین برخورد با هر انتقادی بسا که لب به دندان بگذرد، به آسمان و زمین بپرد یا به داروی اعصاب پناه ببرد. با این همه، پس از این برخورد نخستین، آنچه باز می‌ماند اثر او است و انتقادی که می‌باید از آن بهره گرفت. همین که خشم فرو نشیند، گیرم که رنجشی هم بر جای بماند، عقل سلیم می‌تواند صاحب اثر را رهنمون شود تا از رهگذر آن انتقاد به ارزشیابی دوباره اثر خود و اصلاح آن برسد. اما نویسنده خوب حتی بدین هم بسنده نمی‌کند؛ بلکه با منتقدان اثر خود، خواه با گفتگوی حضوری خواه با مکاتبه و خواه در عالم خیال، باب سخن می‌گشاید و می‌کوشد تا از یارهای بی دریغ آنان بهره بردارد. برخی از نظرهای منتقدان سودبخش‌تر از برخی دیگر است. سودبخشها را بگیرید و باقی را فرو نهید. آنچه در زیر می‌آید پیشنهادهایی است به محققانی که تازه قلم به دست گرفته، پیشنهادهایی درباره انواع انتقادهای پذیرفتنی، شیوه‌های برخورد متناسب با آنها و چگونگی بهره‌جویی از نقد. اما این که چگونه باید اثری را باز نوشت در زیر نمی‌آید. از دست ردی هم که ناشران به سینه نویسندگان می‌زنند سخن نخواهیم گفت.

(دردناک است، ولی تحملش باید کرد). از انتقادهایی هم که پس از چاپ اثر می‌شود یاد نخواهیم کرد. تنها به امر دریافت، قبول و بهره‌جویی از انتقاد پیش از مرحله چاپ بسنده می‌شود.

نخست به مثالی از جایی دیگر توجه کنیم: در رستورانی در فورت برگ (Fort Bragg) غذایی خورده بودم که، ای، بدک نبود. صورتحساب را که می‌پرداختم، صاحب رستوران، که خود آشپز آنجا هم بود، پرسید غذا چطور بود؟ گفتم «ای، خوب بود. من که پسندیدمش».

اصرار ورزید که: «دستپخت خودم و کشف خودم است. چطور دیدیش؟» گفتم: «سوسش زیاد بود؛ نمی‌شد همه‌اش را خورد. خیلش جا ماند.» گفت: «آخر این غذا را همه این طور دوست دارند.» و بعد داستان دور و درازی را برایم سر کرد؛ خلاصه آن این بود که من یک آشپز آبدیده‌ام و تو نیستی. راهم را گرفتم و رفتم.

باری، لذت غذا را که بر من حرام کرد، بماند؛ اما نمونه آشکاری به دستم داد از این که ما چگونه دو اصل بنیادی انتقادپذیری را اغلب نادیده می‌گیریم:

۱) جویای انتقاد نشوید مگر آن که واقعاً خواهانش باشید. اگر آنچه می‌خواهید تأیید است، که فرضاً با ستایشی دست و دلتان را گرم کنند، این را بگذارید تا خودش بیاید. دیگر نپرسید که «خوب، تو درباره این اثر چه فکر می‌کنی» - مبادا راستش را بگویند. به امید چیزی فراتر از تأییدهای معمولی، از قماش «خوب است دیگر»، پا نفشارید. آنچه دلتان می‌خواهد بنویسید؛ اما، اگر معیار نگارستان همین است و بس، دیگر با چاپ و پخش نوشته‌هایتان خود را در معرض انتقادهایی که تحملش را ندارید قرار ندهید.

۲) سعی نکنید ثابت کنید که منتقدانتان در اشتباهند. اولاً به دلیل این که چنین کاری بیهوده است. منتقدان تنها برداشتهای شخصی خود را نسبت به آنچه نوشته شده است گزارش می‌کنند و لذا همواره بر حقند. صرف نظر از آن که به چه پایه از مهارت و آزمودگی رسیده باشند، داورهای انتقادیشان درونگرایانه است؛ مگر آنجا که پای واقعی مسلم در میان باشد. منتقد فقط وقتی بر خطا است که نظر خود را بد عرضه کرده باشد. در ثانی، به سود نویسنده نیست که حقانیت خود را به زیان منتقد

به کرسی بنشانند: با این کار، حس حق طلبی خود را ممکن است ارضا کند، اما به چاپ اثرش کمک نخواهد کرد؛ گذشته از آن که دوست و کمک کاری را هم بسا که از کف بدهد و یا خاطر ویرایشگری را هم بیازارد. و این به قدر کافی بد هست؛ اما بدتر از آن این است که نویسنده در یک چنین حالت روحی نخواهد توانست به کاوش در اثر خود پردازد تا معلوم کند که آیا خود باعث بروز چنان انتقادی نشده است. و این یعنی طرد انتقاد؛ و انتقاد را نباید طرد کرد، زیرا که سرپای آن به گونه‌ای سودبخش است. اگر اثری برای یک خواننده مسأله‌انگیز، ناپذیرفتنی یا گیج کننده باشد، برای خوانندگان دیگر نیز چنین خواهد بود؛ و این واقعیتی است مسلم.

نویسنده تازه کار از چه کسانی جویای انتقاد می‌تواند شد؟ از همکارانی که از آنان درخواست کمک کرده است، و از ویرایشگران و داوران نشریه‌ها. وقتی نویسنده‌ای اثرش را برای ناشری می‌فرستد، ممکن است یکی از سه پاسخ زیر را دریافت کند:

۱) یادداشتی حاکی از ردّ اثر. و این خود نوعی انتقاد است. «از ارسال مطلب شما سپاسگزاریم. چاپ آن در نشریه مقدور نیست. کثرت مطالب دریافتی امکان پاسخ شخصی را از ما سلب کرده است. از بابت هر دو متأسفیم.» ردّی است بی هیچ توضیحی. اما نویسنده خود در خواهد یافت که اثرش را با آثار دیگران سنجیده و آن را ناقص تشخیص داده‌اند. چون هر ردّی از این دست می‌تواند معلول دلایل بی‌شماری باشد، از چنین یادداشت‌هایی سود چندانی نمی‌توان برد و نویسنده هیچ کاری نمی‌تواند کرد جز آن که اثرش را برای نشریه‌ای دیگر بفرستد.

۲) ردّ همراه با دلیل. اثر همراه با توضیحی از سوی سردبیر بازگشت داده می‌شود؛ توضیح بسا که منعکس کننده نظر محقق باشد که طرف مشورت سردبیر بوده است. برخی از سردبیران چنین توضیحی را حتی از آثاری هم که هیچ امیدی به اصلاحشان ندارند (جز آن که آرزو می‌کنند آنها را دوباره نبینند) دریغ نمی‌ورزند. هر توضیحی از این شمار به نیت آموزش، در مقام همکاری محققان در رفع مشکل یکدیگر، عرضه می‌شود. از آن سود بسیار می‌توان برد.

۳) پذیرش اثر. اما پذیرش نامشروط کم است: «ما اکثر آثار را به قید تجدیدنظر می‌پذیریم. تجدیدنظرها می‌توانند کلی یا جزئی باشند... از این روی، مطلبی که

سرانجام در نشریه ما به چاپ می‌رسد با اثری که در آغاز ارسال می‌شود اغلب به کلی متفاوت است.^۱ درخواست بازنویسی را نباید توهین تلقی کرد. نویسنده تازه‌کار، و حتی نویسنده کارآزموده، باید در این مرحله خود را آماده پذیرش هر انتقاد، راهنمایی و اصلاح بجایی کرده باشد، حتی اگر صریح و تند باشد. «باید بگویم که آخرین بخش نوشته شما، به گمان ما، دلسرد کننده است. تغییر ناگهانی طرز و آهنگ بیان در این بخش به گوش ما خوش نمی‌آید. گرچه سبک سخن به ظاهر آرام است، با این همه، نشانی از خودنمایی و حتی خودستایی در آن به چشم می‌خورد. آیا مایلید در این بخش تجدید نظر کنید؟» جواب این پرسش تند و برنده آن است که: «آری».

اگرچه انتقاد را باید پذیرفت و به کار بست، از ارزشیابی شخص انتقاد کننده و سنجش اعتبار نظرهای او نیز غافل نمی‌باید بود. از روی ویژگیهای شخصی برخی از منتقدان می‌شود پی برد که آنان را تا چه اندازه جدی باید گرفت.

آن عده از همکاران که در دفترهای کارشان و در راهروهای اداره سرشان به کار است، بسا که منتقدان خوبی، یعنی منتقدان مؤثری، نباشند. این یکی شاید دل نازکی داشته باشد؛ شاید گوشه‌های برنده نظرش را بساید تا از آزار دوستی بیرهیزد. آن دیگری شاید با بیان چیزی از این قماش که «درخشان بود!» نشان دهد که از تیزبینی و باریک‌اندیشی نقادانه هیچ بویی نبرده است. بدین مقدار دل خوش نکنید؛ خواننده موشکاف دیگری را دست و پا کنید.

نظرخواهی از افراد فراوان دلیل خردمندی البته هست؛ اما پاسخهای آنان می‌تواند گیج کننده هم باشد؛ این یکی اثر را بیش از اندازه کوتاه می‌یابد و آن دیگری بیش از اندازه بلند. یکی همان مطلبی را از آن می‌فهمد که مطلوب نویسنده بوده است و دیگری آن را بد می‌فهمد. این خواهان جزئیات بیشتر است و آن خواهان جزئیات کمتر. یکی می‌گوید روان و گیرا است؛ یکی هم می‌گوید نثرش می‌لنگد و طرزش به درون مرزهای سخنان پیش پا افتاده بی روح فرو می‌لغزد. این می‌گوید روشن‌گر است، آن می‌گوید حرف تازه‌ای ندارد. همه این نظرها را باید واریسی کرد، اما اثری یگانه را نمی‌توان با رعایت عادلانه همه آنها باز نوشت. نویسنده در رویارویی با چنین پاسخهای ضدونقیض، می‌باید خود به داوری درباره منتقدان همت گمارد. منتقدی که اثر را خوب می‌فهمد، بسا که از پیش با موضوع آن آشنا بوده باشد. آنکه آن را درست نمی‌فهمد، شاید پیش از آن هم استعداد خود را در

بدفهمی آثار به نمایش گذاشته باشد. آن دیگری که نثر و طرز اثر را نمی‌پسندد، خودش چطور می‌نویسد؟ البته، گاه پیش می‌آید که از میان همه پاسخها تنها یکی آشکارا بر حق است و باقی بر خطا.

در میان همکاران اگر کسی هست که نخست هر نوشته‌ای را واقعاً می‌خواند و سپس در مدعاهای آن باریک می‌شود و از میزان تازگی محتوای آن می‌پرسد و نیز از سبک و زبان آن ایراد می‌گیرد، هم او را می‌باید برای نقد و نظرخواهی در نظر گرفت. یک چنین نقد و نظرخواهی، بخصوص چون شخص انتقادکننده خود حضور دارد تا به توضیح و تفصیل برداشتهای خود بپردازد، به ویژه سودبخش خواهد بود؛ البته با این شرط که انتقادهای او به درستی پذیرفته شود. هرگاه چنین خواننده منتقدی نتواند مطلبی را مستقیماً از خود اثر دریابد، سعی نکنید آن مطلب را شفافاً به او تفهیم کنید: به جای این کار، خود اثر را بازنویسی کنید.

تازه پس از این همه نقد و نظرخواهی، باز هم میان اثری که برای نشریه‌ای فرستاده می‌شود و چاپ همان اثر در نشریه، منتقدان دیگری قرار دارند: سردبیر و داوران نشریه. نویسنده محقق درباره این دسته از منتقدان چیزهایی به کم یا بیش می‌داند. هر چند به طور معمول همه آنان سوای سردبیر برای او ناشناخته می‌مانند. به هر حال، نویسنده می‌تواند از همان مقدار دانشی که نسبت به داوران نشریه دارد در ارزشیابی نظرها و انتقادهای آنان بهره جوید. این دسته از داوران مردمی کمابیش خبره‌اند: خبره در رشته‌های تخصصی خود، و خبره در کار گزینش مطلب برای چاپ در نشریه‌های مربوط به تخصص خود. چنین مردمی نمونه‌خوان نیستند، لذا خود را چندان درگیر چیزهایی از شمار املائی لغات، نقطه‌گذاری، نکات دستوری، پانویسی و آیین کتابشناسی نمی‌کنند، جز آن که با مشاهده بی‌مبالاتی در این موارد احتمالاً ابرو درهم کشند. اینان همکاران نویسنده در زمینه تخصصی اویند، کارشناسان امور مربوط به مقالات و نوشته‌های علمیند، راهگشایان کوششهای بی‌شمارند در پیشبرد دانش. اما چه بسا خود آنان هم رقیبان هم‌طراز نویسنده اثر باشند و درباره همان موضوع سرگرم پژوهش؛ و لذا به اثر مزبور علاقه‌ای بر حق داشته باشند. چنین مردمی اگر به مقاله‌ای برخوردند که با اندیشه و کارشان دمساز باشد، یا محتوای آن با دریافتهایشان هم‌راستا باشد، احتمالاً خشنود خواهند شد؛ یا برعکس، چه بسا احساس خطر خواهند کرد. فی‌المثل، چون خودشان هم در خصوص آن موضوع اندیشه‌ای همانند دارند، ممکن است دریافت بکری را همچون نکته‌ای شناخته و

عادی قلمداد و طرد کنند. برخی از آنان به مقتضای خوی و خصلت چنانند که آرزو می‌کنند کاش نویسنده چیزی دیگر نوشته بود، چیزی دیگر که خود آنان می‌نوشتند هر آینه اگر خودشان به همان زمینه پژوهشی تعلق می‌داشتند. چنین کسانی اگر با محتوای مقاله مخالف باشند، ممکن است جو انردی به خرج دهند و پیشنهاد کنند تا از دیگران نیز نظر خواهی شود؛ و یا ممکن است به سردبیر توصیه کنند تا مقاله را رد کند. اینان می‌توانند در داوریشان خشن باشند، که فرضاً «به گزارش (شفاهی) دانشجویان در سمینارها می‌ماند... گمان نکنم که حتی باز نوشته آن هم به درد چاپ بخورد.» نیز می‌توانند نسبت به بخشی از مقاله نظری تشویق‌آمیز ابراز دارند که فی‌المثل «نمای یادداشتهایی را دارد که برای نگارش رساله‌ای در حد یک کتاب نوشته شده باشد. امیدواریم 'آقای فلان' چنین برنامه‌ای در پیش داشته باشند.» و چنانچه نشریه‌های متعددی در آن زمینه تخصصی در کار باشد، نویسنده مقاله درگیر شبکه‌ای تو در تو از شورای سردبیران و داوران می‌تواند شد؛ و بسا که یک داور در چندین شورا عضویت داشته باشد. و این ممکن است پاسخهایی از این دست برای نویسنده مقاله در چنته داشته باشد که: «وقتی این مقاله برای 'فلان نشریه' فرستاده شده بود، من رأی به رد آن دادم. حالا هم نظر من از آن بهتر نیست». برخی از این مشاوران ممکن است نامجویانی تازه کار باشند، برخی دیگر مردم آزاران یا حسودان و برخی نیز مهربانانی همدرد. گرچه اظهار نظرهایشان اغلب کوتاه است، می‌توان بازتاب آهنگ صدایشان و اغراض آشکار و نهانشان را در آنها باز یافت: انتقادهایشان را می‌باید هنگام ارزشیابی با همین میزان سنجید. به هر تقدیر، انتقاد هیچ کدامشان را به سبب اغراض شخصی نادیده نگیرید. سردبیران از وجود این چنین کوتاه بینیها در میان داوران به خوبی باخبرند. وانگهی، حتی خرده‌گیریهای مغرضانه نیز، هر گاه به درستی واری شوند، در کار تجدیدنظر و بازنویسی مقاله کمک کار و سودبخش خواهند بود. همین سخنان خرده‌گیران، هر گاه مورد غور و اندیشه واقع شوند، بسا که به اصلاح جنبه‌هایی از مقاله بینجامد که حتی به مغز منتقدان نیز خطور نکرده بوده است.

اعضای شورای گزینش هر نشریه‌ای جوانبی را در نظر دارند که قبول آنها برای نویسنده دشوار می‌تواند بود؛ هر چند نویسنده می‌باید توجه داشته باشد که چنان جوانبی خواه و ناخواه تعیین کننده است. اینان نشریه‌ای را منتشر می‌کنند که به هر حال ویژگی‌هایی حساس شده دارد؛ خط مشی معینی دارد که دنبال کردن آن برای آنان

الزامی است، نوع خواندگانش مشخص است، بودجه‌ای دارد، زمان انتشارش از پیش برنامه‌ریزی شده است، سبک و صفحه‌بندیش نیز هم؛ احتمالاً از مؤسسه‌هایی نظیر دانشگاه‌ها و انجمن‌های علمی کمک مالی دریافت می‌کند و آن مؤسسه‌ها بر آن نظارت عالی دارند. همه این عوامل موقعیت خاصی را فراهم می‌آورد که اعضای شورای گزینش نشریه موظفند در چارچوب آن، آثار دریافتی را بخوانند و بسنجند و داوری کنند. افزون بر این، برخی از نشریه‌ها مطالب دویا سه سال آینده‌شان را هم از پیش انتخاب کرده‌اند؛ سهل است که چندین صد مطلب را نیز درباره امور جاری در اختیار دارند؛ گذشته از آن که با کوهی از کارهای عقب مانده هم دست به گریبانند. این است که می‌توانند در قبول مقالات سخت‌گیر و مشکل‌پسند باشند. دست کم هفته‌ها طول خواهد کشید تا مقاله‌ای را که برای نشریه‌ای فرستاده‌اید به منظور تجدید نظر و اصلاح برای شما پس فرستند؛ و در طول این مدت شما احتمالاً به آن مقاله نگاه نکرده‌اید. خوب است آن را دوباره بخوانید و پیشنهاد من این است که این کار را حتی پیش از آن بکنید که به انتقادهای ارسال شده دست زده باشید. گرچه خود نویسنده مقاله‌اید، با این همه فاصله‌ای که برای مدتی میان شما و آن مقاله افتاده سبب شده است که شما اینک در مقام یک خواننده مطلوب آن قرار گرفته باشید، یعنی مجبور باشید بیشتر به واژه‌هایی که بر روی صفحه است توجه کنید و کمتر از آشنایی خود با محتوای مقاله کمک بگیرید. خواهید دید که خودتان از نارساییهای مقاله ناراحت خواهید شد. اینک انتقادها را بخوانید. هشت نکته سازنده هست که آن قدر از سوی منتقدان مختلف تکرار شده‌اند که اکنون می‌توان آنها را همچون معیارهای منتقدان به حساب آورد. در زیر هر هشت تای آنها را همراه با هشت توصیه به نویسندگان می‌آوریم تا اینان دریابند با چنین نکات انتقادی باید چگونه برخورد و چگونه عکس‌العمل نشان داد. مشاور علمی نشریه اظهار نظر کرده است که:

(۱) مقاله برای این نشریه متناسب نیست. خیلی تخصصی است؛ خیلی هم کلی. می‌خواهد بگوید گزینش چنین موضوعی برای چنان نشریه‌ای نادرست است. شیوه برخورد با موضوع هم نادرست است. سبک نیز هم. یعنی شما دارید برای نوعی دیگر از خوانندگان می‌نویسید. به شماره‌های پیشین نشریه نگاه کنید، مقاله خود را با آنها که از سوی سردبیر متناسب شناخته شده‌اند بسنجید. مقاله‌ای محققانه،

مشروح و آکنده از زیرنویسهای مغلق به درد مجله‌ای همگانی نخواهد خورد؛ همچنان که هیچ مقاله‌آبکی و نامستندی هم به کار نشریه‌ای علمی نخواهد آمد. نشریه‌ای را که برایش مقاله می‌فرستید به درستی بشناسید. گاهی سردبیری در برخورد با مقاله‌ای که با نشریه‌اش سازگار نمی‌یابد، به نویسنده پیشنهاد می‌کند که آن را برای کدام نشریه بفرستد. این چنین پیشنهادها را پاس دارید و از آنها پیروی کنید.

۲) نویسنده تکلیف خود را انجام نداده است. مشاور می‌خواهد بگوید که تحقیق کافی نکرده‌اید. به احتمال زیاد نکاتی را درباره‌ی موضوع مقاله می‌داند که از چشم شما پوشیده مانده است و چه بسا که راهنماییتان کند تا به چه منابعی رجوع کنید. احتمال آن هست که شما واقعاً به منابع مزبور از پیش رجوع کرده باشید ولی خواسته باشید نکات موردنظر او را برگزینید. اگر چنین بوده است، سنتهای رایج در کار تحقیق را نادیده گرفته‌اید. شاید هم مشاور می‌خواهد که مقاله را با مقدمه‌ای درباره‌ی آنچه دیگران پیش از شما انجام داده‌اند آغاز کنید؛ و یا می‌خواهد با زیرنویسهای بیشتر یا با ذکر آثار بیشتر به درستی نشان دهید که همه‌ی منابع مربوط را به راستی دیده و خوانده‌اید. کتابشناسی مقاله‌تان را بار دیگر واری کنید، به ویژه بدین منظور که آیا متهم به نادیده گرفتن آثار تازه در زمینه‌ی کارتان نیستید.

۳) تقریر درخشانی است؛ يك درآمد حسابی. احتمالاً موضوع مقاله در حین تهیه‌ی مطلب برای درس روز بعد به ذهنتان خطور کرده است. در مقاله هم انگار دارید با دانشجویان حرف می‌زنید. این انتقاد نیز به همان مسأله‌ی دمسازی نشریه با نوع خوانندگان بازمی‌گردد. خوانندگان نشریه‌ای که مقاله را برایش فرستاده‌اید گروه محققانند. خوب است آن را برای نشریه‌ای بفرستید که سعی در آشنا کردن مردم با زمینه‌ی تخصصی شما دارد.

۴) نویسنده حرف تازه‌ای برای گفتن ندارد. آنچه نزد شما کشفی بزرگ می‌نماید بسا که نزد دیگری به مثابه‌ی یادداشتی کهنه مربوط به یکی از دروس گذشته‌اش باشد. کشف خود را با یکی چند صاحب نظر دیگر نیز در میان بگذارید و اگر نظر اینان نیز همان بود، واقعیت را بپذیرید: معدنی که یافته‌اید سرشار نیست، دیگران شیرۀ آن را

پیش از شما کشیده‌اند. به مطلبی دیگر پردازید؛ و این بار منابع موجود را خوب بکاوید تا مطمئن شوید هیچ کس مطالب شما را پیش از این با همان استدلالها و همان مواد پژوهشی منتشر نکرده باشد.

(۵) مطلب غلط، گمراه‌کننده، بی‌دقت و پرسش‌انگیز است. اگر انتقاد متوجه واقعی عینی است، از شمار تاریخ‌رخدادی یا نام‌کسی، با مراجعه به منابع اصلاحش کنید و سپاسگزار باشید؛ و اگر متوجه عقیده‌ای، استنباطی یا تحلیلی است، امکان برخطا بودن خود را از قلم نیندازید و در استدلال خود تجدیدنظر کنید؛ ظاهراً آن عقیده، استنباط یا تحلیل قانع‌کننده نبوده است. شاید لازم باشد که با نقل قول از صاحب‌نظری دیگر، با آوردن ادله‌اضافی یا با بیان روشنتر استدلالهای خود بر استحکام آن بیفزایید. شاید هم لازم باشد که با اعلام صریح مخالفتتان با آنچه در آن باره قبول عام یافته است موقعیت خود را روشن کنید.

(۶) این قسمت روشن نیست. حالا که دوباره مقاله را می‌خوانید، آیا مطالب به نظر خودتان روشن هست؟ پیش از هر چیز آیا مطمئنید که مطالب را قبل از نوشتن در ذهنتان خوب حل‌اجی کرده‌اید؟ آیا ریشه‌ابهام در زبان مقاله است؟ نکند مطالب را وارونه نوشته‌اید؟ یا طنزی، گوشه‌ای، چیزی را بد به کار برده‌اید؟ نکند جمله‌هایتان دراز و پیچیده بوده یا در نقطه‌گذاری اشتباهی روی داده است؟ مبدا فرض کرده‌اید که مطلب خودش آشکار است و لذا به خود زحمت نداده‌اید تا خوب بشکافیدش؟ این بار سعی کنید همه چیز را جوری دیگر بنویسید.

(۷) بیش از حد کوتاه است؛ جای جزئیات خالی است؛ بیش از حد دراز است؛ زیادی به جزئیات پرداخته. هر دو انتقاد به یک جا ختم می‌شوند: نگاهداشت اندازه، توازن و مثال. برای چه فقط همین جزئیات را که در مقاله هست در آن منظور داشته‌اید؟ چرا نه بیشتر؟ چرا نه کمتر؟ آیا هدفتان ارائه مثال است یا توضیح؟ آیا آن همه جزئیات را به عنوان گواه درستی مطلب آورده‌اید تا خواننده را به قبول آن ترغیب کنید؟ آیا می‌خواهید خواننده را با نمایش عمق و وسعت معلومات خود تحت تأثیر قرار دهید؟ اگر منظور توضیح و عرضه مثال است، یک مورد از جزئیات بس است. و اگر منظور ترغیب خواننده است، صدها مورد نیز کم است. اما اگر غرض اظهار فضل است

يك دانه‌اش هم زیادی است. اگر مقاله بیش از حد کوتاه تشخیص داده شده، دامنه موضوع آن به احتمال زیاد گسترده‌تر از آن است که در يك مقاله ده صفحه‌ای بگنجد؛ از همین روی مجبور شده‌اید از جزئیات ضروری چشم‌پوشید و به کلی باقی بسنده کنید. و اگر بیش از حد طولانی شناخته شده، بسا که بر سر توضیح و اوضاحت زحمت زیادی به خود داده‌اید؛ یا آهنگ سخن خود را خوش می‌داشته‌اید؛ و یا باز هم مقاله‌نویسی را با پایان‌نامه‌نویسی اشتباه کرده‌اید. همواره چیزهایی هست که می‌شود از مقاله حذف کرد. و آنچه می‌شود حذف کرد، می‌باید چنان کرد.

۸) بد نوشته شده؛ ناهموار است؛ پاراگرافها طولانی و نامربوطند؛ زبان فاقد دقت است؛ واژه‌ها قلمبه‌اند؛ و چه و چه. تنها برخی از آنچه در این نوع انتقاد گفته می‌شود، بر ونگرایانه و ملموس است: طول جمله و پاراگراف را می‌شود اندازه گرفت. اما به‌طور کلی این نوع انتقاد سخت‌تر از آن است که نویسنده بتواند خودش آنها را به‌کار گیرد. از میان همکارانی که خود نویسنده‌اند یکی را پیدا کنید که کمکتان کند. اگر نشد، در همه دانشگاه یکی را دست و پا کنید حتی به سراغ گروه‌های زبان و زبان‌شناسی بروید. وگرنه، به سر وقت کتابهایی بروید که درباره سبک و آیین نگارش نوشته شده‌اند.^۲

هنگام تجدیدنظر و اصلاح، همچنان که از مقاله به سراغ انتقادها می‌روید، و باز از انتقادها به مقاله باز می‌گردید، این دو هشدار را در ذهن زنده نگاه دارید: نخست، حتی اگر منتقدی لغزشی را تنها در يك جای مقاله گوشزد کرده است، همان لغزش ممکن است در جاهای دیگر هم رخ داده باشد. به دنبالش بگردید. هر کدام از ما عادات ذهنی و زبانی خاصی را داریم که به سبب آنها به تکرار مکررات گرفتار می‌آییم. چون از این عادات بی‌آن که فکرشان را کنیم پیروی می‌کنیم، هرگز متوجهشان نمی‌شویم. چنین انتقادی می‌تواند توجه ما را به عادت بد جلب کند. و اگر آن عادت بد در يك جای مقاله منعکس باشد، احتمالش خیلی زیاد است که در جاهای دیگر هم بروز کرده باشد. دوم، نسبت به پیامدهای هر تغییری که در مقاله می‌دهید هوشیار باشید. وقتی بخشی از مقاله را طبق انتقادها منتقدین باز-می‌نویسید، امکان آن هست که تناسب آن را، یا پیوند آشکار آن را و یا سنخیت و هماهنگی آن را با بخشهای پیشین و پسین آن برهم بزنید. انتظار آن را نداشته باشید که باز هم گزینشگران نشریات این گونه لغزشها را به رختان نکشند. هر انتقادی به

احتمال زیاد متوجه جزئی از اجزاء مقاله است؛ ولی مواظب باشید که به کار گرفتن آن بر ساختمان کل مقاله تأثیر خواهد گذاشت.

نکات هشتگانه‌ای که در بالا طرح و شرح شدند، همگی نکاتی مشخصند؛ همگی به جنبه‌های معینی از يك اثر مربوط می‌شوند. انتقادهای سودبخش دیگری هم هست که اغلب به طور مبهم به دست داده می‌شوند، و تا این حد جمع و جور و مشخص نیستند. گزینشگر بسا که با خواندن مقاله شما بر سر شوق بیاید و اندیشه‌های خود را در پیرامون موضوع مقاله به قلم بیاورد؛ تأملات خود را بیرون بریزد؛ و یا به موازات آنچه شما نوشته‌اید، و حتی در حاشیه بخشی از عقاید شما، رساله‌ای تحویل‌تان دهد. تنگ حوصلگی به خرج ندهید. کار او را کنار نپدید. نگویند این که آن چیزی نیست که من می‌خواهم بگویم. مطالبی را به رایگان و فارغ از هر الزامی به شما داده‌اند، این شما باید تصمیم بگیرید که چه هست و آیا به کارتان می‌خورد یا نه. شاید مشاور علمی مشفقانه خواسته باشد در پژوهشهای شما شرکت کند. شاید صرفاً خواسته باشد بگوید «همین طور که اثر شما را می‌خواندم این اندیشه‌ها خود به خود به ذهنم خطور کرد.» این قبیل اظهارنظرها چه بسا راههایی را پیشنهاد کنند که شما می‌توانستید از آنها بر وید اما نرفته‌اید؛ یا به نتایجی ضمنی اشاره کنند که می‌توانستید بگیرید، اما نگرفته‌اید؛ یا به پیامدهایی پردازند که با دنبال کردن خط فکری شما حاصل دیگران می‌تواند شد؛ و یا صرفاً پرسش ناگفته‌ای را از این دست طرح کنند که «آیا این جنبه از مطلب را ندیده‌اید؟». این چنین اظهارنظرها را مغتنم شمارید. آنها را با آغوش باز بپذیرید. دل خوش دارید که چه مقاله‌تان چاپ شود و چه نشود، در صحبت صاحب نظران پژوهشگرید.

نوعی دیگر از اظهارنظرهای غیرمستقیم، که خود می‌تواند برای نویسنده بسیار سودبخش باشد، تلخیص است. ممکن است مشاور به این بهانه که «می‌خواهم سرشت و عمق برداشت خودم را از فکر اصلی مقاله‌تان برای شما باز نمایم» از مقاله شما خلاصه یا فشرده‌ای تهیه کند؛ و در نهایت به شما بگوید این است آنچه من فکر می‌کنم شما دارید می‌گویید. و این خود چشم‌گشا است. اولاً، چون هر اظهارنظری از این دست، بی آن که شما را محکوم کند، وانمود می‌کند که مشاور در دنبال کردن استدلالهای شما دشواری داشته است؛ و گرنه، دلیلی نمی‌داشت که زحمت تلخیص آن را به خود بدهد؛ آن هم آن طور که خودش فکر کرده که منظور نظر شما بوده است و

آن طور که خودش آن را دریافته است و این تمرینی است که خود نویسنده می‌باید پس از نگارش مقاله انجام دهد. فراموش نکنید که حتی اگر تلخیص اودقیقاً با آنچه شما می‌خواسته‌اید بگوید مطابقت داشته باشد، باز هم به صرف آن که اوبه ضرورت این کار برای فهم مطلب گردن نهاده، خود گواه وجود اشکالی در کار شما است. او نمی‌باید خود را ناگزیر از فشرده نویسی دیده باشد. اما اگر تلخیص او با مطالب شما مطابقت نداشته باشد، آن تلخیص حتماً از نظم و ترتیبی بیشتر از آنچه در مقاله شما هست برخوردار است؛ و شما آزادید تا از آن بهره بجوید یا نجوید. شاید هم بتوانید از رهگذر سنجش تلخیص با مقاله به شیوه‌های تازه‌ای به سود مقاله خود راه برید. وقتی که اظهار نظرها را به حساب آوردید و مقاله را، آن طور که صلاح دانسته‌اید، بازنویسی کردید، باز می‌باید در صدد چاپ و انتشار آن برآیید. ولی نه در همان نشریهٔ اولی؛ مگر آن که سردبیر به دیدن دوبارهٔ آن علاقه‌ای نشان داده باشد. این بار حواستان را جمع کنید تا نشریهٔ مناسبی را برگزینید. خود را نیز جمع و جور کنید تا، اگر این بار هم نشد، همهٔ کارها را از سر بگیرید.

احتمالش هست که مقاله‌تان را بارها و بارها رد کنند. این که روی آن زحمت بسیار کشیده‌اید، این که اهمیت آن را با پی و پوستتان احساس می‌کنید، این که هر کلمه‌اش برایتان معنایی دارد، این که به محتوایش از بن دندان اعتقاد دارید، این که فلان مقدار کتاب و مقاله چاپ کرده‌اید، و این که داده‌اید همه. از جمله صاحب نظران سرشناس. آن را خوانده و تحسین کرده‌اند، اینها همه به خودتان مربوط می‌شود و مورد علاقهٔ خودتان است و بس. اینها هیچ سردبیری را نمی‌تواند ترغیب کند. کمک کار نیز نمی‌تواند بود. دیوان عالی سردبیری هم هیچ جا نیست که شما به آن عرض حال بنویسید. وقت خود را با نوشتن نامه‌هایی در این مایه به سردبیر به باد مدهید که: «نمی‌خواهم مثل نویسنده‌ای رفتار کنم که مقاله‌اش را نپذیرفته‌اید؛ اما...» چون در آن صورت درست همان طور رفتار خواهید کرد. تعیین کنندهٔ خط مشی سردبیری، نویسندگان نیستند؛ دیگرانند. همراه با تسلیم مقاله خود، می‌باید خودتان را هم تسلیم داورهای آنان کنید. جای توضیح نیست؛ جای پوزش نیست؛ جای دفاع نیز نیست. نقد و نظر را با همان حسن نیت و تفاهمی که به شما عرضه می‌شود، بپذیرید؛ تنها با همین حسن تلقی است که می‌توان به چنان روحیهٔ باز و استوار و چنان مغز آموخته و پخته‌ای دست یافت که برای استفاده از نقد و نظر ضروری است. آنچه در این نوشته آورده‌ام بسا که این تصور را در اذهان پدید آورد که داورهای

منتقدان را همیشه می‌باید پذیرفت. منظور من این نیست. برخی از داوریهای آنان می‌تواند پیش‌پا افتاده باشد، غلط باشد، به سبک و سلیقه شخصی مربوط باشد... این گونه داوریها را خودتان می‌توانید سبک و سنگین کنید و کنار بگذارید. درواپسین گام می‌باید به خودتان اعتماد کنید؛ روی پای خود بایستید. اما انتقاد، چه غلط باشد و چه درست، سودبخش است. اگر نادیده گرفته شود، بعید است که بتوان به چاپ و انتشار اثری راه برد.

[چاپ شده در نشر دانش، سال ۳، شماره ۶]

مشخصات کتابشناسی اصل این مقاله:

Murray F. Markland, «Taking Criticism and using it», *Scholarly Publishing: A Journal for Authors & Publishers*. February 1983, pp. 138-147.

(۱) نگاه کنید به صفحه ۳ از:

Joel Conorrore, «Editor's Column» *PMLA*, Vol. 96, No.1, January 1981.

(نقل قولهایی که مرجع آنها را به دست نداده‌ام، همه از نامه‌های قبول یاردی است که خودم از نشریات دریافت کرده‌ام. انتقادهای و اظهارنظرها ساختگی نیستند.)

(۲) برای دستیابی به گلچین سودمند و پر حاشیه‌ای از این گونه رهنمودها نگاه کنید به:

Elsie Myers Stainton, «Some pointers on style», *Scholarly Publishing*, Vol. 12, No.1, October 1980, pp. 75-84.

و یا نگاه کنید به باز نوشته همین مقاله در کتاب همان مؤلف به نام:

Author and Editor at Work: Making a Better Book (Toronto: University of Toronto Press, 1982).

در آداب ویراستاری‌کندنده

نویسنده: جس بل
مترجم: علی محمد حق شناس

از من خواسته‌اند تا «در آداب ویراستاری‌کندنده» سخن بگویم؛ و دلیلش هم به گمانم این است که مرا به چشم چنین کسی می‌بینند. با اینهمه، هر چه فکر کرده‌ام حتی يك دسته از آثار هم به خاطر من نرسیده است که درباره آنها بتوانم در مقام يك ویراستار صمیمانه بگویم هرگز حاضر به سازش نیستم؛ یا به ویراستاری دیگر توصیه کنم هیچ سازش نپذیرد. پس در قاموس من، ویراستاری‌کندنده به معنای کسی است که از آنچه در عرف عام جزء وظایف ویراستاران در قبال قاطبه کتابخوانان، یعنی مصرف کنندگان کتاب، به شمار می‌آید، یا از آنچه هر آدم پروپاقرصی جزء وظایف آنان می‌داند، بیش از حدود ده درصد فاصله نگیرد؛ آنهم تنها در ده درصد از موارد و نه بیشتر (استدعا می‌کنم توجه داشته باشید که آنچه یاد کردم وظیفه ویراستار در قبال کارفرمای او نیست، در قبال نویسنده هم نیست، بلکه در قبال خواننده است و بس).

اگر این تعریف را بتوان پذیرفت، در چارچوب آن من ویراستاری یکدنده‌ام، منتهی به آدابی خاص؛ و از دیگر ویراستاران هم می‌توانم با خیرخواهی تمام بخواهم تا در چارچوب همین تعریف و به همان آداب یکدنده باشند. این آداب چندان زیاد نیستند؛ اما بر هر يك سودی مترتب می‌تواند بود.

پیش از هر چیز، خوب است کارهای ویراستار را به این چهار مرحله سرشکن کنیم: گزینش اثر (باضافه ارزشیابی آن)، ویرایش محتوا، ویرایش زبان، و نسخه‌خوانی.

۱) گزینش و ارزشیابی اثر

در مرحله نخست، دو جای اساسی برای یکدندگی باز است، از آن دویکی به نوع

کتاب مربوط می‌شود و دیگری به انتخاب داور؛ یا خواننده متخصصی که کتاب را بخواند و درباره‌اش نظر بدهد.

تا آنجا که نوع کتاب در نظر است، امر گزینش ضرورتاً با سیاست کلی ناشر ربط پیدا می‌کند؛ اگر سیاست کلی ناشر در این باره یکدنده باشد، ویراستار گزینشگر نیز باید یکدندگی بخرج دهد. چنانچه يك مؤسسه نشر دانشگاهی از سیاستی پیروی می‌کند که در چارچوب آن، جا برای چاپ و پخش انواع خاصی از کتب - مثلاً کتاب داستان و مجموعه اشعار - باز نباشد، همان سیاست می‌باید فرضاً درباره مجموعه داستانهای کوتاهی هم که به دست رئیس همان دانشگاه نوشته و برای چاپ پیشنهاد شده است، اعمال گردد؛ نیز همان سیاست می‌باید درباره مجموعه اشعاری اجرا شود که از طبع همسر مدیر عامل همان مؤسسه نشر تراوش کرده است. البته ویراستار می‌تواند بکوشد تا ناشر را به تغییر سیاست گزینشی خود ترغیب کند؛ یا با او به مذاکره بپردازد تا در این باره استثنایی قایل شود؛ و یا از او توضیحی بخواهد تا براساس آن بتواند کتابی را برای نشر بپذیرد که در مرز کتابهای پذیرفتنی و ناپذیرفتنی جای می‌گیرد؛ ولی مادام که سیاست کلی ناشر آشکارا نوع خاصی از کتب را مستثنی می‌کند، ویراستار موظف است از قبول چنان کتابها قاطعانه سر باز زند.

تازه، آثاری هم که طبق سیاست کلی ناشر پذیرفتنی قلمداد می‌توانند شد، باید با این سه ضابطه سنجیده شوند: کیفیت بالا، بازار فروش، و چیزی که می‌شود آن را پیامدهای سیاسی نشر یا عدم نشر آن آثار نام کرد و این سومی خوشبختانه برای اغلب ناشران مطرح نیست.

ناشران دانشگاهی همگی از خارج با عوامل محدود کننده بر علیه نشر کتابهای بد رویارویند - از نوع کمیته‌های تخصصی در گروههای آموزشی دانشکده‌ها که اعضای آنها گزارشهای ویراستاران و داوران را درباره آثاری که به این مرحله از ارزشیابی رسیده باشند می‌خوانند و مورد بحث قرار می‌دهند. این کمیته‌ها هرگاه به اثری برخوردند که در آن نشانه‌هایی از بد بودن باشد و در عین حال ببینند که آن اثر از سوی داور یا گزینشگری که خود صلاحیت چندانی ندارد به عنوان اثر خوب تلقی شده است، در آن صورت، چه بسا که خواهان ارزشیابی مجدد آن گردند و این بار حکم کنند که يك متخصص، و یا کسی که آن متخصص تعیین می‌کند، اثر را دوباره ارزشیابی کند. هرگاه در هر مؤسسه نشر دانشگاهی شماره کتابهای بدی که از

مراحل مختلف ویرایش می‌گذرند و به چاپ و نشر می‌رسند بیش از اندازه بالا رود، و آن کتابها نقدهای ناجوری را در پی داشته باشند که خود سزاوار آنند، در آن صورت، مدیر عامل آن مؤسسه باید به دنبال ویراستاری دیگر بگردد، و یا دانشگاه مزبور به دنبال مدیر عاملی دیگر.

به هر تقدیر، مسئولیت قبول هر اثر و رد هر اثری دیگر به طور عموم به گردن شخص مدیر عامل و سر ویراستار آن مؤسسه نشر باقی می‌ماند (هر چند هر قبول و ردی از این دست، خود بر اساس گزارش داوران خارجی و تأیید کمیته گزینش صورت می‌پذیرد). هر تصمیمی در این باره نوعاً بر پایه ترکیب خاصی از همان سه ضابطه استوار است که در بالا بر شمرديم؛ یعنی کیفیت بالا، بازار فروش و ملاحظات سیاسی. این که در رسیدن به چنین ترکیبی کدام يك از سه ضابطه یاد شده نقش تعیین کننده‌تری را بازی می‌کند، از ناشر تا ناشر فرق دارد؛ با اینهمه، همه ناشران هر اثر ممتازی را با حداقل امکان فروش می‌پذیرند؛ همان‌طور که هر اثر پر فروشی را هم با حداقل کیفیت بالا قبول می‌کنند. البته کتابهایی هم هستند که گرچه هم به لحاظ کیفیت و هم بازار فروش در مرتبه‌ای فروتر جای می‌گیرند، باز هم انتشار آنها به ملاحظات دیگر (سواى سه ضابطه بالا) مطلوب قلمداد می‌شود؛ مثلاً از آن رو که انتشار آنها رضای خاطر کسی را فراهم خواهد آورد که جلب عنایتش برای مؤسسه نشر اهمیت دارد، یا انتشار آنها به ایجاد دژ مستحکمی در حوزه علمی تازه‌ای خواهد انجامید؛ و یا به تأمین شهرت مؤسسه و اقبال بدان کمک خواهد کرد.

ممکن است به نظر برسد که در این کارها هیچ جایی برای ویراستار یکدنده باز نیست، ولی وضع در عمل چنین نیست. ترکیبهای خاصی که از ضوابط سه‌گانه بالا به دست می‌آیند بسیار ظریفند: کتاب خوب و بازار فروش بد، کتاب متوسط و بازار فروش خوب، کتاب متوسط و بازار فروش متوسط همراه با دلایل دیگر به سود نشر آن، و نظیر اینها. به هر تقدیر، به فرض وجود نوعی ثبات مالی، می‌شود از پس این گونه داورها با اطمینان به درستی آنها به خوبی بر آمد و از این راه برنامه انتشاراتی آبرومندی را پی ریخت؛ اما تنها با این شرط که هیچ راه نابابی در مؤسسه جا نیفتاده باشد که از رهگذر آن بتوان انواع کتابهای بد را از مراحل ارزشیابی گذرانند و به مرحله چاپ و پخش رسانند.

کار بسیار حساس در این مقام گزینش داور در خارج از محیط مؤسسه نشر است، داورى که اثر در دست بررسی را خواهد خواند و ارزشیابی خواهد کرد. و این درست

همان کاری است که بر سر آن هر ویراستار گزینشگری براسستی باید یکدنده بماند. اثری که از سوی هر اهل علم بر جسته و وظیفه‌شناسی تأیید شود که خود در همان رشته مؤلف، یا، از آن هم بهتر، در رشته‌ای نزدیک به آن، تخصص داشته باشد، بی‌کمتر تردیدی سزاوار چاپ و پخش است. برعکس اثری که از سوی محبوه مؤلف یا یار گرما به و گلستان او تأیید شود می‌تواند به درد چاپ و انتشار بخورد یا نخورد. (به یاد نیش قشنگی می‌افتم که می‌گویند دکتر جانسون هنگام خروج از کلیسای اعظم لیچفیلد پس از ادای مراسم مذهبی به جان آن اشرافی دماغ گنده زد که به او گفت: «دکتر جانسون، وعظ امروزتان بسیار عالی بود.» و جانسون جواب داد: «ممکن است، ولی این که تو هم فهمیده باشی، ممکن نیست.» باری، ویراستار خوب هنگام گزینش آثار، در مثل، از دکتر جانسون نظر خواهد خواست نه از مخاطبش.)

هر مؤسسه نشری موظف است تا خود درباره بازار فروش هر کتاب و نیز درباره پیامدهای سیاسی هر تصمیمی که نسبت به آن گرفته می‌شود، رأساً داوری کند. اما داوری درباره کیفیت بالای کتاب فقط و فقط از همتایان مؤلف، به‌ویژه همتایان آموخته‌تر او، برمی‌آید؛ تنها اینانند که داوریشان در این باره قابل اعتماد می‌تواند بود. همان‌گونه که از حکایت جانسون هم برمی‌آید، اظهار نظرهای این‌گونه کسان بسا که برای همه طرفهای درگیر دردانگیز باشد، اما همین اظهار نظرها برای رسیدن به ارزشیابی درست و روشنی نسبت به کیفیت کتاب بسیار ضروری است. پس در این باره، توصیه من به هر ویراستار گزینشگری این خواهد بود که: تا آنجا که کاردت می‌برد یکدنده باش گو آنکه مؤلف برای چاپ کتابش بیطاقتی کند، مدیر مؤسسه برای کتابهای پرفروش یا زود فروش تر فشار بیاورد، و شخص خودت هم برای مؤلف یا برای کتابش سروکله بشکنی. به سراغ بهترین متخصصی که می‌شناسی برو و بهترین گزارش را از او بخواه.

۲) ویرایش محتوا

دوم، مرحله ویرایش محتوا است. من پیشنهادهایی را که درباره کاستن از مطالب کتاب یا افزودن به آنها می‌شود، و یا درباره تغییر در سازمانبندی مطالب، یا نمودارها و نقشه‌ها و دیگر ابزارهای علمی آن می‌شود، همه را در این مقوله جای می‌دهم، خواه آن پیشنهادها از درون مؤسسه نشر نشأت گرفته باشد و خواه از بیرون آن؛ خواه مربوط به کاستن و افزودن و تغییرهای کلی باشد و خواه جزئی. ویراستار می‌تواند

به مؤلف توصیه کند تا فصل تازه‌ای به منظور نتیجه‌گیری به آخر کتاب بیفزاید؛ یا سازمان‌بندی مطالب کتاب را با استفاده از عناوین فرعی (subhead) یا از انواع رهنمودها (guideposts) نظیر *، -، یا بیشتر کردن فاصله دو سطر، محسوس تر و آشکارتر کند؛ یا جدولها و نمودارهای بلند را به ضمائم آخر کتاب ببرد؛ و یا در شکل عرضه نقل قولها تجدید نظر کند. ویراستار، البته، می‌تواند در توصیه همه این نکات قاطعیت به خرج دهد و با اعتماد نشان دهد که حق با او است؛ اما من، در هیچ موردی از این شمار به هیچ روی به ویراستار توصیه نمی‌کنم که یک‌دندگی کند و در تمکین نسبت به نظر مؤلف، تردید به خود راه دهد؛ به‌ویژه در شرایطی که مؤلف، حتی پس از شنیدن پیشنهادهای اصلاحی او، در عقیده خود پافشارد. به باور من دامنۀ تعهدات ویراستار در همه این موارد تا آنجا کشیده می‌شود که دلایل خود را با روشنی و قاطعیت هر چه تمامتر به دست دهد. در هیچ يك از این موارد هیچ جایی برای یک‌دندگی باز نیست. صرف نظر از آن که ویراستار تا چه حد به درستی پیشنهادهای خود پایبند باشد. پیشنهادهای ویراستار می‌تواند کتاب خوبی را البته خواندنی‌تر کند؛ اما کتابی که خودش خوب است، هر چه پیش آید باز هم خوب است.

با اینهمه، در مرحله ویرایش محتوا يك مورد هست که، به گمان من، ویراستار باید در برابر آن تا آنجا که می‌شود موضعی یک‌دنده اختیار کند و آن هنگامی است که هم خود ویراستار و هم يك یا چند داور متخصص اثری را به نسبت با محتوایش بسیار طولانی تشخیص داده‌اند. در چنین موردی اگر نویسنده حاضر نشود از سر و ته اثرش بزند، جای آن هست که عطایش را به لقایش ببخشند. ولی در این که نویسنده تا چه حد باید از حجم اثرش بکاهد، جای سازش البته باز است. در این باره رسم رایج در محیط کار من غالباً چنین است که فرضاً داور متخصص می‌گوید يك سوم اثر را باید زد؛ ویراستار می‌گوید نصف آن را باید زد (و یا برعکس)؛ نویسنده می‌پذیرد که سی درصد آن را بزند ولی در عمل می‌کوشد تا با حذف ده درصد کار را فیصله دهد. در چنین وضعی چه باید کرد؟ بهترین کار آن است که ویراستار باز هم داور متخصص دیگری را از خارج به کمک فراخواند. چنین داوری غالباً به حذف مقدار بیشتری از نسخه تعدیل شده حکم می‌کند و نویسنده با اخم و تخم بدین کار تن می‌دهد. ولی در عمل، تا کار به این مرحله برسد همه طرفهای درگیر چنان در کش و قوس چانه‌زدنها خسته و وامانده می‌شوند که در بیشتر موارد عین دستنویس اثر را به دست نسخه‌خوان می‌سپارند و ضمن یادداشتی از او می‌خواهند که تا در صورت

امکان از حجم آن بکاهد. پس می‌بینیم در اینجا هم که آدم بنا بر اصول می‌خواهد یک‌کننده بماند، کارش از فرط خستگی به سازش می‌کشد. با این دیگر چه می‌شود کرد؟ تا بوده چنین بوده است؛ نه تنها در کار ویراستاری که در زندگی هم.

حکم به یک‌کننده بودن را شاید، در مقام نظر، بتوان در باره هر موضوع دیگر هم که بر سر آن شخص ویراستار با یک یا چند داور متخصص اتفاق نظر دارد، صادر نمود. مثلاً در این باره که فلان کتاب جغرافیا به نقشه‌هایی بیشتر یا به فصلی پرمایه‌تر در باب آلمان نیاز دارد. اما من این نظر را عموماً تأیید نمی‌کنم. کتاب به همین شکل هم که هست، چاپ و انتشارش همان خرج را خواهد داشت و - اگر نوعاً تك نگاشته‌ای (monographs) تخصصی باشد - به ظن نزدیک به یقین، به همراه نقشه‌های بیشتر یا فصلی پرمایه‌تر در باب آلمان هم به همان تعداد فروش خواهد رفت که بدون آنها. ویراستاری که با نظرات اصلاحی داور متخصص در این گونه موارد موافق است، می‌باید دلایل امر را با نویسنده کتاب در میان بگذارد؛ اما چنانچه نویسنده از انجام آنها سر باز زند، به نظر من، باید جانب او را محترم دارد. در مقابل، کتابی که به اعتبار محتوایش بیش از اندازه طولانی است، از همه جهات نامطلوب است؛ هزینه‌اش بالا می‌رود؛ فروشش پایین می‌آید؛ معرفی کنندگان را می‌رماند و منتقدان را به ریشخند وامی‌دارد. چنین کتابی را چه کسی خواهد خواست؟ در این مورد بخصوص، همان‌طور که گفتم، باید عطای نویسنده لجوج را به لقایش بخشید.

جا دارد اشاره‌ای هم به گزینش عنوان بکنیم. مؤسسات نشر دانشگاهی، از جمله مؤسسه‌ای که من عضو آنم، حق اظهار نظر نهایی در باره عنوان کتاب را در بسیاری از قراردادها به ناشر وا می‌گذارند. عنوان کتاب، به دلایل بسیار آشکار، موضوعی نیست که ناشر بخواهد دست نویسنده را در انتخاب آن باز بگذارد؛ و خوشبختانه بخش بسیار بزرگی از اختلاف نظرها در این باره، با کمی ترغیب و سازش، به خوشی از میان برداشته می‌شود. اما در اینجا هم گهگاه با نویسندگانی سروکار پیدا می‌توان کرد که گرایشی بیمارگونه به یافتن عنوانهای گنگ و عوضی برای کتابهای خود دارند؛ عنوانهایی از آن قماش که با هیچ معیار معقولی جور در نمی‌آیند و خود به هیچ دردی نمی‌خورند جز آن که هر امکانی را که برای تبلیغ و بازاریابی مؤثر در اختیار ناشر هست به طرز مؤثری از میان ببرند. به منظور پیشگیری از این گونه بلایا است که مؤسسات نشر دانشگاهی قراردادها را به صورتی که گفتیم تنظیم می‌کنند. توصیه من در این باره نیز همان است که تا می‌توانید سازش کنید؛ اما اگر همه راهها را برای

رسیدن به سازشی معقولانه بسته یافتید، در آن صورت به قرارداد استناد کنید و برای کتاب عنوانی را برگزینید که با شنیدن آن، خون در رگهای هیچ مدیر فروش صدیقی یخ نزند.

(۳) ویرایش زبان

سوم، مرحله ویرایش زبان است - یعنی ویرایش به منظور رسیدن به روشنایی و روانی بیان. و این با مسائل ابتدایی دستور و نحو و انسجام سخن و مانند اینها ربطی ندارد؛ مسائل اخیر را من در مرحله چهارم، یعنی نسخه خوانی، جای می‌دهم. ویرایش زبان نوعاً کاری است که من بهتر از کارهای دیگر انجام می‌دهم و با آن انس و الفتی دیگر دارم، شاید بدان دلیل که این کار با پویایی مختص نویسندگی و خوانندگی نزدیکترین پیوند را دارد. تأثیر هر کتابی، به ویژه در زمینه‌های علوم انسانی و اجتماعی، گذشته از حوزه‌های روزنامه‌نگاری و داستان نویسی، تا حد بسیار زیادی در گرو روشنایی و وقار شیوه نگارش آن است. و ویرایش زبان با همین حوزه اصلی از کار نویسندگان سروکار دارد.

و جالب اینجا است که درست در همین مرحله از کار ویراستاری است که، با همه اهمیتش از دید ناشر، هیچ جایی برای ویراستار یکدنده باز نیست. مهم نیست که ویراستار زبان کار کشته است یا خام، خردمند است یا خل؛ نیز مهم نیست که مؤلف پذیرا است یا تنگ حوصله؛ نسبت به زبان گوش حساس دارد یا کر؛ مهم این است که در این مرحله ویراستار فقط می‌تواند پیشنهاد بکند؛ ولی مؤلف هم می‌تواند نپذیرد. کتاب، کتاب مؤلف است، ناگزیر اگر به زبان خود او هم نباشد، باری به زبانی باید باشد که دلخواه او است. در اینجا روند کار منحصرأ روند گفتگو و اظهار نظر می‌تواند باشد و بس. تنها از رهگذر همین روند است که ویراستار خوب می‌تواند پیشنهادها را اصلاحش را بیشتر به مؤلف بقبولاند؛ یا توجه مؤلف را به طرز جدی‌تری به اهمیت پرسشهایش معطوف دارد. ولی حتی اگر صاحب اثری ناآگاه با لجباری تمام اولین و آخرین پیشنهادها را هر ویراستار مستعد و کاردانی را مطرود بشمارد و اولین و آخرین پرسشهای راهگشای او را ناشنوده بینگارد، هیچ کاری از دست ویراستار کارکشته بر نمی‌آید جز آن که سلیقه او را بپذیرد.

۴) نسخه خوانی

و بالاخره مرحله چهارم نسخه خوانی است که خود جنبه‌های مختلف دارد، از جمله تحمیل رسم الخط و شیوه نگارش ناشر - چنانچه چنین چیزی وجود داشته باشد -، از میان بردن لغزشهای قلمی، یکدست کردن املا، دستور، نحو، نقطه‌گذاری و جنبه‌های دیگر از همین شمار. در اینجا به جهان جالبی گام می‌نهم که در آن سازش ناپذیری - یا اگر خوش دارید، همان یکدندگی - نه تنها رواج عام دارد، بلکه تا حدی مورد توقع هم هست. این جهان عرصه نسخه خوان است که - گوش شیطان کر! - نیک می‌داند در قاموس رسم الخط ناشر، فرضاً، فقط «2d» به عنوان کوتاه شده «second» می‌گنجد و نه «2nd»؛ نیز از حقایق ابهام انگیز بسیار دیگر به طور عموم باخبر است، از این شمار که، فی المثل، هیچ مصدر بسیطی را هرگز نباید به ضرورت تمام شدن سطر دو نیمه کرد و نیمی از آن را در آغاز سطر بعدی نوشت (چنانکه مثلاً در فارسی مصدر «خواندن» را نباید تجزیه کرد و «خوا» را در انتهای یک سطر و «ندن» را در ابتدای سطر بعد آورد - م.). این جهان جولانگاه نمونه خوان است که با تمام وجودش حاضر است بکشد و کشته شود تا ثابت کند که در مثل، «England» را باید در آخر سطر به شکل «Eng-» شکست و نه به شکل «En-». در همین جهان پرماجرا است که سرانجام با جبهه ویراستاران یکدنده مواجه خواهیم شد؛ ویراستاران یکدنده‌ای که (به قول خودشان) فقط «سرویراستاری» به همان اندازه یکدنده کم دارند تا آنان را، پرچم راستی به دست، به جنگ کج آیینیها روانه کند.

درباره این پدیده چه می‌توان گفت؟ به گمان من، سرویراستاران خواهند گفت خودتان را با مسائل مهمتر درگیر کنید؛ پریبجا هم نمی‌گویند. بعضی هم احتمالاً خواهند افزود که شکستن مصدر، دست کم در مواردی معین، نزد بسیاری از صاحب نظران امر وزی مجاز شناخته شده است؛ و این که صاحب نظرانی هم هستند که قدرت و نفوذی کمابیش همسنگ دیگران دارند و در عین حال، برخی از آنان ترجیح می‌دهند «England» را پس از «En-» بشکنند و برخی دیگر پس از «Eng-». می‌بینیم که حتی رسم الخط ناشر نیز رنگ عقیده و سلیقه شخصی به خود می‌گیرد، و این لااقل در مورد رسم الخط مؤسسه‌ای که من در آن کار می‌کنم صادق است؛ جایی که من چهارچشمی پاییده‌ام تا هیچ دستورالعمل مکتوبی در این باره از زمین سبز نشود.

می‌توانید بپرسید: خوب، پس با مؤلفی که بجای «آنان هستند» با اصرار تمام

می نویسد «آنان هست»، یا «جرج» را «ژرج» می نویسد، و یا در متنی به کوتاهی سرود «مارسی» مصدرها را در آخر سطر می شکند، چگونه باید تا کرد؟ بعد از آنهم «یواش بیا، یواش برو» ها، که کردم، در اینجا با قاطعیت می گویم در چنین مواردی ویراستار باید یکدندگی کند - آنهم نه با آداب ملایمی که در آغاز این سخن گفتم؛ بلکه با سرسختی تمام یکدندگی کند. در اینجا ویراستار حتی مجاز است هر تغییری را که لازم می داند در اثر پدید آوردن آن که هرگز با مؤلف مشورت کند. مجاز است کتاب را به هر سبکی که خود می خواهد چاپ کند و صحافی کند و خیالش هم تحت باشد که همه دستکاریهای او هم در چارچوب قرار داد مجاز خواهد بود و هم نزد جامعه مستحسن. اما در این باره فقط يك مشکل هست، و آن این که چنین مؤلفی اصلاً وجود خارجی ندارد؛ لااقل در میان مؤلفانی وجود خارجی ندارد که عقلشان آن قدر به سامان هست که قادرند کتابی بنویسند که تا مرحله نسخه خوانی برسد؛ آنهم در مؤسسه نشری که پایگاه دانشگاهی دارد. بیگمان، هستند مؤلفانی که درست از همین قماشند؛ اما مشغله آنان، خوشبختانه دیگر است.

با این تفصیل، علی رغم تمایل طبیعی و شناخته ای که ما ویراستاران به محق بودن داریم، نیز علی رغم گرایش کذایی ما به آتش مزاجی و نخوت، باز هم در واپسین گام کتابهای بسیار کمی باز می ماند که ویراستاران وظیفه شناس دانشگاهی بتوانند بر سر آنها به طور نسبی یکدندگی کنند؛ هر چند هیچ کتابی هم بر جای نمی ماند که ویراستاران بتوانند آن را در بست و بی هیچ تغییری بپذیرند.

البته، ویراستاران از این نظر تنها نیستند. گرایش به سازش و پرهیز از یکدندگی در بسیاری از تلاشهای والای زندگی نقش بسیار اساسی و مؤثر می تواند داشته باشد؛ از جمله در زندگی زناشویی، یا در روابط بین المللی. ویرایشگر به راستی یکدنده، گیرم که چنین کسی اصلاً وجود داشته باشد، به حق شایسته شغلی که دارد نیست. با همه این احوال، چه لذتی می داشت اگر آدم راستی راستی می توانست همه حرفهایش را با یکدندگی به کرسی بنشانند!

[چاپ شده در نشر دانش، سال ۴، شماره ۱]

مشخصات کتابشناسی اصل این مقاله:

J. G. Bell, «On being an uncompromising editor», *Scholarly Publishing: A Journal for Authors & Publishers*. February 1983, pp. 155-161.

بیماریهای ویراستاری

حسین معصومی همدانی

کار ویراستاری، مثل عنوان ویراستار، برای بسیاری يك چیز عجیب و غریب و ناشناخته است. کسانی که با کتاب سر و کار ندارند، مردم عادی کوچه و بازار، هیچ تصویری از این عنوان ندارند و چه بسا ویراستار بیچاره ناچار شود پیش این نوع آدمها شغل خود را چیز دیگری عنوان کند تا از دست بی اعتنائی تحقیرآمیز طرف یا سؤالهای پی درپی آنها، که سرانجام هیچ چیزی را برای سؤال کننده روشن نمی کند، نجات یابد. احیاناً ویراستار پیش این آدمها احساس يك نوع حقارت و سرشکستگی می کند که چرا مثل دیگر مردم شغل اسم و رسم دار (و همچنین نان و آب دار) و مقبولی ندارد. برعکس، آدمهایی که به نوعی با کار کتاب سر و کار دارند، بخصوص اگر دستی از دور بر آتش داشته باشند و وصف ویرایش و ویراستار را از زبان دیگران شنیده باشند، یا سر و کارشان فقط چند بار آن هم به مدتی کوتاه با يك ویراستار افتاده باشد، احساسشان نسبت به ویراستار آمیزه ای است از ترس و احترام، ترس و احترامی که انسان در برابر يك موجود مافوق طبیعی حس می کند. در نظر ایشان، ویرایش يك نوع خم رنگریزی است که نوشته ای بی رنگ یا ترجمه ای کم رنگ را آب و رنگ و جلوه و جلا می بخشد. و ویراستار هم استاد این کارگاه است و آن هم استادی که شگردهای کار و فوتهای کاسه گریش را به هیچ کس یاد نمی دهد، و احیاناً این شگردها و فوت و فنها اصلاً آموختنی نیست. به عبارت دیگر، ویراستار در نظر این گونه آدمها مثل هنرپیشگان سینما «نان قیافه اش را می خورد» یعنی نان استعدادی را می خورد که به طور فطری به او ارزانی شده و قابل آموزش و انتقال هم نیست. و بعضی از ویراستاران هم هستند که از این طرز تلقی هیچ بدشان نمی آید:

هر قدر که ویراستار از آن برخوردار توأم با بی‌اعتنایی و تحقیر آدم‌های عادی کوچه و بازار رنجه می‌شود، از این حالت تعجب و بهت زندگی همکاران مترجم و نویسندۀ خود غره می‌شود و باد به غبغب می‌اندازد. اما باید گفت که فقط هنرپیشگان بد نان قیافه‌شان را می‌خورند و فقط بینندگان هنرنشناس فریفته چنین هنرپیشگانی می‌شوند، فقط ویراستاران بد دست و دل همکاران مترجم و نویسندۀ خود را می‌لرزانند و فقط نویسندگان و مترجمان تازه‌کار و احیاناً بد دست و دلشان پیش ویراستار می‌لرزد. درست است، هر کسی از اینکه کارش مورد داوری دیگران قرار گیرد نگران می‌شود، اما این نگرانی با احساس بی‌دست و پایی و بی‌پناهی در برابر داوری قانونی که میل یا تشخیص شخصیش تنها قانون او است، فرق دارد. نگرانی نسبت به قضاوت دیگران نشانه وجود قانونی است که شخص باید رفتارش را بر مبنای آن تنظیم کند، اما احساس بی‌پناهی نشانه کمال بی‌قانونی است.

اما نه ویراستاری يك استعداد فطری است و نه کار ویراستار بی‌قانون. ویراستاری در مرز میان علم و مهارت قرار دارد، و مثل علم و مهارت آموختنی است. هر چند چاشنی ذوق و هنر نتیجه کار ویراستار را جمال و کمال بیشتری می‌دهد، بی این چاشنی هم کار ویراستار می‌گذرد، گرچه طعم و بوی يك کار کامل را ندارد، اما چاشنی تنها هیچ گرهی از کار او نمی‌گشاید. ویراستار از دو بابت با همکاران حرف‌فچین و نویسندۀ و مترجم و ماشینچی خود فرقی ندارد: او نیز باید مثل ایشان چیزهای بسیاری را پیش از شروع به کار، و مهم‌تر از آن در جریان کار، بیاموزد، و مانند ایشان در معرض ابتلا به بیماری‌های شغلی است. کارگر حرف‌فچین مستعد ابتلا به مسمومیت ناشی از سرب است، اما بیماری‌های شغلی ویراستار ظریفتر و نامریی‌تر و خطرناکتر است، همچنانکه کار او هم ظریفتر است.

هر کسی که مدتی کار ویرایش کرده باشد و در هر مرحله از کار خود به پشت سر نگریسته باشد، با بسیاری از این بیماری‌ها آشناست. نشانه‌های بیماری در ابتدا خفیف و نامحسوس است و اندك اندك آزاردهنده و خطرناك می‌شود. هم خود بیمار را می‌آزارد و هم اطرافیان او را. چیزی که در آغاز سلیقه شخصی است بعد از مدتی به صورت تعصب و لجبازی در می‌آید و علاقه به يك نوع رسم الخط، یا استعمال يك علامت خاص نقطه‌گذاری، یا يك اصطلاح خاص، به صدور دستور کلی و تخطی‌ناپذیر تبدیل می‌شود. خطرناك بودن بیماری‌های ویراستاری در این است که اغلب این بیماری‌ها با روحيات بیمار عجین می‌شود و به صورت طبیعت ثانوی او در

می‌آید، به طوری که بیماری خود را عین سلامت می‌پندارد. این است که ویراستار باید همیشه مواظب خود باشد تا بیماری را هنگامی که هنوز دورهٔ کمون خود را می‌گذراند تشخیص دهد و علاج کند، وگرنه بیماری او را از بین خواهد برد. آنچه می‌خوانید نسخه‌ای نیست که پزشکی برای بیماران نوشته باشد، «توصیه‌هایی به ویراستاران جوان» هم نیست، بلکه گزارشهایی است که يك نفر که چه بسا خود مبتلا به این بیماریها بوده است یا هنوز هم هست، نوشته است. يك نوع «شرح حال بیمار» است، و تهیه‌کنندهٔ آن به بیماران نزدیکتر است تا به پزشکان، زیرا بالأخره، «استاد کسی است که به سرش آمده باشد». در این نوشته احوال چند بیمار به اجمال مورد بررسی قرار می‌گیرد و در هر مورد هم راههایی برای پیشگیری بیماری یا علاج آن توصیه می‌شود.

ویراستار عیبجو

بیماری ویراستار عیبجو بیشتر يك بیماری اخلاقی است. ویراستار عیبجو خودش را معصوم می‌داند و از دیگران هم توقع عصمت دارد. کافی است که در کتابی قطور به چند خطای فاحش یا جزئی برخورد کند تا آن کتاب را به کلی «غیر قابل ویرایش» و نویسنده یا مترجم آن را بی‌سواد و بی‌صلاحیت بشمارد، و حتی اگر در بند ملاحظات اخلاقی نباشد کوس رسوایی او را بر سر هر کوی و برزن بکوبد. در نظر ویراستار عیبجو، بشر «جایز الخطا» نیست، و اگر خطایی از کسی سر زد باید عقوبت آن را ببیند، اگرچه این عقوبت رسوایی پیش خاص و عام باشد. فی‌المثل اگر ویراستار عیبجو در يك کتاب فلسفی ببیند که مترجم اصطلاح ریاضی «set» را به «طبقه» ترجمه کرده است، فریادش به آسمان بلند می‌شود که چرا باید مترجمی اینقدر بی‌سواد و بی‌اطلاع باشد که نداند ترجمهٔ set، «مجموعه» است نه «طبقه». حال آنکه هر آدم با انصافی به کسی که حرفه‌اش فلسفه است حق می‌دهد که از معادل يك اصطلاح ریاضی بی‌اطلاع باشد. البته بهتر است که معادل آن را بداند، ولی اگر ندانست گناه نبخشودنی نکرده است.

بیماری عیبجویی با بیماری توجه به جزئیات همراه است، ویراستار عیبجو به قول فرنگیها درخت را می‌بیند اما جنگل را نمی‌بیند. او به جای آنکه به ترکیب کلی يك تألیف یا ترجمه و میزان توفیق مترجم یا مؤلف در ادای مقصود توجه کند، فقط در پی آن است که ببیند معادل فلان اصطلاح «درست» به کار رفته است یا نه، یا فلان

قاعدهٔ املائی یا انشایی رعایت شده است یا نه - حتی اگر آن اصطلاح یا قاعده فقط پسند سلیقهٔ او باشد و بس. چه بسا که ترجمه یا تألیفی با ارزش به حکم يك ویراستار عیبجو مردود شناخته شده و احیاناً در گوشه‌ای پوسیده است، و حتی مؤلف یا مترجم آن سرخورده شده و کار تألیف و ترجمه را رها کرده است.

به ویراستار عیبجو توصیه‌ای نمی‌توان کرد اما به او باید هشدار داد که نان خودش را آجر نکند. اگر بنا باشد که هیچ مؤلف یا مترجمی اصلاً خطایی نکند، پس ویراستار چکاره است؟ ویراستار برای این است که خطای صاحب اثر را ببیند اما از آن چماقی برای کوبیدن بر سر او نسازد، بلکه در عین حال و براتب بیشتر، به محسنات و خوبیهای کار او هم توجه کند و سعی کند خطاها و کمبودها را از طریق توجه به خوبیها و پژوهش دادن آنها رفع کند. در مورد رسوا کردن صاحب اثر باید گفت که غیبت برای همه گناه کبیره است، اما برای ویراستار از همه «کبیره‌تر» است. روابط صاحب اثر و ویراستار تنها در صورتی می‌تواند سالم و سازنده باشد که بر پایه تفاهم و اعتماد استوار شود، کافی است که مترجم یا مؤلفی احساس کند که ویراستار عیب اثر او را پیش دیگری گفته است و آنگاه حتی به توصیه‌های بجا و بحق او هم توجه نکند. بیماری عیبجویی حتی در صورتی که زیاد هم پیشرفته نباشد ضایعاتی به بار می‌آورد: گاهی ویراستار عیبجو از دیدن خطایی کوچک در جمله یا عبارتی چنان ذوق زده می‌شود که برای اصلاح آن سراسر جمله یا عبارت را خراب می‌کند و مصداق ضرب المثل معروف می‌شود که «می‌خواست ابرو را درست کند، چشم را کور کرد».

ویراستار خطاپوش

ویراستار عیبجو کار ویرایش را با نقد کتاب و کار نقد کتاب را با ایرادگیری اشتباه می‌کند. ویراستار خطاپوش نقطهٔ مقابل ویراستار عیبجو است. هرچه آن اولی سنگدل و بی‌گذشت است این دومی نازکدل و پرگذشت است. ویراستار خطاپوش عیب را می‌بیند اما به خیال خودش به توصیهٔ شیخ ابوسعید ابوالخیر عمل می‌کند و جواغردی را در این می‌داند که «شوخی مردمان را پیش چشم ایشان نیاورد»، و نتیجهٔ این عمل بظاهر جواغردانهٔ او این می‌شود که خطایی که ممکن است پیش از چاپ کتاب با گردش قلمی رفع شود، رفع نمی‌شود و بعد از چاپ پیش چشمان چندین هزار خوانندهٔ نکته‌سنج و باریک‌بین و بدتر از همه پیش چشم چند تن منتقد عیبجو ظاهر

می شود. جوان بودن و تازه کار بودن نویسنده یا مترجم یا دوستی و خویشاوندی او با ویراستار و اینکه بالأخره انسان با گذشت زمان تجربه اش بیشتر می شود، هیچ يك نباید مانع از آن شود که شما درصدد رفع خطای نویسنده یا مترجمی جوان و بی تجربه، که شاید دوست یا خویشاوند شما هم باشد برنیایید. شما که بخوبی مرز میان عیبجویی و ویراستاری را می شناسید چرا این کار را نکنید؟ (البته اگر بتوانید بکنید! تجربه شخصی نویسنده می گوید که علت بیشتر خطاپوشیها جهل نسبت به خطاها است. ویراستار حس می کند که يك جای کار خراب است، اما نمی تواند تشخیص دهد که کجای کار خراب است. و این ضعف را پیش دیگران بزرگواری و جوانمردی جلوه می دهد و بر نظر پاك خطاپوش خود آفرین می گوید.)

ویراستار مبتلا به کتاب لغت

دو بیماری قبلی بیشتر جنبه اخلاقی دارد، هرچند با ناتوانی در کار و عدم مهارت و اطلاع هم بی ارتباط نیست، اما بیماریهایی هم هست که مستقیماً به کمبود قابلیت های حرفه ای در ویراستار مربوط می شود. در ویراستاری هم مثل هر کار دیگر، ضمن کار بسیاری چیزها می توان و باید آموخت، و درواقع قسمت اعظم چیزهایی که شخص در این حرفه می آموزد ضمن کار است. با این حال ویراستار پیش از شروع کار باید تا حدودی آموزش دیده باشد، چون «بی مایه فطیر است». این آموزش پیش از شروع کار، آموزشی است طولانی و پرمحت. ما مدرسه تربیت ویراستار نداریم و شاید هیچ جای دیگری هم نداشته باشند. آموزش ویراستاری آموزش بدون معلم و پیش خود است.

هرودوتوس می گوید که یکی از فراغنه مصر برای اینکه دریابد زبان طبیعی بشر چیست، دو کودک را از بدو تولد از پدر و مادر و همه آدمها جدا کرد و در جایی تنهارها ساخت. دو کودک بعد از اینکه کمی رشد کردند زبان باز کردند و کلمه ای به زبان «فروگیایی» ادا کردند، و معلوم شد که زبان طبیعی بشر زبان فروگیایی است. این داستان بی شبهه افسانه است. زبان را فقط در اجتماع می توان آموخت و آن هم در سنین خاصی. کسی که بین سنین دو تا چهار سالگی زبان مادریش را نیاموخته باشد فراگرفتن هر زبان دیگری بعد از این سن برایش بسیار دشوار و حتی ناممکن می شود. خوشبختانه همه مردم اگر کر و لال نباشند حرف زدن به زبان مادری خود را بموقع یاد می گیرند، اما متأسفانه گونه های زبان فقط به زبان گفتاری منحصر

نمی‌شود. ویراستار معمولاً با گونه نوشتاری زبان سر و کار دارد و زبان نوشتاری نیز زیرگونه‌های مختلفی دارد. ممکن است کسی بتواند يك مقاله تحقیقی را خوب بنویسد- در حدی که متخصصان آن فن بتوانند کاملاً از آن استفاده کنند- اما از نوشتن يك کتاب تعلیمی عاجز باشد، و ممکن است داستان نویس خوبی از عهده هیچ يك از این دو کار بر نیاید.

ویراستاری طبعاً يك کار تخصصی است و ویراستاری هر کتابی را از هر کسی نمی‌خواهند. آیا شما ویراستار ریاضی هستید؟ اگر هستید پس حتماً باید به زبان فارسی عموماً و زبان ریاضی نویسی فارسی خصوصاً تسلط داشته باشید. اگر کتابی که ویرایش می‌کنید ترجمه يك متن بیگانه است حتماً باید آن زبان بیگانه را هم خوب بدانید. امتحانش ساده و مجانی است. ببینید آیا می‌توانید يك متن ریاضی را به زبان خودتان خوب و بدون اینکه با مشکل مهمی روبرو شوید، بنویسید، در حدی که مورد پسند ریاضیدانان قرار گیرد و مهمتر از آن خوانندگان هم از آن سر در بیاورند؟ ببینید آیا يك متن ریاضی را به آن زبان بیگانه خوب می‌فهمید و می‌توانید خوب ترجمه کنید؟ اگر نمی‌توانید، اگر خوانندگان از نوشته یا ترجمه شما سر در نمی‌آورند، گناه را به گردن نویسنده یا خوانندگان نگذارید. طبعاً ممکن است خواننده‌ای کودن یا نویسنده‌ای بدنویس باشد، اما همه خوانندگان کودن نیستند و همه نویسندگان بد نمی‌نویسند. متنی دیگر و خوانندگانی دیگر را امتحان کنید، و اگر در همه موارد ناچار شدید که به بدنویسی نویسندگان یا کودنی خوانندگان حکم کنید، بدانید که حتماً عیب از خود شماست. بیهوده دیگران را متهم نکنید.

عیب از خود شماست و عیب بسیار عمده‌ای هم هست و این عیب را مراجعه مکرر به هیچ کتاب لغت یا کتاب دستور زبانی رفع نمی‌کند. رك و راست بگویم، زبان شما ضعیف است. کتاب لغت راهنمای بسیار خوبی است، اما معنای هیچ لغتی به چیزهایی که در کتاب لغت جلوی شما می‌نویسند منحصر نمی‌شود. معنی لغت از متنی که در آن به کار رفته است معلوم می‌شود و قدرت تشخیص این معنی جز با آشنایی طولانی و مستمر با زبانی که به آن می‌نویسید یا از آن ترجمه می‌کنید حاصل نمی‌گردد. با يك فرهنگ عربی به فارسی یا انگلیسی به فارسی یا فارسی به فارسی نه مترجم می‌توان شد و نه ویراستار (البته شاید بتوان معلم و دانشمند شد).

پس چه باید کرد؟ ابتدا باید کمی انصاف داشت. اگر مثلاً در مورد يك متن ترجمه شده اصل بسیاری از عبارات را نمی‌فهمید، یا می‌فهمید ولی نمی‌توانید ترجمه آن را

اصلاح کنید، یکباره یخه خودتان را خلاص کنید: بگویید نمی توانم و راحت شوید. و اگر در مورد چند کتاب مختلف چنین تجربه ای داشتید کار ویراستاری را رها کنید. این کار به زحمتش نمی ارزد.

اگر تجارب شما گوناگون است، گاهی در بیان مقصودی یا اصلاح جمله ای موفق هستید و گاهی ناموفق، گاهی مترجم و یا خواننده تغییری را که داده اید می پسندد و گاهی قبول نمی کند و با ذکر دلیل مردود می داند، شما می توانید ویراستار شوید؛ به شرط آنکه قبول زحمت فرمایید. باید بسیار مطالعه کنید، آن هم نه فقط در رشته تخصصی خودتان. کسی که حتی يك داستان به زبان فرانسه نخوانده است نمی تواند يك متن فیزیکی ترجمه شده از فرانسه را ویرایش کند. زبان فارسی که جای خود دارد. هیچ دوره فشرده ای برای آموختن ویراستاری وجود ندارد. شما می توانید و باید ضمن کار ویراستاری زبان خودتان را هم بهتر کنید، اما نمی توانید از طریق ویراستاری و به خرج دستگاہی که به شما حقوق یا دستمزد می دهد، زبان یاد بگیرید. اگر مطالعه منظم داشته باشید و دنبال این کار را هیچ وقت رها نکنید، بعد از مدتی از ابتلا به کتاب لغت هم شفا می یابید. می بینید که کتاب لغت دیگر حاکم بر سرنوشت شما نیست بلکه فرمانبر شماست. خیلی راحت می توانید از میان معانی مختلف و حتی متضادی که در کتاب لغت جلوی لغتی ردیف شده است معنی مناسب را پیدا کنید. می توانید از کتابهای لغت به زبان اصلی هم که معمولاً مفصل تر و مفیدتر اند، استفاده کنید، ظرفیتهای ورزیده کارهای زبان اصلی را آسان درمی یابید و قالب مناسب برای بیان آنها را در زبان خودتان بر احق پیدا می کنید، و اگر به بیماریهای دیگر مبتلا نشوید امید هست که ویراستار خوبی از آب در بیاید.

ویراستار هیچ ندان

مشکل ویراستار هیچ ندان به خلاف ویراستار مبتلا به کتاب لغت به زبان مربوط نمی شود، بلکه مشکلی است علمی و تخصصی. ویراستار هیچ ندان از موضوع کتابی که می خواهد ویرایش کند خبر ندارد. البته لازم نیست که ویراستار در آن موضوع متخصص درجه اول باشد، اما حداقلی از آشنایی با موضوع ضروری است، و این حداقل بسته به نوع کتاب فرق می کند. تشخیص این حداقل با کیست؟ چه کسی بهتر از خود شما؟ پس کلاه خودتان را قاضی کنید. با این حال چند توصیه می توان کرد:

اگر شما دکترای زبان و ادبیات عربی دارید (و علی الاصول بر زبان فارسی هم مسلطید) و حتی اگر چندین متن ادبی را از عربی به فارسی ترجمه کرده‌اید یا ویرایش کرده‌اید و ترجمه‌ها و ویرایشهای شما هم قبول عام یافته است، باز هم دلیلی ندارد که مثلاً ترجمه شفای بوعلی به فارسی را ویرایش کنید. زیرا برای این کار باید فلسفه بدانید و خوب هم باید بدانید. علاقه تنها کافی نیست.

تا مفهوم جمله‌ای را در متنی در نیافته‌اید در آن دست نبرید. وقتی خانه از پای بست ویران است از نقش ایوان چه حاصل؟ هر تغییری در متن حاصلِ اجتهاد است و شرط اجتهاد علم است، پس در موضوعی که علم ندارید اجتهاد نکنید. و اگر می‌بینید که معانی جملات بسیاری را از لحاظ علمی در نمی‌یابید، بدانید که مرد این میدان نیستید. خیلی ساده، ویرایش آن را رها کنید و کار را به کاردان بسپارید. البته لزومی ندارد که همه چیز را بدانید، اما هیچ خوب نیست که هیچ چیزی هم ندانید. برای آنکه دریابید آیا از عهده ویرایش متنی برمی‌آیید، پیش از شروع به ویرایش آن يك مرور کلی در آن بکنید. سطح مطالب کتاب را با میزان معلومات خود بسنجید. نوع کتاب را در نظر بگیرید: معمولاً ویرایش يك کتاب درسی تخصص کمتری می‌خواهد تا ویرایش يك مقاله تخصصی. شرط ویرایش کتب ادبی و هنری و فلسفی، مانند ترجمه آن، این است که مترجم یا ویراستار حال و هوای اندیشه و احساس نویسنده را بخوبی دریابد؛ یعنی ذوق می‌خواهد. بدون ذوق ممکن است هنرنامه‌های مترجم یا نویسنده اصلاً دستگیرتان نشود و آنها را حمل بر خطا کنید. و این خطر بسیار مهمی است.

نکته دیگر اینکه ویرایش کتب تألیفی علمی نیازمند تخصص است و آن هم تخصصی در حد نویسنده یا حتی بالاتر از آن. و نکته آخر اینکه ویراستار هیچ ندان مباحثید، اما ویراستار همه‌چیزدان هم مباحثید.

ویراستار همه‌چیزدان

«همه‌چیز را همگان دانند و همگان هنوز از مادر نزاده‌اند.» راستی این کلام حکیمانه از کیست؟ ممکن است بعضی از ما جواب این سؤال را بدانند و بسیاری هم، مثل من، ندانند. زمانی بود که دانستن پاسخ این گونه سؤاها علم حساب می‌شد و به کسی که مثلاً تاریخ تولد و وفات بحرّی را می‌دانست یا قصاید ابونواس را از بر داشت یا

عدد π را تا بیست رقم اعشار از حفظ می گفت یا نام زادگاه پاستور را می دانست، «علامه» می گفتند. امروزه این گونه علامه ها جایی در عالم علم ندارند، زیرا حجم معلومات بشر بقدری است که هر کس هر قدر هم که بداند، باز هم خیلی کم می داند، و اصولاً انباشتن انبان ذهن از این گونه «معلومات» هیچ فایده ای ندارد. بیست و پنج سال پیش از این، یک کامپیوتر الکترونیکی عدد π را تا ۳۰۸۹ رقم اعشار در ۱۵ دقیقه محاسبه کرد، و امروزه حتی این رقم چند برابر شده است. اما نکته ای که تقریباً یقینی است این است که هیچ یک از ریاضیدانانی که در این کار دست داشته اند نمی توانسته اند عدد π را تا بیست رقم اعشار از حفظ بگویند.

در هر کتابی که برای ویرایش به دست می گیرید دو نوع مطلب هست، یکی مطالبی که به واقعیات مربوط می شود و دیگر مطالبی که نظر نویسنده را در مورد آن واقعیات بیان می کند. مثلاً اینکه جمال الدین عبدالرزاق و کمال الدین اسمعیل هر دو قصیده سرا بوده اند واقعیت تاریخی است، اما اینکه قصاید کدام یک از این دو زیباتر است مطلبی است که به نظر شما مربوط می شود. سخن ما در اینجا راجع به مطالب نوع اول است.

ویراستاران به حکم حرفه خود با واقعیات بسیاری سر و کار پیدا می کنند. در هر کتاب اشاره های بسیاری به امور واقع می شود، و ویراستار موظف است، و شاید یکی از عمده ترین وظایف او این است که درستی این واقعیات را تحقیق کند. اگر کسی توی گاراژ از شما بپرسد که فاصله تهران تا شیراز چقدر است، به او جواب می دهید که «فکر می کنم» حدود نهصد کیلومتر است. و این اتفاقاً رقم خوبی است. و اگر شما بتوانید به سؤالات متعددی از این نوع جوابهای تقریباً درستی بدهید، می توانید در مسابقه هوش شرکت کنید و برنده هم بشوید. و مردم هم شما را آدم همه چیزدانی حساب می کنند.

واقعیات همیشه هنگام نقل در معرض تحریف اند. برای هر ویراستاری هنگام ویرایش چنین پرسشهایی مطرح می شود:

عید اضحی در چه روزی و در چه ماهی از سال قمری است؟

فاصله تهران تا شیراز چند کیلومتر است؟

رقم سوم اعشار عدد e (پایه لگاریتم طبیعی) چیست؟

زید بن علی (ع) در چه سالی شهید شد؟

علامت شیمیایی باریم Br است یا Ba؟

«ابن ابی اصیبعه» درست است یا «ابن ابی الاصبیعه»؟
 «مجریطی» منسوب به چه شهری است؟
 نویسنده کتاب آلیس در سرزمین عجایب کیست؟
 تابع monotone را به فارسی چه می‌گویند؟
 «اقتناص» درست است یا «اغتناص»؟

اینجا دیگر «فکر کردن» فایده ندارد. جواب این پرسشها را با فکر کردن نمی‌توان داد، بلکه باید به يك مرجع موثق مراجعه کرد. اتکای به حافظه یا حدس در این نوع موارد خطرناک است. در مورد کتابهای ترجمه‌ای بهترین مرجع اصل کتاب است. هر نکته‌ای را که به امور واقع مربوط می‌شود با اصل کتاب تطبیق کنید، حتی اگر از درستی آن تقریباً مطمئن باشید، و حتی اگر در درستی مطلبی در اصل کتاب شک دارید سعی کنید آن را با منبع دیگری بسنجید. ویراستاری که به این نوع پرسشها از روی حافظه جواب می‌دهد، ویراستار همه‌چیزدان است ولی همه‌کاره هیچ‌کاره است و در موارد بسیاری ممکن است دچار اشتباه شود. هنر ویراستار این نیست که پاسخ هر پرسشی را بداند، بلکه هنر او در این است که بداند پاسخ پرسش خود را در کجا جستجو کند. هر ویراستاری باید به تناسب کار خود مراجع لازم را تهیه کند و همیشه دم‌دست داشته باشد. ویراستاری که روی میز و قفسه کتابهایش از کتابهای مرجع تهی باشد ویراستار بدی است.

ویراستار واژه‌باز

بیماری واژه‌بازی معمولاً گریبانگیر مترجمان و ویراستارانی می‌شود که کارشان ترجمه یا ویرایش متون علمی و فلسفی است. طبیعی است که هر علمی مقداری اصطلاح دارد. این اصطلاحات عموماً (جز در مواردی که کسی اصطلاح به اصطلاح «بی‌پدر و مادر»ی بسازد) از زبان معمولی گرفته شده‌اند؛ منتهی کاربرد آنها در يك علم خاص و به يك معنی معین، شأن و تشخیص ویژه‌ای به آنها بخشیده است. به طور کلی اصطلاحات هر زبان را می‌توان به سه دسته تقسیم کرد:

- (۱) اصطلاحاتی که فقط در يك علم یا در چند علم به کار می‌روند و کاربرد روزمره ندارند یا در زندگی روزمره به همان معنی اصطلاحی به کار می‌روند؛
- (۲) اصطلاحاتی که فقط در يك علم به کار می‌روند و کاربرد روزمره هم دارند؛
- (۳) اصطلاحاتی که در بیش از يك علم به کار می‌روند و کاربرد روزمره هم دارند.

از اصطلاحات نوع (۱) می‌توان اصطلاح *tertium non datur* را مثال آورد. این اصطلاح *يك* اصطلاح منطقی است و در متون غیر منطقی معمولاً به کار نمی‌رود یا اگر ندرتاً به کار رود به همان معنی منطقی آن به کار می‌رود. (و در اغلب موارد منظور به کار برنده آن اظهار فضل است)، یا اصطلاح *habeas corpus* که اصطلاحی است حقوقی و فقط به معنی حقوقی آن به کار می‌رود، یا اصطلاح *morpheme* که فقط در زبان‌شناسی کاربرد دارد، یا واژه *enthalpy* که فقط در فیزیک استعمال می‌شود، یا اصطلاح *monogamy* که فقط در جامعه‌شناسی رایج است. این نوع اصطلاحات، جز از نظر تشبیتی که ممکن است در وضع معادل فارسی برای آنها پیش بیاید، مشکلی ایجاد نمی‌کند.

از اصطلاحات نوع (۲) می‌توان اصطلاح *amphibian* را ذکر کرد که هم به معنی «دوزیست» (در زیست‌شناسی) است و هم نام نوعی هواپیمای اصطلاح ریاضی *derivation* (به معنی مشتق‌گیری) که لغت رایجی هم هست، یا اصطلاحات فیزیکی *energy* و *power* و *force* که معانی روزمره آنها بر همه معلوم است. یا اصطلاح ریاضی *set* که در زندگی روزمره هم بسیار رایج است.

اصطلاحات نوع (۳) از دو نوع قبل پرشماره‌تراند. مثلاً اصطلاح *depression* هم به معنی «بحران» است (در اقتصاد)، هم به معنی «افسردگی» (در روان‌شناسی) و هم در زبان روزمره معنی گودال می‌دهد. یا اصطلاح *function* که در ریاضی «تابع» و در جامعه‌شناسی «کارکرد»، یا «کار ویژه»، یا «...» معنی می‌دهد و در زبان روزمره هم به صورت *يك* فعل یا اسم بسیار رایج به کار می‌رود. یا کلمات *integration* (ریاضیات و جامعه‌شناسی) و *mobility* (فیزیک نیمه‌هادیها و جامعه‌شناسی) یا *idea* (در فلسفه و زبان معمولی) یا *catastrophe* (زمین‌شناسی و ریاضیات) یا *critical* (فلسفه و فیزیک) یا *analysis* (شیمی، فلسفه و ریاضیات) یا *morphology* (زبان‌شناسی، زمین‌شناسی، جانورشناسی) که همه در زبان معمولی به معنایی غیر از معنی اصطلاحی شان در هر *يك* از علوم فوق به کار می‌روند.

یک‌دست کردن اصطلاحات از وظایف مبرم هر ویراستار است. اما باید دید که مرز اصطلاح و واژه معمولی چیست و مرز میان معانی *يك* اصطلاح در چند علم مختلف در کجاست؟ و مشکل ویراستار واژه‌باز از همینجا آغاز می‌شود.

بیماری واژه‌بازی دو علت دارد، که یکی بی‌بند و باری مترجم است و دیگری تخصص‌گرایی ویراستار. طبعاً اگر مترجمی مثلاً در *يك* متن زمین‌شناسی واژه *stratum*

را يك جا به «لایه» و جای دیگری به «قشر» ترجمه کند، ویراستار به طور عکس‌العملی در خود این تمایل را حس می‌کند که هر جا که «قشر» هست، خط بزند و بجای آن «لایه» بگذارد یا به عکس، و اگر بفرض در همان متن زمین‌شناسی یا در کتاب دیگری واژه stratum به معنی جامعه‌شناختی این کلمه به کار رفته باشد، احتمال زیاد دارد که ویراستار این بار هم به جای آن «لایه» بنویسد، و حال آنکه شاید اصطلاح «قشر» در جامعه‌شناسی به جای stratum رایج‌تر از «لایه» باشد. از طرف دیگر، ویراستاری که کارش ویرایش متون فلسفی است شاید نداند که واژه critical در فیزیک به «بحرانی» ترجمه می‌شود، و مثلاً آن را به «نقدی» یا «انتقادی» تبدیل کند. ویراستار ریاضی تمایل دارد که همه جا به جای واژه function «تابع» بگذارد و ویراستار جامعه‌شناسی تمایل دارد که همه جا آن را به «کارکرد» (یا اصطلاح رایج دیگری) تبدیل کند.

اما متأسفانه بیماری در همین جا متوقف نمی‌شود، بلکه پیشتر می‌رود و از آن حتی يك شبه نظریه تمام عیار بیرون می‌آید که من آن را، به دلیل نبودن اصطلاح بهتر، «نظریه ترجمه يك به يك» نام می‌نهم. به موجب این نظریه، که بر ذهن بسیاری از ویراستاران و مترجمان ما حاکم است، بین هر دو زبانی يك تناظر يك به يك برقرار است. بدین معنی که هر واژه‌ای در زبان اول دارای يك، و فقط يك، معادل در زبان دوم است و هر واژه‌ای در زبان دوم معادل واژه‌ای است از زبان اول. به نظر من، این نظریه حاصل سوء تفاهم در مورد اصطلاحات و فرق نهادن میان اصطلاح و واژه‌های عادی است. مثلاً واژه function را در نظر بگیرید. این واژه در ریاضیات به «تابع» ترجمه شده است، و این ترجمه خود داستانی دارد. مفهوم تابع به صورتی که در دبیرستان به ما می‌آموختند، با مفهوم «علیت طبیعی» رابطه دارد. بدین معنی که همچنانکه علت معلول را با خود می‌کشد، یعنی معلول از علت تبعیت می‌کند، «تابع» هم از «متغیر» تبعیت می‌کند. این مفهوم تابع با مفهوم امر و زی آن، یعنی يك رابطه دو سویی که در آن هیچ يك از دو سوی رابطه «تابع» دیگری نیست، چندان ربطی ندارد. (یعنی ربط منطقی ندارد، وگرنه ربط تاریخی دارد.) اتفاقاً مفهوم function در جامعه‌شناسی هم ناظر به همین معنی است. وقتی می‌گوییم که دو نهاد اجتماعی با هم رابطه functional دارند، بدین معنی نیست که یکی از آن دو نهاد «تابع» دیگری است. بلکه درست برعکس است، یعنی در جامعه‌شناسی رابطه «کارکردی» (functional) در برابر رابطه «علی» (causal) است. آیا با این توضیحات (که از مقوله دخالت در

معقولات بود و هر گونه بی دقتی در بیان آن را خواهید بخشید) ما باید واژه تابع را از واژگان ریاضی بیرون کنیم و به جای آن «کارکرد» بگذاریم؟ به نظر من به هیچ وجه. درست است که واژه تابع مفهوم امروزی function را نمی‌رساند، اما از طرف دیگر، اولاً واژه‌ای است جا افتاده و رایج. ثانیاً چه کسی ضمانت می‌دهد که واژه دیگری (مثلاً «کارکرد») فردا بتواند از عهده بیان تحولات معنی واژه function در ریاضیات برآید؟ مگر از يك واژه دست تنها چقدر می‌توان توقع داشت؟ مفهوم دقیق ریاضی «تابع» را باید تعریف تابع برساند نه معنی لغوی واژه تابع. پس به جای واژه function در جامعه‌شناسی هم «تابع» بگذاریم؟ باز هم به نظر من به هیچ وجه لازم نیست. واژه function، بمعنی جامعه‌شناسی آن، واژه‌ای است جدید و مفهوم آن هم جدید است، پس چه بهتر که معادلی برای آن وضع کنیم که مقداری از معنی آن را برساند. مثالی که زدیم نمونه خیلی خوبی نبود. در مواردی میان معانی يك واژه در دو علم مختلف وجه تشابه اندکی وجود دارد. مثلاً میان معنی واژه integration در ریاضیات و همین واژه در جامعه‌شناسی جز معنی لغوی این واژه وجه تشابهی وجود ندارد. پس براحتی می‌توان برای هر يك از آنها معادل جداگانه‌ای وضع کرد. مدلول واژه field در ریاضیات (جبر) با مدلول آن در فیزیک بکلی فرق دارد؛ پس هیچ اشکالی ندارد که در مورد اول آن را به «هیأت» و در مورد دوم به «میدان» ترجمه کنیم. از طرف دیگر، مفهوم واژه coexistence در علوم سیاسی (مثلاً در ترکیب peaceful coexistence) به مفهوم واژه symbiosis در زیست‌شناسی بسیار نزدیک است و هر دو را می‌توان به «همزیستی» ترجمه کرد.

با همه این احوال، در کاربرد اصطلاحات همواره باید به متن توجه داشت. اصطلاح axiom اگر در يك متن هندسه اقلیدسی به کار رفته باشد باید به «اصل متعارفی» ترجمه شود، اما همین اصطلاح را در يك کتاب هندسه غیر اقلیدسی یا فیزیک کوانتومی باید به «اصل موضوع» ترجمه کرد؛ زیرا در علم جدید تمایز میان «اصل موضوع» و «اصل متعارفی» تقریباً از میان رفته است و دو واژه axiom و postulate که در ابتدا دارای دو معنی کاملاً متمایز بوده‌اند، امروزه معمولاً به يك معنی استعمال می‌شوند. واژه idea را در بسیاری از متون فلسفی می‌توان بر حسب مورد به «مثال» یا «مفهوم» ترجمه کرد (یا همان اصطلاح «ایده» را به کار برد)، اما همین واژه در فلسفه کانت (بخصوص با املای Idea) معنی خاصی دارد و معادل ویژه‌ای می‌خواهد. واژه‌های force و power و energy در فیزیک کاملاً متمایزاند و هر يك تعریف

خاصی دارد و بنابراین باید برای هر کدام معادل خاصی قرار داد. اما معنی متعارف این سه واژه بسیار به هم نزدیک است: در يك متن معمولی می توان بجای power «نیرو» و بجای force «توان» گذاشت، بدون آنکه هیچ اشکالی پیش بیاید. و گذشته از این هر جا که واژه‌ای به معنی اصطلاحی به کار نرفته باشد هیچ لزومی ندارد که دنبال معادلی برای آن بگردیم. بلکه می توانیم آن را در جمله حل کنیم، یعنی جمله را باید ترجمه کنیم نه این واژه خاص را.

این بحث مفصل را در چند جمله می توان خلاصه کرد:

- (۱) هیچ زبانی ترجمه هیچ زبان دیگری نیست؛
- (۲) برای هر اصطلاحی در هر علمی باید يك معادل واحد به کار برد؛
- (۳) لزومی ندارد که معادل يك اصطلاح در دو علم مختلف یکی باشد؛
- (۴) باید معنی اصطلاحی هر واژه را از معنی عادی آن تمیز داد.

ویراستار زبان آفرین

ویراستار پاسدار زبان خویش است. اما باید معنی «خویش» را در این جمله روشن کرد. شما يك جمله یا بند را به چند مترجم مختلف بدهید. چند ترجمه مختلف از آن به شما خواهند داد. از میان این چند ترجمه ممکن است یکی غلط باشد و یکی منظور را درست نرساند. اما بقیه غلط نیستند، منظور را هم بخوبی می رسانند، اما عین هم نیستند. ممکن است یکی از این ترجمه‌ها به مذاق شما خوشتر بیاید. اما این پسند شخصی شماست و دلیل بر برتری آن بر دیگر ترجمه‌ها نمی شود.

خلاصه، برای بیان يك منظور در هر زبان راههای مختلفی وجود دارد. شما ممکن است یکی از این راهها را بیشتر بیسندید و دیگران ممکن است راه دیگری را ترجیح دهند. در چنین مواردی چه باید کرد؟ به نظر من حکم کلی در این گونه موارد این است: باید به سبک و سلیقه مترجم یا مؤلف احترام گذاشت.

معنی احترام گذاشتن این نیست که هیچگونه پیشنهاد اصلاحی به صاحب اثر ندهید. پیشنهاد خود را بدهید. اما سلیقه خود را به او تحمیل نکنید. يك مثال ساده: واژه‌های شجاعت و دلاوری هر دو در فارسی جا افتاده‌اند. ممکن است من واژه دلاوری را بیشتر بیسندم، اما نباید استعمال شجاعت را برای دیگران ممنوع کنم. ویراستار زبان آفرین منکر این حکم است. از نظر او «زبان خویش» یعنی زبانی که خودش می پسندد، نه زبانی که اهل زبان می پسندند. ویراستار زبان آفرین فقط

يك سبك را قبول دارد.

در زبان چیزهای واجب داریم و چیزهای حرام، اما چیزهای مستحب و مکروه و مباح هم داریم. ویراستار باید در مورد رعایت واجبات و دوری از محرمات تعصب و اصرار داشته باشد، رعایت مستحبات و اجتناب از مکروهات را باید توصیه کند و با امور مباح باید اصلاً کاری نداشته باشد.

برای ویراستار زبان آفرین هر کاری یا واجب است یا حرام و طبعاً آدمهایی را که چنین کیش خشکی را نمی‌پسندند از خود می‌رنجاند و کار را بر خودش هم دشوار می‌کند.

ذوق سلیم غیر از سلیقه شخصی شماست. آنچه را که ذوق سلیم می‌پسند دست نزنید.

چند توصیه کلی به ویراستاران

- (۱) همیشه به نظر صاحب اثر و تخصص او احترام بگذارید؛
- (۲) سلیقه شخصی خود را پیشنهاد کنید، اما سعی در تحمیل آن نداشته باشید؛
- (۳) از خطاهایی که به واقعیات مربوط می‌شود به هیچ وجه نگذرید؛
- (۴) هر جا که نمی‌توانید با صاحب اثر به توافق برسید، کار را پیش شخص ثالثی که مورد قبول هر دوی شماست به داوری ببرید.

سخنی با صاحبان آثار

نه هیچ ویراستاری به این بدی است که گفتیم و نه شما در برابر هیچ يك از این بیماریها مصونیت دارید. در اینجا ویراستاری سفره دلش را پیش شما باز کرد و از بیماریهایی که شاید خودش بیش از هر کس دیگر بدانها مبتلاست بدون پرده‌پوشی حرف زد. پس ویراستار موجود عجیب و غریبی نیست. کار ویراستار دنباله کار شماست. مطمئن باشید که هیچ ویراستار خوبی نمی‌تواند ترجمه یا تألیف بسیار بد شما را بسیار خوب کند، و اگر کار شما خوب باشد هیچ ویراستار بیماری نمی‌تواند آسیب کلی بدان وارد سازد.

این درد دلها را با داستانی خاتمه می‌دهم تا بدانید که ویراستاری چه کاری اجر و مزدی است و سهم ویراستار در افتخارات صاحب اثر چقدر است. یکی از شعرای معاصر انگلیسی به نام الیوت (T.S.Eliot) منظومه‌ای را که سروده بود برای

ویرایش به دوست شاعر خود پاند (E.Pound) سپرد. (ویرایش شعر هم صیغهٔ عجیبی است!) پاند بیش از دوسوم این منظومه را دور ریخت، پاره‌های آن را پس و پیش کرد و بسیاری تغییرات دیگر در آن داد و حاصل کار خود را به شاعر بازگرداند. شعر بدین صورت ویرایش شده چاپ شد. (شاعر منظومه را به ویراستار آن اهدا کرده است.)

این منظومه یکی از معروفترین منظومه‌های زبان انگلیسی است و شاعر آن از جملهٔ بزرگترین شعرای انگلیسی زبان، و آن ویراستار دقیق و سختگیر و سختکوش در مقایسه با او از شهرت و مقبولیت کمتری برخوردار است.
بیچاره ویراستار!

[چاپ شده در نشر دانش، سال ۱، شماره‌های ۵ و ۶]

۲. ویرایش و تصحیح:

- ویرایش کتابها و مجله‌های علمی
- ویرایش کتابهای تألیفی
- نکته‌هایی در باب تصحیح متون

ویرایش کتابها و مجله‌های علمی

حسن مرندی

شرح اصطلاحها

ویرایش يك واژه فارسی است که در برابر کلمهٔ editing انگلیسی نهاده شده است و بیشتر دست‌اندرکاران نشر کتاب و مجلات آنرا پذیرفته‌اند. ویرایش از لحاظ دستوری اسم مصدر است و مصدر آن ویراستن است که ریشه و معنای مختلف آن در فرهنگ معین ذیل کلمهٔ پیراستن آمده است. ویرایش در کار نشر به معنای افزودن یا کاستن مطالب یا تصحیح و تنقیح متنهایی است که برای چاپ و نشر آماده می‌شوند. واژهٔ ویرایش به معنای edition یک کتاب نیز به کار می‌رود. اگر کتابی بار دیگر بدون تغییر چاپ شود برای مشخص کردن آن چاپ بر حسب شمارش دفعات چاپ، عبارتهای چاپ دوم، چاپ سوم،... به کار می‌رود. اگر در متن کتاب تغییرهایی رخ دهد و مطالب جدیدی بر آن افزوده یا از آن کاسته شود، برای مشخص کردن آن چاپ عبارتهای ویرایش دوم، ویرایش سوم... به کار می‌رود. برای عمل ویرایش کردن مصدر ویراستن به کار رفته و عامل آن ویراستار یا ویرایشگر نام گرفته است. ویراستار در کار نشر به دو گونه انجام وظیفه می‌کند که تا حدودی باهم تفاوت دارند. مجموعه‌ای از مقالات نویسندگان مختلف در يك زمینهٔ معین علمی گاهی به صورت کتاب عرضه می‌شود. کسی که نوشتن این مقالات را سفارش می‌دهد، یا رضایت نویسندگان مقالات قبلاً منتشر شده را برای گردآوری آنها در يك مجموعه به صورت کتاب جلب می‌کند، ویراستار آن مجموعه شناخته می‌شود. ویراستار در اجرای این وظیفه می‌تواند طرح کلی مقاله را به نویسندهٔ متخصص ارائه دهد و در اینکه آیا مقاله نوشته شده با طرح کلی منطبق است یا نه، ابراز نظر و

داوری کند. ویراستار همچنین در مورد مقالات منتشر شده می‌تواند نویسنده را ترغیب به بازنویسی و امروزی‌ن کردن متن مقاله بکند، یا خود در رسیدن به این مقصود حاشیه‌های ضروری را بر متن بیفزاید. چنین ویراستاری علی‌القاعده متخصص در رشته‌ای است که کتاب برای آن گردآوری شده است. این یک نوع کار و نقش ویراستار در نشر کتب علمی است. نوع دیگر کار ویراستاری که در اینجا بیشتر منظور نظر است آن است که ویراستار کتابی را که به دستگاه نشر دولتی، خصوصی یا دانشگاهی ارائه شده، برای بررسی و اظهار نظر دریافت می‌کند و آنرا در جریان پذیرش قرار می‌دهد. چنین ویراستاری معمولاً کارمند آن دستگاه نشری است که کتاب به آن ارائه شده است. در جریان این پذیرش بسته به قابلیت‌ها و صلاحیت‌های ویراستار حالات گوناگونی ممکن است، پیش بیاید.

صلاحیت ویراستاران

الف) ویراستار عمومی علوم که دقتهای خاص زبان نوشتاری علمی را واجد است و در کار نشر و مراحل مختلف آن تخصص کامل دارد، ولی در یک رشته معین علمی وارد نیست، در نتیجه صلاحیت بررسی و اظهار نظر در صحت و سقم مطالب و ساخت و فصل‌بندی کتاب را ندارد. از این رو جلب همکاری کسی که صلاحیت بررسی و داوری محتوای کتاب را داشته باشد ضروری است. چنین کسی را «ارزشیاب» می‌توان نامید و کار پیشنهاد انتخاب و دعوت او به همکاری (پس از تصویب افراد یا گروه‌های تصمیم‌گیرنده) با ویراستار است. ویراستار باید مراقبت کند که در انتخاب این ارزشیاب به وسوسه یا خطا دچار نشود. وسوسه عبارت از یافتن نامهای «بزرگ و سرشناس» در یک زمینه برای ارزشیابی یک نوشته است. زیرا به این ترتیب اهمیت دستگاه ویرایشی که با این افراد «بزرگ و سرشناس» همکاری دارد نمایان جلوه داده می‌شود و ممکن است کار تصرف و مداخله ویراستار را به خیال خود او در متن تسهیل کند. اما باید دانست که صاحبان نامهای «بزرگ و سرشناس» همیشه ارزشیابهای خوبی نیستند و در صورتی که باشند مسلم نیست همکاری کافی و یا وقت همکاری با ویراستار دستگاه نشر داشته باشند. بهتر است ویراستار کسانی را برگزیند که می‌داند آماده‌اند و می‌توانند نقد خلاق از اثر به عمل آورند و توصیه‌های درست به ویراستار بکنند. خطای محتمل آن است که ویراستار تحت تأثیر حب و بغض‌هایی واقع شود و کسانی را برای ارزشیابی انتخاب کند که دوستی یا دشمنی

آشکار با نویسنده کتاب دارند و نمی‌توانند اثر او را بیطرفانه داوری کنند. علاوه بر این چون دستگاه نشر معمولاً برای ارزشیابان حق الزحمه‌ای در نظر می‌گیرد، احتمال دارد که در نظر گرفتن ملاحظات مالی، چه از جانب ویراستار و چه از جانب ارزشیاب، خلوص علمی و فرهنگی را آلوده کند.

ب) ویراستار در زمینه کتابی که ویرایش می‌کند صاحب صلاحیت نسبی است ولی ممکن است در رشته‌های تخصصی آن زمینه از برخی از مسائل آگاهی کافی نداشته باشد. چنین ویراستاری بقدر ویراستار نوع قبل نیاز به توصیه و ابراز نظر کارشناس و ارزشیاب ندارد و خود اوست که می‌تواند تصمیم بگیرد که در کجاها نیاز به ابراز نظر کارشناس قابلتری دارد و اوست که می‌تواند به هر ترتیب که صلاح بداند این خدمت تخصصی را برای دستگاه ناشر تأمین کند. چون ویراستاری که از کمک ارزشیاب خارجی بهره‌مندی نمی‌برد و به اصطلاح ویرایش محتوایی را خود انجام می‌دهد، طبعاً باید ویرایش فنی را به کمک ویراستار تفویض کند.

ج) ویراستار تخصص کافی در رشته موضوع کتاب دارد. این حالت غالباً در ایران و کشورهای مشابه و بویژه در مؤسسات غیرانتفاعی یا دولتی یا دانشگاهی پیش می‌آید. ویراستارانی از این دست بیشتر کارکنان آکادمیک و تخصصی هستند که یا دوران بازنشستگی یا بخشی از وقت خود را در ویرایش کتابها و مقالات علمی می‌گذرانند. چنین ویراستارانی تمام وظیفه ارزشیاب خارجی را خود انجام می‌دهند و چه بسا به سبب تعهد در برابر دستگاه نشر و اینکه کار موظفشان در بخش ویرایش آن دستگاه است، وظیفه ویراستار- ارزشیاب را کاملتر و دقیقتر انجام می‌دهند. این گروه به ناچار بیشتر کار اختصاصی ویرایش را به کارکنان دیگر مانند کمک ویراستار تفویض می‌کنند و طبعاً کمک ویراستاران آنها باید در کار ویرایش صلاحیت بیشتری از کمک ویراستاران دیگر داشته باشند. این کمک ویراستاران وظیفه‌ای نزدیک به وظیفه ویراستار عمومی دارند و قسمت اعظم کارهای ویرایش فنی (اصلاح رسم الخط، مراعات صحت نشانه‌های سجاوندی، رعایت کاربرد صحیح اعداد و ارقام، کنترل رهنمودهای فرمول نویسی در کتابهای ریاضی و فیزیک و شیمی، تنظیم پانوشتها و کتابنامه‌ها، رعایت رهنمودهای دستگاه نشر در مورد جدولها و نمودارها و تصاویر، تهیه واژه‌نامه‌ها و فهرستهای راهنما، رعایت صحت ضبط اسامی خاص و اصطلاحات علمی و ارجاعات) و مراحل بعد از ویرایش یعنی نظارت بر کار طراحان و رسامها و نقاشها و عکاسها و نحوه خوانها و صفحه‌آرایان را انجام خواهند داد. این

كمك ویراستاران وظایف مزبور را زیر نظر ویراستار انجام می‌دهند و در هر جا مشکلی پیش آید از او مشورت و راهنمایی خواهند خواست. در هر حال مسئولیت امضای نهایی متن صفحه‌آرایی شده (چه در چاپ مسطح و چه در چاپ افست) یا نمونه نهایی بعد از عکاسی در چاپ افست (اوزالید) بر عهده ویراستار است.

سرنوشت دستنوشته

در هر يك از موقعیتهای سه‌گانه بالا بهر حال در کار نشر، پذیرفتن یا رد کردن کتاب پیشنهاد شده به دستگاه نشر با ویراستار است. معمولاً ویراستاران متخصص این تصمیم را خودشان می‌گیرند و ویراستاران عمومی نظر متخصصان را برای كمك به داوری خویش جویا می‌شوند. تصمیمی که گرفته می‌شود ممکن است یکی از چهار تصمیم زیر باشد:

الف) دستنوشته کتاب برای نشر پذیرفته شده است در این صورت ویراستار با مؤلف تماس می‌گیرد و ترتیب ویرایش داده می‌شود. معمولاً در چنین حالتی ویرایش محتوایی چندانی لازم نیست و حتی يك ویراستار عمومی نیز می‌تواند کتاب را ویرایش کند و پس از آماده شدن کتاب آن را برای تولید (حروفچینی، غلط‌گیری، صفحه‌آرایی) بفرستد.

ب) دستنوشته با ملاحظات و پیشنهاد تغییراتی مورد قبول قرار می‌گیرد. در این صورت یا کتاب برای اجرای این تغییرات به مؤلف برگردانده می‌شود یا آنکه ویراستار با موافقت مؤلف تغییرات محتوایی را اعمال می‌کند و پس از آنکه این تغییرات مورد موافقت مؤلف قرار گرفت مانند حالت الف عمل می‌شود.

ج) دستنوشته کتاب به شرطی مورد قبول قرار می‌گیرد که تغییرات عمده‌ای در متن داده شود و احیاناً قسمتهایی بازنویسی شود. اگر مؤلف این تغییرات را پذیرفت، خود آن را اعمال می‌کند. اگر نپذیرفت کتاب مردود شناخته می‌شود. در صورت پذیرفته شدن جریان کار مثل حالت الف است.

د) دستنوشته بدون قید و شرط رد می‌شود.

گردش کاری که ذکر شد کلی‌ترین نوع گردش کار در رابطه مؤلف، دستگاه نشر و ویراستار است. ممکن است روشهای کار در دستگاههای نشر دیگر، برحسب وظیفه دستگاه نشر تفاوت کند. در يك دستگاه انتشارات دانشگاهی که موظفاً برای يك دستگاه کار می‌کند این روشهای کلی با تفاوتهایی اجرا می‌شود. مثلاً چون حتماً

باید يك کتاب درسی در زمینه معینی برای دانشجویان نوشته شود، رد کردن يك کتاب به عنوان غیر قابل ویرایش، مکانیسمهای دیگری را به جریان می اندازد که ذیلاً درباره آن سخن خواهد رفت.

نقش، عملکرد و موضع ارزشیاب

همان گونه که گفته شد اگر ویراستار متخصص در رشته‌ای نباشد که کتاب در آن زمینه نوشته شده است، به تمیز خود، دستنوشته را صرفاً برای بررسی سطح وصحت و ساخت آن نزد فردی که در رشته علمی مورد نظر متخصص است می فرستد. در دستگاههای مختلف نشر این فرد را «داور»، «بررس» و «ارزشیاب» نام نهاده اند و ما به دلایلی نام ارزشیاب را بهتر می دانیم.^۱

روشن است که در منتهای ترجمه شده چندان نیازی به استفاده از نظر ارزشیاب نیست و فعالیت چند ماهه کمیته ترجمه، تألیف و تصحیح کتابهای دانشگاهی^۲، که بیشتر در مورد ترجمه کتابهاست، نیز این نکته را آشکار کرده است. اما چون از هم اکنون کارهای تألیف کتابهای علمی آغاز شده است و امید می رود که در آینده نشر کتابها و مجلات دانشگاهی و تخصصی بطور عمده روی تألیف توسط متخصصان ایرانی استوار شود، روشنتر شدن روابط و ضوابط همکاری بین این سه رکن عمده کار ویرایش کتاب (مؤلف، ویراستار و ارزشیاب) ضروری به نظر می آید.

رهنمودها

نخستین نکته‌ای که مطرح می شود آن است که آیا ویراستار یا دستگاه نشر بهتر است رهنمودهای مدونی برای ارزشیاب بفرستد یا نه. این نکته قابل بحث است. بسیاری از ارزشیابان از دریافت چنین رهنمودهایی استقبال می کنند، بخصوص اگر با چند مؤسسه انتشاراتی، که خط مشی ویراستاری و آماده سازی آنها متفاوت است، کار کنند. اما ارزشیابانی که اغلب برای يك مؤسسه انتشاراتی یا يك مجله علمی کار می کنند، ممکن است رهنمودها را قید و بندی بر فعالیت علمی خویش تلقی کنند و چون برای این فعالیت فلسفه و طرز کار خاصی اتخاذ کرده اند از رهنمودهای ویراستار و دستگاه نشر خوششان نیاید.

مقصود ما از ارزشیاب هر کسی است که درباره محتوا و ساخت دستنوشته کتابی نظر تخصصی به ویراستار ارائه می کند، اعم از اینکه در دستگاه نشر دانشگاهی معینی

باشد یا نباشد، یعنی به اصطلاح «ارزشیاب خارجی»^۳ باشد. تصمیم راجع به تعداد ارزشیابان برای يك كتاب بر عهده ویراستار است. بسیاری از ویراستاران يك ارزشیاب متخصص را کافی می‌دانند، اغلب دو ارزشیاب را تعداد مطلوب می‌دانند و در موارد خاص و نادری که دو ارزشیاب درباره ارزش يك دستنوشته اختلاف نظر دارند، ممکن است ارزشیاب ثالثی به كمك خواننده شود. در برخی از مؤسسات نشر نیز رسم بر این است که برای قبول يك دستنوشته نظر مثبت يك ویراستار یا يك ارزشیاب کافی است، اما برای ردّ يك دستنوشته بهتر است که دو ارزشیاب با ویراستار اتفاق نظر داشته باشند.

وقتی يك دستنوشته دارای جنبه‌های مختلفی است و نیاز به نظر بیش از يك متخصص دارد، ممکن است درباره جنبه معینی از كتاب از يك ارزشیاب اضافی كمك خواست، مثلاً اگر كتابی درباره یکی از رشته‌های پزشکی نوشته شده است و بخشی یا فصلی از آن درباره آمار حیاتی است، ممکن است ویراستار تصمیم بگیرد که درباره این بخش یا فصل معین از يك آمارشناس نظر بخواهد. مسلم است که افزایش نامحدود تعداد ارزشیابان عاقلانه نیست، زیرا هم کار ارزشیابی را به درازا خواهد کشاند، هم بر بار کار ارزشیابان با صلاحیت، که تعدادشان زیاد نیست، خواهد افزود و سرانجام، هر چه هم نظرهای ارزشیابان با ارزش باشد، لزوم رعایت انبوه آنها برای مؤلف دشوار، غیر عملی و تحمیل بلاوجه است.

ناشناس ماندن ارزشیاب

هنگامی که دو نفر ارزشیاب نظرهای متناقضی درباره يك اثر بدهند، ویراستار سه کار می‌تواند بکند: الف) خود او پس از مذاکره با ارزشیابی که نظر او را نمی‌پسندد حکمیت کند و تصمیم بگیرد؛ ب) از ارزشیاب ثالثی حکمیت بخواهد؛ ج) بی آنکه اشاره‌ای به نظر دو ارزشیاب قبلی بکند، از ارزشیاب ثالثی نظر بخواهد. روش سوم را اغلب مؤلفان منصفانه‌تر می‌دانند، عیبش این است که اغلب کار ارزشیابی را طولانی می‌کند. مسئله‌ای که در رابطه بین مؤلف و ارزشیاب پیش می‌آید این است که آیا ارزشیاب و مؤلف باید یکدیگر را بشناسند یا نه. اگر ارزشیاب برای مؤلف ناشناس بماند، از فشارهایی که از جانب مؤلف یا دوستانش بر او وارد می‌شود در امان خواهد بود. این فشارها ممکن است سبب شود که نظر ارزشیاب درباره دستنوشته تعدیل یابد یا منحرف شود. ناشناس ماندن ارزشیاب به او امکان می‌دهد که صریح

باشد بی آنکه این صراحت او را دچار درگیریهایی شخصی با مؤلف و یاران او بکند. بدینسان او در اظهار نظر آزادتر و صریحتر خواهد بود و این آزادی و صراحت هم به نفع خوانندگان کتاب است و هم به نفع مؤلف.

خطر عمده‌ای که ناشناس ماندن ارزشیاب دارد این است که احتمال دارد سپری برای اعمال غرض و بی‌انصافی باشد. اما ویراستار می‌تواند از چند راه جلو این احتمال را بگیرد یا آنرا به حداقل ممکن تقلیل دهد. یکی آنکه از ارزشیاب دیگری بخواهد که درباره دستنویست اظهار نظر کند و کاری کند که این ارزشیاب دوم نظر ارزشیاب اول را کنترل کند، بی آنکه نام او را بداند. وقتی نظر دو ارزشیاب متناقض است و بخصوص وقتی که از لحن یکی از آنها ظن غرض و پیشداوری آشکار است، ویراستار می‌تواند ارزشیاب ثالثی را بخواهد. یکی دیگر از عواقب نامطلوب شناخته شدن ارزشیاب آن است که مؤلف ویراستار را دور بزند و مستقیماً با ارزشیاب تماس بگیرد. چون در نهایت امر اخذ تصمیم با ویراستار است، برای ویراستار ناراحت کننده است که نامه‌ای از مؤلف یا ارزشیاب یا هر دو به دستش برسد و در آن گفته شود که همه مشکلات دستنویست بین مؤلف و ارزشیاب حل شده و دیگر مانعی در راه نشر دستنویست و چاپ آن به صورت کتاب یا مقاله وجود ندارد. مواردی از این دست، در کار نشر دانشگاهی در ایران مشاهده شده است. يك نوع آن این است که مؤلف پیش از آنکه دستنویست را به دستگاه نشر بسپارد، خودش فردی را که در رشته مربوط تقه و مورد قبول است می‌یافته و از او می‌خواسته است که درباره کتابش نظر بدهد، یا آن را ویرایش کند. متخصص مزبور، که نه فرصت این کار را داشته و نه مسئولیتی در این مورد می‌شناخته، چه بسا در اثر رودربایستی یا بیشتر اوقات برای رها شدن از دست مؤلف سمج چند صفحه‌ای از اول و وسط و آخر کتاب را مرور می‌کرده و چند نکته‌ای را متذکر می‌شده است. مؤلف سپس دستنویست را با اعلام اینکه «توسط آقای دکتر... که استاد همه ما هستند و قبولشان داریم» نزد ویراستار می‌آورده است، به این امید که ویراستار را مرعوب کند یا در بن بست قرار دهد.

نوع دیگر در واقع دنباله «مقدمه نویسی» های سابق است. تا چند سال پیش (شاید هم هنوز) افرادی که کتابی تألیف یا ترجمه می‌کردند آن را نزد «بزرگان» می‌بردند و مقدمه می‌خواستند. «بزرگان» هم، به هر دلیل، حتی در مواردی بی آنکه چیزی از کتاب بخوانند، درباره نکته‌یابی و سخن‌سنجی مؤلف یا مترجم داد سخن

می‌دادند. این روش متأسفانه در نشر دانشگاهی هم بی‌سابقه نیست و گاه مؤلفانی کتاب را با دو سه ورق اظهار نظر - که در واقع «استشهادنامه» است - از افراد سرشناس در یک رشته به مؤسسه انتشاراتی تحویل می‌دهند که در آنها مناقب مؤلف یا مترجم ذکر شده و نوع تحقیق «عالی» تشخیص داده شده است، یا در مورد ترجمه‌ها اعلام می‌شود که «به دقت توسط این جانب ویرایش شده است»، حال آنکه چنین نیست.

ذکر این مثالها به هیچوجه به معنای آن نیست که در موارد بسیاری مؤلفان و مترجمان صاحب صلاحیت برای بهتر کردن کتاب خود، دستنویستشان را به دوستان خود برای اظهار نظر سپرده‌اند و آنها هم با دقت نظر اصلاحی داده‌اند و کتاب در مجموع بهتر شده است.

باری، بیشتر ارزشیابان ترجیح می‌دهند که ناشناس بمانند و دلیلی ندارد که این تمایل آنها عملی نشود. برخی از ارزشیابان نیز مایلند که به مؤلف شناسانده شوند و زیر ورقه اظهار نظر خود را امضا کنند. در این صورت ویراستاری که اساس کار را بر ناشناخته ماندن ارزشیاب گذاشته است می‌تواند این تمایل را مراعات کند بی‌آنکه ارزشیاب را تشویق به شناخته شدن کند. به هر حال وقتی ویراستار اظهار نظر امضا شده‌ای از ارزشیاب دریافت می‌کند، بهتر است از او پرسد که آیا مایل است مؤلف او را بشناسد یا بر حسب عادت و بدون قصد خاصی آن را امضا کرده است.

پیشداوری

طرف دیگر مسئله آن است که آیا بهتر است ارزشیاب مؤلف را بشناسد یا نه. غایت مطلوب آن است که ارزشیابی هر چه بیطرفانه‌تر باشد. برخی از مؤلفان عقیده دارند که ارزشیاب با دیدن نام مؤلف ممکن است در معرض دو نوع پیشداوری قرار گیرد. یکی آنکه بی‌جهت زیر تأثیر شهرت مؤلف یا مؤسسه او قرار گیرد، دیگر آنکه با مؤلف (یا مؤسسه محل کار او یا مؤسسه محل کار مؤلف) در رقابت باشد و به این دلایل نشر کتاب یا مقاله را با انتقادهای غیر لازم و سخت به تعویق بیندازد. آنچه مسلم است حذف نام و نشان مؤلف از دستنویشتی که برای ارزشیاب فرستاده می‌شود کار بیحاصلی است، زیرا خود دستنویشت همه چیز را برای ارزشیاب (که متخصص در رشته کار خویش است) بر ملا می‌کند. وظیفه ویراستار است که مراقب پیشداوریه‌ها

باشد و انتقاد مستند عینی را از خرده‌گیری بی‌سند ذهنی تمیز دهد و اگر ارزشیابی چند بار نشان داد که نظرش غرض‌آلود است، همکاری با چنین ارزشیابی را ادامه ندهد. نتیجه‌ای که از این بحث می‌توان گرفت این است که اگر معلوم و روشن است که ارزشیاب یا مؤسسه او نسبت به مؤلف یا مؤسسه او جدل یا پیشداوری دارد، نباید مورد مشورت قرار گیرد. ممکن است ارزشیابی که با یک مؤسسه نشر کار می‌کند وقت کافی نداشته باشد که همه مراجعات ویراستار آن مؤسسه را انجام دهد و پیشنهاد کند که دستنویست را برای ارزشیابی به همکاری دیگر بدهد. اگر ارزشیاب مورد اطمینان و همکار دیرین مؤسسه نشر باشد این امتیاز را می‌توان به او داد، به شرط آنکه نام و امضای او زیر اظهار نظر باشد و اطمینان بدهد که همکاری به محرمانه بودن مطالب دستنویست و مسئولیتهای ارزشیابی آگاه است.

ویراستار موظف است که نظر تفصیلی ارزشیاب را، مرجحاً بدون نام و نشان او، برای مؤلف بفرستد، زیرا این نظر حاوی نکاتی است که مؤلف باید در بازنویسی کتابش مراعات کند. ویراستار می‌تواند نامه‌ای ضمیمه نظر ارزشیاب کند و تذکر دهد که به نظر او (ویراستار) کدام نکات مهم است و باید مورد تجدید نظر قرار گیرد. بهتر آن است که ویراستار نظرهای انتقادآمیز ارزشیاب را، پیش از فرستادن آنها برای مؤلف، ویرایش کند تا از هر گونه توهین شخصی عاری شود، بی‌آنکه صراحت انتقادی محتوای آن مخدوش گردد.

چند یادآوری

اگر مؤسسه نشر رهنمودهای مدونی برای نظام ارزشیابی خود نداشته باشد، ویراستار می‌تواند طی کار با ارزشیابان، و بویژه ارزشیابانی که تازه همکاری خود را با مؤسسه نشر شروع می‌کنند، نکات زیر را متذکر شود:

(۱) دستنویست منتشر شده اثری است که امتیاز آن مال مؤلف است. آن را از هر گونه بهره‌برداری باید حفظ کرد. ارزشیاب نباید قبل از انتشار دستنویست به صورت کتاب یا مقاله، در نوشته‌های خود به آن اشاره کند یا از آن نقل قول کند، یا از اطلاعات موجود در آن برای پیش بردن تحقیقات شخصی خود استفاده کند.

(۲) ارزشیاب باید نسبت به دستنویستی که برای اظهار نظر دریافت کرد نگرشی مثبت و بیطرفانه داشته باشد. او متفق مؤلف در رسیدن به هدف اشاعه مؤثر و دقیق آگاهیهای علمی است.

(۳) اگر ارزشیاب به این نتیجه رسید که نمی تواند درباره يك اثر بیطرفانه اظهار نظر و داوری کند، بهتر است دستنوشته را با توضیح دلایل خود فوراً به ویراستار برگرداند. (۴) بررسی دستنوشته باید در موعد معین (در مورد هر دستنوشته این موعد ذکر شود) به پایان برسد. اگر ارزشیاب می داند که نمی تواند در موعد معین کار را به اتمام برساند، باید با ویراستار تماس بگیرد، تا او راهی (از جمله دادن مهلت بیشتر) برای رفع مشکل بیابد.

(۵) ارزشیاب نباید در مورد اثر با مؤلف بحث کند. (۶) ارزشیاب نباید اعلام نظر خاصی در مورد قبول یا رد دستنوشته بکند (زیرا قاعداً اظهار نظر او برای مؤلف فرستاده می شود و اعلام قبول و رد از وظایف ویراستار است). ارزشیاب می تواند توصیه خود را در این مورد، در نامه جداگانه ای برای ویراستار بفرستد.

(۷) ارزشیابی باید درباره اهمیت اثر و موضوع آن، اصالت محتوا یا برداشت یا ساخت، صحت نتیجه گیریها، روشنی و فصاحت نوشته باشد.

(۸) در اظهار نظری که برای مؤلف فرستاده می شود، انتقادات باید بدون احساسات و صبورانه باشد و از ذکر کلمات برخوردنده احتراز شود.

(۹) پیشنهادهای بازنویسی قسمتی از کتاب یا مقاله یا تجدید نظر در آن باید طوری نوشته شود که حدس رد یا قبول از روی آن زده نشود. در نامه جداگانه ای به ویراستار، ارزشیاب می تواند بگوید کدام تجدید نظرها ضرورت اساسی دارد و کدام فقط مطلوب است و اهمیت اساسی ندارد.

(۱۰) انتقادات، استدلالها و پیشنهادهای ارزشیاب اگر مستند باشد، کمک بزرگی به ویراستار خواهد بود.

(۱۱) از ارزشیاب خواسته نمی شود که نقایص سبك نگارش، یا خطاهای صرفی و نحوی اثر را مورد بررسی قرار دهد. اگر ملاحظات جداگانه ای در این مورد برای ویراستار بنویسد، مطلوب و مشکور است.

(۱۲) چون ممکن است چند نفر يك اثر را ارزشیابی کنند، ارزشیاب نباید متوقع باشد که ویراستار هر گونه توصیه او را بپذیرد.

[چاپ شده در نشر دانش، سال ۱، شماره های ۱ و ۲]

سابق داده شده بود و مؤلفان و مترجمان عموماً از این نام دل خوشی ندارند . «داور» نیز در مفهوم فارسی آن باید بین اختلاف نظر و اختلاف منافع که بین دو طرف پیش می‌آید نظر دهد و چون بین ویراستار و صاحب اثر اختلاف منافع وجود ندارد، بلکه منافع آنها در يك جهت، جهت بهتر شدن کتاب، است و اختلاف نظر نیز، لااقل در این مرحله، وجود ندارد از کاربرد کلمه «داور» خودداری می‌کنیم.

(۲) مرکز نشر دانشگاهی کنونی

(۳) در دانشگاه آزاد ایران مدتی از كمك «ارزشیابان خارجی» استفاده می‌شد، بعدها که دستگاه ویرایش دانشگاه تأسیس شد، و ویراستاران متخصص به ویرایش کتابها پرداختند جز در سه چهارم مورد این استفاده از ارزشیابان خارجی به عمل نیامد.

ویرایش کتابهای تألیفی

نصرالله پورجوادی

به نزد من آن کس نکوخواه تست که گوید فلان خار در راه تست
هر آن کس که عیش نگویند پیش هنر داند از جاهلی عیب خویش
سعدی

واژه ویرایش، که در برابر لفظ فرنگی «ادیت» به کار می‌رود، کم و بیش برای بسیاری از مترجمان و مؤلفان، واژه‌ای است آشنا و امروزه نویسندگان و مترجمان تصویری از این مفهوم در ذهن دارند، لکن این تصور برای خیلیها هنوز آنطور که باید روشن نیست. از آنجا که تصور ویرایش لااقل برای بعضیها مبهم است، تصدیق آن نیز دشوار است و لذا ضرورت این کار برای آنان شناخته شده نیست. علت ابهامی که در تصور ویرایش نهفته است این است که هر کتابی به ویرایشی خاص احتیاج دارد؛ کتابهایی هست که مطالب آنها از لحاظ علمی صحیح است و کار ویراستار صرفاً بازبینی دست‌نوشته و رفع پاره‌ای از اشتباهات دستوری و یا یکدست کردن رسم الخط و تطبیق ارجاعات با قواعد ناشر است. از سوی دیگر، کتابهایی هم هست که به ویرایش مفصّلی احتیاج دارد و کاری که ویراستار انجام می‌دهد گاهی کمتر از کار مؤلف یا مترجم نیست. در اینجا غرض ما بحث از میزان کار ویراستار در خصوص همه کتابها به طور کلی نیست. بحث ما در اینجا دربارهٔ يك دسته خاص از کتابها و نوع ویرایشی است که ویراستار در خصوص آنها به کار می‌برد. این بحث اگرچه همه ابهامات را دربارهٔ تصور ویرایش از اذهان نمی‌زداید، لااقل پرتوی بر آن می‌افکند که تصدیق آن را آسانتر می‌سازد.

کتابها را از لحاظ ویراستاری به طور کلی می‌توان به دو دسته تقسیم کرد: یکی

کتابهای ترجمه شده و دیگر کتابهای تألیفی. کار ویراستار در مورد هر يك از این دو دسته نوعاً فرق می‌کند. در این مقاله می‌خواهیم نوع ویرایشی را که ویراستار در مورد کتابهای دسته دوم اعمال می‌کند توضیح دهیم. اما نخست باید به ذکر کارهایی که ویراستار در مورد کتابهای تألیفی نمی‌کند بپردازیم تا نوع کاری را که می‌کند بهتر درك کنیم.

بسیاری از کتابهای دانشگاهی ما، اعم از درسی و غیردرسی، امروزه کتابهای ترجمه شده است. زبان اصلی و رایج این کتابها به ترتیب انگلیسی و فرانسه و آلمانی است، و گاهی هم زبانهای دیگری چون عربی و ایتالیایی. بنابراین، آنچه معمولاً اکثر استادان دانشگاه به عنوان ویرایش می‌شناسند، ویراستاری کتابهای ترجمه شده است، ویراستاران مرکز نشر دانشگاهی نیز عموماً به این نوع ویراستاری اشتغال دارند. کار این ویراستاران این است که ترجمه کتاب را با متن اصلی آن مقابله و اشتباهات مترجم را تصحیح و ضوابط ناشر را در ترجمه اعمال کنند. اشتباهات مترجم انواع و اقسام گوناگون است، گاهی مترجم جمله‌ای یا عبارتی یا کلمه‌ای را از قلم انداخته است، گاهی کلمه یا عبارتی را درست نفهمیده است، گاهی درست فهمیده ولی درست بیان نکرده است، گاهی به ازای يك اصطلاح بیش از يك معادل فارسی گذاشته است. وظیفه ویراستار این است که همه این اشتباهات را حتی المقدور تصحیح کند، و علاوه بر آنها رسم الخط مترجم را مطابق با رسم الخط ناشر کند و احیاناً غلطهای دستوری را اصلاح کند و پانوشتها و یادداشتها را یکدست و مطابق قواعد وضع شده نماید.

مشکلترین کاری که ویراستار در مورد این کتابها انجام می‌دهد مقابله جملات ترجمه شده با متن اصلی است. این کار دشوار شاید در هیچ کشور دیگری بدین صورت انجام نگیرد، ولیکن متأسفانه به دلیل سهل انگاریهای بسیاری از مترجمان ما و بی تجربگی آنان در ترجمه و عدم آشنایی کافی آنان با زبان خارجی و همچنین با زبان فارسی و عدم معادلهای واحد و تثبیت شده در زبان فارسی برای اصطلاحات علمی، این کار با همه دشواریها و کندیهایی که دارد نه تنها بی‌فایده نیست، بلکه در اکثر موارد ضروری است. ناگفته نماند که این کار لازم نیست در مورد همه کتابها صورت گیرد، چه مترجمان دقیق و امین و خبره‌ای هستند که ترجمه‌شان نیازی به مقابله و مطابقه با متن اصلی ندارد. ولی متأسفانه تعداد این قبیل مترجمان اندك است، و ما بیشتر به دست نوشتهایی برمی‌خوریم که بدون مقابله و تصحیح جمله به جمله آنها، يك ناشر

دقیق دانشگاهی جرأت نمی‌کند آنها را چاپ کند و خوانندگان خود را که عموماً دانشجویان هستند گرفتار آشفتگیها و اشتباهات و سهل‌انگاریهای مترجمان سازد. و اما کاری که ویراستار کتاب تألیفی باید انجام دهد از جهاتی با کار ویراستار کتاب ترجمه شده یکسان است و از جهاتی با آن فرق دارد. یکدست کردن معادل اصطلاحات، تطبیق رسم الخط و شیوه ارجاعات با قواعد ناشر، و اصلاح عبارات از لحاظ دستوری کاری است که ویراستار کتاب تألیفی هم باید بکند. ولی مقابله ترجمه با متن اصلی کاری است که برای ویراستار کتاب تألیفی موضوعاً منتفی است. در اینجا بی‌مناسبت نیست پرده از روی ماهیت نوع خاصی از کتابهایی که در دانشگاههای ما به عنوان کتابهای تألیفی شناخته شده است برداریم. بسیاری از کتابهای دانشگاهی هست که به عنوان کتاب تألیفی تحویل ناشر می‌شود، ولی این کتابها در حقیقت تألیف نشده است. کاری که به اصطلاح مؤلف انجام داده است این است که يك کتاب خارجی را گرفته و هشتاد یا نود درصد آن را ترجمه کرده (ترجمه‌ای آزاد و شکسته بسته) و ده بیست درصد باقیمانده را نیز از کتابهای دیگر یا به ندرت از محفوظات خود افزوده و نام آن را تألیف گذاشته است. البته، تصرفاتی که چنین مؤلفانی در کتاب اصلی می‌کنند ممکن است بیش از این باشد. گاهی ممکن است فصول کتاب اصلی را پس و پیش کنند، و گاهی به جای يك کتاب اصلی از دو کتاب استفاده کنند. ولی به هر حال، اطلاق عنوان تألیف به این کتابها نادرست است و آنچه باید به آنها گفت «ترجمه شکسته بسته و آزاد» است، و شاید به همین دلیل باشد که پاره‌ای از این مترجمان که انصاف بیشتری دارند کتاب خود را به جای «تألیف»، «ترجمه و تألیف» یا «تألیف و ترجمه» می‌خوانند؛ بعضیها هم که می‌خواهند امانت بیشتری از خود نشان دهند، نام متن اصلی را در مقدمه کتاب خود ذکر می‌کنند. این قبیل تألیفات در دانشگاههای ما به حدی رایج بوده است که خود مؤلفان (یا در حقیقت مترجمان) از اعتراف به آن باکی نداشته‌اند. یکی از دانشجویان حکایت می‌کرد که استادی در کلاس درس جزوه‌ای به دانشجویان داد که در صفحه عنوان آن نوشته بود «تألیف». دانشجویان منبع خارجی جزوه را پیدا کردند و آن را با جزوه مقابله کردند و دیدند که جملات و عبارات بسیاری در ترجمه حذف شده است. وقتی علت را سؤال کردند، استاد در جواب گفت: «درست به همین دلیل است که من نام آن را تألیف گذاشته‌ام.» و بعد افزود: «ترجمه یعنی برگرداندن دقیق همه يك کتاب به زبان دیگر، و تألیف یعنی این که هر جا را که مترجم نفهمید یا نخواست حذف کند.» این

استاد محترم در اظهار این مطلب نه شکسته نفسی می کرد و نه قصد داشت کار خود و دیگران را بی اعتبار کند. این امر برای او کاملاً عادی و موجه بود و می پنداشت که تعریف ترجمه و تألیف همین است.

باور کردن این که استادان ما تا این حد مسأله تألیف را دست کم گرفته اند شاید برای بسیاری از خوانندگان دشوار باشد. نگارنده نیز وقتی که این حکایت را شنید نتوانست همان دم باور کند. ولی چون بتدریج با این قبیل تألیفات و مؤلفان مواجه شد و به اصرار از آنان خواست که منابع اصلی خود را به ناشر تحویل دهند، ملاحظه کرد که حقیقت در اکثر موارد چیزی جز این نیست.

ترجمه آزاد همراه با دخل و تصرفهای مترجم شاید اضطراراً در بعضی از رشته ها که دانشجویان آنها با کمبود متون درسی مواجه اند یکی از راههای علاج باشد، ولی محققاً ترجمه شکسته بسته و ناقص نمی تواند مسائل علمی و آموزشی ما را در دانشگاهها حل کند و خطر آنها به مراتب بیش از فایده آنهاست. به همین دلیل بود که بسیاری از گروههای تخصصی مرکز نشر دانشگاهی، در طول تعطیل دانشگاهها از واگذاری تألیف به استادانی که مدعی تألیف کردن بودند حق المقدور خودداری کردند و گروه فیزیک نیز پاك از این کار صرف نظر کرد و تعداد دویست جلد کتابی که به استادان واگذار کرد همه برای ترجمه بود.

باری، همان طور که گفته شد، گاهی به دلیل کمبود کتابهای درسی در يك رشته، مرکز نشر دانشگاهی ناگزیر از قبول بعضی از این قبیل تألیفات شده است. البته ویراستار این گونه کتابها نیز، که ناگزیر از مراجعه به منابع مؤلف است، عملاً همان کار ویراستار کتابهای مترجم را می کند، یعنی مقابله هشتاد یا نود درصد از کتاب با منبع یا منابع اصلی و تصحیح اشتباهات و ترجمه قسمتهایی که مؤلف (یا در حقیقت مترجم) به عمد یا به سهو از قلم انداخته است.

و اما تألیف حقیقی و ویرایش آن. کتاب تألیفی کتابی است که اگرچه مؤلف موادی را از منابع و مأخذ متعدد اقتباس کرده، صورت آن و یا مواد اصلی آن غالباً از خود اوست. پس کتاب هم از حیث صورت و هم تا حدودی از حیث ماده يك اثر جدید است. موادی که مؤلف از کتابهای دیگر گرفته است فصول و بخشهای کامل یا ناقص نیست. مضمونهای اقتباس شده در کتاب تألیفی صورتها و بیانهای جدید پیدا کرده 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.

در ترجمه، اگر مترجم امین و دقیق شد، می تواند هر عیب و علتی را که کتاب او از سایر جهات پیدا می کند به نویسنده نسبت دهد. اگر احیاناً مطلبی مبهم است، یا رابطه ای غلط است، اگر در جایی اطناب ممل است و در جای دیگر ایجاز مخل، گناهی همه به گردن نویسنده است و حداکثر کاری که مترجم می تواند بکند این است که این نارساییها را در حاشیه یا در مقدمه تذکر دهد. اما در تألیف ریش و قیچی به دست مؤلف است و به همین دلیل مسؤولیت مؤلف هم سنگینتر است. اگر مطلب غلطی، حتی به صورت نقل قول، از کتابی دیگر به کتاب او راه یابد مسؤولیتش با او است نه با مؤلف کتاب اصلی. زیرا او در نقل هر مطلب در کتاب وظیفه دارد آن را سبک و سنگین کند و صحت و سقم آن را بسنجد. گذشته از این، باید این را هم در نظر داشته باشد که آن مطلب آیا با کتاب او تناسب دارد یا نه؛ و برای اینکه معیاری برای این کار در دست داشته باشد، باید از پیش بداند که چه نوع کتابی می خواهد تألیف کند.

کتابهای تألیفی همه به يك منظور نوشته نمی شود. معمولاً کتابهای تألیفی را از حیث هدف آنها می توان به سه دسته به شرح ذیل تقسیم کرد:

- (۱) کتاب درسی است؛
- (۲) کتابی است که به قصد عرضه کردن موضوعی برای گروه سنی یا مخاطبان خاصی تألیف شده است؛ و
- (۳) کتابی است تحقیقی که در آن مؤلف خواسته است نتیجه تحقیقات خود را بیان کند.

هر يك از این سه نوع تألیف حکمی جداگانه دارد. مثلاً در انواع (۱) و (۲) روشنی بیان بسیار مهم است. اما در نوع (۳) این امر در درجه اول اهمیت نیست. در (۱) و (۳) اتکاء به منابع دست اول و نیز اطلاع از همه تحقیقات پیشین در آن زمینه لازم است، اما در نوع (۲) چندان لازم نیست. حتی از این بابت تفاوت ظریفتری بین نوع (۱) و (۳) وجود دارد: در نوع (۱) در عین اینکه مؤلف باید از همه منابع لازم و مربوط اطلاع داشته باشد، لازم نیست که همه جا منابع خود را ذکر کند، اما در نوع (۳) ذکر منابع ضروری است.

نکته ای که بخصوص در مورد کتابهای تحقیقی ذکر آن ضرورت دارد این است که در این نوع کتابها باید حتماً مطلب و سخن تازه ای بیان شده باشد. مؤلفی که می خواهد کتابی در تاریخ اسلام بنویسد اگر آنچه را مورخان پیشین گفته اند همه را

در نظر بگیرد و در کتاب خود منعکس کند، ولی هیچ حرف تازه‌ای بر آن نیفزاید، در واقع بود و نبود کتابش یکسان است. وانگهی، حرف تازه مؤلف نیز باید ارزش گفتن داشته باشد، و الا هر حرف تازه‌ای اعتبار کتاب را بخودی خود بالا نمی‌برد. بعضی از تألیفات فریبنده هست که استحکام و صحت مطالب آن و کششی که در خواننده ایجاد می‌کند همه مربوط به مطالب منقول است و اگر این بخش از کتاب را کنار بگذاریم و صرفاً سخنان خود مؤلف را در نظر بگیریم، ملاحظه می‌کنیم که کتاب بکلی فاقد ارزش است. این حکم در مورد بیشتر رساله‌های دانشجویی صدق می‌کند.

دانشجویی برای رفع تکلیف رساله‌ای نوشت. استاد رساله را خواند و در پایان نوشت: «این رساله حاوی مطالب ارزنده و بدیعی است. اما آن مطالبی که ارزنده است بدیع نیست، و آن مطالبی که بدیع است ارزنده نیست.» کتابی که مانند این قبیل رساله‌های دانشجویی نوشته شده باشد، باز بود و نبودش یکسان است.

يك نکته قابل توجه دیگر هم هست و آن این است که میان مطلب تازه‌ای که مؤلف می‌خواهد بگوید و حجم نوشته او باید تناسبی وجود داشته باشد. چه بسیار کتابهای تحقیقی که حرف اصلی آنها را می‌توان در مقاله‌ای کوتاه بیان کرد. در این نوع موارد اطناب بی‌جا و توضیح واضحات و مقدمه‌چینیهای بیهوده باعث می‌شود که حرف اصلی و تازه مؤلف هم در لابلای مطالب مربوط و نامربوط دیگر گم شود و خواننده به آسانی نتواند به آن پی برد.

کتابی که با رعایت نکات مذکور تألیف می‌شود به ویرایش خاصی احتیاج دارد و ویراستار آن باید واجد شرایط خاصی باشد. اولاً این کتاب دیگر نمی‌تواند به عنوان کتابی ترجمه شده تلقی گردد و لذا ویراستار برای حصول اطمینان از صحت مطالب مرجع مشخصی ندارد. در مورد کتابهای ترجمه شده، معمولاً ویراستار لازم نیست از لحاظ علمی همسطح مترجم باشد. همین قدر که به کلیات و رئوس مطالب علمی که کتاب درباره آن نوشته شده است آشنایی داشته باشد و زبان اصلی کتاب را بداند، با دقت‌هایی که ویراستار به اقتضای حرفه خود باید داشته باشد، می‌تواند کتاب را ویرایش کند. تجربه ما در مرکز نشر دانشگاهی نشان داده است که مثلاً يك لیسانسیه شیمی که به يك زبان خارجی تسلط و به فن ویراستاری آشنایی داشته باشد، بخوبی می‌تواند از عهده ویرایش کتابهای شیمی، حتی کتابهای دوره فوق لیسانس، برآید. اما در خصوص کتابهای تالیفی این حکم صادق نیست. ویراستار يك کتاب تالیفی اگر علمش بیش از مؤلف یا همسطح او نباشد دست کم باید از آن علم اطلاع کافی

داشته باشد و بتواند به مطالب کتاب اشراف پیدا کند. در واقع کلید توفیق ویراستار کتاب تألیفی در احاطه و اشرافی است که به مطلب کتاب پیدا می‌کند. اگر ویراستار نتواند به هر دلیل به کتابی که می‌خواهد ویرایش کند اشراف پیدا کند، ویرایش او ناقص خواهد بود و چه بسا که اصلاحات او حتی غلط از آب در آید.

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 و همچنین با نیازهای او بسنجد. مثلاً اگر کتاب تألیفی کتابی است درسی، ویراستار باید در نظر بگیرد که این کتاب برای کدام دانشجویی نوشته شده است و اطلاعات قبلی دانشجو در چه حد است و او در این کتاب به دنبال چه می‌گردد و آیا این کتاب نیاز او را برآورده می‌کند یا نه؟ ویراستار کتاب تألیفی، برخلاف ویراستار کتاب ترجمه شده درباره کل کتاب نظر می‌دهد. ممکن است ویراستار کتاب را از جهات مختلف ناقص بیابد و از مؤلف بخواهد که مثلاً فصلی یا فصولی به کتاب اضافه کند و یا فصولی را میسوط‌تر بنویسد. گاهی ممکن است از او بخواهد که حتی جای فصولی را تغییر دهد. و گاهی ممکن است تشخیص دهد که مطالبی از کتاب سطحی است و باید حذف شود. و نیز ممکن است گاهی به دلیل دشواریهایی که بعضی از مطالب برای خواننده ایجاد می‌کند از مؤلف بخواهد که آنها را حذف کند.

تقاضای شاقی که ممکن است از يك مؤلف بکنند این است که پس از اتمام تألیف چیزی به کتاب خود بیفزاید و ناگوارتر از آن این که از او بخواهند مطلبی را حذف کند. اگر مؤلف به کار خود وارد باشد و از تألیف خسته نشده باشد، از افزودن به کتاب خود چندان نگران نمی‌شود. ولی حذف کردن قسمتی از کتاب خود را نمی‌تواند تحمل کند. این که مؤلف نخواهد قسمتی از کتابش را حذف کند قابل درک است، ولیکن مؤلف نمی‌تواند وضع خواننده و حوایج او و محدودیتهای ناشر را نادیده بگیرد. وانگهی، توصیه ویراستار چه بسا کتاب ناموفقی را به صورت يك کتاب موفق در آورد.

مؤلفی می‌گفت: «کتابی داشتم که به زبان انگلیسی تألیف کرده بودم. آن را برای یکی از ناشران معروف خارجی فرستادم. ناشر دست نوشت را به ویراستار خود سپرد و او هم کتاب را خواند و گفت که نیمی از آن باید حذف شود. قبول این حرف برایم سخت دشوار بود. نیمی از کتاب حاصل دو سال تحقیق و تألیف بود و حذف آن از کتاب مانند این بود که بخواهند تکه‌ای از تنم را جدا کنند. از آنجا که آن ناشر

معروفیت داشت و من می خواستم کتابم را او چاپ و منتشر کند، بالاخره به پیشنهاد ویراستار تن در دادم. چند ماه به کمک هم قسمتهایی را که زاید می نمود حذف کردیم و کتاب به زیر چاپ رفت. اکنون سالها از تاریخ نشر کتاب می گذرد و هر بار که به کتاب نگاه می کنم حق را به ویراستار می دهم و از صمیم دل از او سپاسگزارم.»

زیاده نویسی و پرگویی یکی از معایب بسیاری از مؤلفان است. این عده گمان می کنند که هر چه در چننه دارند باید بدون سبك و سنگین کردن در اختیار خواننده نهند، و این خلاف یکی از اولین اصول نویسندگی یعنی «کم گویی و گزیده گویی» است. این که مؤلف بداند مطالب را چگونه بیان کند بی آنکه پرگویی و تکرار کرده باشد خود هنری است. و معمولاً یکی از مشکلات هر مؤلف نحوه ورود او به مطلب است. شروع مطلب البته دشوار است، ولی اشتباهی که بعضی از مؤلفان مرتکب می شوند این است که گمان می کنند حتماً باید مطلبی خارج از موضوع اصلی خود به عنوان مقدمه بیاورند. مثلاً اگر مؤلفی می خواهد تاریخ مغول را بنویسد، فکر می کند باید تاریخ قبل از مغول را مقدماً شرح دهد. شاید هم این مقدمه لازم باشد، ولی سؤال اینجاست که از کجا باید آغاز کرد؟ از خوارزمشاهیان، از آغاز خلافت عباسی، از صدر اسلام، یا از زمان آدم ابوالبشر؟ می گویند یکی از مترجمان و ویراستاران با سابقه هر مقاله ای که به دستش می رسید یکی دو صفحه اول آن را که به منزله مقدمه بود چشم بسته حذف می کرد. شاید در مورد بعضی از مقالات این کار را نتوان کرد، ولی می توان حدس زد که در اکثر موارد عمل این ویراستار صحیح بوده است و حذف این مقدمه های بی ربط هیچ لطمه ای به اصل مطلب نمی زده است. قاعده ای که هر مؤلف و ویراستار در این مورد باید نصب العین خود سازد این است که در مورد هر قسمت از کتاب خود، و هر صفحه و هر سطر و بلکه هر کلمه ای که نوشته است، از خود یا از مؤلف بپرسد که اگر این قسمت یا صفحه یا سطر یا کلمه حذف شود چه می شود؟ آیا لطمه ای به اصل موضوع می زند یا نه؟ اگر نمی زند، اگر بدون آن کلمه یا کلمات خواننده باز قادر خواهد بود که مطلب را درك کند، مؤلف و ویراستار باید آن را حذف کنند.

نکته دیگری که ویراستار کتاب تألیفی باید به آن توجه کند این است که اجمال یا تفصیلی که مؤلف رعایت کرده است بجا بوده است یا نه. مؤلف باید همواره توجه داشته باشد که موضوع اصلی او چیست، آنگاه همه توضیحات را بر مدار آن دایر کند. اخیراً رساله ای خواندم در فلسفه که توسط یکی از استادان بنام این رشته تألیف

شده است. سه چهارم رساله دربارهٔ مقدمات و به طور کلی مطالبی است که به قصد ورود به مطلب نوشته شده است، وقتی به مطلب اصلی وارد می شود بشتاب از آن می گذرد و مطلب را به اجمال برگزار می کند؛ در حالی که این کار باید به عکس صورت می گرفت. مؤلف می بایست مقدمات را کوتاه و اصل مطلب را به تفصیل بیان می کرد. ویراستاری که به مطالب کتاب اشراف پیدا کرده باشد می تواند این نکته را دریابد و به مؤلف گوشزد کند.

یکی دیگر از نکاتی که ویراستار باید در نظر بگیرد نظم و ترتیب مطالب است. این که چه مطلبی باید اول گفته شود و چه چیزی بعد از آن، فنی است که هر مؤلف خوب باید آن را بداند، و اگر مؤلف در این فن ضعیف باشد، ویراستار باید موارد ضعف او را برطرف کند. یکی از ویراستاران با سابقه در مورد نوشته های یکی از استادان و نویسندگان معروف معاصر می گفت نوشته های او مرا به یاد تعطیل شدن کودکان و هجوم دسته جمعی کودکان به خیابان می اندازد. مؤلف باید مانند ناظمی که بچه ها را ابتدا در مدرسه به صف می کند و صفها را به ترتیب و یکی پس از دیگری از در مدرسه بیرون می کند مطالب را مرتب و منظم بیان کند و ویراستار باید هر جا که می بیند این نظم و ترتیب به هم خورده است، و مثلاً مطلبی از صف خارج شده یا به صف دیگری رفته، یا صفها تداخل پیدا کرده است، به مؤلف تذکر دهد و آن را اصلاح و از نو منظم و مرتب کنند.

اینها کلیاتی است که از يك ویراستار انتظار می رود و بی گمان نکات دیگری هم هست که ویرایش يك کتاب تألیفی اقتضا می کند. البته ویراستارانی که واجد همه شرایط لازم باشند و بتوانند نکاتی را که به آنها اشاره شد به دقت مراعات کنند و در عین حال حدّ خود را تشخیص دهند و احیاناً دست به تصرفهای بی جا و اعمال سلیقه های شخصی نزنند در بسیاری از رشته های علمی تعدادشان بسیار اندك است. ویراستار خوب بودن مستلزم آن است که شخص نه تنها در رشته خود علم داشته باشد و برای این کار استعداد داشته و به آن علاقه مند باشد، بلکه تجربه کافی هم باید کسب کرده باشد. از آنجا که سنت ویرایش در کشور ما هنوز جوان است، ما نتوانسته ایم برای همه کتابهای خود، اعم از تألیفی و مترجم به حد کافی ویراستاران لایق و مجرب داشته باشیم، ولی باز خوشبختانه هستند کسانی که در این فن به درجاتی از کمال رسیده باشند. مرکز نشر دانشگاهی نیز سعی کرده است در تعلیم و تربیت کسانی که مستعد این کاراند قدمهایی بردارد. هم اکنون کتابهایی که در این مرکز

تولید می شود تا جایی که ممکن است کم و بیش ویرایش می شود. البته نمی توان ادعا کرد که ویرایشی که در مورد همه کتابها صورت می گیرد در حد مطلوب است، لکن به هر حال آنچه صورت می گیرد ضرورت دارد. حداقل ویرایشی که در مورد کتابها صورت می گیرد یکدست کردن اصطلاحات و رسم الخط و به کار بردن شیوه واحد برای ارجاعات و علایم نسخه پردازی است و همین حداقل باعث می شود که کیفیت کتاب به مراتب بالاتر رود.

کسانی که نخستین بار با ویراستار و کار او برخورد می کنند معمولاً قدر زحمات این یار دلسوز و بی ادعار نمی شناسند. بسیاری از مؤلفان، و همچنین مترجمان، ابتدا به ویراستار به چشم شخصی مزاحم می نگرند و لذا قبول پیشنهادهای اصلاحی او برایشان دشوار است. از این رو سعی می کنند که به خیال خود از کنار این سدی که ناشر بر سر راه ایشان ایجاد کرده است هر طور شده عبور کنند و خود را از شر او خلاص کنند. این طرز تلقی نتیجه عدم شناخت مؤلف از کار ویراستار و وظیفه اوست که به عهده ویراستار است.

در این مقاله سعی کردیم تا حدودی به این وظایف اشاره کنیم. البته، همان طور که اشاره شد، هر کتاب مستلزم ویرایش خاصی است ولی آنچه درباره وظایف ویراستار به طور خلاصه می توان گفت این است که: ویراستار مؤلف نیست، معلم مؤلف هم نیست. نه در تالیف سهیم است و نه چیزی را می خواهد به مؤلف بیاموزد تا در کتابش درج کند. او خواننده ای تیزبین و متوقع و نکته سنج است. زبان گویای همه خوانندگان یا اکثر خوانندگان است، که معایب کتاب را می بیند و راه حل آنها را تا جایی که بتواند پیشنهاد می کند. بعضی از نویسندگان از روی فروتنی در مقدمه کتاب خود اظهار امیدواری می کنند که خوانندگان خطاهای ایشان را گوشزد کنند تا در چاپهای بعدی موفق شوند آنها را رفع کنند. ویراستار خود چنین خواننده ای است، منتهی خواننده ای مسؤول. او دوستی است که عیب مؤلف را در روی او می گوید، پیش از این که کار از کار بگذرد و طشت رسوایی مؤلف از بام فرو افتد.

[چاپ شده در نشر دانش، سال ۳، شماره ۱]

نکته‌هایی در باب تصحیح متون

احمد سمیعی

دریای زخاری از فرهنگ پرمایه ما در نسخه‌های خطی متون فارسی موج می‌زند. افسوس که بخل گنجوران، پراکندگی دستنوشته‌ها در بلاد، غرابت خط و زبان، فرد یا کم شمار بودن نسخه، تشّت و اختلاف سرگیجه‌آور روایات و موجباتی از این دست، این گنجینه بیکران را از دسترس آرزومندان و مشتاقان دور نگه داشته است. از این رو تصحیح متون، به خلاف آنچه بطنز گفته‌اند، «نبش قبر» نیست، گنجیابی و احیای فرهنگ است. باید گفت اقدامی است ناگزیر و برخی از صاحب نظران حسن اجرای برنامه‌ها و طرح‌های پژوهشی در عرصه زبان و ادب و تاریخ ما را تنها زمانی که برویرایشهای انتقادی معتبر از متون مبتنی باشد عملی شمرده‌اند. اما بازیابی و تصحیح هزاران متن شناخته و ناشناخته، که از هزار سال بازانباشته و اندوخته شده، کاری است بس خطیر. چه مایه همت و نقد عمر و رمق فرهنگی و سرمایه مادی می‌خواهد، خدا می‌داند و بس!

باری، تصحیح متون به پایه و مایه نیاز دارد، از تبّخر در لغت و علوم ادبی و سابقه تتبع در منابع و آشنایی با سبکها و مکاتب و تحول ساختمانی زبان و آگاهی از تأثیر گویشها و لهجه‌ها و هم زبانهای بیگانه و فرهنگ رسمی و مردمی عصر و انس با عربیت و الفت با قرآن و علوم قرآنی و تخصّص در فنی که متن در حوزه آن است گرفته تا علم به سیر تطوّر خط و کتابت و هنر خوشنویسی و شناسایی مرقعها، و همراه همه اینها دقت علمی و قوه تمیز و استعداد تفرّس و سرانجام شم و ذوق زبانی. بندرت پیش می‌آید که همه این مهارتها و دانشها و مواهب در فردی فراهم آید. از آنجا در تصحیح متون عمده کار گروهی ناچاری است و خوشبختانه به این ضرورت

توجه نیز شده است. چنین می‌نماید که دوران کارهای کُشندهٔ انفرادی، مانند آنچه در تصحیح مثنوی (به همت نیکلسن) و تاریخ جهان‌نگشای جوینی (به دست توانای قزوینی) و التفهیم (به برکت عمق و وسعت اطلاع‌هائی) صورت گرفته، سپری شده باشد. بر سر این متنها سالها مشتاقانه و مرتاضانه کار شده است به حدی که مصحح توان گفت در فضای عصر تألیف متن زیسته و بنوعی با صاحب اثر یکی شده و گویی اثر او را باز آفریده است. حجم هراس انگیز کار تصحیح متون قدیم خواستار تدابیری بغرنج‌تر و ظریف‌تر است. سازمان و برنامه و تقسیم کاری غامض و پیچیده و هوشمندانه می‌خواهد که تنها در جوّ و شرایط فرهنگی سالم و پیشرفته و دورانی پر رونق سامان دادن به آن میسر است.

با اینهمه، تصحیح و نشر متون قدیم را درجات و مراتبی است و برداشتن نخستین گامها چندان زحمتی ندارد. نازلترین درجه همان تکتیر عین نسخه از راه عکسبرداری است که محصول آن را به فرنگی fac-similé (لاتینی: facsimile) گفته‌اند. حسن این طریقه آن است که روند ساده‌ای دارد و بسیاری از مراحل وقت گیر و پیر دست انداز را دور می‌زند و فرآوردهٔ آن زود به دست علاقه‌مندان می‌رسد. در حقیقت، با این کار، «گوشه نشین» کنج قفسهٔ عبوس کتابخانه‌ای دور از دسترس و احياناً متروك «شاهد بازاری» می‌شود. ما این روش را، که در غرب معمول بوده، در سالهای اخیر به کار برده‌ایم. گاهی تکتیر با دستکاریهایی در نسخه پیش از عکسبرداری، در جهت کوشش برای خوانا ساختن کلمات ناخوانا یا جبران محو شدگی، و هم با معرفی اثر و صاحب اثر و نسخه در مقدمه همراه بوده است. با توجه به فوریت کار و ضعف امکانات، بسط و تعمیم این راه و رسم دست کم برای گنجینهٔ کتابخانهٔ عمومی هر شهر و نیز کتابخانهٔ خصوصی اهل درد و فن، تأمین نسخه‌ای عکسی از امّات متون را وعده می‌دهد. در حقیقت، آنچه کاتب حرفه‌ای ظرف ماهها، احياناً با بیکفایتی و بیدقتی، انجام می‌داده و شاید هنوز هم می‌دهد، چاپ عکسی بی‌خدشه و بشایستگی عاید ما می‌سازد.

درجهٔ دیگر سوادبرداری صرف از نسخهٔ اساس و مقابلهٔ بی‌روح نسخه‌ها و به دست دادن نسخه بدلهاست. ثمرهٔ آن نسبت به چاپ عکسی کمتری دارد و برتری. کمترین این که نقل قهراً به دقت عکسبرداری نیست؛ حتی اگر تفاوت به رسم خط و شیوهٔ املائی منحصر باشد. مسامحه در نقل چه بسا سهوها و سقطاتی به بار آورد. اما برتریش اینکه نمایانگر چند نسخه است و می‌توان گفت همه را يك كاسه می‌کند و به

پژوهشگر و خواننده کنجکاو فرصت بررسی و انتخاب می‌دهد. علاوه بر آن، اختیار رسم خط امروزی دشواریهای ناشی از شیوهٔ املائی قدیم را کاهش می‌دهد. اما از سوی دیگر، بدخوانی و خلط و لغزش مصحح نیز بناچار در متن بازتاب می‌یابد.

در این مرتبه از تصحیح، هنر مصحح در بازشناسی هویت نسخه‌ها و قدمت و اعتبار آنها، انتخاب نسخهٔ اساس، تعیین حدود نقل نسخه بدلا، دقت در نقل و مقابله، درست خوانی و کارهایی بیشتر فنی از قبیل کاربرد منتظم و متداوم شیوهٔ املائی و علامات فصل و وصل و تنظیم فهارس نمودار می‌شود. حتی در این سطح نیز مصحح بر عهده می‌گیرد که اثر و صاحب اثر و نسخه را اجمالا معرفی کند.

دشواری اصلی تصحیح که هم در این مقام روی می‌کند بدخوانی در سطوح قاموسی و صرفی و نحوی است. تشخیص حد و مرز واژه‌ها و ساخت صرفی آنها و روابط نحوی عناصر و خلاصه ساختمان زبان همواره حتی برای اهل زبان کار آسانی نیست و شواهد فراوانی از لغزشها و بیراهه‌روها در کار مصححان در دست است که ذکر نمونه‌هایی از آنها به اسم و رسم در این مقاله مناسبت ندارد، لیکن تلاش مختصری برای گروه‌بندی موجبات آنها بیفایده نیست.

با مطالعه‌ای که در آن استقصا به کار نرفته انگیزه‌های بدخوانی یا کجروی در بازشناسی صحیح از سقیم و اصیل از مجعول و ساختگی را می‌توان چنین دسته‌بندی کرد:

شیوهٔ املائی مانند همسانی برخی از حرفها در نوشتار (ب، پ؛ ج، چ؛ د، ذ؛ ک، گ)؛ سرهم نویسی و شکسته نویسی؛ ناخوانایی و محوشدگی خط؛ حذف نقطه‌ها؛ حذف ضوابط مثل مدّ و شدّ.

نزدیکی شکل نوشتاری برخی از حرفها در برخی از بافتها (د، ذ با و؛ ک، گ بی سرکج با ل) و همچنین همشکلی نوشتاری دو یا چند حرف صرف نظر از معجمه یا مهمله بودن و یا تعداد نقطه‌های آنها (ب، پ، ت، ث، و همۀ اینها با «ی» در اول و وسط کلمه؛ ج، چ، ح، خ؛ د، ذ؛ ر، ز، ژ؛ س، ش؛ ص، ض؛ ط، ظ؛ ع، غ؛ ف، ق در آغاز و میان واژه).

همشکلی نوشتاری برخی از واژه‌ها (را؛ راه؛ که، حرف ربط؛ که، گاه؛ گه، گاه به چند معنی؛ که، کوچک؛ که، کوه، کشت؛ گشت؛ گشت. کُشش، کشتار؛ کُشش، جاذبه).

شیوهٔ املایی غریب (این نك به جای اینك؛ بینای به جای بینایی؛ پیشین نگان به جای پیشینگان؛ دانای به جای دانایی؛ کاروان نیان به جای کاروانیان).

حذف «ا» در آغاز واژه (برو = ابرو) و در رنجیرهٔ کلام (برو = براو) گونه‌های قاموسی یا لهجه‌ای (آخو، آهو؛ آشمنده، آشامنده؛ اوام، وام؛ بارن، وارن، وارنج، ارنج، گونه‌های آرنج؛ بثیم، باشیم؛ بستاخ، گستاخ؛ بیرانی، ویرانی؛ پوس، پوست؛ پول، فول، گونه‌های پل؛ سیا، سیاه؛ زور، زبر؛ گرماوه، گرمابه؛ گوم، گُم؛ گوش، گوشت؛ گهشت، بهشت؛ مبا، مباد؛ نوایست، نبایست.

الگوهای ساختار صرفی شاذ (بدرست، بدرستی؛ بسیم، سیمین؛ دل نگاه داشتی، نگاه داشت دل، رعایت حال؛ بنفرین، نفرینی، ملعون؛ ناداشتی، ناداری، فقر)

خلط مقوله‌های دستوری (مصدر مرخم با فعل ماضی؛ «ی» مصدری و نسبت و نکره و نشانهٔ اضافه؛ باء مکسور حرف اضافه و اسم ساز و صفت ساز و قید ساز و پیوسته به فعل؛ کلمهٔ مرکب با دو یا چند کلمهٔ بسیط؛ اوکند = افکند با او / کند، بدست = وجب با به / دست؛ حرف اضافه با جزء آغازین بعضی از افعال مرکب؛ «ان» جمع و نسبت و بنوٗت و پسوند مکان (گازران؛ گازرها، جای شستن جامه) یا زمان؛ فعل و اسم (باش؛ امر از «بودن»، مسکن و سکنی و اقامت).

خلط ناشی از الحاق «ها» ی جمع به اسمهای مختوم به «ه» مختلفی (جامها؛ جام‌ها، جامه‌ها؛ سبزه‌ها؛ سبزه‌ها).

کاربرد واژه‌ها و ترکیبات مانوس در معانی مهجور و منسوخ (افسوس، استهزا؛ بخشیده، جدا؛ بی‌بها، پربها و آنچه بهایش نتوان معلوم کرد؛ پالودن، تباه کردن؛ خدمت کردن، سلام و تعظیم کردن و رسم ادب به جا آوردن؛ برسیدن، تمام شدن؛ رسانیدن، به پایان بردن، تمام کردن؛ درست، سکهٔ خوش عیار؛ شدن، حصول یافتن؛ فرمان یافتن، مردن؛ کرد، عمل؛ کشتار، کشته، ذبیح).

کاربرد پیشوندها یا گونه‌های پیشوندی مرده یا غیر فعال (فاکردن؛ هادادن).

ساخت نحوی مهجور و منسوخ و جمله‌های مرکب فوق العاده دراز
(← دیباچهٔ تاریخ جهانگشای از سطر ۴ ص ۳: هر چند بر رای ارباب فصاحت... تا سطر ۱ ص ۶: امثال کردم...)
نوادر لغات و ترکیبات (اندخشیدن؛ الفنجیدن و الفعدن؛ دوغده؛ دو سرگان = منافقون؛ سکستن = گسستن، بسکلد = بگسلد؛ خالی شدن = تنها شدن؛ بیرون جستن بر... = پیشی گرفتن بر؛ ناچیز شدن = تباه شدن؛ جمله کردن = فراهم کردن، جمع کردن
ضبط نادرست اعلام و اصطلاحات فنی و نامهای گیاهان و جانوران و داروها و احجار و مفردات

این فهرست را می‌توان با ذکر انواع دیگر موجبات بدخوانی و خلط و لغزش درازتر کرد. همچنین بسیار اتفاق می‌افتد که چند موجب در یک مورد جمع می‌شوند و مشکل بر مشکل می‌افزایند.

آری، بدخوانی بزرگترین آفت تصحیح متون است و گاهی رسوایی به بار می‌آورد. بدخوانی گاه پیداست و گاه ناپیدا. مصححانی به خیال خود با شگردهایی مشکل را دور می‌زنند. بمثل، مرزواژه‌ها را در حال ابهام نگه می‌دارند یا با احتراز از کاربرد نشانه‌های سجاوندی یا اعراب گذاری صورتی عرضه می‌کنند که به دویا چند گونه بتواند خوانده شود. در این میان آن که مغبون می‌ماند خواننده است. به طفیل اوست که «آبرو»ی مصحح تر فندکار حفظ می‌شود. اما برخی از مصححان که این گونه محافظه‌کاری را روانی شمارند سزاوار احترام بیشتری هستند، زیرا نیتشان دستگیری و راهنمایی خواننده است. اگر هم دچار سهو و خطایی شوند باکی نیست، چون طبیعی است که هر کس کار می‌کند بناچار اشتباه هم می‌کند.

اما برای اختیار ضبط درست ضوابطی هم هست. در وهلهٔ نخست، مصحح می‌تواند از معلومات و سوابق علمی و فرهنگی خود مدد جوید و متن را در حد امکان درست بخواند. درست خواندن متن بیش از نیمی از کار تصحیح است. درست خواندن مصحح را از آفات ناشی از مشکلات املائی و خلط مقوله‌های دستوری دور نگه می‌دارد و برای کاربرد نشانه‌های سجاوندی و تشخیص حد و مرز واژه‌ها و جمله‌ها و پاراگراف‌بندی راهنمایی می‌کند. در درجهٔ دوم مصحح باید با شم قوی تصحیف و تحریف و افتادگی و تکرار را ضمن مقابلهٔ خلاق نسخه‌ها تمیز دهد و برای

ترجیح ضبطی از ضبطها و جبران سقطات و حذف مکررات به واژه‌نامه‌های هر چه نزدیکتر به دوره انشای اثر و معاجم و مراجع فنی و اختصاصی رجوع کند. برای ضبط اعلام از مآخذ معتبر یاری بخواند و برای نقل درست اشعار عربی به دواوین شعرا دسترسی پیدا کند (کاری که مثلاً مرحوم علامه قزوینی در تاریخ جهانگشای با تبخّر و نکته‌بینی تمام و حیرت‌انگیز انجام داده است)، از کتب رجال و حدیث و طبقات و مسالك و ممالك و جوامع العلوم والفنون و کتب صیدنه و مفردات و قرابادین یاری بخواند. گاهی ضوابط وزن شعر و قافیه^۱ و صنایع بدیعی خطای نسخه را نشان می‌دهد و زمانی تعمق در سرتاسر خود متن تصحیحی یا توغل در متون دیگر گره‌گشاست.

از اینها که بگذریم گاهی راههای مستقیمتری برای جبران مسامحات و تصرفات نساخ وجود دارد. از جمله استمداد از ترجمه قدیم اثر (مثل ترجمه بنداری در تصحیح شاهنامه) یا منبع اصلی اثر (مثل عوارف المعارف در تصحیح مصباح الهدایه). در مواردی که متن خود ترجمه است لازم می‌آید که اصل و احیاناً شرح آن همواره پیش روی مصحح باشد.

در سبک سنگین کردن ضبطهای گوناگون و نسخه بدلها باید پیوسته به این نکته توجه داشت که تصرف کاتب طبعاً در جهت تبدیل صورت مهجور به صورت مأنوس و صورت ثقیل به صورت سهل و مطبوع است نه بعکس. از اینرو به قول شادروان بهار «به محض توی ذهن زدن یا بدنما جلوه کردن يك روايت، حق نیست آن را خطا یا سهو بشماریم و به احتیاط نزدیکتر است که در این قبیل موارد استقرا و کنجکاوی و جستجوی زیادتری نیز به عمل آید و به يك یا دو نسخه غیر مرجح اکتفا نشود.» با اینهمه برخی از مصححان بیمایه و بازاری یا مدعی ذوق، از ضبطها آن را که آشنا تر و به ذائقه خود آنان مطبوعتر است ترجیح می‌دهند و در حقیقت با کاتب ناامین هم مشرب می‌شوند و طرفه اینکه گاهی صورت آسان هضم و خوشگوار نسخه چاپی را از صورت غریب و ثقیل اقدام نسخ خطی اصحّ و اوثق می‌شمارند!

باید گفت نه از معلومات صرف کاری ساخته است و نه از ذوق و شمّ تنها. شمّ و ذوق البته دستگیرند، اما زمانی باید به یاری فراخوانده شوند که از منابع و معلومات و تحقیق و کند و کاو منتهای بهره‌برداری شده باشد و تازه با قید احتیاط. در این باره تجربه‌هایی داریم که هم جالب‌اند و هم هشداردهنده. یکی از آنها گیر و داری است بر سر ضبط قزوینی از بیتی از غزل حافظ به این صورت: اسم اعظم بکند کار خود ای

دل خوش باش / که به تلبیس و حیل دیو مسلمان نشود. در ضبط مسلمان، دشتی و انجوی اتکای قزوینی را بر نسخه قدیم و امتناع او را از تصحیح ذوقی تلویحاً تخطئه کرده اند و دشتی آن را نه «امانت» بلکه «عاری بودن از ملکه اجتهاد و استنباط» و «رونویسی و مقابله بی جان و روح» خوانده و «مسلمان» را غلط محض و «سلیمان» را صحیح مقطوع شمرده است، به این دلیل که «در روزگار حضرت سلیمان صحبتی از مسلمان و نصارا در میان نبوده و اساساً بیت حافظ اشاره به اسطوره افسانه معروفی است که دیو انگستری سلیمان را ربود...» اما این دلیل نه تنها قانع کننده نیست، از جهات متعدد علیل هم به نظر می رسد. نخست از این جهت که نظر به اسطوره - آن هم نه اشاره - اگر هم باشد در مصرع اول است نه مصرع دوم؛ دیگر اینکه اگر هم به فرض در مصرع اول اشاره ای از هر نوع باشد با اشاره ای از نوع دیگر در مصرع دوم منافی نیست؛ از آن گذشته، حقیقت هنری با حقیقت تاریخی یکی نیست کما اینکه نظامی هم اسکندر را در مقابل دارا مسلمان تصویر می کند؛ سرانجام، به «مسلمان» صرف نظر از معنای اخص معنای عام نیز می توان داد و مراد از آن را غیر کافر یعنی کسی گرفت که به حکم خداوند تسلیم محض است. علاوه بر همه این جهات عقلی قراین مسلّم نقلی هم وجود دارد که دکتر شفیعی کدکنی در شرح این بیت مولانا: از «اَسْلَمَ شیطانی» شد نفس توربانی / ابلیس مسلمان شد تا باد چنین بادا! آنها را متذکر شده است. در واقع مضمون «مسلمان شدن شیطان» اشاره است به حدیث اَسْلَمَ شیطانی علی یدی و این مضمون را شاعران دیگر هم استخدام کرده اند و مولوی بیش از یک بار به کار برده است. از جمله شواهد زیر را می توان یاد کرد: آن دیو را که در تن و جان منست / باری به تیغ عقل مسلمان کنم (ناصر خسرو). یا: دیوی که بر آن کفر همی داشت مراورا / آن دیو مسلمان شد تا باد چنین بادا! یا: چشم شوخ تو چو آغاز کند بوالعجبی / آدم کافر و ابلیس مسلمان آرند (غزلیات شمس) یا: اندرین ملحمه نصرت همه با تیغ خداست / از غنائیم همه ابلیس مسلمان آرید (غزلیات شمس) (همچنین ← حواشی منطق الطیر، گوهرین، ص ۲۷۹).

گاهی نیز شاعر و نویسنده در نظم و نثر خود، به میل و تفنن یا بضرورت و اکراه، به دست خویش تغییری می دهند و بدین سان دوروایت پدید می آید که هر يك از آنها بعینه یا با تصرفاتی در نسخه ها نقل می شوند. نمونه تاریخی آن را در مقطع غزل حافظ به مطلع: سحر با باد می گفتم حدیث آرزومندی / خطاب آمد که واثق شو به الطاف خداوندی، می توان یافت که شادروان بهار از آن یاد کرده است. وی می نویسد:

«روایت صاحب مطلع السعدین که من در دو نسخه کهنه دیوان خواجه نیز آن را دیده‌ام و اکنون در تهران آن دو نسخه موجود است، چنین است: به خوبان دل مده حافظ بین آن بیوفاییها / که با خوارزمیان کردند ترکان سمرقندی، و روایت معروف دیگر این است: به شعر حافظ شیراز می‌رقصند و می‌نازند / سیه چشمان کشمیری و ترکان سمرقندی... باید چنین پنداشت که خواجه در اوقاتی که خبر قتل و غارت شهر خوارزم به دست امیر تیمور گورکان به شیراز رسیده است، این غزل را با مقطع نخستین... ساخته، و پس از آن هنگامی که امیر تیمور اصفهان و شیراز را هم به روز خوارزم انداخت... از بیم آن شریر خونخوار، مقطع غزل خود را تغییر داد و تا جایی که در دسترس او بود به رفقای که آن غزل را نسخه داشتند، سفارش کرد که روایت قدیم را محض رضای خدا فراموش کنند و معهذا آن شعر با آن مقطع در نزد کسی باقی ماند و عاقبت به مؤلف مطلع السعدین و سایر نسخه‌نویسان رسید.» (بهارو ادب فارسی، ج ۱، مقاله: «شعرهای دخیل در دیوان حافظ» به نقل از مجله آینده؛ نیز ← حاشیه قزوینی بر دیوان حافظ) با توجه به اینکه دوران رونق حیات کمال الدین عبدالرزاق سمرقندی، صاحب مطلع السعدین، دهه‌های اول قرن نهم هجری و تاریخ ویرانی خوارزم به دست لشکریان امیر تیمور اواخر قرن هشتم هجری (اواسط سنه هفتصد و هشتاد و یک) است، در صحت نقل مطلع السعدین تردید روانیست.

مواردی پیش می‌آید که نادرستی ضبط همه نسخه‌های معتبر و مسدود بودن راه‌های فرعی غیر مستقیم برای دستیابی بر روایت صحیح، طریقی جز توسل به تصحیح قیاسی به جا نمی‌گذارد. اما استفاده از این طریق واپسین چاره باید تلقی شود. به هر حال، تصحیح قیاسی کاری است باریک و پر خطر. به ساینه تتبع و استقصا و قوه تفرس نیاز دارد. خطر ذکر دوسه نمونه‌ای را برای روشن شدن مطلب می‌پذیرم:

در تذکرة الاولیا (یا به اجتهاد دکتر استعلامی، در «ملحقات» آن)، ذیل ذکر شیخ ابوعلی دقاق، رحمة الله علیه، چنین آمده است: «نقل است که یک روز در استدراج سخن می‌گفت. سایل گفت: «استدراج کدام بود؟» گفت: «آن نشنیده‌ای که فلان کس به مدینه کلوباز می‌برد؟» ضبط چاپ دکتر استعلامی به همین صورت است و تا آنجا که به یاد دارم ضبط طبع نیکلسن با آن تفاوت یا دست کم اختلاف اساسی ندارد. حدس زده می‌شود که صورت درست

چیزی نزدیک به بیمدیه (= بی مدیه، بی کارد) گلوباز می برد باشد نظیر «با پنبه سر می برد». این صورت حدسی با معنای «استدراج» مناسبت دارد. در ضمن مثل «بی کارد سر بریدن» در روایتی از رسول اکرم (ص): «مَنْ وَلَّى الْقَضَاءَ فَقَدْ ذَبَحَ بَغِيرَ سَكِّينَ» آمده است. کاربرد «باز بریدن گلو» نیز در شعر منوچهری سابقه دارد (دهقان بدر آید و فراوان نگردشان / تیغی بکشد تیز و گلوباز بردشان). همچنین احتمال دارد در ضبط نسخه «به مدینه» به صورت «بمدینه» یعنی نزدیک به «بیمدیه» بوده باشد و می دانیم که در متون خطی قدیم کاف و گاف را یکسان می نوشته اند. با این وجوه و مقدمات، حدس تا حدی تأیید می شود.

در مثنوی مصحح نیکلسن بیتی معروف به این صورت ضبط شده است: ما سمیعیم و علیمیم و خوشیم / با شا ناهجرمان ما خامشیم. اما می دانیم که قدما «خوش» (xāš) را با کلمات مختوم به ـ ش (aš) مانند آتش، بلاکش، مهوش، بیغش، مشوش قافیه می آورده اند نه با واژه های مختوم به ـ ش (oš). از سویی «خوش» با «سمیع» و «علیم» نمی خواند. می توان حدس زد که صورت اصح «ما سمیعیم و علیمیم و هشیم» باشد.^۲

در غزلی از دیوان حافظ این بیت آمده است: هزار عقل و ادب داشتم من ای خواجه / کنون که مست و خرابم صلاح بی ادبیست. این بیت، چنانکه دکتر شفیع کدکنی در گزیده غزلیات شمس یاد کرده است به این صورت: هزار عقل و ادب داشتم من ای خواجه / کنون چو مست و خرابم صلا بی ادبیست. از مولانا است و ظاهراً حافظ بعد یا بتوارد آن را تقریباً بعینه در غزل خود گنجانیده است. با توجه به اینکه می دانیم واژه «صلا» از تعبیرات محبوب (سوگلی) حافظ است بعید نیست تبدیل «صلای» به «صلاح» تصرف کاتبان باشد.^۳

درجه بالاتر تصحیح متون سنجش انتقادی نسخه هاست برای دست یافتن به نسخه های مادر. برای نیل به این مقصود باید کار تحقیقی بس پیچیده و ظریفی انجام گیرد تا در نتیجه آن بتوان شجره نسخه ها را ترسیم کرد و هر گروه از آنها را به يك نسخه مادر متصل ساخت. از روند و جزئیات کار نمی توانم تصویری به دست دهم چون نمونه گویایی از این نوع تصحیح انتقادی در دست ندارم، گو اینکه برخی از

مصححان ضمن مقایسهٔ نسخ بفر است پی برده‌اند که دویا چند نسخه خویشاوندی نزدیک دارند (نمونهٔ موجه آن را در کار تصحیح مثنوی به همت تحسین انگیز نیکلسن می‌توان سراغ گرفت ← مثنوی، ج ۱، مقدمهٔ انگلیسی)، نپندارم که در نزد ما تاکنون مصححی به نحو پیگیر و از روی برنامه از چنین روشی پیروی کرده باشد.

عالیترین درجهٔ تصحیح متون تصحیح انتقادی محتوایی است. نمونه‌های بارز این گونه تصحیح را از جمله در دو مجموعهٔ رباعیات خیام فروغی و هدایت می‌توان سراغ گرفت. مقایسهٔ انتخابهای این دو جالب است. در این مرتبه، مصحح، علاوه بر نقد منابع و نسخه‌ها، بینش خود و تصویری را که بر اثر تحقیق از شخصیت و نگرش صاحب اثر حاصل کرده به یاری می‌خواند. هدایت خیام را دهری بنیادگرا در عرض عقاید و طنزگویی بی‌پروا در بیان اندیشه‌های فلسفی خود می‌شناساند و فروغی او را حکیمی متفکر و متذکر معرفی می‌کند که اهل بذله و مزاح و مطایبه نیست و سنگینی و متانت و مناعت طبع و رفتار را با نهایت فصاحت و بلاغت و سلاست و روانی کلام قرین ساخته است. در نظر هدایت هر رباعی منسوب به خیام که در آن تذبذب و التقاط فکری و مایه‌ای مغایر با رادیکالیسم عقیدتی یا صبغه‌ای عرفانی دیده شود از حیث اصالت مردود است و به دیدهٔ فروغی هر رباعی که در آن وقار و طمأنینهٔ فلسفی غایب باشد و سبکسری یا برداشت تهاجمی در بیان خودنمایی کند در صحت انتساب آن به خیام تردید و تأمل است. در حاشیهٔ مطلب می‌توان افزود که مطالعهٔ آن عده از رباعیات که در اصالت آنها بر پایهٔ وزن و اعتبار منابع نقل و روایت شکی نیست معیاری توان گفت صوری به دست می‌آید که آن را هرچند شرط کافی نباشد شرط لازم رباعیات خیامی می‌توان انگاشت. ویژگی اساسی شیوهٔ بیان اندیشه در رباعیات اصیل خیام این است که سه مصرع اول گویی تمهیدی است برای آنکه در مصرع چهارم پیام فلسفی شاعر با صلابت تمام ابلاغ شود. در عین حال، به مقتضای نوع شعر، ایجاز به منتهی حد خود می‌رسد.

نمونهٔ جالب دیگر را، هرچند موضعی است، در اظهارنظر دکتر شفیعی کدکنی دربارهٔ غزلیات منسوب به مولانا می‌توان نشان داد که انتساب به دلیل آنکه درونمایهٔ غزلها با جهان بینی مولوی تضاد دارد رد می‌شود (← گزیدهٔ غزلیات شمس). همچنین اظهارنظر همولایتی او در باب الحاقی بودن روایت «کنگ دژ» در داستان سیاوش شاهنامه را که مبتنی است بر مطالعهٔ فضای داستان و شیوهٔ داستانپردازی فردوسی

نقد متون در سطح عالی می‌توان شمرد. باری معیارهایی دربارهٔ ویژگیهای سبکی هر نویسنده و شاعر می‌تواند ملاک نقد محتوایی اثر او قرار گیرد و نمونهٔ روشن آن را در گفتگوهایی که غزلیات حافظ تاکنون برانگیخته است می‌توان ملاحظه کرد.

در چند دههٔ اخیر، سطح متوسط کار تصحیح متون تنزل کرده است و این طبیعی است. دامنهٔ کار چون گسترده شود و عدهٔ کاردانان و کارشناسان به تناسب آن افزایش نیابد، در هر حوزه‌ای این پدیده روی می‌کند. آیا باید از این جریان متأسف بود؟ تا آنجا که روندی احترازناپذیر است، تأسف فایده‌ای ندارد. لیکن در این مورد تنزل سطح کار به عواملی هم بستگی دارد که می‌توان آنها را بی‌اثر یا کم‌اثر ساخت و روند را تا حدی مهار کرد و شاید جهت آن را تغییر داد. یک راه مؤثر این است که امر تصحیح متون عمدتاً در سازمانهای فرهنگی رسمی یا نیم رسمی تمرکز یابد. سازمانهایی که دارای امکانات مادی و علمی و کادر پژوهشی درخور و با کفایتی باشند. البته این تمرکز شایسته نیست تحکمی باشد. محققان همینکه مطمئن شوند سازمانی وسایل و معدّات کار پژوهشی را در اختیارشان می‌گذارد و حاصل کارشان را به طرزی آبرومند عرضه می‌کند و کارشان مأجور است به آن رومی آورند. تمرکز کار در سازمانهای معتبر و خوش نام لطفش این است که مصححان کم‌مایه را که فرآوردهٔ بازاری تحویل ناشر می‌دهند و چه بسا از این کار علمی ناندانی و وسیلهٔ تأمین شهرت کاذب برای خود ساخته‌اند از قلمرو این حوزهٔ فرهنگی طرد می‌کند. حسن دیگرش اینکه فرصت خجسته‌ای برای کار گروهی و خوش عیار پدید می‌آورد. در حقیقت، امر تصحیح متون مستقیماً با پرارزترین ودیعهٔ ملی ما سر و کار دارد و باید تدبیری اندیشید که هیچ سهمی از این ودیعه به دست نااهل و احیاناً مردم سودجو و بی‌نام و ننگ نیفتد که آن را از سکه بیندازند یا تباه کنند. راه بنیادی دیگر آموزش فنی تصحیح متون در گروههای دانشگاهی است. قبول تصحیح انتقادی متون به نام رساله مشوّق هست ولی جای تعمیم آموزش هنر تصحیح را نمی‌گیرد. اگر در دانشکده‌های ادبیات و علوم انسانی کرسیها و واحدهایی برای آموزش فن تصحیح متون دایر شود، در حول آن هم دانشجو تربیت می‌شود هم استادانی تخصص پیدا می‌کنند هم جزوه‌ها و رساله‌ها و کتابهایی تدوین می‌گردد و هم گروههای پژوهشی به وجود می‌آید.

گذشته از تنزل سطح تصحیح انتقادی متون، سطح حواشی و تعلیقات و توضیحات نیز غالباً پایین آمده است. مشکلات اساسی متن مسکوت می‌ماند و در ازاء صفحات زیادی به توضیحات سطحی و گاه زاید اختصاص می‌یابد. ترکیبات و لغات نادر که در واژه‌نامه‌ها نیامده ندیده گرفته می‌شود، در عوض واژه‌هایی که در فرهنگهای دم‌دستی نیز می‌توان یافت معنی می‌شود. رجالی که ترجمه آنها را در مآخذ معروف و متداول آسان می‌توان یافت بشرح معرفی می‌شوند، و اعلامی که احراز هویت و دستیابی بر شرح حال آنها مستلزم تفحص و استقصاست گمنام باقی می‌مانند، آیات قرآنی اعراب‌گذاری می‌شوند و اشعار عربی با ضبط نادرست و بی‌اعراب‌رها می‌گردند، اوراق بسیاری با فهرستهای بی‌نقش عریض و طویل که نه به کار خواننده عادی می‌آید و نه به کار پژوهشگر سیاه می‌شود. از همه بدتر اینکه مصحح در جاهایی که فهم مطلب نمی‌کند حتی اشاره‌ای هم به ابهام و احتمال نادرستی ضبط نمی‌کند. علاوه به همه اینها گاهی توضیحات مصحح نه همان دستگیر و رهنما نیست گمراه‌کننده هم هست و از آن حکایت دارد که ضبط درست را نادرست خوانده است.

از آنچه گفته شد این معنی حاصل می‌شود که مقاصد عمده در تصحیح متون بدین قرار است:

روایتی هرچه اصیلتر و یا دست کم صورتی هرچه کهنتر از متن بازسازی شود؛

عناصر الحاقی به حداقل کاهش یابد؛

متن هرچه درست‌تر خوانده شود و ابهامات و متشابهات در سطوح واجی و واژگانی و صرفی و نحوی هرچه کمتر گردد؛

فهم متن با توضیحات لغوی و تذکر نکته‌های دستوری و رفع مشکلات محتوایی تسهیل شود؛

و در عین حال، فرصت اجتهاد و انتخاب برای خوانندگان و محققان محفوظ بماند.

[چاپ شده در نشر دانش، سال ۴، شماره ۲]

*نویسنده این سطور تاکنون متنی را برآسه تصحیح نکرده است و چه بسا بحق ملامت شود که چرا در این باب دست به قلم برده است. عذر گستاخی من این است که مایه‌های فکری این مقاله را طی تجارب ممتد ویرایش متون مصحح گرد آورده‌ام و آنچه می‌نویسم دست کم دیوی و هوایی نیست. با مشکلات و کمبودها از

نزدیک آشنا شده‌ام و در جستجوی راههایی برای حلّ آنها همکاری فعال و گاهی خلاق داشته‌ام. در عین حال، نقدهای بر متون مصحّح را با علاقه و کنجکاوی و آمادگی کسی که پیچ و خمها و دامهای راه را تا حدی می‌شناسد خوانده‌ام و با شرم انتقادی از آنها بهره بر گرفته‌ام. با این وصف اذعان دارم که سخنان من در این باره هنوز خام است، خونی است که بسی مانده تا شیر شود، میوه‌ای است که باید آن را به دست چیده نه پخته و لب گزان که شاخها را سست گیرد و خود بیفتد.

(۱) در استفاده از ضوابط وزن شعر و قافیه باید محتاط بود. نخست از این جهت که برخی از شاعران گاهی خود این ضوابط را رعایت نکرده‌اند، دیگر از اینرو که خود این ضوابط دستخوش تحول بوده است. اقدام نسخه‌های خطی از آن حکایت دارند که به فاصله‌ای بس کوتاه نساخ به خیال خود خواسته‌اند مسامحات مولانا را بویژه از نظر بی‌توجهی به قواعد قافیه‌بندی جبران و اصلاح کنند بی‌خبر از آنکه مولانا بیشتر در بند محتوا بوده و اصولاً رعایت تام ضوابط شعری با ویژگی روند آفرینش هنری وی منافات داشته است. والایی پیام و قدرت و کمال فکری شاعر و هجوم اندیشه‌ها و سهل‌آفرینی، گاهی مجالی برای قافیه‌اندیشی باقی نمی‌گذاشته است و این معنی را مولانا خود یادآوری کرده است: قافیه اندیشم و دلدار من / گویدم مندیش جز دیدار من.

(۲) دوست ارجمند دکتر سیروس شمیسا قافیه آوردن «خوشیم» و «خامشیم» را بحق بلامانع شمرده‌اند. حواشی قزوینی نیز بر همین معنی دلالت دارد. مع الوصف، حکمی که بعدس در این باب کرده‌ام موردی و مصداقی است نه کلی و مفهومی

(۳) از نمونه‌های جالب تصحیح قیاسی تحقیق شادروان محمد پروین گنابادی است درباره «مار» شیوایی / «مار» شیدایی در غزل حافظ و همچنین درباره ضبط مُتکأ / مُتکأ در آیه ۳۱ از سوره یوسف (← گزینۀ مقاله‌ها).

۳. نسخه‌پردازی و نشر:

- شیوه‌نامه دانشگاه شیکاگو
- آماده‌سازی فنی دستنوشته
- نقش دقیق و دشوار نسخه‌پرداز
- در آیین نشر کتابهای خوب
- چاپ افست و رونق تجدید چاپ
- صفحات آغاز کتاب

«شیوه نامه» دانشگاه شیکاگو

کریم امامی

بحث ما درباره کتابی است که در کشورهای انگلیسی زبان یار و مددکار و در حقیقت مهمترین ابزار کار ویراستاران به شمار می رود: شیوه نامه شیکاگو (*The Chicago manual of style*) یا به روایتی آشناتر راهنمای آماده سازی کتاب دانشگاه شیکاگو^۱ که طی سیزده چاپ و هفتاد و هفت سال عمر به اندازه ای اطمینان و اعتماد اهل فن را به خود جلب کرده است که امروزه آن را «انجیل ویراستاران» می خوانند. اگر ویراستاران پشت میز خود می خوابیدند شیوه نامه شیکاگو را می توانستیم کتاب بالینی آنان بنامیم. و در هر حال در روز یا شب، کتابی است مورد مراجعه مکرر و مفصل همه کسانی که به نحوی در کار کتاب دست دارند.

ترجمه شیوه نامه شیکاگو به فارسی، عیناً به شکلی که هست مطلوب نیست، چون اولاً کتاب به مسائل ویرایش ترجمه که قسمت اعظم وقت ویراستاران ما را می گیرد نمی پردازد و ثانیاً به همه مسائلی که می پردازد - از اجزای کتاب گرفته تا تحصیل حقوق نشر و روشهای تنظیم ارجاعات و فهرستها و تمامی جنبه های حرفه ای و چاپ - بر محور زبان انگلیسی و کاربردهای آن است. اما همه مطالبی که درباره ویرایش و آماده سازی کتاب تاکنون به فارسی نوشته شده با بهره گیری از اصول مطرح شده در شیوه نامه شیکاگو بوده است و هر کس نیز از این پس قصد هر نوع کار جدی را در این زمینه داشته باشد از استفاده از این کتاب بی نیاز نخواهد بود.

چاپ اول

نخستین چاپ شیوه نامه در سال ۱۹۰۶ منتشر شد. چند سال پیش از آن، مؤسسه

انتشارات دانشگاه شیکاگو برنامه انتشاراتی وسیعی را به مناسبت دهمین سالگرد تأسیس دانشگاه به مرحله اجرا درآورده بود و برای این منظور دفتر خاصی را برای نسخه‌برداری متون و خواندن نمونه‌های چاپی در جوار چاپخانه دانشگاه به وجود آورده بودند. یادداشتهای نسخه‌پردازان و نمونه‌خوانها درباره چند و چون کار در راه پدید آوردن يك نوع هماهنگی و یکدستی - اصل اول از اصول ویرایش کتاب - ماده خام چاپ اول کتاب را فراهم آورده بود. چاپ اول دویست صفحه داشت که تقریباً هشتاد صفحه آن از نمونه‌های حروف تشکیل می‌شد. هفتاد و پنج صفحه دیگر درباره قواعد نگارش درست بود. بخش دیگری از کتاب که تنها دوازده صفحه داشت به تشریح اصطلاحات فنی چاپ می‌پرداخت و بالأخره در يك پیوست ده صفحه‌ای بعضی نکات مهم و قابل توجه برای راهنمایی نویسندگان و مؤلفان چاپ شده بود. از جمله از نویسندگان خواسته شده بود متن کتابها را مرجحاً به صورت ماشین شده و اگر نشد به صورت دستنوشته کاملاً خوانا تحویل دهند. و نیز توصیه می‌شد که مؤلفان متن دستنوشته را لوله نکنند و به هنگام خواندن نمونه‌های چاپی به یاد داشته باشند که وارد کردن اصلاحات تازه در متن «خرج برمی‌دارد». شیوه‌نامه از نمونه خوانها می‌خواست «نمونه‌ها را طوری بخوانید که انگار خودتان مؤلف آن هستید و شهرت و ثروت شما بسته به دقت نظر شماست.» توصیه شیوه‌نامه به «نمونه‌خوان دستیار»، جوانترین فرد در رده سلسله مراتب ویرایش، هو که به هنگام نمونه‌خوانی دو نفره «خبر» را در دست می‌گیرد و از روی آن به صدای بلند می‌خواند تا «نمونه خوان مسؤول» که نمونه حروفچینی را در دست دارد جاافتادگیها را کشف کند، این است: «حنجره خود را طوری تربیت کنید که بتوانید با صدایی ملایم و آرام و در عین حال واضح مطالب را بخوانید. فکر نکنید همه کسانی که در اتاق هستند لازم است صدای شما را بشنوند.»

پیشگفتار چاپ اول امضا ندارد اما پیشگفتار شیوه‌نامه چاپ ۱۹۳۷ هویت نویسنده را آشکار می‌سازد و او را لوئیس وارمینگ (Louis Warming) معاون سرویراستار وقت مرکز انتشارات می‌خواند. در پیشگفتار چاپ اول برداشت صحیحی از قواعد ویرایش شده است که چون خواندنی است و در بسیاری از پیشگفتارهای چاپهای بعدی و از جمله پیشگفتار چاپ سیزدهم تکرار شده است، ما آن را نقل می‌کنیم:

چنین قاعده‌ها و دستورالعملها را با توجه به طبیعت کار نمی‌توان با جود و

خشکی قانون نقش شده بر سنگ به کار بست. ما این قواعد را برای موارد متوسط در نظر گرفته‌ایم و آنها را بایستی با مقداری قابلیت انعطاف به کار برد. موارد استثنا همیشه پیش می‌آید و جای کافی برای ابراز ابتکار و تشخیص فردی، در این میان وجود دارد... در سراسر کتاب فرض بر این است که هیچ قاعده‌ای وجود ندارد که به طور مطلق خدشه‌ناپذیر باشد... به طور کلی می‌توان گفت که هرگاه عملی صورت نمی‌گیرد که خلاف طبع سلیم و عقل و منطق باشد، خواست صریح مؤلف بایستی مورد احترام قرار بگیرد.

نویسنده پیشگفتار توجه دارد که زمینه‌های گوناگون علم و تحقیق هر کدام نیاز به شیوه‌ای خاص خود دارند و همه را نمی‌توان به یک چوب راند. «حتی اگر مطلوب باشد که همه انتشارات دانشگاه را از لحاظ ظاهر و شیوه مؤکداً یکدست کنیم اجرای چنین نیقی در عمل غیر ممکن خواهد بود.» پیشگفتار چاپ اول در پایان بند دیگری که آنهم به اندازه کافی خواندنی و نقل کردنی است چنین ادامه می‌یابد:

به عقیده ما شیوه‌نامه در شکل کنونی آن یک مجموعه نسبتاً جامع و در حد معقولی هماهنگ و تا حد مطبوعی عملی از دستورها و راهنمایی‌هاست که برای کمک به همه کسانی که حسب‌الوظیفه در تماس مستقیم با چاپخانه دانشگاه قرار می‌گیرند تدوین شده. هرگاه این مختصر علاوه بر مقصود اصلی خود، جمع دیگری از جویندگان راه در دهلیزهای تاریک هزار خم شیوه‌های حروفی و چاپی را نیز مفید افتد فبها المراد! منظور مؤلفان از تألیف آن در حد کفایت و بیش از کفایت حاصل شده است.

در حقیقت بسیاری از «جویندگان راه در دهلیزهای تاریک هزار خم شیوه‌های حروفی و چاپی» از سال ۱۹۰۶ به این طرف شیوه‌نامه را مفید یافته و از راهنمایی‌های آن سود برده‌اند. در پیشگفتار چاپ دوم شیوه‌نامه که در سال ۱۹۱۰ منتشر شد از اینکه کتاب مورد قبول و استفاده اهل فن در مؤسسات انتشاراتی و چاپخانه‌های امریکا و کانادا قرار گرفته اظهار خشنودی شده بود. استقبالی که از نخستین چاپ کتاب شد از چاپ‌های بعدی آن نیز که هر چند سال یکبار با اصلاحات و تجدیدنظرهای لازم به بازار عرضه می‌شد ادامه یافت: چاپ دوم در سال ۱۹۱۰،

چاپ سوم در سال ۱۹۱۱، چاپ چهارم در سال ۱۹۱۴، چاپ پنجم در سال ۱۹۱۷ و چاپ ششم در سال ۱۹۱۹ منتشر شد. تاریخ چاپهای بعدی کتاب تا به امروز به شرح زیر بوده است: چاپ هفتم ۱۹۲۰، چاپ هشتم ۱۹۲۵، چاپ نهم ۱۹۲۷، چاپ دهم ۱۹۳۷، چاپ یازدهم ۱۹۴۹، چاپ دوازدهم ۱۹۶۹ و بالأخره چاپ سیزدهم ۱۹۸۲.

مطالب کتاب در هر چاپ اصلاح شده تازه بر پایه تجربیات ویراستاران مؤسسه انتشارات دانشگاه شیکاگو و در بسیاری موارد با توجه به تجارب ویراستاران مؤسسات دیگر و نیز با توجه به پیشرفتهای فن چاپ و تغییراتی که در قواعد کتابداری و فهرست‌نویسی پیش آمده بود مورد تجدیدنظر قرار گرفته بود. و البته شیوه‌نامه در فاصله دو چاپ اساسی بارها تجدید طبع می‌شد تا بازار خالی نماند. مثلاً از دوازدهمین چاپ کتاب در طول چهارده سال که در بازار بود جمعاً ۱۵۳۵۰۰ نسخه به فروش رسید. اولین سفارش ناشر از این چاپ کتاب به چاپخانه ۲۰۰۰۰ نسخه بود که همگی قبل از انتشار کتاب پیش خرید شدند. و بد نیست بدانیم که سر جمع فروش نسخه‌های کتاب از چاپ اول تا چاپ یازدهم در حدود ۱۵۷۰۰۰ نسخه بوده است.

چاپ هشتم

در هشتمین چاپ کتاب (۱۹۲۵) دیگر مخاطبان آن مشخص شده‌اند. در پیشگفتار نوشته شده است که کتاب به قصد کمک به «نویسندگان و ویراستاران و آگاهی نویسندگان و چاپخانه‌دارها و نمونه‌خوانها و ناشران» تهیه شده است. در این چاپ همچنین يك بخش جدید بیست صفحه‌ای به کتاب افزوده شده بود که روش تعیین حروف متن و اجزای مختلف کتاب و روابط متقابل این بخشها را با هم با توجه به اصول صفحه‌آرایی روشن می‌کرد. به گفته تهیه‌کننده مطلب:

هر کتاب از نظر ظاهری نمونه مجسم موضوع آن است، بنابراین تناسب ظاهر کتاب با موضوع آن شرط اول يك کتاب خوش چاپ است. برای دستیابی به این هدف بایستی میان همه عوامل و عناصری که سیمای کلی کتاب را تشکیل می‌دهند، از جمله اندازه و نقش حروف چاپی مورد استفاده... تعادل و توازن برقرار شود.

نویسنده پس از ارائه صورت تفصیلی اجزای کتاب از صفحه عنوان کوتاه گرفته

تا آخرین صفحات فهرست راهنما چنین ادامه می‌دهد:

ترتیب و توالی این بخشها و روابط آنها با یکدیگر، توده‌های حروف تشکیل دهنده آنها و فواصل خالی بین آنها، یکدست بودن حروف عنوانهای اصلی و فرعی و تزئیناتشان - اینها عواملی هستند که شخصیت کتاب را پدید می‌آورند.

در همین چاپ شیوه‌نامه نویسنده هنوز مجاز است متن کتاب را به صورت ماشین شده و یا دستنوشته کاملاً خوانا به ناشر تحویل دهد (از چاپ یازدهم به این طرف است که تحویل متن تنها به شکل ماشین شده مجاز اعلام می‌شود). در عین حال گفته شده است که نویسنده کتاب مسئول گرفتن اجازه از صاحبان آثاری است که قسمتهایی از اثرشان را در کتاب خود نقل کرده است. و در همین چاپ در شرح وظایف نسخه‌پرداز برای نخستین بار به تعریف «ویرایش» برمی‌خوریم. «ویرایش حوزه معنایی بسیار وسیعی دارد. معنی ارزیابی دقیق و انتقادی متن از آن مستفاد می‌شود، معهدا نسخه‌پرداز مجاز نیست به چنین نوعی از ویرایش پردازد مگر اینکه قبلاً مجوز این کار را دریافت کرده باشد. حتی يك کلمه که باعث تغییر مفهوم کلام نویسنده بشود نباید دست بخورد.» نسخه‌پرداز در عوض مجاز است حروف قسمتهای مختلف متن را طبق مشخصات تعیین شده معلوم کند و روش نویسنده را نیز در مورد استفاده از حروف بزرگ، نقل قولها، املاي کلمات و نقطه‌گذاری و حتی جمله‌بندی یکدست و یکنواخت کند. «نسخه‌پرداز همچنین باید مواظب بالا رفتن هزینه‌ها باشد و مشکلات فنی را نیز پیش‌بینی و پیشگیری کند. در این میان کیفیت نبایستی هرگز فدا گردد. در نتیجه نسخه‌پرداز باید در تمام اوقات با ظرافت و نکته‌سنجی عمل کند.»

یازدهمین چاپ شیوه‌نامه که در سال ۱۹۴۹ منتشر شد، با صفحه‌آرایی جدید و افزایش مثالها کم‌وبیش به شکلی درآمده بود که امروزه برای ما آشناست. فصل تازه‌ای درباره تنظیم کتابنامه و مقداری مطالب جدید درباره حروفچینی جدولها و متون ریاضی به کتاب افزوده شده بود. بخش «نکات قابل توجه نویسندگان» نیز بکلی بازنویسی شده بود. از جمله از نویسندگان خواسته شده بود تعداد و مقدار حواشی توضیحی خود را به حداقل برسانند چون «پانوشته صفحات کتاب را قشنگ‌تر نمی‌سازد.» به نویسندگان همچنین گفته شده بود هر تغییری می‌خواهند

بدهند در «خبر» بدهند و نه در نمونه چاپی. «چنین تغییراتی گران تمام می‌شود. به یاد داشته باشید که برای اصلاح خبر تنها چند حرکت قلم کافی است اما برای اصلاح نمونه چاپی به خدمات يك اپراتور ماهر نیازمندیم.» این نصیحت پس از گذشت سی و چند سال هنوز هم صادق است، مضافاً اینکه، برای وارد کردن تغییرات تازه در متن پس از حروفچینی، در حال حاضر به خدمات بیشتر از يك نفر نیاز است. اغلب يك اپراتور ماهر و يك نمونه‌خوان قابل و يك گرافیکست درجه اول باید دست به دست هم بدهند تا يك تغییر دیر هنگام- مثلاً در مرحله ماکت- در متن انجام بگیرد.

چاپ دوازدهم

دوازدهمین چاپ شیوه‌نامه که در سال ۱۹۶۹ انتشار یافت محصول هشت ماه کار مداوم دو ویراستار ارشد و جمع دیگری از کارمندان با سابقه مؤسسه انتشارات دانشگاه شیکاگو بود. بیست سال از تاریخ آخرین تجدیدنظر می‌گذشت. روشهای حروفچینی و چاپ دگرگون شده بود. تدوین‌کنندگان چاپ جدید، بروس یانگ (Bruce Young) و کاترین سیبولد (Catharine Seybold)، تمامی فصول شیوه‌نامه را دوباره از نظر گذراندند و باتوجه به شرایط تازه سودمندی هر بخش یا فصل موجود را محک زدند. بدینسان تصمیم به حذف پاره‌ای مطالب و بازنویسی اساسی بخشهای دیگر گرفته می‌شد. به گفته کاترین سیبولد:

اول ما نمونه‌های حروف را که تقریباً نیمی از حجم یازدهمین چاپ کتاب را تشکیل می‌داد حذف کردیم. چاپخانه دانشگاه نمونه حروف خود را به صورت کتابچه مستقلی درآورده بود که در اختیار مشتریان قرار می‌داد. مادر عین حال به خاطر ویراستاران و نویسندگانی که قصد تعیین حروف مطالب کتابهای خود را دارند چند صفحه حروفچینی شده با آن نوع حروفی که در چاپخانه‌ها فراوان است به عنوان نمونه در کتاب گنجانیدیم.

سپس قسمت «نکات قابل توجه» را که از اولین چاپ شیوه‌نامه زینت بخش آن بود با احساسی از تأسف کنار گذاشتیم. دستورالعملهایی را که هنوز معتبر بود در اولین بخش کتاب که به سادگی عنوانش را «کتاب‌پردازی» گذاشتیم و نسبت به گذشته توسعه پیدا کرده بود جادادیم. بخش اول اکنون از چهار فصل تشکیل می‌گردد. اولین فصل «اجزای کتاب» بود که عناصر اصلی بخش مقدماتی سابق در آن حفظ شده بود ولی

تأکید اکنون روی محتوای هر جزء بود، روی موادی که در آن می‌گنجید، و نه روی ملاحظات مربوط به نوع و اندازه حروف مناسب برای آن و نوع صفحه‌آرایی آن. دو فصل بعدی که به ترتیب «آماده‌سازی متن» و «نونه‌خوانی» بودند نویسندگان و بالأخص نسخه‌پردازان (کپی‌ادیتورها) را مخاطب قرار می‌دادند. چهارمین فصل بخش اول در مورد وظایف مؤلفان و ناشران در زمینه حق مؤلف مخصوصاً در ارتباط با استفاده از آثار دیگر مؤلفان و نویسندگان بود و به تفصیلی به جزئیات امر می‌پرداخت که از یازدهمین چاپ شیوه‌نامه دقیق‌تر و مبسوط‌تر بود.

قلب شیوه‌نامه در دوازدهمین چاپ آن همچنان دومین بخش آن بود که در چاپهای قبل با عنوانهای متفاوتی مشخص شده بود ولی اکنون به سادگی «شیوه» خوانده می‌شد. این بخشی از کتاب است که هر کس - نویسنده، ویراستار یا نونه‌خوان - بخواهد بداند چه کلمه یا کلماتی را باید با حروف بزرگ بنویسد، با حروف ایتالیک چاپ کند، در گیومه بگذارد یا کوتاه کند؛ هر گاه در مورد نقطه‌گذاری یا در مورد تنظیم جدولها و فهرستها راهنمایی بخواهد، در مورد درست‌ترین روش تهیه حواشی و ارجاعات و کتابنامه‌ها شك داشته باشد و و... به آن مراجعه می‌کند. شیوه‌های پذیرفته و پذیرفتنی و شیوه‌های ترجیحی دانشگاه شیکاگو همه آمده و تنها به ذکر يك شیوه بسنده نشده است.

سومین بخش شیوه‌نامه چاپ دوازدهم که «تولید و چاپ» نام دارد اختصاص به روشهای چاپ کتاب یافته است تا نویسندگان و ویراستاران با علم و اطلاع از امکانات و محدودیتهای روشهای گوناگون حروفچینی و چاپ و صحافی بتوانند مسائل چاپ کتاب را با ناشران یا مسؤولان بخش تولید کتاب در مؤسسات انتشاراتی بزرگ حل و فصل کنند. از این رو روشهای رایج هر فن در این زمینه تشریح و توصیف شده است. علاوه بر این يك واژه‌نامه فنی نسبتاً مفصل به پایان این بخش افزوده شده است.

دوازدهمین چاپ شیوه‌نامه در سال ۱۹۶۹ انتشار یافت و اکنون دیگر کتاب به درجه‌ای از اعتبار و شهرت رسیده بود که نسخه‌های آن به سرعت به فروش می‌رسید. همان‌طور که قبلاً گفتیم سر جمع تیراژ چاپ دوازدهم در همه دفعات تجدید طبع آن (۱۵۳۵۰۰ نسخه) کم و بیش برابر با مجموع تیراژ یازده چاپ قبل از آن

(۱۵۷۰۰۰ نسخه) بود. به این ترتیب شیوه‌نامه یکی از پرفروش‌ترین کتابهای مؤسسه دانشگاه شیکاگو محسوب می‌شد و ناشر آن طبعاً علاقه‌مند بود کتاب را همچنان کامل و جامع و «روزآمد» در بازار نگاه دارد. از این رو هنوز چند سالی از انتشار دوازدهمین چاپ شیوه‌نامه نگذشته بود که ناشر بار دیگر از ویراستاران ارشد خود خواست مقدمات چاپ تازه‌ای از کتاب را فراهم آورند. در واقع در دهه ۱۹۷۰ دورویداد مهم در ایالات متحده صنعت نشر کتاب را تحت تأثیر قرار داده بود و شیوه‌نامه سال ۱۹۶۹ لازم بود بار دیگر مرور شود تا مطالب آن هر کجا که لازم بود با شرایط جدید وفق یابد. رویداد اول تصویب قانون تازه حفظ حقوق مؤلفان و مصنفان در امریکا بود که ضوابط آن از سال ۱۹۷۸ به اجرا گذاشته می‌شد و طبعاً ارزیابی تأثیرات آن و مشخص ساختن تفاوت‌های آن با قانون پیش از آن برای شیوه‌نامه و کسانی که با قراردادهای نشر سروکار داشتند امر پراهمیتی بود. رویداد دوم چیره‌شدن روشهای حروفچینی نوری- کامپیوتری بر صحنه نشر و از میدان به‌در کردن روشهای قدیمی حروفچینی سربی بود. کامپیوتر در همه‌جا، در صنعت و اداره و خانه حضور داشت و نه تنها به حروفچینی روزنامه و کتاب سرعت می‌بخشید، حتی پشت ماشین تحریر مؤلف هم نشسته بود و می‌توانست تمامی متن کتاب را در حافظه انبار کند و تمامی حک و اصلاحات بعدی مؤلف و ویراستار را نیز به خاطر بسپارد و به هنگام بیرون دادن متن نهایی اعمال کند. حتی کاملاً قابل تصور بود که همین امروز، نه فردا، نوار مغناطیسی ماشین تحریر مؤلف پس از گذشتن از یکی دو مرحله تطبیقی به ماشین حروفچینی کامپیوتری- نوری چاپخانه تحویل شود و متن کتاب بدون واسطه حروفچین حروفچینی گردد. همه این تغییرات روشهای چاپ کتاب را تحت تأثیر قرار می‌داد.

کاترین سیبولد و بروس یانگ در راه تدارك چاپ تازه‌ای از شیوه‌نامه نخست پرسشنامه‌ای تهیه کردند و آن را برای عده‌ای از همکاران خود در مؤسسات انتشاراتی مختلف فرستادند تا درباره نقاط قوت و ضعف کتاب نظرخواهی کرده باشند. ۷۵ پرسشنامه سفید توزیع شده بود و ۱۲۹ پرسشنامه پر شده به مؤسسه انتشارات دانشگاه شیکاگو برگشت. پیداست که ویراستار جماعت علاقه زیادی به اظهارنظر فردی دارد و در مورد مطالب کتاب مهمی چون شیوه‌نامه اظهارنظر همکارش در میزروبرو و برایش کافی نیست. بعد سیبولد و یانگ برای آغاز کار در انتظار ساعت «سعد» نشستند. کار کتاب در مشکل‌ترین شکل آن (که ویراستاران

ارشد اغلب از نوع ساده آن بی نصیب می ماند (کار پیچیده و کندی است که به این زودیاها از روی میز ویرایش رخت بر نمی بندد. می رود و بر می گردد و باز نکته ای باقی مانده است که ویراستار برای اصلاحش پیش از آغاز جروفچینی ممکن است تا چاپخانه هم بدود. بدین ترتیب ساعت سعد آغاز تجدیدنظر در متن دوازدهمین چاپ شیوه نامه به علت گرفتاریهای مژمن مؤلفان آن چند سال به عقب افتاد تا سرانجام بروس یانگ به سن بازنشستگی رسید و کاترین سیبولد از پروژه سنگینی که سالها گرفتار آن بود رهایی یافت.

چاپ سیزدهم

سیزدهمین چاپ شیوه نامه در سال ۱۹۸۲ منتشر شد. از جمله تغییرات، عنوان تازه کتاب است.^۲ شیوه نامه چاق تر هم شده است: ۷۳۸ صفحه بدون احتساب صفحات آغاز به جای ۵۴۶ صفحه چاپ دوازدهم. بیشتر تغییرات اعمال شده در متن، چنانچه در پیشگفتار کتاب نیز تصریح شده، به یکی از دو مقوله زیر تعلق دارد: یا تأثیر تکنولوژی جدید را در نقش مؤلف و ویراستار می کاود و یا دستورالعملهای دقیق تر و مفصل تری برای انجام بعضی از اموری که در مراحل گوناگون تدارك يك کتاب پیش می آید به مؤلفان و ویراستاران می دهد. از جمله فصلهایی که بکلی عوض شده است دو فصل «حق مؤلف» و «جروفچینی، چاپ و صحافی» است. بقیه مطالب کتاب نیز مرور شده و هر کجا لازم بوده است مثالهای بیشتری به متن افزوده شده است. به گفته کاترین سیبولد:

هر کجا که ما تمامی مطالب را بازنویسی نکردیم سعی کردیم آنچه را که دیگر نگاهداشتنی نبود حذف کنیم. هر کجا که خود ما یا اشخاص مورد مراجعه ما کمبودی را احساس کرده بودند مطالب تازه ای به متن افزودیم. و تقریباً در همه فصول مثالها را افزایش دادیم و هر نکته ای که کهنه شده بود آن را با آخرین اطلاعات تطبیق دادیم.

سیزدهمین چاپ شیوه نامه شیکاگو اکنون يك سالی است که روی میز ویراستاران انگلیسی زبان (و غیر انگلیسی زبان) جای گرفته است و مانند نسخه های چاپ دوازدهم و نسخه های چاپهای قبل مورد مراجعه مکرر ایشان است. ویراستاران فارسی زبان سالهاست در انتظار ظهور شیوه نامه مشابهی از آن خود هستند ولی ظاهراً

ساعت «سعد» آن هنوز فرا نرسیده است.^۳ اما فراموش نکنیم که شیوه‌نامه فارسی زمانی هم که منتشر شد و مورد استفاده قرار گرفت تازه در آغاز حیات خویش است. سودمندی آن وقتی به اوج خود خواهد رسید که چون شیوه‌نامه شیکاگو بارها تجدید چاپ شود و مطالب آن با بهره‌گیری از تجربیات عملی جامعه ویراستاران بارها و بارها مورد تجدیدنظر قرار گیرد.^۴

[چاپ شده در نشر دانش، سال ۴، شماره ۱]

(۱) عنوان کتاب در چاپهای قبلی آن چنین بود: *A manual of style*. مشخصات کامل چاپ سیزدهم به شرح زیر است:

The Chicago manual of style, Chicago: University of Chicago Press, 13th ed. rev., 1982.

(۲) تغییر عنوان کتاب به تبعیت از کاربرد عام بود. در جامعه نشر همه کتاب را شیوه‌نامه شیکاگو و یا به سادگی شیکاگو (*the Chicago*) می‌خواندند.

(۳) نخستین کوشش جدی در این راه کتاب مفصلی است که دکتر میرشمس‌الدین ادیب سلطانی در آغاز دهه ۱۳۵۰ با عنوان راهنمای آماده‌سازی کتاب در مؤسسه انتشارات فرانکلین تألیف کرد. این اثر به علی هنوز منتشر نشده است ولی نسخه‌های فتوکپی شده دستنوشته آن در بعضی از کتابخانه‌ها در دسترس اهل تحقیق بوده است. کوشش برای تألیف یک شیوه‌نامه فارسی در مؤسسات انتشاراتی بزرگ و ازجمله در مرکز نشر دانشگاهی ادامه دارد.

(۴) مطالب این مقاله با استفاده از متن سخنرانی خانم کاترین سیبولد درباره تاریخچه شیوه‌نامه شیکاگو نوشته شد. مشخصات آن به شرح زیر است:

Catharine Seybold, "A Brief History of the Chicago Manual of Style", *Scholarly Publishing* (Feb. 1983), 163-177.

آماده سازی فنی دستنوشته

محمد سید اخلاقی

درباره نشر و تولید کتاب و مراحل گوناگون آن گفتنی و خواندنی فراوان است و بایهای نگشوده بسیار، و این امر نیز البته بی دلیل نیست. رشد روز افزون تکنولوژی چاپ و وسعت دستاوردهای حاصل و لزوم بهره گیری از تجارب جدید از جمله این دلایل است. نوشته حاضر بر آن است تا از میان مسائل بسیار امر نشر، بخشی کوچک اما اساسی در فرایند تولید کتاب - آماده سازی دستنوشته - را به بحث و بررسی بکشد.

اینکه دستنوشته چیست و انواع آن کدام است، و یا دستنوشته آماده شده چه مشخصاتی را داراست و آماده سازی آن بر چه اصولی باید انجام گیرد، و به عبارت دیگر جایگاه آماده سازی دستنوشته در روند نشر کجاست، پرسشهای اساسی و عمده ای است که نوشته حاضر کوشش دارد به طور مختصر بدانها پاسخ دهد.

تعریف دستنوشته

بعد از تألیف، ترجمه و یا گردآوری اثر، ماحصل آنچه فراهم می آید - مجموعه صفحات نوشته شده با دست یا تایپ شده با ماشین - اصطلاحاً دستنوشته یا خبر خوانده می شود. به عبارت روشنتر، دستنوشته، ماده خامی است که بعد از طی مراحل چند به شکل کتابی آراسته بر پیشخوان مغازه کتابفروشی جلوه می کند. صاحب اثر - مؤلف، مترجم، مصحح، گردآورنده - با این ماده خام با ناشر بر سر میز قرارداد می نشیند و کالای خود - دستنوشته - را به معرض فروش می گذارد و پس از مقدماتی قرارداد نشر اثر منعقد می شود و دارنده اثر مسئولیت تحول

دستنویشت به کتاب را براساس قرار داد به ناشر واگذار می‌کند. بعد از عقد قرار داد و تحویل دستنویشت، دسته‌ای از ناشران به صرف اعتبار و شهرت دارنده اثر و یا به علت کم اطلاعی از روند تولید کتاب و اهمیت ندادن به این مسئله و با نیت تسریع در امر چاپ، حتی بدون بررسی اجمالی و سطحی، دستنویشت را جهت حروفچینی به چاپخانه ارسال و در انتظار چاپ کتاب و عرضه آن به بازار روزشماری می‌کنند. درحالی که قبل از ارسال دستنویشت به حروفچینی، مراحل چندی جهت پروراندن اثر و شکل دادن به آن ضروری است. در واقع، ویرایش علمی و صوری و دست کم ویرایش صوری، توجه به هماهنگی اجزای دستنویشت و بررسی تناسب فنی دستنویشت با امکانات حروفچینی تنها مقدمات ساده و ابتدایی این کار عظیم فرهنگی و انتشاراتی است. اهمیت ندادن به آماده‌سازی دستنویشت علاوه بر کندی در کار، تنزل کیفیت علمی و فنی و هنری کتاب، افزایش هزینه، و دوباره کاری و اتلاف نیروی انسانی را به دنبال دارد.

البته شاید عده‌ای از ناشران در اثر تکرار ضایعات مادی یاد شده و نقد و بررسی صاحب‌نظران و دست‌اندرکاران درباره کتابهای چاپ شده، مدعی شوند که از امکانات مادی و نیروی انسانی ماهر برای انجام دادن این کارها برخوردار نیستند و با حداقل امکانات کوشش کرده‌اند تعهد فرهنگی خویش را ادا کنند. اما مؤسسات بزرگ انتشاراتی و برخوردار از امتیازات مذکور نیز گاه به این مرحله مهم و اساسی - آماده‌سازی دستنویشت - چندان اهمیت نمی‌دهند و از این لحاظ متحمل ضایعات مادی و معنوی فراوان می‌شوند.

تا اینجا بحث درباره دستنویشت و تأکید بر اهمیت آماده‌سازی آن در کار تولید کتاب بود، اما باید دید منظور از آماده‌سازی فنی دستنویشت چیست. مرحله آماده‌سازی دستنویشت در واقع مرحله بینابینی پس از ویرایش و قبل از تولید اثر است. به عبارت روشن‌تری مراحل ویرایش فنی - هماهنگی رسم الخط و رعایت نشانه‌های سجاوندی، کنترل ارجاعات و پانوشتها، توازن انشا و املای عبارات و بررسی مآخذ و کتابشناسی و... - و پیش از آغاز مراحل تولید اثر، تعیین حروف و ارسال به حروفچینی، لازم است مواردی چند در آماده‌سازی دستنویشت، به عنوان بخش اساسی ویرایش فنی، رعایت و اجرا گردد.

مشخصات دستنوشته آماده شده

۱) خوانا بودن دستنوشته. ممکن است پس از ویرایش، دستنوشته به علت جرح و تعدیلهای انجام شده توسط ویراستار و قلم خوردگیها خوانا نباشد و حروفچینی اثر را با مشکلاتی مواجه سازد. در این صورت بهتر است دستنوشته قبل از هر کار دیگر تایپ شود. فاصله سطرهای تایپ شده باید در حدود ۲٫۵ سانتیمتر باشد زیرا احتمال دارد در موقع تایپ به علت آشفتگی و شلوغی دستنوشته مطلبی از چشم ماشین نویس گریخته باشد. رعایت این فاصله، نوشتن افتادگیها را هنگام مقابله خبر تایپ شده، امکان پذیر می‌سازد. بهتر است حتی الامکان مطالب در روی يك صفحه نوشته شود و از درج افتادگیها در حاشیه چپ و راست و پشت صفحات خودداری شود. در صورتی که پس از ویرایش، دستنوشته قلم خوردگی زیاد نداشته و خوانا باشد، تایپ آن ضرورتی ندارد. زیرا این کار، علاوه بر هزینه و زمان اضافی تایپ و لزوم مقابله مجدد متن تایپ شده، موجب تأخیر در ارسال دستنوشته به حروفچینی و کندی دیگر مراحل آماده‌سازی می‌شود.

۲) صفحات آغاز فصل. دستنوشته اغلب کتابها دارای بخشها و فصلهای چندگانه است. جهت سهولت کار در مراحل بعدی، لازم است این صفحات با فاصله‌ای در حدود ۶-۷ سانتیمتر از بالای کاغذ قرار گیرد. سفیدی و فاصله منظور شده در بالای صفحه، مسؤول تعیین حروف را در مشخص کردن صفحه جدید و یا منظور کردن صفحه سفید اضافی در صورت نیاز یاری می‌کند. مشخص نبودن سرفصلها و صفحات جدید، گاه محتوای اثر را از نظر تفکیک و تسلسل مطالب مخدوش می‌کند و در نتیجه صفحه‌آرایی کتاب را با اشکالات اساسی مواجه می‌سازد.

۳) عنوان کتابها، مقالات و عبارات تأکیدی. مشخص ساختن عنوان کتابها و مقالات در آماده‌سازی دستنوشته دارای ضوابطی خاص است. برای این کار معمولاً عنوان کتابها را با حروف *ایرانیک* (که اصطلاحاً حروف خوابیده، مایل یا شکسته نیز گفته می‌شود) مشخص می‌کنند.

برای نشان دادن این عنوانها و عبارات خطی دنداندار (سسس) زیر کلمه یا عبارت مورد نظر کشیده می‌شود. البته باید توجه داشت که برخی از شیوه‌های حروفچینی فاقد حروف *ایرانیک* هستند و در بررسی فنی دستنوشته، هنگام تعیین

حروف، باید نوع حروف متناسب انتخاب شود.
عنوان مقالات در سراسر دستنوشته اعم از متن و زیرنویس باید داخل دو گیومه «» قرار گیرد. باید توجه داشت که این امر در سراسر دستنوشته کاملاً رعایت شود.

برای مشخص کردن کلمات یا عبارات تأکیدی نیز معمولاً از حروف ایرانیک استفاده می‌شود. اما اگر به دلایلی قرار باشد این گونه عبارات یا کلمات با حروف سیاه چاپ شوند باید با کشیدن يك خط راست (—) در زیر آنها مشخص شوند. افراط در به کار بردن حروف سیاه در متن به زیبایی و تناسب صفحات کتاب لطمه می‌زند و باید حتی الامکان از آن پرهیز کرد.

۴) پاراگرافهای جدید و نقل قولها. گاه در اخبار نوشته شده با دست و یا تایپ شده، در اثر بی‌دقتی و ناآشنایی نویسنده یا ماشین‌نویس، پاراگرافهای جدید و عبارات منقول کاملاً نامشخص و همانند پاراگرافهای دیگر دستنوشته آورده می‌شوند. درحالی که لازم است پاراگرافهای جدید با کمی تورفتگی نسبت به سایر سطرها متمایز شوند. همچنین عبارات منقول باید علی‌القاعده با عرض کمتر و با فاصله لازم نسبت به سطرها قبل و بعدی نوشته یا تایپ شوند. در آماده‌سازی دستنوشته در صورتی که موارد یاد شده رعایت نشده باشد می‌توان از علائم (۱) برای مشخص کردن سر پاراگراف استفاده کرد. به همین سیاق برای مشخص کردن سطرهایی که پاراگراف جدید نیستند و به اشتباه تورفتگی دارند، می‌توان از علامت (|→) استفاده کرد. بهتر است این علائم با قلم رنگی و متفاوت با رنگ قلم دستنوشته باشد.

در صورتی که عبارتهای نقل قول به اشتباه به اندازه سطرها دیگر متن باشد می‌توان با کشیدن خطی عمودی از ابتدا تا انتهای عبارت موردنظر و در حاشیه راست آن و با ذکر عبارت عرض کمتر یا حروف ریزتر این موارد را در دستنوشته مشخص کرد.

در کتابهای فنی مانند فیزیک و ریاضی معمولاً مثالها و برخی تعاریف با عرض کمتر نسبت به سایر سطرها قرار می‌گیرند. در دستنوشته برای مشخص کردن این موارد، حتی اگر طول سطرها به اندازه مطالب متن باشد، می‌توان با قرار دادن مربعی در ابتدا و انتهای این مطالب و ذکر توضیح جداگانه، آنها را مشخص کرد. رعایت

نکات یاد شده اشتباهات احتمالی در تعیین حروف و حرفچینی را برطرف می سازد.

۵) مشخص ساختن عنوانهای اصلی و فرعی، یکی از نکات اساسی در آماده سازی دستنوشته مشخص ساختن عنوانهای اصلی و فرعی است. در آثار ترجمه شده، تشخیص عنوانهای اصلی و فرعی با مراجعه به متن اصلی چندان دشوار نیست. اما در آثار تألیفی، بی توجهی به این مهم ممکن است موجب جابجایی عنوانهای اصلی و فرعی شود و نیز اشکالات اساسی در کار تولید به وجود آورد. به همین جهت لازم است در آماده سازی دستنوشته، به ویژه در کارهای تألیفی، مشخص ساختن عنوانهای اصلی و فرعی بیشتر مورد توجه قرار گیرد. در این مورد ضروری است مسؤول آماده سازی دستنوشته درباره تعیین عنوانهای اصلی و فرعی با مؤلف اثر مشورت کند و بعد از تعیین موارد مذکور به طرق مقتضی آنها را در دستنوشته وارد کند.

یکی از راهها در تعیین عنوانهای اصلی و فرعی کشیدن خطی راست زیر عنوانها و درجه بندی آنهاست. مثلاً عنوانهایی که دارای يك خط هستند، عنوان اصلی، و دو خط به منزله عنوان فرعی و سه خط عنوان فرعیتر تلقی شود. در صورتی که تقسیم عنوانها بیشتر از سه درجه باشد، برای پیشگیری از آشفتگی و شلوغی دستنوشته، می توان به جای کشیدن خط زیر عنوانها، با گذاشتن شماره، آنها را درجه بندی کرد. طریقه دیگر برای مشخص ساختن عنوانها، کدگذاری آنهاست. در این روش، متناسب با درجه عنوان و شماره فصل، اعدادی در سمت راست عنوانها افزوده می شود و مجموعاً يك عنوان تلقی می شوند. در کدگذاری، اولین رقم سمت راست نماینده شماره فصل و اعداد بعدی نمایانگر درجه اهمیت عنوانهاست. مثلاً در عبارت ۱-۲ خانواده، عدد ۲، نمایانگر فصل دوم و عدد ۱ به منزله اولین عنوان فصل دوم است. و یا عبارت ۱-۲-۱ انواع خانواده، اولین عنوان فرعی و منشعب از عنوان ۱-۲ است و به همین ترتیب تقسیم بندی عنوان ادامه می یابد. در کدگذاری بهتر است تعداد شمارهها از سه شماره تجاوز نکند.

۶) فرمولها و علائم ریاضی. مشخص ساختن نوع حروف و نحوه قرارگیری نشانه های ریاضی در کتابهای فنی بخش دیگری از روند آماده سازی دستنوشته است که باید مورد توجه قرار گیرد. معمولاً حروف ایتالیک، حروف رومن (حروف ساده

غیر ایتالیک در دو قلم نازک و سیاه)، حروف زینتی یا تحریری و همچنین حروف یونانی در کتابهای فنی کاربرد بیشتری دارند و هر یک مفاهیم خاصی را القا می‌کنند و لازم است به نحو صحیح به کار روند. به عنوان مثال برای نشان دادن توابع مثلثاتی و عملگرها (اپراتورها) ریاضی (سینوس، تانژانت، ...)، واحدهای اندازه‌گیری (متر، سانتیمتر، ...) و عناصر شیمیایی (کربن، سدیم، ...) از حروف رومن نازک استفاده می‌شود و حروف سیاه رومن معرف بردارها و حروف زینتی معمولاً نمایانگر زیر مجموعه‌هاست.

در این مرحله از آماده‌سازی برآوردی از حروف لاتین به کار رفته در متن لازم است. معمولاً از میان حروف چهارگانه یکی از آنها به تناسب نوع متن ورشته‌درسی کاربرد بیشتری نسبت به سایر حروف دارد. به همین جهت مشخص کردن حروف اخیر به دلیل آنکه موجب شلوغی دستنوشته می‌شود، ضرورتی ندارد و می‌توان با نوشتن توضیحی در ابتدای دستنوشته نوع آنها را مشخص ساخت. بعد از این کار باید به حروفی که کاربرد کمتری دارند پرداخت. به عنوان مثال برای مشخص کردن حروف سیاه لاتین گذاشتن پیکان کوچکی بالای حرف لاتین مربوط (مثلاً: $\vec{A}$) کافی است. مشخص کردن حروف زینتی یا تحریری تابع قاعده مدون و خاصی نیست. به همین جهت نگارش آنها باید به صورتی باشد که مفهوم حروف زینتی را القا کند. در غیر این صورت، باید در دایره کوچکی زیر آن حرف عبارت «حروف تزینی» را نوشت تا حروفچین به اشتباه نیفتد.

نکته قابل توجه درباره حروف یونانی، مشابهت تعدادی از این حروف با بعضی از حروف انگلیسی است. مثلاً حرف p (رو) با p انگلیسی و k (کاپا) با k انگلیسی - که در آماده‌سازی دستنوشته باید تفاوت آنها مشخص شود. برای این کار نوشتن اسامی حروف یونانی به صورت مختصر در پایین یا بالای حرف مزبور به ترتیبی که موجب شلوغی دستنوشته نشود، ضروری است. در تمام موارد یاد شده برای مشخص کردن نوع حروف و یا کوچک و بزرگ بودن آنها بهتر است از قلم رنگی استفاده شود. معمولاً نیازی به مشخص کردن حروف کوچک نیست، اما حروف بزرگ بهتر است با کشیدن دو خط کوتاه در زیر آنها متمایز شوند (مثلاً: $\underline{p}$).

۷) پانوشتهای فارسی و لاتین. در آماده‌سازی دستنوشته پرداختن به پانوشتهای نیز چون موارد دیگر از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است، به همین جهت لازم است در ابتدا

برای تمایز میان متن و پانوشته خطی به اندازه طول سطرهای متن میان آن دو کشیده شود تا بدین وسیله مطالب پانوشته و متن یکسان تلقی نشود. در خبر، فاصله سطرهای پانوشته نیز تابع همان قاعده سطرهای متن است. به علاوه در ارزیابی کلی دستنوشته، ترتیب آوردن پانوشته‌ها نیز باید مشخص شود. در صورتی که تعداد پانوشته‌ها کم باشد می‌توان آنها را در هر صفحه و با شماره مستقل از صفحات دیگر در انتهای همان صفحه آورد. در غیر این صورت، با توجه به تعدد و نوع پانوشته‌ها می‌توان مجموعه آنها را به صورت جداگانه در پایان فصل یا بخش مربوطه قرار داد. این کار حتماً باید با نظر نویسنده صورت گیرد، زیرا در بعضی از کتابها لازم است که پانوشته در زیر صفحه مربوطه باشد و در بعضی دیگر نقل آنها به آخر فصل اشکالی ندارد. همچنین اگر پانوشتی طولانی باشد و در صفحه بعد ادامه یابد، بهتر است صفحه بعد خبر فقط به دنباله پانوشته اختصاص یابد و در بالای آن عبارت دنباله پانوشته صفحه قبل ذکر شود و از نوشتن ادامه پانوشته در حاشیه و پشت صفحه خودداری شود.

در مورد پانوشته‌های لاتین نیز رعایت پاره‌ای ضوابط ضروری است. اسامی نامانوس خارجی و ارجاعاتی که در پانوشته با کلمات لاتین مشخص می‌شود، باید کاملاً روشن و خوانا باشد. از نوشتن کلمات لاتین به صورت سرهم باید جداً پرهیز کرد. همچنین برای سهولت تشخیص حروف بزرگ و کوچک لاتین بویژه در حروفی مانند V، U و O می‌توان با قرار دادن دو خط تیره کوچک زیر حروف مربوط (u) آن را از بقیه متمایز ساخت.

۸) شکلها، جدولها و نمودارها. بررسی دقیق تصاویر، جدولها و نمودارها بخش دیگری از روند آماده‌سازی فنی دستنوشته است. در آثار تألیفی فراهم آوردن و تکمیل تصاویر و ضمایم یاد شده در بیشتر اوقات با مشکلاتی همراه است. تصاویر و جدولهای این قبیل کتابها معمولاً با استفاده از منابع مختلف تهیه و جمع‌آوری می‌شود و بیشتر آنها از نظر اندازه و کیفیت به بازسازی فنی - طراحی، رسامی و نقاشی - نیاز دارند. در صورتی که فراهم آوردن امکانات یاد شده مستلزم تأخیر در ارسال دستنوشته جهت مراحل بعدی تولید باشد، بهتر است در توضیح جداگانه‌ای واحد تولید را از این نقیصه مطلع ساخت. بر اساس پیشنهاد مذکور ممکن است حروفچینی اثر به صورت ستونی و بدون در نظر گرفتن جای مناسب برای شکلها ادامه یابد.

البته پیش از ارسال دستنوشته به حروفچینی و حتی در صورت کامل نبودن تصاویر لازم است محل دقیق شکلها و جدولها با توجه به نزدیکترین ارجاع در متن مشخص شود. بهتر است صفحه جداگانه‌ای به شکل یا جدول و توضیح آنها اختصاص یابد و در متن دستنوشته با عباراتی چون محل شکل ۹-۱ و یا محل جدول ۲-۳، در داخل کادر، محل آنها تعیین شود.

آثار ترجمه شده در این زمینه مشکلات آثار تألیفی را ندارند و اندازه و محل مناسب شکلها و جدولها را می‌توان با اتکا به منبع اصلی در متن تعیین کرد. برای این کار فتوکپی شکل را در محل تعیین شده قرار داده و ترجمه توضیحات داخل شکل را در فتوکپی تصویر یا جدول مورد نظر منعکس می‌کنیم. شماره تصاویر و توضیحات آن باید کاملاً خوانا باشد و در ذیل تصاویر قرار گیرد.

مطالب و محتوای برخی از جدولها در آثار ترجمه شده ایجاب می‌کند که جهت نوشته‌ها در ستونهای چندگانه جدول تغییر کند. به همین منظور لازم است در حاشیه راست یا چپ جدول عباراتی مانند چپ به راست یا راست به چپ قید شود، تا راهنمایی جهت تنظیم نوشته‌های جدول باشد. شماره و توضیحات جدول برخلاف تصاویر باید در بالای جدول آورده شود.

تبدیل اعداد داخل جدولها و نمودارها به فارسی نیز در این مقوله نباید فراموش شود. البته در برخی از جدولها و نمودارها تبدیل اعداد به فارسی ضروری نیست؛ از جمله جدولهای لگاریتم، جدول تناوبی عناصر و همچنین برخی فرمهای استانداردهای تحقیقاتی. به هر حال، در صورتی که تبدیل اعداد به فارسی ضروری باشد باید این نکته در دستنوشته توضیح داده شود.

لازم به یادآوری است که هم در آثار تألیفی و هم در آثار ترجمه شده هیچ گونه حك و اصلاح در تصاویر، جدولها و نمودارهای اصلی (اوریزینال)، که همراه خبر به چاپخانه یا واحد تولید فرستاده می‌شود، جایز نیست. زیرا هر گونه حك و اصلاح، کیفیت شکلها و نمودارها را در مراحل بعدی کاهش می‌دهد. در صورت نیاز می‌توان توضیحات لازم را در فتوکپی تصاویر و یا جدولهای مربوطه منعکس کرد.

علاوه بر رعایت بندهای مذکور لازم است در خاتمه شماره صفحات دستنوشته دقیقاً کنترل شود و از مسلسل بودن آن اطمینان حاصل شود. گذشته از این برای محفوظ ماندن دستنوشته اصلی لازم است از تمامی دستنوشته فتوکپی گرفته شود؛ فتوکپی دستنوشته باید هیچ مغایرتی با نسخه اصلی نداشته و مطالب آن کاملاً خوانا

و روشن باشد. استفاده از رنگهای سبز و آبی و بنفش در ویرایش مقدماتی و آماده‌سازی دستنوشته درست نیست، زیرا تغییرات موجود در نسخه اصلی به هیچ وجه در فتوکپی منعکس نمی‌شود.

در پی اعمال فوق، تکمیل و تنظیم صفحات ابتدایی - صفحات عنوان، حقوق، فهرست مطالب، پیشگفتار مؤلف و مترجم - از جمله موارد دیگری است که در کار آماده‌سازی باید بدان توجه شود. در تهیه فهرست مطالب توجه به مطابقت و همسانی مطالب فهرست با عنوانهای داخلی دستنوشته ضروری است. به علاوه پیشنهادات و توضیحات لازم - همان طور که پیشتر اشاره شد - بهتر است در برگه جداگانه منعکس شده و به دستنوشته منضم شود.

با انجام گرفتن این کارها، آماده‌سازی دستنوشته پایان می‌یابد و فصل دیگری از فرایند نشر آغاز می‌شود. آماده‌سازی دستنوشته علاوه بر فراهم آوردن تسهیلات لازم جهت مراحل دشوار و پیچیده بعدی - تعیین حروف، حروفچینی و نسخه‌پردازی - تسریع روند کلی نشر را نیز موجب می‌شود.

[چاپ شده در نشر دانش، سال ۵، شماره ۴]

نقش دقیق و دشوار نسخه‌پرداز

محمد سید اخلاقی

گسترده‌گی و تکامل روز افزون صنعت چاپ و تحول چاپ سنگی به چاپ سربی و متعاقب آن ابداع انواع گوناگون ماشینهای خودکارِ حروفچینی و دستگاههای پیچیده چاپ با سازوکارهای متفاوت و نوآوریهای فراوان دیگری که در عرصه چاپ حاصل شده است، برای هر يك از مراحل گوناگون تولید کتاب تخصصی ویژه می‌طلبند و مستلزم تجربه اندوزی و کار فراوان است.

در امر تولید و آماده‌سازی کتاب افراد بسیاری دست‌اندر کارند و با زحمات فراوان دست‌نویست مؤلف یا مترجم را طی مراحل چند از صورت خام و ابتدایی درآورده به شکل کتابی آراسته عرضه می‌دارند.

در نوشتار حاضر کوشش براین است تا از میان تخصصهایی که در روند تولید کتاب به کار می‌آید با کار نسخه‌پردازی (نمونه خوانی، تصحیح) آشنایی مختصری حاصل شود. البته باید یادآور شد که کیفیت و تقسیم‌بندی مراحل نسخه‌پردازی و به طور کلی تولید کتاب یا نشریه در هر مرکز و سازمان انتشاراتی شکل ویژه‌ای دارد اما در شرح وظایف شغلی اعلام شده از سوی وزارت آموزش و پرورش (سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی) مراحل ذکر شده در ذیل جزو وظایف اساسی و ضروری هر نسخه‌پرداز است و نوشته حاضر نیز بر این اساس تنظیم شده است. درحالی که مسئولیت بخشی از این مراحل در مؤسسات دیگر ممکن است به عهده ویراستار یا ناظر چاپ و یا دیگر مسئولان کتاب باشد.

مراحل کار در نسخه‌پردازی

دستنویشت مؤلف یا مترجم که اصطلاحاً خبر نامیده می‌شود پس از ویرایش ادبی و علمی (ویرایش محتوایی) به قسمت نسخه‌پردازی فرستاده می‌شود. نسخه‌پرداز دستنویشت را از نظر کار فرمولی و غیر فرمولی (راسته) کنترل و تقسیم‌بندی کرده و سپس متن، سر فصلها، تیترها، سوتیترها (عنوانهای فرعی)، شرح شکلها، جدولها و نمودارها را دقیقاً با توجه به تقسیم‌بندی دستنویشت و نوع حروفچینی - دستی یا ماشینی - و شیوه چاپ تعیین حروف می‌کند. پس از انجام مراحل مقدماتی و تعیین نوع و اندازه حروف و عرض سطرها (اشبون) برای متن و زیرنویس، شرح شکلها و جدولها و... دستورالعملی کلی برای همه صفحات خبر تنظیم کرده و همراه با خبر جهت حروفچینی به چاپخانه می‌فرستد.

در مرحله بعد شعبه حروفچینی چاپخانه پس از چیدن قسمتی از خبر با توجه به مشخصات تعیین شده، نمونه ابتدایی را که اصطلاحاً نمونه اول نامیده می‌شود به بخش نسخه‌پردازی می‌فرستد. در حروفچینی دستی به دلیل محدود بودن مقدار و نوع حروف معمولاً تنها بخشی از خبر به صورت يك فرم ۱۶ صفحه‌ای چیده می‌شود، درحالی که در حروفچینی ماشینی مانند لاینوترون کل خبر یکجا حروفچینی شده و نمونه اول همه متن یکجا داده می‌شود. در نسخه‌پردازی با توجه به نوع کار از نظر فرمولی و غیر فرمولی نمونه داده شده از روی خبر به صورت دو نفره و یا یکنفره تصحیح و غلط‌گیری می‌شود. در کارهای دو نفره (کارهای غیر فرمولی) یکی از نسخه‌پردازان بعد از کنترل صفحات خبر (دستنویشت) و همچنین مشخصات تعیین شده روی آن (اندازه تیترها، سر سطرها، فاصله‌ها، سراسبونها، شرح شکلها) و نشانه‌های سجاوندی (ویرگول، نقطه، گیومه و...) را با صدای بلند و شمرده خوانده و نسخه‌پرداز دیگر بعد از کنترل اندازه سطرها با استفاده از علایم و نشانه‌های متداول، غلطها، جا افتادگیها، فاصله‌ها، حروف کمرنگ و شکسته و موارد نادرست دیگر را در حاشیه چپ و راست نمونه چاپی مشخص ساخته و غلط‌گیری می‌کند. توضیحاتی که نسخه‌پرداز در حاشیه نمونه برای مسئولان حروفچین چاپخانه می‌نویسد باید در داخل دایره‌ای قرار گیرد تا احتمالاً با مطالب جا افتاده اشتباه نشود. در صورتی که تعداد غلطها و موارد نادرست زیاد باشد و باعث شلوغی نمونه و سردرگمی حروفچین در هنگام غلط‌گیری شود، بهتر است از قلمهایی با رنگهای مختلف در تصحیح نمونه‌ها استفاده شود. پس از تصحیح، نمونه اول جهت اصلاح به

حروفچینی پس فرستاده می‌شود و در حروفچینی پس از اصلاح غلطهای نمونه اول، نمونه دوم - که عاری از اغلاط نمونه پیشین است - داده می‌شود. نسخه‌پرداز این نمونه را ابتدا با نمونه قبلی تطبیق داده و غلط‌گیری نمونه قبلی را کنترل می‌کند و سپس نمونه را به صورت یکنفره و با توجه به خبر می‌خواند. اگر نمونه دوم صفحه‌بندی شده باشد محل شکلها و جدولها و اندازه آنها دقیقاً باید کنترل شود و در صورتی که کار چاپ کتاب به صورت مسطح باشد کلیشه تهیه شده از قبل در مرحله نمونه دوم کنترل می‌گردد.

بعد از مرحله فوق، نمونه دوم به مسئول کتاب (ویراستار، کارشناس) داده می‌شود و پس از ملاحظه وی و دادن پاسخ به ابهامات احتمالی که برای نسخه‌پرداز مطرح بوده و جرح و تعدیل نهایی، نمونه جهت اصلاح به چاپخانه فرستاده می‌شود. نمونه سوم پس از بازگشت از چاپخانه معمولاً نمونه‌ای پاک و اصلاح شده است. نسخه‌پرداز بعد از تطبیق نهایی نمونه سوم با نمونه‌های قبلی، اجازه چاپ می‌دهد. لازم به تذکر است در کتابهایی که به طریق مسطح چاپ می‌شود کار قسمت نسخه‌پردازی در این مرحله تقریباً پایان یافته است و باید نمونه سوم در این مرحله دقیقاً کنترل شود زیرا بعد از چاپ دیگر امکان اصلاحات مجدد نیست. از چاپ مسطح معمولاً در مورد کتابهای کم تیراژ و متنهایی که شکل و جدول کمتری داشته باشد استفاده می‌شود در حالی که در کارهایی که به صورت افست چاپ می‌شود اجازه چاپ نمونه نهایی به منزله اجازه تهیه نمونه سفید یا نمونه ماشینی به چاپخانه است. قسمت نسخه‌پردازی پس از دریافت نمونه سفید و کنترل و تطبیق آن با آخرین نمونه غلط‌گیری شده آن را جهت صفحه‌آرایی مرتب و منظم می‌کند.

در حروفچینی دستی نمونه سفید از نظر له‌شدگی، پرشدگی حروف و نگرفتگی و همچنین میزان بودن سطرها و کیفیت کلی نمونه کنترل می‌شود و در حروفچینی ماشینی، از جمله لاینوترون، نمونه نهایی از نظر کیفیت تنظیم نور، تغییرات احتمالی نوع حروف و فاصله سطرها بازبینی و در بیشتر موارد کلايك بار دیگر با خبر مقابله می‌شود. نمونه سفید سپس به صورت ستونی به قسمت صفحه‌پردازی فرستاده می‌شود. در آنجا نمونه‌ها در اندازه‌های تعیین شده و متناسب با قطع کتاب بر روی صفحات کاغذ استاندارد که کاغذ ماکت نامیده می‌شود صفحه‌آرایی یا لی‌آوت (layout) می‌شود و شکلها و جدولها با توجه به متن در محل مشخص شده قرار می‌گیرد. همچنین سرفصلها و شماره صفحه‌ها و

پانوشتها با توجه به آرایش کلی کتاب در جای خود قرار می‌گیرد. در مواردی که از شکلها و جدولهای کتاب اصلی استفاده می‌شود فتوکپی شکل و جدول مزبور و اندازه طول و عرض آن و شماره صفحه کتاب اصلی که شکل در آن قرار دارد در لی‌آوت مشخص شده و بر روی فتوکپی منعکس می‌گردد. برای تمیز ماندن نمونه‌های صفحه‌آرایی شده و همچنین غلط‌گیری مجدد روکشی بر روی این صفحات کشیده می‌شود که اصطلاحاً کاغذ اتود یا کاغذ پوستی نامیده می‌شود. در این مرحله ماکت (لی‌آوت یا نمونه‌های نهایی صفحه‌بندی شده) برای آخرین تصحیح به نسخه‌پرداز باز گردانده می‌شود و به صورت دو نفره و با رعایت کلیه علایم و نشانه‌های دستنویست (خبر) و با توجه به تغییراتی که احتمالاً مؤلف یا ویراستار در نمونه دوم داده و در خبر منعکس شده است و با توجه به همه ویژگیهای فنی صفحات از روی خبر تصحیح و غلط‌گیری می‌شود. غلطها و اشتباهات احتمالی و تذکرات لازم روی کاغذ پوستی نوشته می‌شود و لی‌آوت برای رفع آخرین اشکالات دوباره به قسمت صفحه‌پرداز فرستاده می‌شود. نسخه‌پرداز پس از رفع این اشکالات صفحات ماکت شده را يك بار دیگر کنترل می‌کند و اگر به غلط فاحشی بر نخورد آن را بعد از تنظیم صفحات عنوان و حقوق جهت گرفتن فیلم به شعبه عکاسی (لیتوگرافی) چاپخانه می‌فرستد. در عکاسی از صفحات ماکت فیلم گرفته شده و پس از گرفتن فیلم و مونتاژ (قرار دادن فیلمهای ۸ صفحه یا ۱۶ صفحه کتاب در کنار هم) اوزالید داده می‌شود. اوزالید تقریباً به شکل نسخه‌ای از کتاب می‌باشد، یعنی همه مشخصات کتابی را که بعداً چاپ می‌شود داراست و تنها تفاوت آن با کتاب چاپ شده نداشتن جلد است.

نسخه‌پرداز اوزالید را صفحه به صفحه از روی ماکت کنترل کرده و اشتباهات احتمالی چون جابجایی صفحات و نگرفتن شکلها را در حاشیه اوزالید متذکر می‌شود. لازم به تذکر است که در مرحله اوزالید اصلاح متن و تغییر مطالب به صورت گسترده و چند سطری جایز نیست و باعث صرف هزینه و عقب افتادن کار می‌شود. اوزالید صرفاً جهت بازبینی کلی است. معمولاً اگر ماکت کتاب دقیقاً توسط نسخه‌پرداز و ویراستار بازبینی شده باشد اشکالات احتمالی در اوزالید ناچیز خواهد بود.^۱ به هر حال بعد از اصلاح اوزالید در شعبه عکاسی و گرفتن زینک، و انتخاب کاغذ مناسب کار نهایی چاپ

کتاب آغاز می‌گردد. در این مرحله چند نسخه از کتاب برای دریافت اجازهٔ صحافی و ادامهٔ کار به نسخه‌پردازی فرستاده می‌شود.^۲ نسخه‌پرداز يك نسخه از کتاب چاپ شده را از روی اوزالید ورق بینی کرده و پس از کنترل اصلاحات اوزالید در نسخهٔ چاپ شده و کنترل شمارهٔ صفحات، ترتیب شکلها و جای صفحات رنگی اگر به اشکال و اشتباهی بر نخورد اجازهٔ صحافی می‌دهد و کار چاپ و صحافی کتاب به تعداد مورد نظر در چاپخانه ادامه می‌یابد. با نگاهی اجمالی به سطور فوق می‌توان کار نسخه‌پرداز را فهرست‌وار چنین برشمرد:

(۱) کنترل صفحات خبر و تقسیم‌بندی دستنویست به کار راسته و کار فرمولی؛

(۲) تعیین حروف مناسب با توجه به تقسیم‌بندی دستنویست و نوع حروفچینی (ماشینی و دستی)؛

(۳) تصحیح نمونه‌های چاپی (اول، دوم، سوم) تا مرحلهٔ اجازه چاپ؛

(۴) کنترل نمونهٔ سفید (نمونهٔ نهایی) با آخرین نمونهٔ غلط‌گیری شده؛

(۵) بازخوانی و تصحیح صفحات لی‌آوت شده از روی خبر؛

(۶) بازبینی اوزالید از روی ماکت؛

(۷) ورق‌بینی نهایی نسخهٔ چاپ شده از روی اوزالید و دادن اجازهٔ صحافی. همان‌طور که در سطور پیش آمد انجام مراحل گوناگون در نسخه‌پردازی مستلزم آشنایی کامل با انواع حروف اعم از دستی و ماشینی و اندازه‌های مختلف آن و نیز شناخت امکانات و محدودیتها و کاربرد مناسب انواع حروف است و این امر نیاز به تجربه‌اندوزی و کار فراوان در زمانی بس طولانی دارد. بعنوان نمونه در غلط‌گیری نمونه‌های چاپی دستی علاوه بر دقت در درستی کلمه باید نکات دیگری را در نظر گرفت مثلاً برای حرفی مانند (ب) چهار شکل: «ب» اول، «ب» وسط، «ب» آخر و «ب» مفرد وجود دارد که ممکن است در کلمه‌ای یکی از این چهار شکل اشتباهاً حروفچینی شده باشد، و یا تداخل حروف معمولی و خمیده (ایرانیک) و سیاه در کلمه است در حالی که در حروفچینی ماشینی از جمله لاینوترون کار غلط‌گیری به مراتب آسانتر بوده و غلطها بیشتر به صورت کلمه‌ای است و پس و پیش شدن یکی از حروف مثلاً «جمعیت» به صورت «جمیعت» و یا «مجمتع» به صورت «مجمتع» و همچنین تغییر در

اندازهٔ حروف که باید به آن توجه کرد. با وجود این اهمیت و ارزش نسخه‌پردازی و دشواری کار در این قسمت بر بسیاری که با کتاب و نگارش سروکار دارند ناشناخته مانده است. به همین جهت گاه دیده شده است که مؤلف یا مترجمی خود رأساً به تصحیح نمونه‌های چاپی پرداخته و اشکالات کار و غلطهای چاپی باقیمانده در متن در مرحلهٔ پایانی، هنگامی که کتاب جهت صفحه‌بندی یا تنظیم صفحات ابتدایی به قسمت نسخه‌پردازی ارسال می‌شود، رخ می‌نماید. و در برابر پیشنهادات اصلاحی نسخه‌پرداز جهت بهبود کیفی کار کتاب خود اذعان می‌دارد که قضیهٔ چاپ و آماده‌سازی کتاب را ساده انگاشته و از پاورقی و اشبون و فاصله و... غافل مانده است. از این موارد داشته‌ایم که کتاب آمادهٔ صفحه‌آرایی، یعنی در حقیقت در مراحل پایانی، مطالب تکراری و جافتادگی متنی و شکلی بسیار داشته است.

در کار نسخه‌پردازی مسئلهٔ آشنایی چشم با اغلاط چاپ و حروف گوناگون و غرقه نشدن در محتوا نیز اهمیت ویژه‌ای دارد. به عنوان نمونه گاه دیده شده که تیتَر صفحهٔ اول روزنامهٔ کثیرالانتشاری که هزاران نفر آن را می‌خوانند مثلاً «یادداشت» را «یادداشت» یا «شدیدالحنی» را «شدیدالحنی» چاپ کرده بدون اینکه همهٔ خوانندگان روزنامه چنین اشتباهی را دریافته باشند. در حالی که يك نسخه‌پرداز نه چندان مجرب در نگاه نخست ابتدا غلط چاپی را می‌بیند و بعد عنوان و محتوای مطلب را. و اینکه می‌گویند نسخه‌پرداز چشم مسلح دارد حاکی از همین قضیه است زیرا بعد از مدتی کار و آشنایی با حروف گوناگون و اغلاط بسیار به تدریج نوعی تمرکز روی حروف و کلمات مختلف حاصل می‌شود و نسخه‌پرداز با نگاهی هر چند سطحی اشکالات و اغلاط چاپی را کشف می‌کند. در حالی که چشم ناآشنا و بیگانه با این ویژگی با بارها و بارها نگریستن نیز قادر به یافتن این موارد نیست که البته ویژگی یاد شده در سایهٔ ممارست و تمرین بعد از مدتی حاصل شده و تمرکز می‌یابد.

در پایان باید افزود که کتاب محصول همکاری گروهی است که در رابطه‌ای تنگاتنگ و به هم پیوسته محصولی نیکو عرضه می‌دارند. مؤلف یا مترجم، ویراستار (کارشناس)، نسخه‌پرداز، حروفچین، صفحه‌آرا، عکاس، ناظر چاپ، ماشینچی، صحاف، ناشر، مسئول توزیع و فروش همه و همه زنجیرهٔ بهم پیوسته‌ای را از نویسنده تا خواننده پدید می‌آورند و در این مشارکت و

کارتوانفرسا هر کدام نقشی دارند. اما در جایی و در مرحله‌ای باید حاصل این زحمات به بار نشسته و هماهنگ گردد و آنجا بخش نسخه‌پردازی است که در مراحل گوناگون تهیه و تولید کتاب با حضور مستقیم خود تلاش جمعی زنجیره نشر را در عرصه فنی هماهنگ ساخته و به سامان می‌رساند.

توضیح چند اصطلاح

اوزالید: در چاپ افست، نمونه‌ای که از فیلم مونتاژ شده به شیوه تکثیر نقشه‌های ساختمانی تهیه می‌کنند و مجموعه مطالب و تصاویری که در صفحات کتاب چاپ خواهد شد به شکل نهایی و آماده چاپ در آن نمایان است. چاپ افست: روش چاپ رایجی شبیه به چاپ سنگی است که در آن نقش حروف و تصاویری که باید چاپ شود به شیوه عکاسی یا کپی مستقیم به فیلم و از فیلم به لوحه حساس (زینک) منتقل می‌شود. عمل چاپ در ماشین از روی زینک انجام می‌گیرد.

چاپ مسطح: روش چاپ نسبتاً قدیمی که در ایران چاپ سربی و چاپ حروفی نیز خوانده می‌شود. عمل چاپ توسط حروف سربی برجسته انجام می‌گیرد.

حروف ایتالیک: نوعی حروف چاپی لاتین که به حالت خمیده طراحی شده است (Italics)

حروف ایرانیک: نوعی حروف چاپی فارسی که شبیه به حروف ایتالیک خوابیدگی دارد (ایرانیک)

زینک: در چاپ افست، لوحه فلزی حساس به نور که نقش حروف و تصاویر از روی فیلم به آن منتقل می‌شود.

نمونه ستونی: نمونه حروفچینی که به صورت ستون بلندی گاه به طول ۴۰ تا ۵۰ سانتیمتر برای تصحیح از چاپخانه فرستاده می‌شود.

نمونه سفید: (یا نمونه ماشینی). آخرین نمونه غلط‌گیری شده حروف سربی که به شکل تمیز و پاکیزه‌ای با ماشین نمونه زنی «چاپ» شده باشد و برای چاپ افست قابل عکسبرداری است.

نمونه صفحه‌بندی: نمونه ستونی که پس از غلط‌گیری اول و صفحه‌بندی در چاپخانه به صورت صفحات مجزا در آمده و بار دیگر برای تصحیح از چاپخانه

به مؤسسه انتشاراتی فرستاده می‌شود.

[چاپ شده در نشر/نش، سال ۳، شماره ۴]

(۱) در برخی مؤسسات انتشاراتی، تصحیح لی‌آوت، و بازبینی و کنترل اوزالید به عهده ویراستار یا مسئول کتاب است که این کار برای ویراستار آشنا به امور فنی چاپ کار چندان دشواری نیست. اما مراحل که در متن بدان اشاره شد، یعنی ابتدا کنترل و تصحیح در نسخه پردازی و بعد کنترل محتوا توسط ویراستار به نظر ما معقول‌تر است، زیرا دوبار دیدن احتمال اشتباه و لغزش را به حداقل می‌رساند.

(۲) اجازه صحافی در بعضی موارد توسط ناظر چاپ در چاپخانه داده می‌شود و در صورتی که اشکالی در کتاب وجود نداشته باشد کار بدون وقفه ادامه می‌یابد.

در آیین نشر کتابهای خوب

کریم امامی

موضوع بحث ما کیفیت تألیف و ترجمه کتابها نیست. بحث درباره چند و چون طبع و نشر کتابهای خوبی است که مؤلفان توانا به ناشران می سپارند. چه باید کرد و چه نباید کرد تا آثار واقعاً با ارزش از هفت خوان نشر به سلامت بگذرد و خریداران را برانگیزد و خوانندگان را بر سر شوق آورد. افزایش علاقه خوانندگان فارسی زبان به کتاب در سالهای اخیر، به نوبه خود باعث پدید آمدن نوعی رونق در کسب و کار کتاب شده است و در این میان بیم آن می رود که بعضی ناشران برای بهره برداری هر چه بیشتر از این بازار گرم، با شتابکاری و ندانم کاری زحمات پدید آورندگان آثار را به هدر دهند و نام نیک همه ناشران را بیالایند. در این مختصر می کوشیم آنچه را که از شؤونات طبع و نشر کتابهای خوب محسوب می شود، و نیز کارهایی را که ما ناشایست می دانیم، برشماریم.

کتابهای چاپ اول

سخن ما درباره دستنوشته ای است که ناشر و مشاوران او شکی در مرغوبیت آن نکنند و کتاب را از هر لحاظ شایسته سرمایه گذاری و انتشار بدانند. در اینجا ما کاری به کار مترجمان بد و مؤلفان بی مایه و سارقان آثار و گردآورندگان چرندیات نداریم. کار خود را از مرحله ای شروع می کنیم که ناشر اثر خوب را برای نشر پذیرفته است. ناشران خوب و مسؤول از اینجا به بعد چه می کنند؟

ویرایش. درباره ضرورت ویرایش و آداب ویراستاری پیش از این سخن

بسیار گفته شده است و نیازی به تکرار مکررات نیست. همینقدر بگوییم که امروزه دیگر کمتر ناشری پیدا می شود که دستنوشته‌ای را بدون آنکه خود یا شخص مورد اعتماد دیگری به دقت بخواند به چاپخانه بفرستد. همین خواندن و تأمل نکته سنجانه در دستنوشته و سعی در یکنواخت کردن برخی ظواهر آن چون شیوه خط و نقطه گذاری و ضبط اعلام، ویرایش است. معنی ویراستاری الزاماً حک و اصلاح شدید و دگرگون کردن متن نیست.

انتخاب قالب مناسب. این امر یکی از ظریفترین امور چاپ کتاب است: اینکه ناشر با ارزیابی دستنوشته معلوم کند کتاب با چه حروفی چیده شود، در چه قطعی و روی چه نوع کاغذی به چاپ برسد، به چه روشی و با چگونه جلدی صحافی شود تا به شکلی برازنده و متناسب با موضوع خود در آید. در هر مرحله از میان چند امکان یکی را باید برگزید و انتخاب غلط اغلب نتایج نامطلوب به بار می آورد و دست کم به فروش کتاب لطمه می زند. مثال فراوان است؛ بدهتا چند مورد را ذکر می کنیم. قطع رقعی (۱۴۵ در ۲۱۵ سانتیمتر) برای يك کتاب مرجع چند جلدی قطع مناسبی نیست. با استفاده از قطع وزیری (۱۶۵ در ۲۴ سانتیمتر) یا قطع رحلی (۲۱۵ در ۲۹ سانتیمتر) حتماً می توان تعداد مجلدات را کاهش داد. اما فرهنگ معین متأسفانه در قطع رقعی چاپ شده است و به همین علت به جای دو جلد یا سه جلد، شش جلد چاق و چله دارد که به تنهایی يك طبقه قفسه را اشغال می کنند. فرهنگ اصطلاحات علمی روی کاغذوب که يك نوع کاغذ ارزان قیمت شبیه به کاغذ کاهی است به چاپ رسیده است و امروز پس از گذشت ۱۴ سال از تاریخ انتشار آن، وقتی کتاب را ورق می زنیم زرد شدن کاغذ را مشاهده می کنیم و متأسف می شویم که چرا کتاب روی کاغذ تحریر سفید چاپ نشده است. و یا صحافی ته چسب چاپ جدید تاریخ طبری با جلد مقوایی نرم به جای ته دوزی و جلد روکش شده محکم باز اسباب تأسف می شود.

حروفچینی. حروفچینی برای يك کتاب غیر مصور مهمترین مرحله چاپ آن محسوب می شود. حروف خوب هم خوانا و هم زیباست؛ چشم را می نوازد و روحیه مناسب در خواننده ایجاد می کند. در حال حاضر مشکل در واقع انتخاب مناسبترین روش حروفچینی است، چون همه امکانات یکی دو قرن اخیر هنوز در اختیار ما قرار

دارد و هیچ روشی کاملاً منسوخ نشده است. هنوز می‌توانیم کتاب را به دست خوشنویس بسپاریم (آخرین نمونه: لیلی و مجنون نظامی به خط کیخسرو و خروش) و یا با حروف سربی مجزا با دست حروفچینی کنیم (بهترین نمونه: کلیه و دمنه به تصحیح مجتبی مینوی) و یا با ماشینهای سطرزنی و حرفریزی سربی لاینوتایپ و مونوتایپ بچینیم. می‌توانیم سراغ ماشین تحریر حافظه‌دار آی. بی. ام. برویم (که خوشبختانه این روزها برای چاپ کتاب دارد از مد می‌افتد) و یا سراغ ماشینهای حروفچینی نوری - کامپیوتری لاینوترون و کامپست که اقلایسه چهار نسلشان در چاپخانه‌های تهران به کار مشغولند و نورسیده‌ترینشان (لاینوترون ۲۰۲) همین‌طور را برای خوانندگان محترم زده است. ناشر با توجه به ویژگیهای متن کتاب (راسته چینی است؟ اعرابگذاری دارد؟ حروف لاتین در متن دارد؟ فرمول ریاضی دارد؟ تاچه حد به حروف متنوع در اندازه‌های مختلف نیاز دارد؟) و با توجه به ظرفیت مؤسسات حروفچینی و بودجه‌ای که برای تولید کتاب در نظر گرفته است سرانجام روش حروفچینی و چاپ کتاب را معلوم خواهد کرد. اغلب اتفاق می‌افتد که ناشر به مناسبترین روش حروفچینی دسترسی نمی‌یابد و ناچار می‌شود از روش دیگری استفاده کند که امکاناتش محدودتر است، مثلاً لاینوتایپ که هیچ‌گونه امکانی برای اعرابگذاری ندارد و از این رهگذر سهولت قرائت متن لطمه می‌خورد.

علاوه بر نوع حروف، اندازه حروف انتخاب شده نیز مهم است. درشتی و ریزی حروف به کمک واحد اندازه‌گیری مخصوصی که پُنط نام دارد و کم و بیش برابر يك هفتاد و دوم اینچ یا ۰/۳۵ میلیمتر است تعیین می‌شود. کتابهایی که خوانندگان خردسال را مخاطب قرار می‌دهند باید با حروف درشت‌تر از حد متعارف (مثلاً حروف ۲۴ پُنط) چیده شوند. خوانندگان مسن و میانسال به نوبه خود کتابهایی را که با حروف نسبتاً درشت (مثلاً ۱۶ یا ۱۸ پُنط) چاپ شده باشند بیشتر می‌پسندند. بقیه کتابها معمولاً با حروف ۱۲ پُنط حروفچینی می‌شوند، جز کتابهای مرجع که چون خواننده تنها گاه‌به‌گاه به آنها مراجعه می‌کند و چند سطری می‌خواند از حروف ریزتر از حد متعارف (مثلاً ۱۰ پُنط) برای حروفچینی متن آنها می‌توان استفاده کرد.

نمونه خوانی. خواندن نمونه‌های حروفچینی و تصحیح غلطهایی که در جریان تبدیل دستنوشته به حروف چاپی پیش می‌آید کار دقیق و مهمی است و ناشران جدی در این امر کوتاهی نمی‌کنند. کتاب متعارف امروز خوشبختانه خیلی کم غلط‌تر

از کتاب متعارف سی چهل سال پیش است (خوانندگان دیر باور می توانند شخصاً این نکته را با مراجعه به يك کتابخانه عمومی ملاحظه کنند) ولی هنوز دسترسی به کتاب چاپ اول کاملاً بی غلط میسر نشده است. يك علت کاسته شدن از تعداد غلطهای چاپی در کتابها استفاده از روشهای حروفچینی جدید و چاپ افست است که اجازه مرور متن حروفچینی شده و تصحیح آن را در چند مرحله به مؤلف، مترجم یا ویراستار می دهد در حالی که در سالهای پیش که بیشتر کتابها با حروف دستی چیده و با استفاده از همان حروف سربی روی ماشینهای چاپ مسطح به چاپ می رسید، تصحیح حداکثر در دو نوبت در چاپخانه انجام می گرفت و همه موارد تصحیح هم به حروف سربی منتقل نمی شد.

در مورد نمونه خوانی واجبات امر عبارت اند از خواندن حداقل يك نمونه (مثلاً نمونه دوم) توسط دو نفر به طور جداگانه که یکی از آنها نمونه خوان حرفه ای و آشنا به امور فنی و دیگری مؤلف و مترجم و یا ویراستار کتاب باشد. مؤلف یا مترجم به تنهایی همه غلطها را نمی بینند و بسیاری از قسمتهای متن را ذهنی می خوانند و به جزئیات فنی هم طبعاً نمی توانند توجه کنند. نمونه خوان حرفه ای هم به نوبه خود ممکن است به علت ناآشنایی با محتوای کتاب متوجه بعضی غلطها نشود. هرگاه با وجود همه دقتها غلطهایی به کتاب راه یافت که تصحیح آنها قبل از انتشار کتاب ضروری بود غلطنامه ای می توان تنظیم کرد و جداگانه روی قطعه کاغذ رنگینی چاپ نمود و لای کتاب گذاشت (گنجاندن غلطنامه را در صفحات آغاز کتاب توصیه نمی کنم چون به عنوان نشانه ای از معیوب بودن کتاب باقی می ماند و تأثیری منفی در ذهن خواننده می گذارد). غلطنامه جدا را خواننده می تواند پس از انتقال موارد تصحیح به متن کتاب دور بیندازد.

طراحی کتاب. امروزه بسیاری از ناشران به اهمیت يك جلد خوش طرح و جذاب برای فروش کتابشان پی برده اند و برای آن حاضرند چند هزار تومان به يك گرافيست خوش قریحه حق الزحمه بدهند. طراحی داخل کتاب نیز به همان اندازه مهم است، چه باعث می شود که تقسیمبندی کتاب به روشنی دیده شود و خواننده خود را در فضایی آشنا و مشخص حس کند. طراحی کتاب به طراحی يك ساختمان بی شباهت نیست و گرافيست با مشورت ویراستار و تأمل در فهرست مطالب کتاب و فصلبندی آن معلوم خواهد کرد در آغاز هر بخش یا فصل چگونه درگاهی بسازد تا

خواننده پس از به پایان رساندن بخش قبل واقعاً حس کند دارد وارد فضای جدیدی می‌شود. در يك کتاب خوش طرح خواننده در هر لحظه می‌داند در کدام حجره است و چند اتاق یا تالار دیگر باقی مانده است تا بازدیدش تمام شود و هرگاه بخواهد به عقب برگردد و غرفه‌ای را دوباره ببیند می‌داند چگونه و از چه راهی به تالار یا حجره مورد نظر خود مراجعت کند. کتابی که نظم تقسیمات آن به صورتی ملموس و قابل رؤیت در نیامده باشد خواننده را به آسانی سردرگم می‌کند.

تنظیم مطالب صفحات آغاز. نظم صفحات آغاز کتاب نیز برای خود روال مشخصی یافته است و ناشران خوب از سنتی که در این امر پدید آمده است پیروی می‌کنند. در این مختصر فرصت وارد شدن در جزئیات را نداریم. همینقدر کافی است که بگوئیم یکی از ارکان کار در تنظیم صفحات آغاز (و در طراحی کتاب به طور کلی) تقسیم کتاب است به صفحات فرد (با شماره فرد) و صفحات زوج. برای کتابهایی که از سمت راست باز می‌شوند (مثل کتابهای فارسی) صفحات فرد یا صفحات سمت چپ مهم‌تر اند و اجزای اصلی صفحات آغاز را باید در صفحات فرد جای داد که از این دست اند صفحه عنوان اصلی و صفحه آغاز پیشگفتار. هرگاه کتابی به دست خواننده نکته سنجی برسد که صفحه عنوان آن در صفحه زوج چاپ شده باشد فوراً ابر و بالا خواهد برد و از آن پس در ارزیابی کتاب دقت بیشتری خواهد کرد. همان سکندری اول به او هشدار داده است که ناشر ممکن است تازه کار باشد.

يك جزء دیگر صفحات آغاز که هنوز همه ناشران ایرانی تکلیف خودشان را با آن روشن نکرده‌اند صفحه عنوان کوتاه است که قبل از صفحه عنوان اصلی قرار می‌گیرد و پشت آن معمولاً سفید می‌ماند. در این صفحه می‌توان صرفاً عنوان کتاب را چاپ کرد و یا آن را با کلامی مقدس آراست و یا آرم ناشر را در آن چاپ کرد، و در هر حال مطلعی است که هم خواننده را آماده ورود به کتاب می‌سازد و هم صفحه عنوان اصلی را محافظت می‌کند.

نظارت بر چاپ. کار چاپ کتاب پیچیدگیهای فراوانی دارد مخصوصاً اگر مراحل گوناگون کار (حروفچینی، لیتوگرافی، چاپ، صحافی) در يك مؤسسه وزیر يك سقف انجام نگیرد. در واقع در هر مقطع احتمال بیراهه رفتن آنقدر زیاد است که چاره‌ای جز استخدام راهنمای مجرب نیست. تصحیح هر اشتباهی که صورت بگیرد

وقتی در نسخه‌های تیراژ ضرب شود رقمی می‌شود که تقبل آن نه برای صاحب چاپخانه و نه برای ناشر هیچکدام به آسانی مقدور نیست. و آخر سر «خواننده عزیز» است که باید جور ناشر پوزشخواه و چاپچی خطاکار را بکشد و مثلاً صفحه ۲۸ را قبل از صفحه ۲۶ مطالعه کند. بهترین چاره این قبیل امور پیشگیری است و یک ناظر چاپ خوب، هم دستورالعملهای دقیق و ویراستار و گرافیک را به متصدیان کار حالی می‌کند و هم سر بزنگاه جلو بروز فاجعه را می‌گیرد. خوشا به حال ناشرانی که استطاعت استخدام يك یا چند ناظر چاپ توانا را دارند و بدا به حال ناشرانی که بدون برخورداری از خدمات ناظر چاپ، هوس چاپ کتاب نفیس به سرشان می‌زند!

فهرست راهنما. امروزه کتابهای زیادی منتشر می‌شود که قاعدتاً بایستی يك فهرست راهنما- و یا فهرستهای اعلام و موضوعی چندگانه- در انتهای آنها وجود داشته باشد و متأسفانه وجود ندارد. و از این قبیل است کتابهای دانشگاهی و تحقیقی و کتابهای تاریخی و دوره روزنامه‌ها و مجلات. چون فرض بر این است که اگر محقق در جستجوی مطلبی به این کتابها مراجعه کند دیگر نیازی به مرور تمام متن نداشته باشد و بتواند از طریق فهرست راهنما در کوتاهترین مدت به مطلب موردنظر خود دسترسی پیدا کند. ناشری که دوره روزنامه کاوه را اخیراً تجدید چاپ کرده و نه مقدمه‌ای درباره تاریخچه روزنامه به آن افزوده و نه به صفحات کتاب شماره مسلسل زده و نه يك فهرست راهنما برای آن ترتیب داده حتماً یا از شئونات کاربری اطلاع بوده و یا در عالم تجارت و مسابقه رسیدن به چهارسوق قبل از رقبای اُفستکار واقعی یا خیالی انجام هیچ يك از امور نامبرده را لازم ندانسته. اما ناشران خوب و مسؤول از تهیه فهرست راهنما و مقولات لازم دیگری چون واژه‌نامه و کتابشناسی و سالشمار و غیره به سادگی شانه خالی نمی‌کنند.

مطالب روی جلد و پشت جلد. جلد کتاب نمای ساختمانی است که ناشر به مباشرت مؤلف و مترجم و ویراستار و طراح و ناظر چاپ (و البته کاغذ فروش و چاپچی و صحاف) برای خواننده ساخته‌اند. اولین برخورد خواننده و کتاب در کتابفروشی رؤیت جلد کتاب است بر پیشخوان. بنابراین جلد کتاب باید جالب و چشمگیر و معرف محتویات کتاب باشد. این را دیگر همه ناشران و کتابفروشان

می‌دانند. اما نکات دیگری هم هست که ناشران خوب و باتجربه رعایت می‌کنند و همه ناشران ممکن است ندانند:

جلد کتاب نباید گمراه‌کننده باشد. اگر کتابهای جدی و تحقیقی به جلد‌های ساده بسنده کنند و جلد‌های پرآب و رنگ را برای کتابهای سرگرم‌کننده و سبک بگذارند تکلیف خوانندگان در کتابخانه و کتابفروشی روشنتر خواهد بود. عکس این قضیه هم صادق است ولی چوب اشتباه را در این مورد معمولاً ناشر می‌خورد.

عنوان کتاب در روی جلد باید کاملاً خوانا باشد. هم از میان پیچ‌وخم‌های طرح باید به‌خوبی دیده شود؛ هم به اندازه کافی درشت باشد و هم به رنگی چاپ شود که تحت الشعاع رنگ‌های دیگر جلد قرار نگیرد. يك نمونه بد از این لحاظ چاپ جدید کتاب تاریخ بیداری ایرانیان اثر ناظم الاسلام کرمانی است.

مطالب روی جلد و صفحه عنوان باید دقیقاً با هم مطابقت کنند، چه عنوان کتاب و چه اسم مؤلف و چه اسم مترجم اگر روی جلد چاپ می‌شود. در کتاب جدید تاریخ صنعت و اختراع نام مؤلف در صفحه عنوان «موريس دوما» و روی جلد «موريس داماس» نوشته شده.

ناشران خوب هیچگاه عطف کتاب را سفید رها نمی‌کنند چون می‌دانند کتاب در قفسه کتابخانه تنها به مدد مطالب چاپ شده روی عطف آن است که بازشناخته می‌شود. ناشران شتابکار توجهی به مطالب عطف ندارند و هنگامی که طرح جلد را از گرافيست می‌گیرند و به چاپخانه می‌فرستند فقط روی جلد را می‌بینند. چند کتاب جدید بشمارم که عطف آن با همه پهنی و جاداری حاوی پیامی نیست جز دهن کجی ناشر فراموشکاریا سهل‌انگار به خواننده؟

لب‌برگردان بخشی از جلد است که به طرف داخل جلد تا می‌شود. همه کتابها جلد لب‌برگردان ندارند، چون تهیه آن در مقایسه با جلد شميز ساده خرج بیشتری برمی‌دارد. در عوض جلد لب‌برگردان دوام بیشتری دارد و لبه‌های آن به آسانی به شکل گوش سگ (به قول انگلیسی زبانان) در نمی‌آید. ناشری که زحمت تهیه لب‌برگردان و یاروکش جلد مقوایی محکم (زرکوب) را به خودش می‌دهد از فضایی که در داخل جلد به این ترتیب

ایجاد می شود بهتر است استفاده کند و اطلاعاتی درباره کتاب و نویسنده روی آن چاپ کند.

کتابهای تجدید چاپی

علاقه مندی خوانندگان به کتابهای تاریخی بسیاری از ناشران را در جستجوی لقمه های آماده به بازار پخته فروشان فرستاده است. کتابهای قدیمی که نام محقق معروفی را هم یدک بکشند نه تنها جاذبه فروش دارند بلکه اغلب نیازی به حروفچینی جدید هم ندارند و دو سه ماهه آماده می شوند. اگر سی سال هم از مرگ صاحب عله گذشته باشد دیگر چه از این بهتر! نیازی به پرداخت حق التألیف هم نیست؛ کتاب پرفروشی که نه هزینه حروفچینی دارد و نه حق التألیف! تنها اشکال کار در این است که اینگونه کتابها را رقیب هم می تواند افست کند. ای بسا زودتر و بهتر، چون در حیطه مالکیت همگانی قرار دارند. تاریخ مسعودی را سال گذشته چهار ناشر مختلف افست کردند و هر کدام هم در آغاز فکر می کردند لقمه چرب را دارند به تنهایی می بلعند.

کتابهای تجدید چاپی اکنون بخش مهمی از بازار نشر را تشکیل می دهد و افست کردن کتاب به اندازه ای رایج شده است که جا دارد مقاله ای تنها در باب مسائل و مشکلات این رشته از کار نشر بنویسیم (رجوع کنید به مقاله «چاپ افست و رونق تجدید چاپ» در همین کتاب). اکنون مهمترین مواردی را که در این زمینه قابل بحث می دانیم بر می شماریم:

حقوق مادی و معنوی پدیدآورندگان. پیش از آنکه ناشر رأساً درباره تجدید چاپ کتابی تصمیم بگیرد بهتر است جنبه های حقوقی امر را هم بررسی کند. آیا مؤلف یا مترجم زنده اند؟ اگر زنده نیستند چند سال از مرگشان گذشته است؟ وارثان قانونی ایشان کجا هستند؟ ناشران قبلی اثر دارای چه حق و حقوقی هستند؟ در کشورهایی که دارای نظام قضایی مقتدری هستند و قوانین روشنی بر روابط صاحبان اثر و ناشران حکمفرماست طبعاً نمی توان اثری را بدون رضایت پدیدآورنده آن یا وکیل قانونی او تجدید چاپ کرد. در ایران هم ناشران خوب و مسؤول چنین نمی کنند. حتی اگر نویسنده یا مترجمی در جوانی تمام حقوق نشر اثری را به علت بی تجربگی یا نیاز مادی شدید یکجا به ناشری واگذار کرده باشد اخلاق حکم می کند که قبل از هر

نوبت تجدید چاپ، ناشر قصد خود را به صاحب اثر اطلاع دهد. شاید تصحیح لازمی باشد که بایستی قبل از چاپ در متن انجام بگیرد. در مواردی که اثر کهنه است و در حیطه مالکیت همگانی قرار دارد و هر ناشری می‌تواند بدون پرداخت حق التألیف، آن را به چاپ برساند، حقوق معنوی پدیدآورنده محترم است: یعنی نام پدیدآورنده را نباید از روی کتاب برداشت، عنوان کتاب را نباید تغییر داد و در متن نباید دخالت‌های بیجا و ناروا کرد. ناشرانی که این امور ناشایست را انجام دهند از نظر خوانندگان و جامعه کتابخوان ناشر خوب و مسؤول به‌شمار نمی‌روند.

ذکر سوابق چاپ کتاب. در این آشفته بازار تجدید چاپ بسیاری کتابهای قدیمی را با تغییر عنوان و با برجسب «چاپ اول» روانه کتابفروشیها ساخته‌اند. علاوه بر اینکه تغییر عنوان کتاب بدون اطلاع و رضایت پدیدآورنده آن عمل خلاف اخلاقی محسوب می‌شود، نفس امر، حتی اگر با علم و اطلاع نویسنده و مترجم هم انجام پذیرفته باشد، نوعی تقلب است. گندم‌نمایی و جوفروشی است. کسانی که اخیراً کتاب سرکوبگر جنگل ژنرال دنسترویل را خریدند، ای بسا آن را دو سه سالی پیشتر با عنوان امیر یالیزم انگلیس در ایران و قفقاز خریده بودند. در چاپ جدید از عنوان چاپ قبل و تاریخ چاپهای قبل به هیچ وجه خبری نیست. در مورد کتابهای تجدید چاپی ذکر عنوان اصلی و تاریخ چاپهای قبل امری ضروری است و ما پیشنهاد می‌کنیم مقامات ذیصلاح درج این موارد را در صفحه حقوق (پشت صفحه عنوان) الزامی اعلام کنند.

زدودن غلطهای چاپی. يك كار حتمی دیگر قبل از افست کردن يك كتاب قدیمی - مخصوصاً کتابی که قبلاً به روش چاپ مسطح به طبع رسیده باشد - مرور کتاب و تصحیح غلطهای چاپی آن است. اگر کتاب غلطنامه دارد کار آسانتر است و به سادگی می‌توان صورت درست غلطها را در کتاب وارد کرد. حتی در مواردی که حروف مورد استفاده در کتاب، دیگر در چاپخانه‌ها پیدا نشود از يك نسخه اضافی کتاب برای یافتن کلمات صحیح و چسبانیدن آن روی کلمات مغلوط می‌توان استفاده کرد. يك كار ناپسند (و متأسفانه رایج) افست کردن کتاب با غلطهای چاپی و غلطنامه است.

تجدید نظر و اصلاحات. تا اینجا از موارد ضروری و حتمی سخن گفتیم. از اینجا به بعد از مستحبات سخن می‌گوییم. تجدید نظر کردن در متن يك كتاب اطلاعاتی که اطلاعات آن کهنه شده باشد البته مفید است. در يك كتاب جغرافیا ذکر نام جدید کشورها و ارقام جدید مربوط به جمعیت و وسعت آنها حتی بهتر از تکرار اطلاعات قدیمی و کهنه شده است. در يك كتاب علوم درج تازه‌ترین اطلاعاتی که به كمك ماهواره‌ها و سفینه‌های فضایی از سیاره‌های منظومه شمسی به دست آمده حتی لازمتر از تکرار اطلاعاتی است که دانشمندان قبل از عصر اکتشافات فضا از سیارات داشتند. در يك كتاب لغت که اقلاً چهل پنجاه سال از تدوین آن گذشته باشد حتی بسیاری از واژه‌های جدید و یا کاربردهای جدید لغات قدیمی را نمی‌توان یافت و اگر كتاب بدون هیچگونه دستکاری تجدید چاپ شود خواننده جوینده را کاملاً راضی نخواهد ساخت.

در چنین مواردی تجدید نظر البته مفید است ولی تجدید نظر نیز مسائل و مشکلات خود را دارد و ضوابطی هست که باید رعایت شود. اولین سؤال این است: چه کسی تجدید نظر می‌کند و حد و حدود تجدید نظر چقدر است؟ طبعاً در این میان مسائل حقوق مؤلف هم مطرح می‌شود و اگر بنا باشد تجدید نظر را شخصی جز مؤلف اصلی انجام دهد، تجدید نظر کننده باید مورد اعتماد مؤلف باشد، با نظر او انتخاب شود و روش کار با توافق مؤلف تعیین گردد. و اگر مؤلف اصلی از دنیا رفته باشد، رضایت ورثه قانونی او باید جلب شود. در چنین مواردی حفظ حقوق معنوی صاحب اثر مهمتر است.

تجدید نظر در يك كتاب ترجمه شده معمولاً با استفاده از چاپ تازه‌تر كتاب اصلی انجام می‌پذیرد. اگر مترجم حاضر و مایل باشد ناشر طبعاً کار را به او خواهد سپرد. گرفتاری موقعی پیش می‌آید که مشغله دیگری مترجم اصلی را از پذیرفتن پیشنهاد تجدید نظر باز دارد. دکتر محمود صناعی، نخستین مترجم كتاب روانشناسی مان، به علت اشتغالات گوناگون خود سالها موفق به تجدید نظر در ترجمه خود نشد و كتاب اقلاً هفت بار به شکل اولیه تجدید چاپ گردید. در این میان مؤلف كتاب چند بار در متن تجدید نظر کرد و مطالب جدیدی به آن افزود. ترجمه تازه‌ای از آخرین چاپ كتاب مورد نیاز بود و دکتر محمود ساعتچی که خود از دانشجویان دکتر صناعی بود سرانجام این کار را به عهده گرفت. ترجمه دکتر ساعتچی اکنون خود نیاز به تجدید نظر دارد.

کتابهای درسی دانشگاهی پر فروش اروپا و امریکا، و بیشتر امریکا، کراراً مورد تجدید نظر قرار می‌گیرند، به حدی که بعضی از ناظران دیرباور انگیزه این نوع تجدید چاپهای پر تجدید نظر را بیشتر تجارقی می‌دانند تا علمی - آموزشی. آنچه مسلم است ما در حال حاضر توانایی تجدید نظر سال به سال را در کتابهای دانشگاهی خود نداریم، اما این تجدید نظر دست کم هر پنج سال یکبار باید انجام بگیرد.

ناشران ما هر چند از لفظ «تجدید نظر» خوششان می‌آید، چون آن را محرکی برای فروش کتاب می‌دانند (اخیراً یکی از ناشران این علاقه‌مندی را با اعلام «چاپ اول با تجدید نظر و اضافات» [!]) در صفحه حقوق یکی از کتابهای خود بروز داد)، اما در عمل اگر معنی تجدید نظر تجدید حروفچینی تمام کتاب و صفحه‌آرایی دوباره آن باشد، در بیشتر موارد به خاطر پرهیز از هزینه‌های اضافی و معطلی از خیر تجدید نظر می‌گذرند و کتاب را همچنان به شکل قبلی خود افست می‌کنند. راههای مختلفی برای پرهیز از حروفچینی دوباره تمام متن وجود دارد؛ یکی این است که وارد کردن مطالب جدید به همراهی حذف قسمتی از مطالب قدیم انجام بگیرد. يك رقم جدید، جای رقم کهنه شده‌ای را بگیرد. يك سطر، يك پاراگراف و يا يك صفحه برداشته شود و به جای آن عیناً يك سطر جدید، يك پاراگراف جدید و يك صفحه مطلب جدید قرار بگیرد. این کار قدری مشکل است ولی عملی است. يك راه آسانتر جمع کردن مطالب تازه در يك بخش معین کتاب است مثلاً در مقدمه مترجم و يا در يك پیوست، بدون دست بردن در متن اصلی.

اضافات و الحاقات. این مقوله کم و بیش تابع ملاحظات تجارقی است و معمولاً برای افزایش جذابیت کتاب در بازار انجام می‌گیرد. نکته ظریف افزودن مطلب یا مطالبی است که به نحوی مکمل مطالب کتاب قرار بگیرند و به آسانی در دسترس همه نباشند. افزودن مطالب تازه به کتاب طبعاً بهای فروش آن را نیز بالا خواهد برد، از این رو توصیه ما پرهیز از زیاده‌روی در امر اضافه کردن مخلفات است. یکی از کارهای مفید در این زمینه افزودن تصاویر مناسب به کتابهایی است که در چاپ قبل به صورت غیر مصور به چاپ رسیده‌اند.

کتابهای نفیس

کتاب نفیس به زعم ما کتابی است که ناشر خود آن را يك محصول استثنایی بداند و

برای رساندن آن به سر حد کمال از هیچگونه کوششی، و خرجی، فروگذار نکند، به عبارت دیگر کتابی است که همه دست اندرکاران در تمامی مراحل تهیه و تولید آن سنگ تمام بگذارند و حداکثر تواناییهای خود را به کار گیرند. نشر اینگونه کتابها از حوادث عالم نشر محسوب می شود و هر هفته و هر ماه اتفاق نمی افتد. به عقب که بنگریم می بینیم تنها هر چند سال يك بار چنین کتابهایی به منصه ظهور رسیده اند و کارنامه هر کدامشان را که مرور کنیم می بینیم محصول چندین سال کار و کوشش پربار همراه با مرارت و خون دل خوردنهای جمعی انسان علاقه مند بوده است. دایرة المعارف فارسی و لغتنامه دهخدا (هر چند که به نفیس ترین شکل ممکن چاپ نشده است) دو نمونه از این گونه کتابها هستند که هر کدام کارنامه ای اقل چهل ساله دارند.

گرمی بازار کتاب در این ایام برخی از ناشران توانگر و در عین حال کم حوصله را به فکر تهیه و طبع کتابهای نفیس و در واقع شبه نفیس انداخته است. برخی از این کالاهای نوساز به اندازه ای معیوبند و اشکالات ابتدایی دارند که آدم از دور ریختن این همه سرمایه تعجب می کند. باز چاره ای نیست جز آنکه حوصله خوانندگان را سر ببریم و مهمترین ویژگیهای کتابهای نفیس را برشماریم:

متن کتاب نفیس. متون این چنین کتابهایی اغلب از آثار مهم و محك خورده باقیمانده از گذشته است، شاهکاری برگزیده از میراث فرهنگی کشور. کمتر ناشری حاضر خواهد بود روی اثر نیازموده ای سرمایه گذاری کلان بکند و کمتر خواننده ای حاضر خواهد بود محصول سراینده یا نویسنده ناشناسی را به بهایی چند برابر بهای يك کتاب معمولی خریداری کند. مگر اینکه پدید آورنده اثر اتفاقاً ثروتمند نیز باشد و خود بانی طبع و نشر اثر خود به بهترین شکل گردد.

تصاویر کتاب نفیس. با قیچی کردن عکسهای رنگی چاپ شده در کتابها و مجلات خارجی و قرار دادن آنها در برابر دوربین گراوورسازی (یا لیتوگرافی) نمی توان به کیفیاتی از چاپ که در شأن کتابهای نفیس است دست یافت. یا اصل نقاشیها را باید در دست داشت و یا دست کم اسلایدهایی که به دست اشخاص حرفه ای با رعایت همه اصول فنی در قطع بزرگ تهیه شده باشد. اگر کتاب نفیس از زبان دیگری به فارسی ترجمه شده است و اصل آن در ژاپن یا یکی از کشورهای

مغرب زمین به چاپ رسیده باشد، می‌توان با در دست داشتن کپیه‌ای از فیلمهای افست تصاویر رنگی به کیفیات چاپی کتاب اصلی نزدیک شد. و یا حتی در شرایط استثنایی به آن رسید. اما تهیه نسخه بدل فیلم افست کتاب طبعاً بدون جلب رضایت ناشر کتاب اصلی عملی نیست. و جلب رضایت آن حضرات خود حدیث دیگری است.

در هر حال برای تهیه تصاویر خوب و مناسب باید به سراغ هنرمندان درجه اول رفت و نازشان را کشید و بر سر شوقشان آورد و گوشه‌ای از بار زندگیشان را برداشت. ولی ناشران ما کمتر حوصله اینگونه نازکشیدن را دارند. اغلب حاضرند چند صد هزار تومان به کاغذ فروش و چاپچی و صحاف بپردازند ولی دستشان برای پرداخت چند هزار تومان به نقاش و عکاس پیش نمی‌رود.

تلفیق متن و تصاویر. این قسمت از کار یعنی شکل دادن به کتاب و پدید آوردن يك كل هماهنگ از اجزای مختلف آن از متن و تصاویر گرفته تا مقدمات و مخلفات یکی از حساسترین مراحل کار است و تنها از عهده با تجربه‌ترین و باقریحه‌ترین کتاب‌پردازان بر می‌آید. اگر در این مرحله درست عمل شود و اجزای کتاب از ابتدا با توجه به ارتباطات متقابلی که باید بینشان وجود داشته باشد انتخاب شوند و بعد سر بزنگاه کتاب پرداز و طراح با همفکری و همدلی و صرف وقت کافی عمل کنند اجزای کتاب بهم جوش خواهد خورد و از این میان نوعی وحدت هنری پدیدار خواهد شد. در غیر این صورت همیشه این خطر وجود دارد که کتاب «جا نیفتد» و هر قسمت آن برای خود سازی بزند.

چاپ کتاب نفیس. بر شمردن این رده از ویژگیها آسانتر است و نیازی به دادن توضیحات مفصل نیست. همه می‌دانند که يك کتاب سنگ تمام نیاز به کاغذ اعلا و چاپ و صحافی درجه اول دارد و ترجمه این عبارت به زبان امکانات امروز عبارت است از کاغذ گلاسه اقل ۱۲۰ گرمی، چاپ افست دست کم دورنگ برای متن و دست کم چهار رنگ برای تصاویر، به اضافه صحافی ته دوخت با جلد محکم گالینگور (کالیکو) باروکش. آنچه مهم است این است که همه دست اندرکاران چاپ و صحافی بدانند و قبول کنند که دارند يك سفارش استثنایی را انجام می‌دهند و کار را با دقت و صرف وقت کافی انجام دهند. و اما بعضی نکات دیگر:

کتاب نفیس غلط چاپی ندارد.

در کتاب نفیس نسخه‌هایی که چند صفحه آن سفید مانده باشد دیده نمی‌شود، یعنی در مراحل مختلف «تا و ترتیب»، فرمهای کتاب به صورت سازمان یافته‌ای بازرسی می‌شود و اوراق معیوب و کثیف و بدچاپ بیرون کشیده می‌شود.

مقوای جلد کتاب نفیس صاف و راست می‌ایستد و «تاب» بر نمی‌دارد. روکش جلد کتاب نفیس از کاغذ کلفت تهیه شده است و برگردان دو طرف آن به اندازه کافی عریض است.

تصاویر کتاب نفیس خوب و روشن چاپ شده است و رنگها دقیقاً روی هم خورده‌اند و در همه نسخه‌های کتاب عیناً به يك درجه از شدت دیده می‌شوند.

در تحلیل آخر کتاب نفیس چیزی نیست جز کتاب خوبی که با تمهیدات استثنایی به چاپ رسیده باشد. بسیاری از کتابهای نفیس در قطعه‌های بزرگتر از حد متعارف به چاپ می‌رسند اما بزرگی جثه و حجیم بودن آن یگانه نشانه‌های يك کتاب مستطاب نیست. بهترین کتابها اغلب حاصل کار و کوشش چند نفری است که سالی چند از عمر خود را وقف کار آن کتاب کرده‌اند چون نيك می‌دانسته‌اند که فرصت مغتنمی را برای بر جای نهادن يك کار یادگاری به دست آورده‌اند.

[چاپ شده در نشر دانش، سال ۴، شماره ۴]

چاپ اُفست و رونق تجدید چاپ

کریم امامی

کتابی که همه نسخه‌های آن به فروش رسید نایاب خوانده می‌شود. هرگاه خریداران در جستجوی کتاب نایابی برآمدند و به کتابفروشیها مراجعات مکرر کردند و حتی حاضر شدند برای تهیه يك نسخه آن بهایی بیشتری از بهای تکفروشی سابق آن بپردازند ناشر کتاب یا يك ناشر بالقوه دیگر به این نتیجه می‌رسد که برای این کتاب معین تقاضا وجود دارد و باید به فکر تجدید چاپ آن بود. اما ناشری که قبل از تفحص در بازار تصمیم به تجدید چاپ کتابی بگیرد، ممکن است اشتباه کرده و کتاب نایابی را که برای آن تقاضا وجود ندارد از خواب بیدار کرده باشد و طبعاً زیان خواهد دید. در گذشته، یعنی تا اواخر دهه ۱۳۳۰ تنها راه تجدید چاپ کتابها در ایران تجدید حروفچینی بود و این گرایش کم و بیش تا اواخر دهه بعد هم ادامه یافت. متن قدیم را با یا بدون حك و اصلاح دوباره حروفچینی می‌کردند و حروف چیده شده را روی ماشین چاپ مسطح می‌بستند و یکی دو هزار نسخه چاپ می‌کردند. بالا رفتن تیراژ باعث فرسودگی و شکستن حروف سربی می‌شد و مسئله پیش می‌آورد، و در آن ایام برای چاپ نشریات پر تیراژ مثل کتابهای درسی یا برخی مجله‌های پرطرفدار گاه مجبور می‌شدند نشریه را با حروفچینی مضاعف، روی دو ماشین به چاپ برسانند. يك امکان تجدید چاپ بدون تجدید حروفچینی که در فرنگ وجود داشت ولی در ایران هیچ‌گاه برای کار کتاب مورد استفاده قرار نگرفت اشتروتوبی (stereotypy) بود، یعنی تهیه قالب مقوایی یا پلاستیکی از يك فرم ۸ صفحه‌ای حروفچینی شده کتاب پیش از آنکه روی ماشین چاپ بسته شود. و بعد - به هنگام تجدید چاپ - استفاده از قالب مقوایی برای بازسازی حروفچینی کتاب به كمك سرب مذاب یا به

كمك برق و الكتروليز. اين عمل قابل تكرار بود و ناشر فرنگی می توانست يك كتاب پرفروش را بارها و بارها بدون تجديد حروفچینی تجديد چاپ کند و به بازار بفرستد. اشتروتویی در شکلی که از آلمان با تلفظ آلمانی نام آن به ایران رسید تنها برای تبدیل سطوح صاف حروف سربی روزنامه به سطح منحنی يك نیمه استوانه و بستن آن روی ماشین چاپ روتاتیو مورد استفاده قرار می گرفت.

يك امکان دیگر برای دست یافتن به کتابهای نایاب تکثیر آنها به روشهای فوتومکانیکی چون زیراکس است که گران تمام می شود ولی در هر حال امکانی است که وجود دارد و از نسخه برداری با دست سریعتر است و اتفاقاً زمینه ای است که در حال حاضر تکنولوژی چاپ در آن در حال پیشرفت و رسیدن به امکانات جدیدتر است. و حتی گفته می شود که ترکیب ماشینهای تکثیر مجهز به لیزر با کامپیوتر ممکن است در آینده بهترین وسیله چاپ کتابهای کم تیراژ باشد و هر نسخه کتاب تنها پس از دریافت سفارش خرید آن چاپ شود.

چاپ افست و چاپ سنگی

اما رایج ترین روش تجديد چاپ کتابها در حال حاضر چاپ اُفست (offset) است که شاید بد نباشد قبل از پرداختن به نتایج حاصل از شیوع این روش چاپ مختصری از اصول فنی آن بگوئیم. اولین نکته این است که چاپ افست و چاپ سنگی قدیمی خودمان خویشاوند هستند و يك نشانه این خویشاوندی نام کامل چاپ افست به زبان انگلیسی است که offset lithography است و در این ترکیب واژه لیتوگرافی به معنی چاپ سنگی است. خود واژه اُفست حاکی از این است که عمل چاپ به صورت غیرمستقیم انجام می گیرد و تصویر یا نقش حروف ابتدا به يك استوانه لاستیکی منتقل می شود و از آنجا به کاغذ. در چاپ افست و چاپ سنگی برخلاف چاپ مسطح (letterpress) یا به قول دایرة المعارف فارسی چاپ برآمده (که سطوح برجسته حروف مرکب می گیرند و قشری از مرکب از سطوح برجسته به کاغذ منتقل می شود و بقیه کاغذ که با حروف تماس پیدا نمی کند سفید می ماند) آنچه چاپ می شود و آنچه نباید چاپ شود - نقش حروف و زمینه سفید - روی صفحه سنگ چاپ سنگی و لوحه فلزی چاپ اُفست که در ایران به زینک معروف است در يك سطح کنار هم قرار دارند. آنچه باعث می شود نقش حروف چاپ شود و زمینه مرکب نگیرد و سفید بماند از آشتی ناپذیری آب و روغن حاصل می شود. زینک که روی

ماشین چاپ اُفست بسته شد در آن واحد به آب و مرکب هر دو آغشته می‌شود. قسمتهایی از زینک که باید چاپ شود، مرکب چرب را می‌پذیرد ولی آب را دفع می‌کند. زمینه حروف که باید سفید بماند برعکس خیس می‌شود و مرکب را دفع می‌کند. ماشین چرب خوب کسی است که بتواند، از جمله بسیاری کارهای دیگر، آب و مرکب ماشین را درست تنظیم کند. اگر آب زیاد بشود بعضی از جاهای حروف و تصاویر کمرنگ چاپ خواهد شد و اگر مرکب غلبه کند ممکن است زمینه سفید آلودگی پیدا کند.

و اما انتقال نقش حروف و تصاویر به زینک خود مرحله دیگری است از چاپ اُفست که در ایران لیتوگرافی خوانده می‌شود. پس از حروفچینی و نمونه‌خوانی و گرفتن نمونه نهایی (= نمونه سفید) و صفحه‌آرایی، مرحله لیتوگرافی آغاز می‌شود. در ابتدا از نمونه سفید ماکت شده با یک دوربین غول پیکر عکسبرداری می‌کنند، و سپس فیلمی را که به دست می‌آید (به همان صورت نگاتیف [منفی] و اگر بخواهند کیفیت کار بالاتر برود با صرف هزینه بیشتر به صورت پوزی تیف [مثبت]) به ترتیب معینی که با تالی صفحات کتاب مربوط می‌شود کنار هم می‌چسبانند (= مونتاژ) و نمونه‌ای از فیلمهای مونتاژ شده (= اُزالید) برای رؤیت نهایی سفارش دهنده تهیه می‌شود. اگر اشکالی در کار نبود و اجازه چاپ داده شد، فیلم مونتاژ شده را به شیوه‌ای که بی‌شبهات به چاپ عکس نیست روی زینک حساس می‌گذارند، با لامپ قوی گزنون نور می‌دهند و زینک نور دیده پس از اینکه در محلولهای شیمیایی معینی شسته شد برای چاپ آماده می‌شود.

چاپ تصاویر، مخصوصاً تصاویر رنگی، در روش چاپ اُفست به خوبی میسر است و نتایج کاملاً رضایت بخشی به‌طور معمول به دست می‌دهد ولی در این بحث نیازی به وارد شدن در جزئیات فنی چاپ رنگی نداریم. همینقدر کافی است که بگوییم برای چاپ «تمام رنگی» به چهار فیلم و چهار زینک و چهار بار چاپ نیاز است و هزینه کار از چهار برابر چاپ یک متن ساده (مشکی) تجاوز می‌کند. و اما چاپ اُفست به دلایلی که ذکر خواهیم کرد چاپ مسطح را کم و بیش از چاپخانه‌های کشورهای صنعتی جهان - و با چند سال تأخیر ایران - بیرون رانده است، هر چند که در مقایسه با چاپ مسطح روش گرانتر و پیچیده‌تری است و تعداد مراحل کار بیشتر است. یکی از محاسن بزرگ چاپ اُفست از نظر کارگران و دست‌اندرکاران صنعت چاپ این است که با سرب سروکار ندارد و چاپخانه اُفست محل پاکیزه و

بهداشتی تری است. گازهای سمی حروف سربی را در آن راهی نیست و جوانان جویای کار می‌توانند بدون ترس از عوارض مسمومیت تدریجی سرب اُفست‌گری پیشه کنند. يك حسن دیگر چاپ اُفست آن است که برای تیراژهای بالا و تجدید چاپهای مکرر روش بسیار مناسبی است و برای چاپ کتاب درسی جان می‌دهد. حتی با تفکیک مراحل کار (حروفچینی و صفحه‌آرایی - لیتوگرافی: عکاسی و مونتاژ و کپی - چاپ و صحافی) هر قسمت از کار را می‌توان در چاپخانه‌ای و کشوری انجام داد، هر کجا که بالاترین کیفیت و کمترین اجرت و کوتاهترین زمان اجرا را به ناشر پیشنهاد کند. مرحله حروفچینی تا پایان صفحه‌آرایی را معمولاً ناشر در شهر خودش انجام می‌دهد ولی از آنجا به بعد دنباله کار را می‌توان در چاپخانه‌های دور و نزدیک ادامه داد. و این روش مخصوصاً در مورد کتابهای رنگی پر هزینه امر بسیار رایجی شده است. رواج کار رنگی و دریافت سفارشهای تجارقی و تبلیغاتی پر زرق و برق خود یکی از عوامل توسعه چاپخانه‌های افست و واپس ماندن چاپ مسطح بوده است.

چاپ افست در ایران

حالا ببینیم چاپ اُفست در ایران و برای ما چه کرده است. تصور می‌کنم که چاپخانه بانك ملی اولین ماشینهای چاپ افست را وارد ایران کرده باشد. اما آغاز استفاده وسیع از چاپ افست در این کشور به تأسیس شرکت سهامی افست و احداث اولین چاپخانه شرکت در خیابان گوته^۱ در سالهای نیمه دهه ۱۳۳۰ برمی‌گردد. پایه‌گذاران چاپخانه که چشم به راه دریافت سفارشهای بزرگ کتاب درسی بودند به هدایت مؤسسه انتشارات فرانکلین لوازم چاپ اُفست و روشهای حروفچینی مناسب برای آن را سفارش دادند و در عین حال امکانات چاپ مسطح را که در آن زمان هنوز منسوخ نشده بود فراموش نکردند. رشد سریع چاپخانه‌های شرکت اُفست در سالهای بعد به معنی وارد کردن تعداد باز هم بیشتری ماشین چاپ اُفست از انواع دو رنگ و چهار رنگ و مخصوصاً روتاتیو چهار رنگ بود. چاپخانه‌های بزرگ دیگری هم که در همین سالها در تهران پدید آمدند (اطلاعات، کیهان، سپهر و...) بیشتر به ماشینهای چاپ اُفست مجهز شدند. در سالهای دهه ۱۳۴۰ و دهه بعد ماشینهای کوچکتر چاپ اُفست مخصوصاً ماشین دو ورقی (با سطح چاپ ۵۰ در ۷۰ سانتیمتر که در آن واحد می‌تواند هشت صفحه يك کتاب قطع وزیری را در يك طرف کاغذ چاپ کند) در بسیاری از چند صد چاپخانه کوچکتر تهران و شهرستانها نصب شدند

و چاپ اُفست همه‌گیر شد.

در نخستین سالهای رواج چاپ افست در ایران بیشترین استفاده را از این روش چاپ ناشران کتابهای پر تیراژی می‌کردند یعنی تولیدکنندگان کتابهای درسی و ناشران متون مذهبی که بارها و بارها تجدید چاپ می‌شدند. و البته سازمانهای دولتی و آژانسهای تبلیغاتی که چاپ تمیز برایشان مهمتر از هزینه‌های چاپ بود در صف اول استفاده‌کنندگان از چاپ افست بودند. کیفیت بالاتر چاپ افست برای ناشران تجاری به تنهایی کافی نبود و هزینه بیشتر چاپ افست و معطلی‌های آن را به راحتی هضم نمی‌کردند. بعد آدمهای زرنگ کشفی کردند. برای بعضی مقاصد، چاپ افست نه تنها گران نبود بلکه بسیار هم با صرفه بود، مخصوصاً اگر قرار نبود کسی اجرت حروفچینی و یا حق التالیف بپردازد و اگر از قبل معلوم باشد که کتاب پر فروش خواهد بود. پس افست شد وسیله چاپ غیر مجاز کتابهای پر مصرف. فرهنگ حییم و هنر آشپزی خانم منتظمی و «ریدر»های انگلیسی چاپ خارج همه به صابون افست شسته شدند و افست کردن در کاربرد اهل فن به صورت معادلی برای تجدید چاپ غیر مجاز در آمد.

در دهه ۱۳۴۰ با وجود اینکه چاپ اول بسیاری از کتابها به روش حروفچینی دستی و چاپ مسطح انجام می‌گرفت تجدید چاپ کتابها اغلب به شیوه افست انجام می‌شد، مخصوصاً که يك نوع افست ارزان معروف به افست تخم مرغی هم در بازار پیدا شده بود. در دهه ۱۳۵۰ اجرت حروفچینی دستی به نحو بی سابقه‌ای بالا رفت و در عین حال در همین سالها ماشین تحریر آی. بی. ام. با حافظه مغناطیسی و گویهای حروف قابل تعویض وارد بازار شد و نوعی حروفچینی سبک جدید را به ناشران عرضه کرد. استفاده از «کامپوزر» آی. بی. ام. به سرعت رواج یافت و ادامه کار به ناچار می‌بایستی روی ماشینهای چاپ افست انجام بگیرد. تا امروز حروفچینی آی. بی. ام. و چاپ افست با فیلم وزینک نگاتیف ترکیبی است که ادامه یافته و یکی از امکانات نسبتاً کم هزینه‌تر چاپ کتاب- حتی ارزانتر از حروفچینی دستی و چاپ مسطح- در شرایط کنونی محسوب می‌شود. حیف که خوانندگان باریک بین حروفچینی آی. بی. ام. را نمی‌پسندند.^۲

در نیمه دوم دهه ۱۳۵۰، چاپ افست همچون دستگاه زیراکس و تلفون راه دور به نحو بسیار وسیعی به خدمت سیاست گرفته شد و سیل عظیمی از کتابهای ممنوعه و سانسور شده رژیم پیشین را در مدت کوتاهی به کوچه و خیابانهای تهران و شهرستانها

سرازیر کرد. آمار دقیقی از تعداد و تیراژ این عناوین افست شده در ایام انقلاب به دست ما نرسیده است ولی احساس بسیاری از کتابفروشان این است که ظرف يك سال معادلِ سر جمع چند سالِ پیش از آن یکباره کتاب تولید شد. اگر چاپ افست وجود نمی داشت چاپ مسطح هرگز از عهده این تولید عظیم در چنین مدتی کوتاه بر نمی آمد. پس از فرونشستن سیلاب کتابهای «پشت سفید» بسیاری از انبارهای ناشران گرفتار تنگی جا بودند تا سرانجام اشتهای پایان ناپذیر کارخانه های مقواسازی گره گشایی کرد.

چاپ افست در سالهای بعد از انقلاب

امروز با وجود اینکه جنگ با عراق تنگناهایی از نظر وارد کردن برخی از مصالح چاپ افست مثل فیلم و زینک ایجاد کرده است، ماشینهای چاپ افست در چاپخانه های متعدد تهران و شهرستانها همچنان به کار مشغولند و سیطره آنها را ماشینهای چاپ مسطح به هیچ وجه تهدید نمی کند. چاپ مسطح در بعضی زمینه های محدود (چاپ کارت عقد و عروسی، فرمهای حسابداری و چاپ اول کتابهای حروفچینی شده با ماشینهای سطر زنی لاینوتایپ) چند سالی دیگر به حیات خود ادامه خواهد داد ولی چاپ افست را حالا دیگر همه، حتی خسیس ترین ناشران، پذیرفته اند و در حال آزمودن امکانات آن برای ساخت و پرداخت کتابهای باب بازار هستند. بیشتر امکانات چاپ افست در زمینه تجدید چاپ کتابهای قدیمی و احیای کتابهای فراموش شده به کار گرفته می شود منتهی به شکلی که همیشه منطبق با موازین صحیح کار نشر نیست، و در واقع غرض اصلی از نوشتن این سطور بر- شمردن همین موارد است.

چند عامل باعث شده است که تاجرترین ناشران به افست کردن کتابهای قدیمی رو بیاورند. اولین عامل توجهی است که خوانندگان در سالهای اخیر به کتابهای تاریخی و سفرنامه ها و خاطرات پیدا کرده اند و فروش این نوع کتابها، مخصوصاً انواع ایرانی آنها رونق بیشتری یافته است. دومین عامل کوتاهی نسبی مدت زمانی است که ناشر صرف تولید يك کتاب افستی می کند. کتابی که تألیف یا ترجمه شود و بعد از هفت خوان و ویرایش و حروفچینی و نمونه خوانی و صفحه آرایی بگذرد، اگر از تمام مراحل هم بدون معطلی اضافی گذشته باشد روزی که به پای دوربین لیتوگرافی می رسد اقلاً یکی دو سال از يك کتاب چاپ شده نایاب عقب تر خواهد بود. در

شرایط کنونی بسیاری از ناشران با احساس نوعی ناامنی ترجیح می‌دهند سرمایه‌گذاری خود را در کوتاهترین مدت به ثمر برسانند و از کارهای کند چند ساله پرهیز کنند. سومین عامل، ارزانتر تمام شدن نسبی کتابهای افسی قدیمی است در مقایسه با کتابهای چاپ اول، چون اغلب نه به کسی حق التألیف یا حق الترجه باید پرداخت و نه اجرت حروفچینی. بسیاری از کتابهای احیا شده یکی دو سال اخیر در اصل چاپ افغانستان و ترکیه و پاکستان و لبنان بوده‌اند. مگر صاحبان حق در این کشورها از ناشران فرنگی که ما کتابهایشان را سالهاست افسست می‌کنیم گردن کلفت ترند؟ حالا کجایند پرفسور احمد آتش یا عبدالحی حبیبی یا نذیر احمد یا فلیکس تاور که بیایند ادعای حق التألیف کنند؟ اگر زنده‌اند باید خدا را شکر کنند که کسی به فکر تجدید چاپ آثار فراموش شده آنان افتاده است!

آنچه برای آماده ساختن عروسه‌های پیر برای بازار کتابهای افسی لازم است چند فقره کوچک است که می‌توان آنها را در جمع ظاهر سازی نامید، به شرح زیر:

دادن حاشیه تزئینی به متن، مخصوصاً اگر کتابی که چاپ می‌کنیم دیوان یکی از بزرگان شعر و ادب باشد. سابقه و سنت کافی هم در این امر در صنعت نسخه‌پردازی و کتابسازی وطنی موجود است. يك نمونه قابل ذکر مجموعه رباعیات خیام است به تصحیح شادروانان محمدعلی فروغی و دکتر قاسم غنی (چاپ اول: تهران، ۱۳۲۱ ش) که آن را اکنون دو ناشر به دو صورت جداگانه تجدید چاپ کرده‌اند؛ يك ناشر حاشیه پر نقش و نگار طلایی به تمام صفحات کتاب افزوده و يك رنگ زمینه نیز زیر متن چاپ کرده است و این کتاب رنگین شده به بهای ۷۵۰ ریال به فروش می‌رسد؛ ناشر دوم کتاب را به شکلی که در اصل بوده عیناً افسست کرده و آن را به بهای ۳۰۰ ریال می‌فروشد. ترفند قدیمی تر چاپ عکس آرامگاه شاعر به صورت زمینه کمرنگ تمام صفحات کتاب خوشبختانه دارد از مد می‌افتد.

بزرگ کردن قطع کتاب، از جیبی به رقعی، از رقعی به وزیری و از وزیری به رحلی برای افزایش هر چه بیشتر بهای کتاب و بهای تکفروشی. حتی فرهنگهای حمیم هم که اخیراً به شکل پاکیزه‌ای با کسب اجازه از ورثه مؤلف تجدید چاپ شده‌اند در قطع بزرگ خود يك درجه (از رقعی به وزیری) رشد کرده‌اند. کتابهایی که از قطع جیبی در چاپ قدیم به قطع وزیری در چاپ جدید پریده‌اند به هیچ وجه کم نیستند.

افت کیفیت چاپ حروف هم ظاهراً در برابر افت کلی کیفیت چاپ کتابها اهمیتی ندارد.

خوشنویسی صفحات عنوان و مقدمه. این مورد برای کتابهای مستطاب حتمی است. فراموش نکنیم که کتابهای انجمن خوشنویسان، مخصوصاً چند کتابی که به خط خوشنویس و نقاش معاصر کیخسرو و خروش در سالهای اخیر انتشار یافته‌اند همه از کتابهای بسیار پرفروش بوده‌اند.

افزودن مقدمه ظاهراً محققانه، ولی در واقع مبهم با حذف اطلاعاتی که مربوط به چاپ قبلی کتاب می‌شود. از يك مقدمه خوب چه توقعی داریم؟ اطلاعات صحیح و کافی درباره مؤلف و روزگار او و درباره جایگاه کتاب در رده تصنیفات و تألیفات مشابه و احیاناً درباره مشخصات نسخه خطی و کارهایی که مصحح روی آن انجام داده و کارهایی که در چاپ جدید روی متن انجام گرفته و تفاوت‌های چاپ جدید با چاپ قدیم. از میان کتابهای بزرگ شده افستی چند کتاب را می‌شناسید که مقدمه جدید آن حاوی همه اطلاعات مطلوب ذکر شده باشد؟

اضافه کردن تصاویر ظاهراً مربوط ولی در واقع نه چندان مربوط به کتاب. چاپ افست مصور کردن کتابها را آسان و ارزان ساخته است و حالا می‌توانیم به هر بهانه تعدادی عکس به انتهای کتاب اضافه کنیم. بسیاری از کتابهای تجدید چاپی به تاریخ قاجاریه مربوط می‌شوند و چهره‌های رجال قاجاری را اکنون لا بلای اوراق کتابهای بسیاری می‌توانیم مشاهده کنیم. حتی اگر کتاب به عصر ناپلئون مربوط شود، که هم‌عصر فتحعلی شاه بوده است. گاه همه چهره‌های آشنای قاجاری دورانی بعد از فتحعلی شاه هم در کتاب موجود است. آنچه موجود نیست اغلب توضیحات دقیق درباره هویت رجالی است که جلو دوربین‌های قدیمی آن زمان چند ثانیه‌ای بی حرکت ایستاده یا نشسته بودند.

تهیه فهرست اعلام. نه يك فهرست جامع راهنما بلکه چند فهرست تفکیک شده به اشخاص و مکانها و قبایل و میوه‌ها که برای خودش سبکی است و به جای چند صفحه چندین صفحه کتاب را می‌تواند پر کند، مخصوصاً اگر با حروف ریز هم چاپ نشود و برای تکمیل شئون کتاب همچنان به دست خوشنویس سپرده شود. بسیاری از این گونه فهرستها که به صورت مکانیکی تهیه می‌شوند استفاده عملی

زیادی برای خواننده ندارند.

مصور ساختن آستر بدرقه کتاب، و مزین ساختن آن به يك عكس یا نقاشی قدیمی. کتابهایی که با ته‌دوزی و جلد محکم مقوایی با پوشش گالینگور (کالیکو) یا سلوفان صحافی می‌شوند در ابتدا و انتهای آنها دو ورق کاغذ کلفت وجود دارد که آستر بدرقه خوانده می‌شود و يك طرف آن را به مقوای جلد می‌چسبانند. ناشران اغلب از آستر بدرقه استفاده تزینی می‌کنند و آن را یا به رنگی متناسب با جلد کتاب در می‌آورند و یا با يك نقش تزینی که تناسبی با موضوع کتاب داشته باشد می‌آرایند. استفاده از آستر بدرقه مصور در کتابهای افستی رونق گرفته است ولی تصاویر انتخاب شده همیشه پیوند محکمی با محتوای کتاب ندارد.

«انگشتی» کردن فرهنگها. با احداث کارگاهی که با قابلیت از عهده سوراخ کردن لبه کتابها و چسباندن حروف اول الفبا در این حفره‌ها بر می‌آید این کار هم در يك دو سال اخیر رواج خاصی یافته است و دیگر فرهنگی منتشر نمی‌شود که به اصطلاح «اندیکس» [در اصل انگلیسی thumb indexed] نشده باشد، حتی اگر به قیمت از دست رفتن لبه‌های بعضی از حروف در فرهنگهای قطع جیبی باشد.

صحافی کتاب با جلد گالینگور و روکش گلاسه و طرح جلد چهاررنگ، که حتماً دستپخت یکی از گرافیستهای معروف باشد. جلد کتاب همان نقش ایوان است و خواجه برخلاف تصور شاعر نیک می‌دانسته است که خانه ویران را چگونه به پول نزدیک کند. همه ناشران تجارقی ما به تجربه دریافته‌اند که جلد شیک خوش چاپ به فروش کتاب کمک می‌کند. این است که بازار گرافیستهای معروف کاملاً گرم است و بدقولی‌شان بدتر هم شده است.

این کارها دیگر بساز و بفروشی کتاب است، نه نشر کتاب، مخصوصاً که بسیاری از این آقایان بساز و بفروش (شاید بهتر بود که می‌گفتیم بچاپ و بفروش) حاضر نیستند مواردی را که ما برای تجدید چاپ کتاب لازم می‌دانیم رعایت کنند. در این باب ما قبلاً (رجوع کنید به مقاله «در آیین نشر کتابهای خوب» در همین کتاب) به تفصیل سخن گفته‌ایم. در اینجا به تکرار رئوس مطالب اکتفا می‌کنیم. اینها مواردی است که ما توجه به آنها را قبل از تجدید چاپ هر کتاب ضروری می‌دانیم:

ارزیابی دقیق کتاب و تشخیص ارزش تجدید چاپ آن. کتاب به خواننده امروز چه می‌دهد؟ آیا کتاب منسوخ شده نیست؟ رعایت حقوق مادی و معنوی پدید آورنده یا پدید آورندگان اثر اگر زنده باشند و یا اینکه هنوز سی سال از مرگشان نگذشته باشد. رعایت حقوق معنوی پدید آورندگان اثر هر گاه کتاب به علت مرور زمان در حیطه مالکیت همگانی قرار گرفته باشد. از این قماش است تغییر عنوان، برداشتن نام مؤلف از اثر و حتی دست بردن در نثر مؤلف به بهانه ساده کردن یا امروزی کردن آن.

رعایت حقوق ناشر قبلی اثر در حدی که به نشر کتاب و نیز کارهای انجام گرفته روی متن مثل ویرایش و یا حروفچینی مربوط می‌شود. زدودن غلطهای چاپی از کتاب مخصوصاً وقتی غلطنامه آماده‌ای موجود باشد (حتمی است).

افزودن اطلاعات جدید به کتابهای مرجع توسط مؤلف یا مترجم اصلی یا توسط شخص صالح دیگری با اطلاع و رضایت مؤلف یا مترجم اصلی. ذکر سوابق چاپ و عنوان دقیق کتاب هر گاه عنوان آن در چاپ جدید تغییر کرده باشد.

حال که به ذکر معایب و محاسن چاپ افست مشغولیم بد نیست این را هم ذکر کنیم که شنیده می‌شود برخی از کتابهای چاپ ایران را اخیراً رندان هموطن در فرنگستان افست کرده‌اند، البته بدون اطلاع و کسب اجازه و پرداخت حق و حقوق و غیره، و از این قبیل است کتاب آشپزی خانم منتظمی و حافظ قزوینی - غنی. طبیعی است وقتی برای کتاب یا کتابهایی تقاضا وجود دارد و آن کتابها به تعداد کافی به دست متقاضیان نرسد کسی پیدا خواهد شد که از این خلأ بهره‌برداری کند. مؤلفان و ناشران ایرانی کتابها هم بچشند از آنچه قبلاً بسیاری از مؤلفان و ناشران فرنگی چشیده‌اند! برای جلوگیری از کار اُفستکاران فرنگ بدون وارد شدن در تغییرات و تعهداتی که ظاهراً هیچ کس برای آن آمادگی ندارد راه آسانی موجود نیست. شاید آسان‌ترین کار ایجاد تسهیلاتی برای صادر کردن کتابهای فارسی به خارج باشد. در پایان این مقال بد نیست نیم نگاهی به آینده بیفکنیم و از خود پرسیم چاپ افست و در واقع جماعت اُفستکاران، صنعت نشر ما را در کدام جهت سوق می‌دهند و به کجا می‌رسانند؟ شك نیست که عروسان پیر در تداوم کار نشر کتاب تنها يك جریان گذرا هستند و احیای کتابهای کهنه را نباید و نمی‌توان يك رکن اساسی از کار نشر

به حساب آورد. تنها در شرایط خاص کنونی است که امکانات فنی چاپ افست و توجه خوانندگان به کتابهای تاریخی این رده از کار نشر را برای ناشران شتابکار و پخته‌خوار شیرین ساخته است. ولی این وضع موقتی است و تا ابد ادامه نخواهد یافت. این آقایان بساز و بفروش بعد از کتابهای چاپ سنگی و کتابهای چاپ بیروت و لیدن سراغ چه کتابهایی خواهند رفت؟ از هم اکنون شواهدی در دست است که بازار کتابهای احیا شده به سرعت در حال اشباع شدن است و خریدارانی که گول زرق و برق جلد و روکش اولین کتابهای قدیمی افستی را خورده بودند از خرید خود پشیمانند. تنها کسانی پشیمان نیستند که هنوز سعی در خواندن این کتابها نکرده‌اند. کسانی که بر خوردی جدی با بسیاری از کتابهای افست شده داشته‌اند از شاق بودن خواندن آنها، از کثرت غلطهای چاپی در آنها و از مغشوش بودن و منسوخ بودن اطلاعات در بسیاری از آنها گله‌مندند. این کتابها کجا و يك کتاب جدی امروزین چون *دایرة المعارف فارسی مصاحب کجا*؟ با نثر روشن و موجز، با اطلاعات صحیح، با شیوه خط یکدست، با حروفچینی خوب و فواصل صحیح، با چاپ تمیز و صحافی محکم. تجربه‌های امروز در تألیف و ویرایش، و تواناییهای جدید در حروفچینی و چاپ باید همچنان به کار گرفته شوند تا کتابهای خوب فردا، کتابهایی که رؤیت و لمس هر کدام شوق خواندن را در خواننده برانگیزد شکل بگیرند و پرورده شوند و سرانجام به بازار بیایند. اما در این میان غیر از شور و شوق مؤلف یا مترجم چه عواملی وجود دارند که به ناشران جدی اجازه می‌دهند کار دشوار و طولانی و پرهزینه تدارک کتابهای خوب را دنبال کنند و از نیمه‌راه یا کنار نکشند و یا به بساز و بفروشها نپیوندند؟ جواب روشن است. اعتماد به آینده نشر و فراهم بودن تسهیلات و امکان حیات برای ناشران خوب بخش خصوصی یا دولتی که ثابت کرده باشند، یا ثابت کنند، که نیتشان خیر و کارشان جدی است.

[چاپ شده در نشر دانش، سال ۴، شماره ۶]

- (۱) دومین چاپخانه شرکت افست در سرخه‌حصار تهران، کنار جاده آبدلی واقع است و به علت تمرکز تعداد زیادی ماشین افست روتاتیو چهاررنگ در زیر يك سقف بدون شك از بزرگترین چاپخانه‌های دنیا است.
- (۲) ایرادهای اصلی که به حروفچینی آی. بی. ام. گرفته می‌شود از این قرار است: خوش قلم نیست و «گوی مروارید» که گوی اصلی آن و معادل حروف نازک در حروفچینی سنتی است زیاده از حد لاغر است به طوری که خواننده کتاب را جدی نمی‌گیرد و آن را نوعی گزارش اداری تلقی می‌کند. يك اشکال دیگر ماشین «کامپوزر» این است که همه حروف را به يك اندازه می‌زند و برای حروفچینی عنوانهای فرعی (درشت‌تر از متن) یا پاورقی (ریزتر از متن) امکاناتی ندارد. امکان اعرابگذاری هم ندارد. برای استفاده از حروف متفاوت هم گویها را باید مرتباً عوض کرد و غیره.

صفحات آغاز کتاب

محمد سید اخلاقی

در ابتدای هر کتاب صفحاتی را ملاحظه می کنید که تعدادی از آنها حاوی نام و نشان کتاب و نویسنده و برخی شامل مطالبی همچون پیشگفتار، فهرست مطالب و نوشته های دیگری از این دست است. این صفحات در اصطلاح صنعت نشر صفحات آغاز (صفحات پیش از متن) نامیده می شود.

صفحات آغاز در واقع راهنمای خواننده برای ورود به کتاب است. از این رو مجموعه این صفحات باید اطلاعات مورد نیاز خواننده را به طور موجز و روشن در اختیار وی قرار دهد و پاسخگوی پرسشهای گوناگون وی درباره کتاب باشد: عنوان اصلی و کامل کتاب چیست؟ در چه تاریخی کتاب منتشر شده است؟ آیا کتاب برای نخستین بار چاپ می شود؟ چه مطالبی در کتاب مورد بحث قرار می گیرد؟ آیا مطالب آن برای گروه سنی خاصی تدوین شده است؟ و هکذا. پاسخ روشن صفحات آغاز به این پرسشها و پرسشهایی نظیر آن علاوه بر اینکه ذهن خواننده را روشن می سازد، شوق خریدن و خواندن کتاب را نیز در وی برمی انگیزد.

در کتابهای غیر مصور و بدون تقسیم بندی بخش و فصل، صفحات آغاز از اهمیت خاصی برخوردار است و به خواننده فرصت می دهد تا زوایای ناشناخته کتاب را بهتر لمس کند.

تعداد و چگونگی تنظیم صفحات آغاز در کتابها متفاوت است. در بعضی از کتابها ممکن است فقط دو صفحه و در بعضی دیگر، صفحات بیشتری را دربرگیرد. به علاوه ترتیب صفحات نیز به نوع و حجم کتاب بستگی دارد. به طور مثال در کتابهای بدون بخش و فصل، مثل بعضی از رمانهای کوتاه، تهیه فهرست مطالب چندان لازم نیست

در حالی که تهیه و تنظیم فهرست مطالب برای کتابهای علمی و درسی، به علت تعدد و تنوع عنوانهای اصلی و فرعی، کاملاً ضروری است.

تنظیم و تدارك نهایی صفحات آغاز در چاپ افست معمولاً بعد از پایان مراحل صفحه‌آرایی متن و در چاپ مسطح بعد از چاپ تمامی متن و مشخص شدن تعداد صفحات کتاب با مشارکت و همفکری طراح، نویسنده یا مترجم و ویراستار اثر انجام می‌گیرد. متناسب با طراحی کلی کتاب و همچنین به دلایل مادی و فنی، تعداد صفحات آغاز و بقیه صفحات کتاب مجموعاً باید مضرب صحیحی از عدد ۸ یا به عبارتی جور باشد.^۱ جور بودن صفحات علاوه بر صرفه‌جویی در هزینه نهایی چاپ (کاغذ، فیلم و زینک و...) تسهیلاتی نیز در کار چاپ و صحافی کتاب فراهم می‌آورد. رسیدن به صفحات جور و کاهش صفحات خالی (سفید) اغلب متضمن تغییراتی در مجموعه صفحات آغاز است. برای این کار، طراح با حذف یا اضافه کردن صفحاتی، شرایط مادی و فنی مطلوب را آماده می‌کند.

به طور کلی تنظیم نهایی و تعداد صفحات آغاز به عوامل گوناگونی بستگی دارد که از آن جمله می‌توان شیوه ناشر، نوع، حجم و طراحی کلی کتاب و همچنین امکانات موجود (کاغذ، فیلم و زینک و دیگر لوازم چاپی) را نام برد. از این رو نحوه تنظیم صفحات آغاز از کتابی به کتاب دیگر متفاوت است. در این مورد کافی است شما صفحات آغاز کتابهای مختلف را فقط ورق بزنید. مطمئناً هر کدام از این کتابها، از نظر ترتیب و تنظیم صفحات آغاز تفاوت‌های عمده‌ای دارد. تنوع صفحات آغاز علاوه بر عواملی که بر شمردیم (شیوه ناشر، نوع و حجم کتاب و غیره) ناشی از اختلاف نظری است که در مورد تعدادی از صفحات آغاز میان دست‌اندرکاران این رشته وجود دارد. در هر حال این نوشته نه بر اساس ترتیب رایج صفحات آغاز کتابهای مختلف، بل بر اساس ترتیب منطقی و بایسته این صفحات تنظیم شده است. ترتیب مورد نظر در این نوشته به قرار ذیل است:

صفحه عنوان کوتاه

صفحه عنوان

صفحه حقوق (شناسنامه کتاب)

صفحه شاهد

اهدائیه (تقدیم‌نامه)

پیشگفتار (دیباچه)

سپاسگزاری
فهرست مطالب، فهرست شکلها و جدولها
فهرست علائم اختصاری
بر اساس ترتیب فوق بحث را با توضیحی درباره این صفحات و اجزای تشکیل
دهنده هر يك دنبال می کنیم.

صفحه عنوان کوتاه

یکی از نخستین صفحات کتاب، صفحه عنوان کوتاه نام دارد که در مجموعه صفحات
آغاز از اهمیت ویژه ای برخوردار است. در کتابهایی که صفحه عنوان کوتاه ندارند
خواننده اغلب به طور ناگهانی و بدون زمینه قبلی با مطالب کتاب مواجه می شود. به
علاوه بین جلد و صفحات آغاز این کتابها فضای مناسبی موجود نیست و اغلب
صفحات، بخصوص صفحه عنوان، چسبیده به جلد و در معرض پاره شدن و افتادن از
کتاب است. صفحه عنوان کوتاه در کتابهایی که علاوه بر عنوان اصلی (نام کتاب)،
عنوان تکمیلی هم دارد، بسیار حائز اهمیت است، زیرا بین عنوان اصلی و عنوان
تکمیلی کتاب تفکیک و تمایز لازم را موجب می شود.

صفحه عنوان کوتاه همان طور که از نامش پیداست، عنوان کوتاه شده کتاب را
دربردارد؛ به عبارت روشنتر در این صفحه فقط عنوان اصلی (نام کتاب) آورده
می شود. عنوانهای تکمیلی یا توضیحی در صفحه عنوان کوتاه ذکر نمی شود.

در صفحه عنوان کوتاه معمولاً اندازه حروف نام کتاب براتب ریزتر از صفحه
عنوان است. مثلاً اگر حروف نام کتاب در صفحه عنوان ۳۶ پوینت سیاه باشد، در
صفحه عنوان کوتاه حروف ۱۲ پوینت سیاه برای نام کتاب در نظر گرفته می شود.
البته باید خاطر نشان کرد که صفحه عنوان کوتاه همواره نخستین صفحه کتاب
نیست و امکان دارد صفحات دیگری که از نظر شکل و محتوا تفاوتی با صفحه
عنوان کوتاه دارد به جای این صفحه در ابتدای کتاب قرار گیرد. این صفحات،
همچون صفحه عنوان کوتاه، فضای مناسب بین جلد و بقیه صفحات کتاب را تأمین
می کند و عمده‌تاً دارای یکی از مضامین ذیل است:

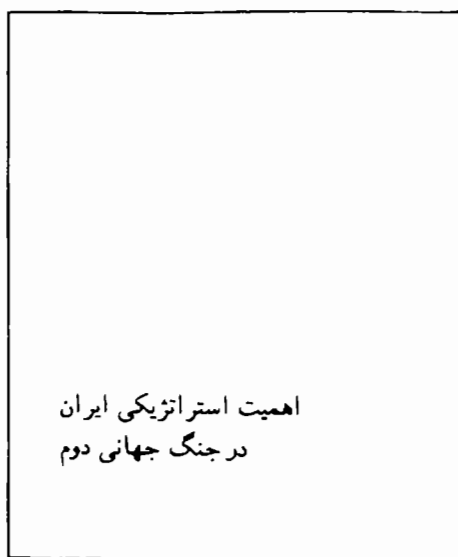
کلمات قصار و قطعات منظوم. در این صفحه گاه قطعه شعر یا عبارتی منقول و
کوتاه، از شخص دیگری بجز نویسنده کتاب، قرار می گیرد. چنین عبارتهایی اغلب

در بالای صفحه تنظیم می‌شود.

تصویر و نماد. در تعدادی از کتابها، تصویری از نویسنده کتاب یا طرح و نمادی که با محتوای کتاب ارتباط دارد، همراه با توضیح مختصری، زینت بخش این صفحه است. تصاویر و نمادهای انتخاب شده معمولاً قسمتی از فضای کلی صفحه را دربرمی‌گیرد. البته استفاده از تصویر نویسنده در ابتدای کتاب در حال حاضر چندان رایج نیست و به نظر می‌رسد استفاده از شیقه‌های دیگر بیشتر کارساز باشد.



نمادی که با مطالب کتاب مناسبت دارد



صفحه عنوان کوتاه

عنوان مجموعه. نخستین صفحه بعضی از کتابها به ذکر نام مجموعه‌ای که کتاب جزئی از آن است اختصاص می‌یابد. عبارتهایی مانند ادبیات کلاسیک، مجموعه دانش امروز و امثال آن در صفحه اول کتابها نشان دهنده تقسیم‌بندی مزبور است.

آیات قرآنی و کلام مقدس. صفحه اول بعضی از کتابها - بخصوص آثار ناشران دولتی - به آیات قرآنی و یا کلامی مقدس مزین است. گهگاه در همین صفحه نام کتاب نیز به همراه آیات قرآنی ذکر می‌شود.

نشانه مؤسسه نشر. تعدادی از ناشران نخستین صفحه کتاب را به نشانه (آرم) مؤسسه خود اختصاص می‌دهند. برای این کار نشانه مؤسسه را معمولاً در پایین یا بالای صفحه، متناسب با آرایش صفحات بعدی، تنظیم می‌کنند.

پیش از این یادآور شدیم که هر کدام از صفحات فوق الذکر امکان دارد جانشین صفحه عنوان کوتاه در ابتدای کتاب باشد. به جمع این صفحات باید صفحه سفیدی را که در بعضی از کتابها بین جلد و صفحه عنوان قرار می دهند، افزود. صفحه سفید آغاز کتاب همچون صفحه عنوان کوتاه و بقیه صفحات فوق الذکر فاصله مناسبی بین جلد و صفحات دیگر ایجاد می کند. البته با توجه به کمبود لوازم چاپی و از جمله کاغذ چنین خاصه خرجیهایی - استفاده مکرر از صفحه سفید - چندان مقرون به صرفه نیست. اگر از صفحات سفید به طور منطقی و با توجه به ضرورت‌های فنی استفاده شود هم بخشی از اطلاعات لازم درباره کتاب به خواننده ارائه می شود و هم آنکه تعداد صفحات آغاز تا حدودی کاهش می یابد.

تنوع و کاربرد متفاوت نخستین صفحه کتاب، طراحی صفحات آغاز را همواره با مشکلاتی همراه می سازد. از این رو تنظیم و تدارك آن باید با توجه به صفحات آغاز بعدی و متناسب با طراحی نهایی کتاب صورت گیرد.

صفحه عنوان کوتاه و صفحات دیگری که پیشتر به آن اشاره شد بدون شماره صفحه است و پشت این صفحات اغلب مطلبی آورده نمی شود.

صفحه عنوان

اگر کتاب را با بدن انسان مقایسه کنیم چنانچه متن کتاب، پیکر اصلی و مجموعه صفحات آغاز بمنزله سر باشد، صفحه عنوان در این مجموعه حکم صورت را دارد.^۲ در واقع چنین مقایسه‌ای پر بیراه هم نیست و اهمیت و ضرورت صفحه عنوان را بیش از پیش آشکار می سازد.

صفحه عنوان امکانات مناسبی جهت بیان سریع اعتبار و شخصیت کتاب فراهم می آورد و بمثابة کلیدی برای تدارك و تنظیم مابقی صفحات آغاز به کار می آید. صفحه عنوان در کتابهای مختلف، با تفاوت‌هایی نه چندان فاحش، تابع قالبهای مشخص و یکنواختی است و اغلب اجزای ذیل را دربردارد:

- نام کامل کتاب (عنوان اصلی و تکمیلی)

- شماره مجلد

- نام کامل نویسنده و مترجم یا ویراستار مجموعه مقالات

- نشانه انتشارات

درشت ترین حروف در صفحه عنوان به نام کتاب (عنوان اصلی) اختصاص دارد

و عنوان تکمیلی با حروف ریزتر در زیر عنوان اصلی قرار می‌گیرد. نشانه‌های سجاوندی (نقطه، ویرگول، کمان، گیومه) معمولاً در عنوانهای اصلی و تکمیلی حذف می‌شود مگر اینکه با حذف نشانه‌های مذکور درك صحیح عنوانها برای خواننده دشوار شود.

در کتابهای دارای چند مجلد، آوردن شماره مجلد در صفحه عنوان الزامی است و متناسب با آرایش کلی صفحه با حروف مناسب بعد از عنوانهای اصلی و تکمیلی قرار می‌گیرد.

در صورتی که کتاب ترجمه شده باشد، حروف نام نویسنده کتاب اندکی درشت‌تر از نام مترجم انتخاب می‌شود. برای جلوگیری از تداخل نام نویسنده و مترجم گهگاه نام نویسنده در بالای صفحه، نام کتاب در وسط و نام مترجم در زیر آن قرار می‌گیرد. در کتابهایی که توسط چند نفر تألیف یا ترجمه شده است، ترتیب آوردن اسامی اغلب متناسب با سهم مؤلفان و مترجمان در کار کتاب تعیین می‌شود. چنانچه کار تألیف یا ترجمه به تساوی انجام شده باشد، معمولاً اسامی به ترتیب الفبایی تنظیم می‌گردد. در هر حال برای اتخاذ تصمیم در این موارد مراجعه به قرار داد نشر اثر تا حدود زیادی چاره‌ساز خواهد بود.

در صفحه عنوان مجموعه مقالات چون آوردن اسامی همه نویسندگان مقدور نیست غالباً نام ویراستار و گردآورنده مجموعه ذکر می‌شود. در این کتابها نام نویسندگان مقالات به جای صفحه عنوان، در فهرست مطالب و همچنین در شروع هر مقاله می‌آید.

در کتابهای مصور و از جمله کتابهای کودکان و نوجوانان که اغلب تصاویر آن نقاشی شده است نام عکاس و نقاش، هم‌تراز با نام نویسنده، در صفحه عنوان ذکر می‌شود.

ذکر درجه و اعتبار علمی نویسنده یا مترجم نیز به صفحه عنوان اختصاص دارد. البته در این مورد میان دست‌اندرکاران اختلاف نظر وجود دارد. اغلب نویسندگان و مترجمان موافقتی با ذکر درجه علمی، در روی جلد یا صفحه عنوان، ندارند. به نظر ایشان صحت محتوا و مفید بودن کتاب و همچنین داوری نهایی خوانندگان بیشتر اهمیت دارد. در حالی که موافقان ذکر درجه علمی، و از جمله برخی از ناشران، چاپ درجه علمی در روی جلد را بیشتر می‌پسندند. به نظر گروه اخیر ذکر اعتبار علمی نویسنده یا مترجم در فروش کتاب بی‌تأثیر نیست. در هر حال اتخاذ ضوابط روشن و

مستدل در این خصوص خالی از فایده نخواهد بود.

تقسیم‌بندی موضوع براساس گروه‌های مختلف سنی، بخصوص در کتابهای کودکان، بخش دیگری از محتویات صفحه عنوان را تشکیل می‌دهد. به کمک این بخش از صفحه عنوان کسانی که در انتخاب کتاب مناسب برای کودکان مردد هستند، یا اینکه در این مقوله اطلاع چندانی ندارند به سهولت و با اطمینان بیشتر می‌توانند کتابهای مناسب برای هر گروه سنی را در مدت کوتاهی انتخاب کنند. در تعدادی از کتابها بخشی از صفحه عنوان به اعتبار کتاب تخصیص می‌یابد، عنوانهایی مانند کتاب برگزیده سال، برنده جایزه ادبی نوبل و غیره از جمله این موارد است.

در صفحه عنوان برخی از کتابها، علاوه بر بندهای پیشین نشانه (آرم) مؤسسه نشر نیز جای دارد. این نشانه اغلب در انتهای صفحه عنوان با ذکر نام مؤسسه یا تاریخ انتشار کتاب آورده می‌شود. البته ذکر تاریخ انتشار چندان ضروری نیست زیرا این اطلاعات به‌طور کامل در صفحه حقوق منعکس می‌شود.

صفحه عنوان همچون صفحه عنوان کوتاه در صفحه فرد قرار می‌گیرد و شماره‌ای هم نخواهد داشت. قرار گرفتن صفحه عنوان در صفحه فرد، البته در کتابهای فارسی که از سمت راست ورق می‌خورد، به دلایل فنی توجه خواننده را بیشتر جلب می‌کند، چون با گشودن کتاب بلافاصله با مطالب این صفحه مواجه شده و بخشی از اطلاعات مربوط به کتاب را با نگاه اجمالی در می‌یابد.

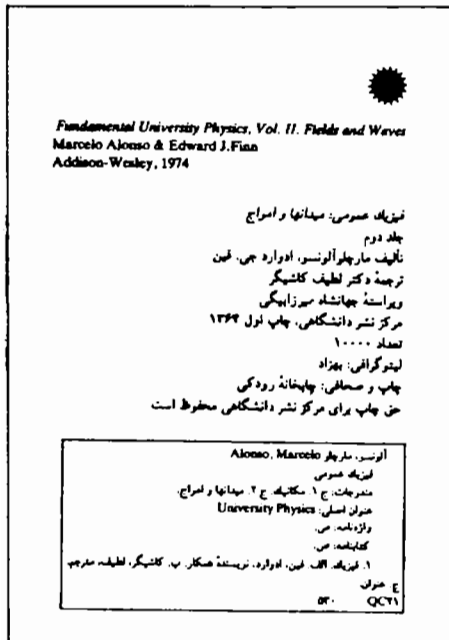
صفحه حقوق (شناسنامه کتاب)

صفحه حقوق یکی از صفحات اساسی و ضروری کتاب است. اطلاعاتی در باره کتاب، معرفی دست اندرکاران تولید فنی و هنری و همچنین نام و نشان ناشر، محل و تاریخ چاپ و سوابق دیگری که به کتاب مربوط است در این صفحه منعکس می‌شود.

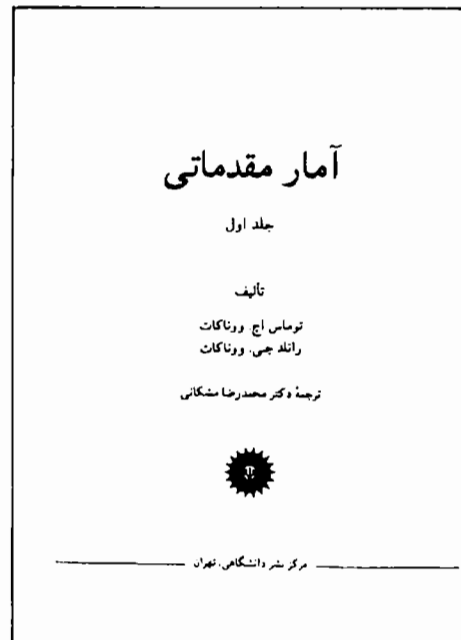
بخشی از مواد صفحه حقوق در واقع تکرار مطالب صفحه عنوان است و بسته به شیوه ناشر امکان دارد مجدداً در صفحه حقوق هم بیاید. بخش دیگر، شامل اطلاعاتی است که اجازه نشر، توزیع و حتی فروش کتاب وابسته به آن است که از جمله می‌توان تعداد نسخه‌های چاپ شده و محل و نوبت چاپ را نام برد.

به‌طور کلی اجزای صفحه حقوق را می‌توان به شرح زیر خلاصه کرد:

- نام کتاب (مشخصات کتاب اصلی نیز در صورت ترجمه اضافه می‌شود)
- نام نویسنده و مترجم
- نام‌دست اندرکاران تولید فنی و هنری کتاب (ویراستار، نسخه‌پرداز، طراح و...)
- محل چاپ (شعبه حروفچینی، لیتوگرافی، چاپخانه و صحافی)
- تعداد نسخه‌های چاپ شده (تیراژ)
- مشخصات کتابداری



صفحه حقوق



صفحه عنوان

همان طور که پیشتر اشاره شد نحوه تنظیم صفحات آغاز و از جمله صفحه حقوق تا حدود زیادی به شیوه ناشر بستگی دارد. با وجود این در صفحه حقوق اکثر کتابها، نشانی از دست اندرکاران تولید فنی و هنری کتاب دیده نمی‌شود. از این رو برای بسیاری، بخصوص کسانی که باروند تولید کتاب آشنایی کمتری دارند، ممکن است این شبهه حاصل شود که تحول دستنویست به کتاب بیواسطه و بدون زحمت است. البته پیشداوریهای از این قبیل با توجه به نوپایی صنعت نشر و ناآشنایی با تخصصهایی چون ویرایش و نسخه‌پردازی چندان دور از انتظار نیست. کسانی که با صنعت نشر آشنا هستند و حتی آنها که اطلاعات مختصری در این زمینه دارند نیک می‌دانند که هر کدام از این مراحل متضمن صرف وقت و هزینه فراوانی است که

لامحاله بر ارزش کیفی و مادی کتاب اثر می گذارد. ارائه این اطلاعات در صفحه حقوق، لااقل کتابهای مختلف را از نظر میزان کار و چگونگی فرایند آماده سازی از یکدیگر متمایز می کند.

در مورد کتابهای ترجمه شده، بخشی از صفحه حقوق، به ذکر مشخصات کتاب اصلی - نام کتاب، سال انتشار، نام ناشر و زبان کتاب - اختصاص دارد. مشخصات کتاب اصلی باید به خط لاتین و به طور دقیق در صفحه حقوق ذکر شود. کتاب از چه زبانی ترجمه شده؟ چاپ آخر کتاب در چه تاریخی بوده؟ و هکذا. بدون این اطلاعات مطمئناً خواننده برای مراجعه به کتاب اصلی راه به جایی نخواهد برد.

مشخصات کتابداری بخش دیگری از مواد صفحه حقوق است. منظور از مشخصات کتابداری، رده بندی کتاب از نظر موضوع و تخصیص شماره ای به کتاب است. برای این کار در اغلب کتابها از رده بندی دیویی استفاده می شود. ارائه این اطلاعات، بخصوص در کتابهای علمی و دانشگاهی، و تفکیک موضوعی آنها از یکدیگر، حائز اهمیت است. به علاوه کار تقسیم بندی موضوعی کتاب در کتابخانه با توسل به اطلاعات مذکور، به آسانی و بدون فوت وقت امکان پذیر می شود.

در پایان همه صفحات حقوق عبارت مشهور «حق چاپ برای ناشر یا مؤلف محفوظ است» هرگونه تقلید و تکتیر را به ناشر یا مؤلف اثر منحصر می کند. بر این اساس نقل مطالب کتاب منوط به کسب اجازه از صاحبان اثر است.^۲ البته امروزه با تنوع قراردادهای این فرمول قدیمی دیگر چندان کارساز نیست.

صفحه حقوق اغلب در صفحه زوج و پشت صفحه عنوان قرار می گیرد و شماره ای هم نخواهد داشت. اندازه حروف مطالب صفحه حقوق معمولاً از حروف متن کتاب ریزتر است. حروف نام کتاب در صفحه حقوق، به اندازه حروف مواد دیگر ولی از نوع ایرانیک یا سیاه انتخاب می شود.

صفحه شاهد

در این صفحه معمولاً عبارت یا قطعه شعر کوتاهی که به نحوی با مطالب کتاب مناسبت دارد آورده می شود. مطالب صفحه شاهد اغلب در بالای صفحه تنظیم می شود و همواره در صفحه فرد قرار می گیرد. در بعضی از کتابها گاه نخستین صفحه کتاب به مطالب صفحه شاهد اختصاص داده می شود.

اهدائیه (تقدیم نامه)

در بعضی از کتابها، نویسنده یا مترجم، به دلایلی کاملاً شخصی، علاقه‌مند است تألیف یا ترجمه کتاب خود را به یکی از استادان یا نزدیکانش تقدیم کند. به این صفحه اصطلاحاً اهدائیه می‌گویند. مضمون این صفحه اغلب کوتاه و محدود است. علی‌الاصول برای حذف یا ابقای این صفحه، بهتر است قبلاً از شیوه ناشر و میزان دل‌بستگی نویسنده یا مترجم به مضمون اهدائیه مطلع شد. اهدائیه غالباً در یکی از صفحات فرد قرار می‌گیرد و شماره‌ای هم نخواهد داشت.

پیشگفتار (دیباچه)

پیشگفتار بحثی است کلی درباره کتاب که اطلاعاتی درباره چگونگی نوشتن و تهیه آن به دست می‌دهد و برخلاف مقدمه وارد متن نمی‌شود. پیشگفتار شرحی است در باب تألیف، چگونگی دستیابی به معانی، شیوه کار و نگارش و بیان علت انتخاب این شیوه، طرز استفاده و موارد مفید بودن کتاب، مشکلات تهیه، توضیحی درباره چاپهای متفاوت با تشکر از همکارها و مسائلی از این قبیل که در کتابهای گوناگون می‌تواند مسائل متنوعی را در بر گیرد.

گاهی ضرورت دارد که ناشر نیز اطلاعاتی در باب نشر کتاب به خواننده ارائه کند و یا شخص دیگری بجز نویسنده یا ناشر تفسیری درباره کتاب دارد که به صورت پیشگفتار به کتاب اضافه می‌شود. در صورت نیاز ممکن است یک کتاب همه انواع پیشگفتارها را داشته باشد. اگر کتاب ترجمه شود مترجم نیز می‌تواند مطالبی بیان کند. البته پیشگفتارها بسته به نوع کتاب ممکن است حاوی نکات متفاوتی باشد.^۴

در اغلب کتابها مطالب مقدمه و پیشگفتار به اشتباه یکسان تلقی می‌شود در حالی که مقدمه برخلاف پیشگفتار به عنوان فصلی مقدماتی درباره موضوع کتاب بحث می‌کند.^۵ خواننده با خواندن مقدمه در می‌یابد که در کتاب چه مطالبی مورد بحث قرار می‌گیرد، دامنه و عمق مطالب کتاب در چه سطحی است و همچنین فصلهای کتاب چه ارتباطی با یکدیگر دارند.

همان طور که پیشتر یادآور شدیم چون مطالب پیشگفتار وارد متن نمی‌شود، از این رو در ردیف صفحات آغاز به طور منطقی قبل از فهرست مطالب قرار می‌گیرد.^۶ ذکر تاریخ نگارش پیشگفتار در پایان آن ضروری است چرا که بعد از انتشار اثر،

خواننده به آسانی در می‌یابد که اطلاعات ارائه شده در حال حاضر تا چه حد قابل استفاده و معتبر است.

مطالب پیشگفتار از صفحه فرد آغاز می‌شود و در صورت طولانی بودن در صفحات بعدی ادامه می‌یابد. شماره صفحات پیشگفتار نیز به صورت حرفی مشخص می‌شود. اندازه حروف مطالب پیشگفتار به اندازه متن ولی طول سطرهای آن از مطالب متن کوتاهتر است. در صورتی که مطالب پیشگفتار مختصر ولی با اهمیت باشد بهتر است با حروفی متفاوت از متن حروفچینی شود.

سیاسگزاری

در کتابهای بدون پیشگفتار، تشکر از افراد و سازمانهای مختلفی که در تکوین اثر همکاری داشته‌اند در صفحه سیاسگزاری آورده می‌شود. البته چنین حکمی همواره صادق نیست و ممکن است کتاب علاوه بر صفحه سیاسگزاری دارای پیشگفتار هم باشد. غالباً مطالب صفحه سیاسگزاری، در صورت کوتاه بودن، به انتهای پیشگفتار منتقل می‌شود. گاهی تفکیک پیشگفتار و صفحه سیاسگزاری و اختصاص صفحات جداگانه به هر کدام، به اقتضای ضرورت فنی - جور شدن صفحات کتاب - و یا به تمایل نویسنده صورت می‌گیرد.

صفحه سیاسگزاری معمولاً قبل از فهرست مطالب و در صفحه فرد قرار دارد و بدون شماره است.

فهرست مطالب، فهرست شکلها و جدولها

در مجموعه صفحات آغاز، فهرست مطالب جایگاه ویژه‌ای دارد. اگر بگوییم فهرست مطالب حتی در فروش کتاب تأثیر دارد، سخنی به گزاف نگفته‌ایم. خواننده با توسل به فهرست با سازمان کتاب آشنا می‌شود. فهرست گویا و مناسب همچون راهنمایی خواننده را در جستجویش همراهی می‌کند. در کتابهای پیچیده، با تنوع فراوان بخش و فصل و عنوانهای فرعی، بدون چنین راهنمایی، خواننده اغلب راه به جایی نخواهد برد.

قرار دادن فهرست مطالب در محل نامناسب، تهیه فهرست نیم‌بند و ناقص و حذف بی‌دلیل پاره‌ای از عنوانها، طراحی نادرست و نامشخص بودن عنوانها و شماره مربوط به هر عنوان، ناهماهنگی فهرست با مطالب کتاب و... خواننده را مستأصل

[illegible]

فهرست منابع

حجت
پادشاه
ایران

پیشگام
مکتب آهروزی
چند دگر به دانش‌های

اسناد ۱۴. **تاریخ‌های ایران**

۱. شرح ۴. [۱] [۲] [۳] [۴] [۵] [۶] [۷] [۸] [۹] [۱۰] [۱۱] [۱۲] [۱۳] [۱۴] [۱۵] [۱۶] [۱۷] [۱۸] [۱۹] [۲۰] [۲۱] [۲۲] [۲۳] [۲۴] [۲۵] [۲۶] [۲۷] [۲۸] [۲۹] [۳۰] [۳۱] [۳۲] [۳۳] [۳۴] [۳۵] [۳۶] [۳۷] [۳۸] [۳۹] [۴۰] [۴۱] [۴۲] [۴۳] [۴۴] [۴۵] [۴۶] [۴۷] [۴۸] [۴۹] [۵۰] [۵۱] [۵۲] [۵۳] [۵۴] [۵۵] [۵۶] [۵۷] [۵۸] [۵۹] [۶۰] [۶۱] [۶۲] [۶۳] [۶۴] [۶۵] [۶۶] [۶۷] [۶۸] [۶۹] [۷۰] [۷۱] [۷۲] [۷۳] [۷۴] [۷۵] [۷۶] [۷۷] [۷۸] [۷۹] [۸۰] [۸۱] [۸۲] [۸۳] [۸۴] [۸۵] [۸۶] [۸۷] [۸۸] [۸۹] [۹۰] [۹۱] [۹۲] [۹۳] [۹۴] [۹۵] [۹۶] [۹۷] [۹۸] [۹۹] [۱۰۰] [۱۰۱] [۱۰۲] [۱۰۳] [۱۰۴] [۱۰۵] [۱۰۶] [۱۰۷] [۱۰۸] [۱۰۹] [۱۱۰] [۱۱۱] [۱۱۲] [۱۱۳] [۱۱۴] [۱۱۵] [۱۱۶] [۱۱۷] [۱۱۸] [۱۱۹] [۱۲۰] [۱۲۱] [۱۲۲] [۱۲۳] [۱۲۴] [۱۲۵] [۱۲۶] [۱۲۷] [۱۲۸] [۱۲۹] [۱۳۰] [۱۳۱] [۱۳۲] [۱۳۳] [۱۳۴] [۱۳۵] [۱۳۶] [۱۳۷] [۱۳۸] [۱۳۹] [۱۴۰] [۱۴۱] [۱۴۲] [۱۴۳] [۱۴۴] [۱۴۵] [۱۴۶] [۱۴۷] [۱۴۸] [۱۴۹] [۱۵۰] [۱۵۱] [۱۵۲] [۱۵۳] [۱۵۴] [۱۵۵] [۱۵۶] [۱۵۷] [۱۵۸] [۱۵۹] [۱۶۰] [۱۶۱] [۱۶۲] [۱۶۳] [۱۶۴] [۱۶۵] [۱۶۶] [۱۶۷] [۱۶۸] [۱۶۹] [۱۷۰] [۱۷۱] [۱۷۲] [۱۷۳] [۱۷۴] [۱۷۵] [۱۷۶] [۱۷۷] [۱۷۸] [۱۷۹] [۱۸۰] [۱۸۱] [۱۸۲] [۱۸۳] [۱۸۴] [۱۸۵] [۱۸۶] [۱۸۷] [۱۸۸] [۱۸۹] [۱۹۰] [۱۹۱] [۱۹۲] [۱۹۳] [۱۹۴] [۱۹۵] [۱۹۶] [۱۹۷] [۱۹۸] [۱۹۹] [۲۰۰] [۲۰۱] [۲۰۲] [۲۰۳] [۲۰۴] [۲۰۵] [۲۰۶] [۲۰۷] [۲۰۸] [۲۰۹] [۲۱۰] [۲۱۱] [۲۱۲] [۲۱۳] [۲۱۴] [۲۱۵] [۲۱۶] [۲۱۷] [۲۱۸] [۲۱۹] [۲۲۰] [۲۲۱] [۲۲۲] [۲۲۳] [۲۲۴] [۲۲۵] [۲۲۶] [۲۲۷] [۲۲۸] [۲۲۹] [۲۳۰] [۲۳۱] [۲۳۲] [۲۳۳] [۲۳۴] [۲۳۵] [۲۳۶] [۲۳۷] [۲۳۸] [۲۳۹] [۲۴۰] [۲۴۱] [۲۴۲] [۲۴۳] [۲۴۴] [۲۴۵] [۲۴۶] [۲۴۷] [۲۴۸] [۲۴۹] [۲۵۰] [۲۵۱] [۲۵۲] [۲۵۳] [۲۵۴] [۲۵۵] [۲۵۶] [۲۵۷] [۲۵۸] [۲۵۹] [۲۶۰] [۲۶۱] [۲۶۲] [۲۶۳] [۲۶۴] [۲۶۵] [۲۶۶] [۲۶۷] [۲۶۸] [۲۶۹] [۲۷۰] [۲۷۱] [۲۷۲] [۲۷۳] [۲۷۴] [۲۷۵] [۲۷۶] [۲۷۷] [۲۷۸] [۲۷۹] [۲۸۰] [۲۸۱] [۲۸۲] [۲۸۳] [۲۸۴] [۲۸۵] [۲۸۶] [۲۸۷] [۲۸۸] [۲۸۹] [۲۹۰] [۲۹۱] [۲۹۲] [۲۹۳] [۲۹۴] [۲۹۵] [۲۹۶] [۲۹۷] [۲۹۸] [۲۹۹] [۳۰۰] [۳۰۱] [۳۰۲] [۳۰۳] [۳۰۴] [۳۰۵] [۳۰۶] [۳۰۷] [۳۰۸] [۳۰۹] [۳۱۰] [۳۱۱] [۳۱۲] [۳۱۳] [۳۱۴] [۳۱۵] [۳۱۶] [۳۱۷] [۳۱۸] [۳۱۹] [۳۲۰] [۳۲۱] [۳۲۲] [۳۲۳] [۳۲۴] [۳۲۵] [۳۲۶] [۳۲۷] [۳۲۸] [۳۲۹] [۳۳۰] [۳۳۱] [۳۳۲] [۳۳۳] [۳۳۴] [۳۳۵] [۳۳۶] [۳۳۷] [۳۳۸] [۳۳۹] [۳۴۰] [۳۴۱] [۳۴۲] [۳۴۳] [۳۴۴] [۳۴۵] [۳۴۶] [۳۴۷] [۳۴۸] [۳۴۹] [۳۵۰] [۳۵۱] [۳۵۲] [۳۵۳] [۳۵۴] [۳۵۵] [۳۵۶] [۳۵۷] [۳۵۸] [۳۵۹] [۳۶۰] [۳۶۱] [۳۶۲] [۳۶۳] [۳۶۴] [۳۶۵] [۳۶۶] [۳۶۷] [۳۶۸] [۳۶۹] [۳۷۰] [۳۷۱] [۳۷۲] [۳۷۳] [۳۷۴] [۳۷۵] [۳۷۶] [۳۷۷] [۳۷۸] [۳۷۹] [۳۸۰] [۳۸۱] [۳۸۲] [۳۸۳] [۳۸۴] [۳۸۵] [۳۸۶] [۳۸۷] [۳۸۸] [۳۸۹] [۳۹۰] [۳۹۱] [۳۹۲] [۳۹۳] [۳۹۴] [۳۹۵] [۳۹۶] [۳۹۷] [۳۹۸] [۳۹۹] [۴۰۰] [۴۰۱] [۴۰۲] [۴۰۳] [۴۰۴] [۴۰۵] [۴۰۶] [۴۰۷] [۴۰۸] [۴۰۹] [۴۱۰] [۴۱۱] [۴۱۲] [۴۱۳] [۴۱۴] [۴۱۵] [۴۱۶] [۴۱۷] [۴۱۸] [۴۱۹] [۴۲۰] [۴۲۱] [۴۲۲] [۴۲۳] [۴۲۴] [۴۲۵] [۴۲۶] [۴۲۷] [۴۲۸] [۴۲۹] [۴۳۰] [۴۳۱] [۴۳۲] [۴۳۳] [۴۳۴] [۴۳۵] [۴۳۶] [۴۳۷] [۴۳۸] [۴۳۹] [۴۴۰] [۴۴۱] [۴۴۲] [۴۴۳] [۴۴۴] [۴۴۵] [۴۴۶] [۴۴۷] [۴۴۸] [۴۴۹] [۴۵۰] [۴۵۱] [۴۵۲] [۴۵۳] [۴۵۴] [۴۵۵] [۴۵۶] [۴۵۷] [۴۵۸] [۴۵۹] [۴۶۰] [۴۶۱] [۴۶۲] [۴۶۳] [۴۶۴] [۴۶۵] [۴۶۶] [۴۶۷] [۴۶۸] [۴۶۹] [۴۷۰] [۴۷۱] [۴۷۲] [۴۷۳] [۴۷۴] [۴۷۵] [۴۷۶] [۴۷۷] [۴۷۸] [۴۷۹] [۴۸۰] [۴۸۱] [۴۸۲] [۴۸۳] [۴۸۴] [۴۸۵] [۴۸۶] [۴۸۷] [۴۸۸] [۴۸۹] [۴۹۰] [۴۹۱] [۴۹۲] [۴۹۳] [۴۹۴] [۴۹۵] [۴۹۶] [۴۹۷] [۴۹۸] [۴۹۹] [۵۰۰] [۵۰۱] [۵۰۲] [۵۰۳] [۵۰۴] [۵۰۵] [۵۰۶] [۵۰۷] [۵۰۸] [۵۰۹] [۵۱۰] [۵۱۱] [۵۱۲] [۵۱۳] [۵۱۴] [۵۱۵] [۵۱۶] [۵۱۷] [۵۱۸] [۵۱۹] [۵۲۰] [۵۲۱] [۵۲۲] [۵۲۳] [۵۲۴] [۵۲۵]

شماره صفحه هر عنوان باید با فاصله‌ای مناسب از عنوان تنظیم شود تا یافتن عنوانها در متن به آسانی امکان پذیر باشد. فاصله زیاد بین هر عنوان و شماره صفحه مربوط به آن موجب تداخل عنوانها و سردرگمی خواننده می شود.

در مجموعه مقالات چون آوردن اسامی همه نویسندگان در روی جلد، صفحه عنوان و صفحه حقوق مقدور نیست معمولاً این اسامی در فهرست مقالات آورده می شود. برای این کار بهتر است عنوان مقاله و نام نویسنده در سطرهای جداگانه و با حروف متفاوت تنظیم شود.

از بین صفحات آغاز، فهرست مطالب، نزدیکترین صفحه به متن کتاب است و اغلب بعد از فهرست، صفحات متن شروع می‌شود. درواقع فهرست مطالب باید حاوی مجموعه عنوانهایی باشد که در متن وجود دارد.

علاوه بر فهرست مطالب، فهرست شکلها و جدولها نیز در تعدادی از کتابها تنظیم می‌شود. در این فهرستها معمولاً شماره شکل و جدول و شرح کوتاهی از هر يك و شماره صفحه‌ای که شکل یا جدول در آن قرار دارد ذکر می‌شود. استفاده از این گونه فهرستها در کتابهای فارسی چندان رایج نیست. ولی اگر شکلها و جدولهای کتابی آنقدر مهم باشند که بدون مراجعه مستمر به آنها دستیابی به مفاهیم و درک مطالب کتاب برای خواننده دشوار باشد، ارائه و تنظیم این فهرستها ضروری است. انواع فهرستها غالباً از صفحه فرد آغاز می‌شود. فهرستهای طولانی ممکن است به چهار صفحه هم بالغ شود که به‌طور مسلسل در صفحات بعد ادامه می‌یابد. فهرست مطالب دارای شماره حرفی است که با توجه به صفحات قبلی تنظیم می‌شود.

فهرست علایم اختصاری

در کتابهای علمی و درسی به دلیل فراوانی نمادها و علایم مختلف در فرمولها و عبارتهای کتاب، برای آشنایی خواننده معمولاً فهرستی از این نمادها در نزدیکی متن آورده می‌شود. حروف یونانی، واحدهای اندازه‌گیری و... از جمله این موارد است. فهرست علایم اختصاری بدون شماره صفحه است و بسته به جور بودن صفحات امکان دارد در صفحه فرد یا زوج قرار گیرد.

صفحات دیگر

صفحاتی که پیش از این به آن اشاره شد از نظر ترتیب و تنظیم صفحات آغاز کاربرد بیشتری دارند و در هر کتاب چند صفحه‌ای از آن دیده می‌شود. در اینجا برای تکمیل بحث لازم است به دو صفحه، که در مقایسه با صفحات آغاز، کاربرد کمتری دارد، اشاره کنیم:

صفحه عنوان کوتاه دوم. در کتابهایی که تعداد صفحات آغاز بیش از اندازه است یا اینکه پیشگفتار مفصلی دارد، برای حفظ فاصله مناسب بین متن و صفحات آغاز و یادآوری مجدد عنوان کتاب، صفحه عنوان کوتاه در نزدیکی متن مجدداً تکرار می‌شود.

عنوان بخش. در صورتی که کتاب دارای چند بخش باشد به جای تکرار صفحه عنوان کوتاه در نزدیکی متن، می‌توان عنوان بخش را در صفحه جداگانه بعد از صفحات آغاز آورد. این صفحه هم به مطالب متن مربوط است و هم آنکه پیشگفتار را، در صورتی که توسط شخص دیگری بجز نویسنده نوشته شده باشد، از متن کتاب متمایز می‌سازد. به علاوه با قرار دادن عنوان بخش فاصله‌ای بین مطالب فصل و دیگر صفحات آغاز ایجاد می‌شود.

همان‌طور که پیش از این یادآور شدیم هر کدام از صفحات آغاز به منظور خاصی به کار می‌رود و وجود آن در کتاب تزینی و بی‌دلیل نیست. البته امکان دارد شما بدون توسل به این صفحات مطالعه کتابی را آغاز کنید و تا به آخر نیز استفاده از صفحات مزبور لازم نیفتد. ولی اگر به دنبال مطلب خاصی باشید و یا بخواهید اطلاعات جدیدی درباره آن مطلب به دست آورید و نهایتاً اگر در انتخاب و خرید کتاب مردد باشید ناگزیر خواهید بود به یکی از این صفحات مراجعه کنید. به عبارت روشنتر هدف اصلی و اساسی صفحات آغاز هدایت خواننده برای دریافت سریع مواد و سازمان کتاب است. از این رو برای وصول به هدف مزبور تدابیر خاصی لازم است که ذیلاً بدان می‌پردازیم.

(۱) در مورد محتوای صفحات آغاز و تقدم و تأخر این صفحات نسبت به یکدیگر باید در شیوه‌نامه ناشر راه و روش مشخصی اتخاذ شود. اینکه صفحه عنوان یا صفحه حقوق چه مطالبی را در بر خواهد داشت و یا در پیشگفتار ارائه چه مطالبی ضروری است و غیره بهتر است از قبل در شیوه‌نامه مشخص شده باشد.

(۲) هماهنگی کلی صفحات با یکدیگر مسئله مهمی است که باید دقیقاً مورد توجه قرار گیرد. یکسان بودن مطالب مشترك در صفحه عنوان و حقوق و یا همخوانی فهرست مطالب با متن، اطمینان خواننده را جلب می‌کند.

(۳) یکی از روشهای معقول در تنظیم کلی صفحات آغاز، به حداقل رساندن تعداد صفحات آن است. زیاد بودن صفحات آغاز خواننده را دلزده می‌کند و اغلب تأثیر قابل توجهی هم ندارد. از این رو بهتر است صفحات واقعاً ضروری با نظر نویسنده یا مترجم انتخاب شود. به علاوه می‌توان بجز صفحه عنوان و صفحات شروع فهرست مطالب و پیشگفتار، بقیه صفحات را با طراحی مناسب در صفحه زوج قرار داد. به حداقل رساندن صفحات آغاز علاوه بر صرفه‌جویی در هزینه‌های چاپ، امکانات مساعدی نیز برای طراح در جایجایی صفحات و رسیدن به صفحات جور

فراهم می سازد.

(۴) مجموعه عواملی که بر شمردیم یعنی اتخاذ تدابیر مشخص در شیوه نامه، هماهنگی کلی صفحات آغاز و تناسب تعداد صفحات با امکانات مادی و فنی، در گرو تلفیق کارساز و استادانه این عوامل با یکدیگر است. ارتباط منسجم متن با صفحات آغاز، رسیدن به صفحات جور، انتخاب حروف مناسب و چشم نواز برای هر کدام از صفحات و انتقال پیام کتاب با توسل به فضا سازی مؤثر، مراحل بسیار حساسی است که طراح پیش رو دارد. توانمندیهای طراح در تلفیق منطقی این مراحل خواننده را به آسانی از راه روشن صفحات آغاز به دنیای ناشناخته متن راهبر خواهد شد.

[چاپ شده در نشر دانش، سال ۶، شماره ۶]

(۱) یعنی اگر مجموع صفحات کتاب - صفحات با شماره و بدون شماره - را بر عدد ۸ تقسیم کنیم باقیمانده صفر یا ۴ شود. در این صورت صفحات کتاب جور است.

(۲) این تعبیر را از کتاب زیر به عاریت گرفته ام:

Bookmaking: the illustrated guide to design / production / editing, Marshall Lee. Bowker, 2nd ed. 1979.

(۳) بر اساس قانون بین المللی حق تألیف یا کپی رایت کلیه حقوق مادی و معنوی کتاب به ناشر یا نویسنده اصلی اثر تعلق دارد. البته کشور ایران تابع قرارداد مذکور نیست، ولی برای حمایت از حقوق مؤلفان و مترجمان قانون کپی رایت داخلی وجود دارد.

(۴) مطالب مربوط به پیشگفتار بخشی از دستورالعملی است که در مرکز نشر دانشگاهی اجرایی شود و به همت آقای احمد خواجه نصیر طوسی گردآوری شده است.

(۵) در اغلب کتابهای ریاضی مقدمه به عنوان فصل صفر تلقی می شود.

(۶) در بعضی از کتابها سہاسگزاری از همکاران و حتی یادداشتهای چند سطری به عنوان مقدمه تلقی شده است!

کتابخانه رستار

@ArtLibrary

جمع‌آوری و گزینش و تدوین نقدها و مقاله‌های شماره‌های پیشین به صورت موضوعی تجربه تازه‌ای است که نشر دانش نخست بار در تاریخ مطبوعات ایران به آن دست زده است.

درباره ویرایش، نخستین کتاب از این مجموعه، شامل ۱۶ مقاله در فن ویرایش است.

دو کتاب دیگر از همین مجموعه:

درباره حافظ شامل ۱۷ مقاله و نقد در شناخت حافظ

درباره ترجمه شامل ۲۹ مقاله و نقد در فن ترجمه