

نگارش و ویرایش

احمد سمیعی (گیلانی)

تهران

۱۳۹۸



سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت)

پژوهشکده تحقیق و توسعه علوم انسانی

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
نه	یادداشت برای چاپ دهم
ده	یادداشت برای چاپ هفتم
یازده	چند نکته درباره‌ی چاپ چهارم کتاب
سیزده	نذکار و تشکر

دفترِ اول - نگارش

	فصل اول - کلیات
۳	۱. همه‌ی ما به نوشتن نیاز داریم
۳	۲. چرا گفتن آسان است و نوشتن دشوار؟
۵	۳. نوشته انواع متعدّد دارد
۷	خاطرات (۸)، نامه به دوستان و نزدیکان (۱۳)، سفرنامه (۲۱)، مقاله‌ی تحقیقی (۲۸)، بررسی و نقد (۳۰)، نوشته‌های مطبوعاتی (۳۳).
۳۵	۴. نوشته، محصول تجربه و معلومات و تحقیق
۳۸	۵. محدودیت‌های ما در کارِ نگارش
۴۰	۶. فنِ مطالعه
۴۴	۷. مرجع‌شناسی
۴۷	۸. نویسندگی نوعی معماری است

	فصل دوم - زبان نوشته
۵۰	۱. انواع زبان
۵۰	۲. گونه‌های کاربردِ زبان
۵۱	۳. تقسیم‌بندی به اعتبارِ درجاتِ اجتماعی - فرهنگی
۵۲	

صفحه	عنوان	صفحه	عنوان
۱۷۹	فصل اول - انواع خدمات ویرایشی	۵۳	۴. تقسیم‌بندی به اعتبار وجوه اشتراک و افتراق
۱۷۹	۱. به اعتبار نوع ویرایش	۵۸	۵. زبان معیار
۱۸۶	۲. به اعتبار نوع اثر	۶۴	۶. زبان شکسته
۱۸۷	۳. به اعتبار حوزه‌ی محتوایی اثر	۶۹	۷. طنز، مطایبه، هجو
۱۸۹	۴. به اعتبار عرصه‌ی کاربردی اثر	۷۳	۸. استدراک - آبرونیا، انواع، و سازوکارهای آن
۱۹۲	۵. به اعتبار حجم اثر	۷۳	۱. آبرونیای ناساز (طنز)
۱۹۳	۶. به اعتبار مخاطبان اثر	۸۴	۲. آبرونیای سازگار (مطایبه)
		۹۳	۹. انتخاب واژه و تعبیر
۱۹۵	فصل دوم - مراحل خدمات ویرایشی		فصل سوم - خصایص بلاغی زبان
۱۹۵	۱. بررسی و ارزیابی	۱۰۳	۱. صداقت و صمیمیت، ساده‌نویسی
۱۹۷	۲. تماس با صاحب اثر	۱۰۳	۲. سلاست و عمق
۱۹۷	۳. انعقاد قرارداد	۱۱۱	۳. ایجاز و اطناب
۱۹۸	۴. تحویل گرفتن متن	۱۱۳	۴. تنوع و تحرک
۱۹۸	۵. ویرایش اثر و تهیه‌ی مطالب خارج از متن اثر	۱۱۹	
۱۹۸	۶. تهیه‌ی معرفی‌نامه و شرح پشت‌جلد؛ تهیه‌ی شرح روی‌جلد، ...		فصل چهارم - راه‌های پروردن معانی
۱۹۹	۷. تنظیم شناس‌نامه	۱۲۲	۱. تعریف
۲۰۰	۸. هم‌کاری با بخش تولید	۱۲۲	۲. توصیف
۲۰۰	۹. تهیه‌ی فهرست، فهرست راه‌نما، غلط‌نامه، استدراک	۱۲۸	۳. استدلال
۲۰۱	۱۰. کارهای پس از نشر اثر	۱۴۰	۴. بررسی علل و نتایج
		۱۴۴	۵. استشهاد
۲۰۲	فصل سوم - ویرایش زبانی	۱۴۶	۶. مقایسه
۲۰۲	۱. مبانی	۱۴۸	۷. تقسیم‌بندی
۲۰۳	۲. خطاها و کاربردهای مکروه رایج زبانی	۱۵۵	۸. مکالمه و مناظره
۲۰۳	الف - خطاهای مصداقی	۱۵۷	
۲۱۳	ب - خطاهای نوعی		حاصل سخن
۲۴۲	۳. عربی در فارسی	۱۶۷	
۲۵۰	فصل چهارم - ویرایش فنی		دفتر دوم - ویرایش
۲۵۰	۱. شیوه‌ی املا		مقدمه - آشنایی با حرفه‌ی ویراستاری
۲۹۵	۲. نشانه‌های فصل و وصل	۱۷۵	

۳. آوانویسی، حرف‌نویسی، اعراب‌گذاری

۳۰۶

۴. پانوش

۳۰۸

۵. ارجاعات، کتاب‌شناسی

۳۱۰

۶. اعداد و ارقام

۳۱۷

۷. ضبطِ اعلام

۳۲۰

۸. جدول، شکل، نمودار، نقشه

۳۲۶

۹. فهرستِ راه‌نما

۳۲۸

۱۰. واژه‌نامه، شرحِ اعلام و اصطلاحات

۳۳۰

۱۱. فهرستِ مندرجات، فهرستِ تفصیلی

۳۳۱

۱۲. علایم و رمزهای مربوط به ویرایش و چاپ

۳۳۱

ضمائم دفتر دوم

رسم‌الخط در نسخه‌شناسی

۳۳۷

نمونه‌های گزارشِ بررسی و ارزیابی

۳۵۷

نمونه‌ی صفحه‌ی عنوان (۳۶۱)، نمونه‌ی صفحه‌ی عنوان لاتینی (۳۶۲)، نمونه‌ی صفحه‌ی حقوق (۳۶۳)، نمونه‌های واژه‌نامه (۳۶۴)، واژه‌نامه (۳۶۹)، نمونه‌ی شرحِ اعلام (۳۷۰)، نمونه‌ی فهرستِ راه‌نما (۳۷۱)، نمونه‌ی فهرستِ تفصیلی (۳۷۲)، نمونه‌ی فهرستِ مندرجات (۳۷۴)، نمونه‌های جدول، نمودار، شکل، نقشه (۳۷۷)، نمونه‌های معرفی‌نامه‌ی کتاب (۳۸۰)، نمونه‌های شرحِ پشتِ جلد (۳۸۸)، نمونه‌ی زندگی‌نامه‌ی نویسنده‌ی اثر (۳۹۰)، نمونه‌ی شناس‌نامه کتاب (۳۹۱)، نمونه‌های غلط‌نامه و استدراک (۳۹۲)، غلط‌نامه و استدراک (۳۹۳)، جدول آوانویسی زبان فارسی (۳۹۴)، جدولِ حرف‌نویسی (۳۹۵)، مصوّت‌های اضافی (۳۹۶).

۳۹۷

کتاب‌نامه

کلیات

۱. همه‌ی ما به نوشتن نیاز داریم

ما، در زندگی روزانه، با نزدیکان و دوستان و شاگردان و معلمان و کسانِ دیگر، به زبانِ پیام‌هایی ردّ و بدل می‌کنیم. این پیام‌ها، خواه حضوری خواه تلفنی، شفاهی است. در لحظاتی نیز، با خود و در دل سخن می‌گوییم که همان گفتارِ درونی است. روزگاری بود که آدمیان تنها از راه پیام‌های زبانیِ حضوری با یکدیگر رابطه‌ی کلامی برقرار می‌کردند. در آن روزگار، هنوز خط اختراع نشده بود. در جهانِ معاصر نیز، جامعه‌هایی بودند - و شاید هنوز هم باشند - که همان حال را داشتند و دارند و، برای پیام‌رسانیِ کلامی، تنها از گفتار استفاده می‌کردند و می‌کنند. امّا، در این عصر، تصوّر آن که، بی‌بهره‌گیری از پیام‌های زبانیِ نوشتاری، بتوان چرخِ زندگیِ اجتماعی و بین‌المللی را گرداند محال است. حذفِ نوشته‌ها از زندگی یعنی حذفِ همه‌ی مکاتبات، همه‌ی مطبوعات، همه‌ی کتاب‌ها، همه‌ی آگهی‌ها، همه‌ی اسنادِ حقوقی و بازرگانی و اداری، خلاصه همه‌ی آن چیزهایی که در حیاتِ مادی و معنوی و حتّی در معاشِ عادیِ روزانه‌ی ما تنیده شده‌اند. موادیِ گفتاری چون برنامه‌های صدا و سیما یا نوارهایی که سخنان یا ترانه‌هایی روی آنها ضبط شده ابتدا نوشته می‌شوند و حذفِ نوشته آنها را نیز از دست‌رسِ ما خارج می‌سازد.

شما خود، در زندگی، بارها احساسِ نیاز به نوشتن کرده‌اید. اگر یکی از دوستانتان در سفر بود یا به قصدِ اقامت به شهر یا کشوری نقلِ مکان کرده بود،

برایش نامه نوشته‌اید. حتی شاید برایتان پیش آمده باشد که نیاز به درد دل گفتن پیدا کرده باشید و محرم راز در دست‌رس نیافته باشید؛ در چنین حالتی، اگر آنچه در ضمیر دارید به روی کاغذ بیاورید، دلتان سبک می‌شود و از بار غم به نوعی آزاد می‌شوید. هم‌چنین، بسیاری از جوانان هستند که، با مکاتبه از راه دور، دوست می‌گیرند یا با شاعران و نویسندگان و مطبوعات و دیگر رسانه‌های جمعی مکاتبه و، از این راه، افکار و عواطف خود را بیان می‌کنند یا درخواست‌های خود را در میان می‌گذارند یا مشکلات خود را مطرح می‌سازند و یا چیزهایی می‌پرسند و پاسخ می‌خواهند. در حقیقت، نوشتن هم به نیازهای فردی ما جواب می‌دهد و هم به نیازهای اجتماعی ما.

ممکن است گفته شود که بی‌سوادان در جامعه زندگی می‌کنند بی‌آن که از نوشتن در برآوردن نیازهای خود کمک بگیرند. اما از این معنی غافل نباید بود که آنان، به هر حال، نیاز به نوشتن را احساس می‌کنند، ولی با یاری خواستن از دیگران جواب‌گوی این نیاز می‌شوند. دیگران برایشان نامه می‌نویسند، فرم پر می‌کنند، به عنوان معتمد، صحت ثبت اسناد معاملاتی آنها را تصدیق می‌کنند و، در مواردی از این قبیل، عینک سواد آور آنان می‌شوند.

اگر به نوشتن عادت کنیم و هر وقت کمترین نیازی به آن حس کردیم دست به قلم ببریم، اشتهای نگارشی ما حفظ می‌شود. نویسندگان، که نوشتن در برنامه‌ی روزانه‌ی آنان جا خوش کرده است، هم‌چنان که بی‌غذا نمی‌توان زیست، بی‌نوشتن نمی‌توانند عمر به سر برند. در حقیقت، نوشتن زندگی آنها شده است و، بی‌آن، زندگی برایشان معنی ندارد.

اما، برای بسیاری از تحصیل‌کردگان و حتی کسانی که دوره‌های دانشگاهی را در مقاطع کارشناسی و کارشناسی ارشد و دکتری گذرانده‌اند، نوشتن کار شاقی است. آنان معلوماتی کسب کرده‌اند و تجارب علمی فراوانی اندوخته‌اند و، با این همه، از بیان این معلومات و حاصل تجربه‌های خود به زبان قلم ناتوان مانده‌اند؛ چون به نوشتن خو نگرفته‌اند و تمرین نوشتن نکرده‌اند. از این رو، در میان متخصصان امور

پزشکی و مهندسان و حتی کارشناسان آموزشی بسیار اندک‌اند کسانی که آثار مکتوب به‌جا گذاشته باشند. در واقع، آنان فقط آزمون معلومات خود را در مراحل تحصیلی گذرانده‌اند نه آزمون بیان این معلومات را. به ویژه، از زمانی که آزمون‌های گزینه‌ای جانشین آزمون‌های تشریحی شده است، فرصت نوشتن برای دانش‌آموزان و دانش‌جویان کمتر پیش آمده است.

با این همه، هر دانش‌آموز و دانش‌جویی، در زندگی تحصیلی، نیاز به نوشتن پیدا می‌کند، از جمله در امتحان یا نوشتن تکلیف و رساله. اگر، در این فرصت‌ها، بکوشد تا آیین نگارش را رعایت کند و اگر در نظام آموزشی به بیان معلومات، در جنب کسب معلومات، توجه شود، رفته رفته مهارت نوشتن در او تقویت می‌شود و دیگر، در این کار، رنج و مشقت احساس نمی‌کند.

۲. چرا گفتن آسان است و نوشتن دشوار؟

اگر بخواهیم حادثه‌ای را که برای ما روی داده است یا رخدادی را که شاهد آن بوده‌ایم برای دوست خود گزارش کنیم، مشکلی نداریم و راحت گزارش می‌کنیم. اگر بخواهیم آنچه را در سفر خود به شهری یا کشوری دیده‌ایم برای رفیق خود بازگویم، احساس رنج و دشواری نمی‌کنیم. پس چرا وقتی همین مشاهدات را می‌خواهیم بنویسیم، وقتی همین روایت و حکایت را از ما می‌خواهند به صورت مکتوب درآوریم، کار بر ما شاق می‌گردد. بیهوده نیست که نام این کار را تکلیف گذاشته‌اند. تکلیف یعنی به رنج افکندن، و نوشتن واقعاً مقرون به نوعی رنج و مشقت است.

نوشتن گزارش حادثه یا سفر با نقل آن برای دوستان و آشنایان چه فرق دارد؟ برای یافتن پاسخ این پرسش راه ساده‌ای هست. اگر گزارش شفاهی را ضبط و سپس بازشنوی کنیم و عیناً بر روی کاغذ آوریم، می‌بینیم که نمی‌توان آن را، به همان صورت، مثلاً در کلاس درس خواند و این تا حدی روشن می‌سازد که چرا در نوشتن احساس دشواری می‌کنیم و میان بازگویی و نقل مکتوب چه تفاوت‌هایی وجود دارد.