

تصحیح نسخه‌های خطی

محمود نظری

کارشناس مرکز پژوهش کتابخانه

۴- نسخه‌ای که در زمان حیات نویسنده کتابت شده و دارای تعلیقات و حواشی دانشمندان است.

۵- نسخه‌ای که در زمان مولف کتابت شده و فاقد این تعلیقات است.

۶- نسخه یا نسخه‌هایی که پس از درگذشت مؤلف کتابت شده است؛ در این صورت نسخه‌ای که توسط دانشمندی استنساخ شده یا برای دانشمندی قرائت شده باشد و مورد تأیید وی قرار گرفته باشد، بر دیگر نسخ برتری دارد. البته گاهی نسخه متأخر که خالی از هر گونه تصحیف و تحریف و نقصانی باشد، بر نسخه قدیمی آن، که دارای این نواقص است، برتری دارد.

د- بررسی و تصحیح متن

۱- تحقیق در صحت کتاب و نام آن و انتسابش به مؤلف در صورت لزوم.

۲- هر گاه نسخه منحصر به فرد باشد، امر مقابله و مقایسه نسخه‌ها صورت نمی‌گیرد و برای اصلاح اغلاط آن و افزودن و کاستن آنچه لازم است، فقط نظر و قیاس را باید به کار برد.

۳- هر گاه نسخه‌ها متعدد باشد، امر مقابله به دو روش انجام می‌شود:

الف) از میان چند نسخه، یکی را که بهتر و صحیح‌تر به نظر می‌آید، اساس قرار داده و اختلافات آن را با سایر نسخه‌ها در پاورقی ذکر می‌کنند.

ب) شیوه تلفیقی: از میان چند نسخه هر جا که اختلاف وجود دارد، آن را که حدس زده می‌شود درست است، در متن می‌آورند و نادرست، در پاورقی می‌آید.

۴- هر گاه مؤلف قسمت‌هایی از کتاب‌های دیگران را نقل کند و مأخذش را نیز پاورقی شود، باید آن مطلب به همان شکل بیاید و کم و زیادی یا درستی و نادرستی کلمه در پاورقی ذکر گردد؛ مثلاً گفته شود: «این متن در فلان کتاب با اختلاف لفظ یا با واژگانی بیشتر یا کمتر آمده است».

۵- اگر مأخذ در متن ذکر نشده باشد، در این صورت اگر محقق مأخذ را می‌شناسد، لازم است هر مطلبی را به مأخذش ارجاع دهد.

۶- در پاورقی به اختلاف نسخه‌ها اشاره می‌شود.

۷- گاهی دانشمندی کتابی را مطالعه می‌کند و بعضی عباراتش را اصلاح می‌کند؛ این عبارات اصلاح شده به ارزش نسخه می‌افزاید؛ اگر مصحح با آن تصحیح موافق باشد، می‌تواند عبارت اصلاح شده را در متن قرار دهد و در پاورقی به اصل آن اشاره کند. به طور کلی در پاورقی باید به تمام تعلیقات و حواشی نسخه اشاره شود.

ه- رسم الخط و اعراب (ضبط حرکات)

۱- اعراب گذاری آیات قرآنی و احادیث لازم است.

۲- برای اشعار و مثل‌هایی که خواندن آنها دشوار است، اعراب گذاری ضرورت دارد.

هدف این مقاله آشنایی اجمالی با شیوه تحقیق نسخه‌های خطی است که با یاری از نگارش اهل فن در این زمینه تنظیم شده است.

تعریف:

مراد از تحقیق و تصحیح نسخه‌های خطی بازمانده از گذشتگان آن است که، از روی نسخه‌های خطی موجود، نسخه اصلی یا نزدیک به اصل یک اثر را احیا نمایند؛ یعنی آن را تا حد مقدور از لحاظ کیفی و کمی به گونه‌ای درآورند که همانند یا نزدیک به نوشته مؤلف اثر باشد. و از همین رو می‌توان گفت: مصحح در چارچوب ضوابط علمی، متنی مطابق یا مانند آنچه را که مولف تدوین کرده است ارائه می‌دهد.

مراحل تصحیح:

الف - بررسی پیشینه اثر

قبل از شروع به کار تحقیق و تصحیح و جمع آوری نسخ، باید مطمئن شد که آیا نسخه خطی مورد نظر چاپ شده است یا خیر؟ و اگر چاپ شده، تحقیق بایسته و تصحیح متفن دارد یا نه؟ آنگاه به جمع آوری نسخه‌ها پرداخت.

ب - شناسایی نسخه‌ها

۱- هر گاه بخواهیم یک کتاب خطی را احیا کنیم، در درجه اول باید تا حد امکان برای شناخت نسخه‌های متعددی از این کتاب که در کتابخانه‌ها یافت می‌شود، اقدام کنیم.

۲- محقق پس از دیدن فهرست‌های نسخ خطی کتابخانه‌ها و فهرست میکروفیلم‌ها و نسخ عکسی موجود، به یکی از نتایج زیر خواهد رسید:

الف) تنها به یک نسخه منحصر به فرد دست می‌یابد، که در آن صورت، آن نسخه را اصل قرار داده و در تحقیق بر آن تکیه می‌کنند.

ب) به نسخه‌های متعددی می‌رسد، که در این حالت باید در خصوصیات هر نسخه مطالعه دقیقی نماید و با مقایسه آنها با یکدیگر، نسخه برجسته را برای تحقیق انتخاب کند.

۳- ذکر موارد فوق در مقدمه مصحح ضروری است.

ج - تقسیم و ترتیب نسخه‌ها در صورت تعدد نسخ

این تقسیم بندی به ترتیب اهمیت و اولویت در تصحیح عبارت است از:

۱- نسخه‌ای که خود مؤلف آن را کتابت کرده است.

۲- نسخه‌ای که مؤلف آن را پس از کتابت دیگران خوانده است یا آن که برایش خوانده شده و مؤلف با خط خود تأیید کرده که نسخه را خوانده یا برایش خوانده‌اند.

۳- نسخه‌ای که از نسخه مؤلف نقل شده یا با آن مقایسه و مقابله گردیده است.

۳- کلماتی که معنای آنها، بدون ضبط حرکت، خواننده را به اشتباه می‌اندازد، باید اعراب گذاری شوند.

۴- ضبط حرکات اعلام، امکنه، اصطلاحات و... در حد ضرورت و برای رفع التباس و اشتباه و مراجعه به کتب معتبر، ضروری است.

۵- مشخص نمودن همزه‌ها ضروری است، مثل این، آن، آن، آن، این.

۶- برای اشتباه نشدن الف مقصوره با «ی» در مواردی که ممکن است در قرائت آنها اشتباه شود، باید در زیر «ی» دو نقطه بگذارند، مانند آیی و آیی.

۷- رسم الخط متون کهن را مطابق رسم الخط رایج تغییر داده و در مقدمه به آن اشاره می‌شود. مانند تبدیل ذال به دال، آنک به آنکه.

و - تقسیم متن و شماره گذاری آن

۱- تقسیم و ترتیب و فصل بندی مؤلف در چاپ باید رعایت شود.

۲- در متن‌هایی که تقسیم و فصل بندی ندارد، اگر لازم باشد، می‌توان آنها را به گونه‌ای فصل بندی کرد که به متن خللی وارد نشود و برای هر فصلی عنوانی تعیین نمود و داخل کروشه [] نوشت.

۳- در کتب حدیث احادیث باید شماره گذاری شوند.

ز - علایم ویرایشی

۱- (.) نقطه

در پایان جمله‌هایی که معنای آنها تمام است می‌آید؛ مانند: علی ماه گذشته به مشهد رفت.

بعد از حرفی که به صورت نشانه اختصاری به کار رفته، نقطه می‌آید؛ مانند: ۳۲۲ ق. م. (قبل از میلاد مسیح) ج. ال احمد (جلال آل احمد)

۲- (،) ویرگول

ویرگول نشانه درنگ کوتاه است و برای جدا کردن اجزای یک جمله به کار می‌رود؛ مانند: پس از سال‌ها انتظار، سرانجام دیروز، برادرم از سفر برگشت.

در دو طرف کلمه یا عبارتی که برای توضیح، عطف بیان و بدل است، ویرگول می‌آید؛ مانند: دیروز، روز عید قربان، گوسفند قربانی کردیم.

اگر در مورد چند کلمه اسناد واحدی شود یا اگر به کلمه چند اسناد داده شود، میان آنها ویرگول می‌آید؛ مانند: خوراکی پوشاک مسکن و آب از لوازم ضروری زندگی است.

انسان باید وارسته، صبور، مهربان و مردمی باشد. میان دو کلمه برای آن که به صورت اضافه خوانده نشود و یا برای جدا کردن اجزای مختلف نشانی اشخاص یا مرجع و مأخذ یک نوشته نیز ویرگول به کار می‌رود.

۳- (?) علامت سؤال

در پایان جمله‌های پرسشی می‌آید و یا برای نشان دادن مفهوم تردید یا استهزا داخل پراکنده می‌رود؛ مانند: چرا تلاش نمی‌کنی؟ آیا تو دیروز در خانه بودی؟ علی به کره مریخ سفر کرد؟

۴- (!) علامت تعجب

این نشانه بعد از جملات انشایی اعم از تعجب نداء، دعا، آرزو، شکر، تردید امر و نهی، نفرین و هشدار می‌آید.

۵- (:) دو نقطه

بعد از واژه‌های قول و «گفتن» می‌آید، مانند: علی گفت: «من به خانه می‌روم».

قبل از تفصیل حکمی که به اجمال بدان اشاره شده یا قبل از برشمردن و بیان اجزای یک چیز و هنگام معنا

کردن یک واژه می آید، مانند: زمرة: گروه، دسته. اگر در جمله دو قول باشد، دو نقطه را باید پس از قول دوم بگذارند.

و همچنین بعد از واژه «مانند» «مثل» و نظیر آن می آید.

۶- (--) دو خط تیره

برای جملات معترضه به کار می رود و اگر جمله معترضه در آخر جمله بیاید به جای خط تیره دوم، نقطه می آید.

۷- (-) خط تیره

در مکالمه بین اشخاص نمایشنامه، و داستان و یا در مکالمه تلفنی، در ابتدای هر جمله به جای نام گوینده، خط تیره می آید.

به جای «از»، «تا»، «و» و «به» بین تاریخها و اعداد و کلمه ها به کار می رود، مانند: فروردین - خرداد ۱۳۷۶؛ دهه ۱۳۴۰-۱۳۵۰ برای پیوستن اجزای یک کلمه دو جزئی؛ مانند: متون ادبی - عرفانی؛ فرهنگ ایرانی - اسلامی.

۷- (—) خط طولانی

خط جدا کننده میان متن و پاورقی در هر صفحه است و نیز در دست نوشته ها برای برجسته کردن بعضی کلمه ها یا عبارت ها به کار می رود که در چاپ به صورت درشت یا ایتالیک می آید.

۸- (...) سه نقطه

اگر در متن، افتادگی پدید آمده باشد، به جای افتادگی، سه نقطه می گذرانند و نیز در تصحیح متون، آنجایی که مصحح افتادگی هایی ببیند و نسخه بدلها هم در آن جا ساکت باشند، سه نقطه می آید. نیز در نقل قسمتی از یک عبارت، به جای قسمت محذوف، سه نقطه می آید.

۹- («») گیومه

در آغاز و پایان سخنی که از دیگران نقل شده و یا مطالبی که از کتاب های دیگر نقل شده، آورده می شود و نیز گاهی در دو طرف واژه ها و اصطلاحات جدید یا هر واژه ای که مورد تأکید و عنایت باشد، می آید.

هنگام ذکر عنوان اشعار، مقاله، رساله، فصل ها یا بخش های یک کتاب، روزنامه و آثار هنری، آن را داخل گیومه می آورند.

۱۰- (⊕) علامت

این علامت در ابتدا و انتهای آیات گذارده می شود.

۱۱- (:) نقطه - ویرگول

این علامت نشان دهنده درنگی بیشتر از ویرگول و کمتر از نقطه است و برای جدا کردن عبارت های مختلف یک جمله طولانی، که ظاهراً مستقل، اما در معنا با هم مرتبطند، به کار می رود.

در آغاز جملاتی که دلیل یا توضیح جمله های قبل از خودند و با زیرا، زیرا که، چرا، چرا که، چه، تا، یعنی و امثال آن شروع می شوند، گذارده می شود. و نیز هنگام برشمردن و تفکیک اجزای مختلف وابسته به یک حکم کلی، میان آن اجزا، به کار می روند.

۱۲- [] کروشه یا قلاب

آنچه را که مصحح برای تصحیح نسخه به متن می افزاید، مانند حروف و کلمه ای که مناسب باسباق جمله است، و یا شماره صفحات و برگ های نسخه اساس که، همه را باید درون این علامت بیاورد.

۱۳- () پرانتز یا دو هلال

این علامت برای نشان دادن عبارت ها با واژه های توضیحی به کار می رود؛ مانند: مردم در ماه محرم هر سال (سال قمری) لباس سیاه می پوشند.

۱۴- (/) ممیز

برای جدا کردن تاریخ های هجری، میلادی و شمسی از هم می آید، مانند: این بطوطه در ۱۷ رجب ۲۵/۷۰۳ فوریه ۱۳۰۴ در طنجه به دنیا آمد. و در پاورقی برای جدا کردن نام سوره از شماره آیه مانند: مائده / ۴.

نیز برای نشان دادن کلمه های معادل که تنها در یک حرف یا حروفی از آنها ابدالی یا تخفیفی صورت گرفته است، می آید، مانند فریشته / فرشته؛ زفان / زبان؛ قلف / قفل؛ گواهی / گواه.

۱۵- (*) ستاره

برای رجوع به زیرنویس در جایی که در داخل متن، اعداد به منظورهایی دیگر به کار برده شده اند، می آید. در دایرة المعارف ها و فرهنگ ها اغلب به معنای «به همین ماده رجوع شود» می آید.

برای ایجاد فاصله میان بندها و پارگراف هایی که موضوعشان با هم متفاوت است به کار می رود و گاهی برای این منظور از سه ستاره استفاده می شود.

۱۶- ایتالیک و ایرانیک

اسامی کتاب ها یا بعضی واژه ها و اعلام با خط درشت یا موج دار مشخص می شوند. که به آن ایتالیک یا ایرانیک می گویند. در متن های فارسی و عربی ایرانیک (انحنا سمت چپ) و در متون لاتینی، ایتالیک (انحنا به سمت راست)

ح - پاورقی ها

در پاورقی ها، اختلاف نسخه ها درج می شود و نیز مأخذی که در متن از آنها یاد شده و برای راهنمایی محققان سودمند است و نیز شرح و توضیح لغات مشکل، عبارات غامض، شرح اعلام و امکنه و موارد دیگری که برای خواننده مفید است، در پاورقی آورده می شود.

مأخذ روایات، اقوال اشعار، شواهد و... به شکل زیر درج می شود. نام منبع، شماره جلد، شماره صفحه: بحار الأنوار، ج ۲، ص ۲۵. در مورد آیات قرآن کریم نیز نخست نام سوره و سپس شماره آیه آن پس از علامت / درج می شود؛ مانند: مائده / ۴.

ط - فهرست ها

هدف از فهرست های فنی که در پایان هر کتاب می آید، آسان کردن بهره گیری از مطالب کتاب است. به طوری که برای هر محقق دست یافتن به آن ممکن باشد. فهرست مطالب در ابتدای کتاب می آید و فهرست هایی که می توان برای انواع متون در پایان کتاب ذکر نمود، عبارتند از:

۱- فهرست آیات قرآنی

۲- فهرست احادیث

۳- فهرست اقوال و اخبار

۴- فهرست بیت ها و مصراع ها

۵- فهرست مثل ها

۶- فهرست لغات و ترکیبات

۷- فهرست اصطلاحات (یا موضوعات)

۸- فهرست اعلام (شامل کسان، کتاب ها، فرق و طوایف

نقاط جغرافیایی)

۹- فهرست منابع و مأخذ

ی - شیوه نگارش مقدمه مصحح

مقدمه باید شامل سه مطلب باشد:

۱- معرفی موضوعات کتاب

۲- معرفی خود کتاب و بیان اهمیت آن؛ و معرفی مطالب تازه ای که این کتاب به خواننده عرضه می کند؛

شرح حال مؤلف و ذکر مأخذ مربوطه؛

۳- معرفی نسخه یا نسخه هایی که برای تصحیح برگزیده شده است

در معرفی نسخه خطی رعایت دستورهای زیر لازم است: (۱) معرفی آنچه بر صفحه اول کتابت ثبت شده است؛ مانند نام کتاب، نام مؤلف و تحقیق درباره درستی نام کتاب و انتساب آن به مؤلف؛

(۲) ذکر تاریخ نسخه ها و نام کاتب نسخه؛

(۳) اگر کتاب دارای تاریخ تحریر نباشد، عمر مخطوط را از روی خط و کاغذ تعیین می کنند؛

(۴) تعیین تعداد صفحات مخطوط و اندازه گیری طول و عرض آنها و تعداد سطرها؛

(۵) تعیین نوع خط؛

(۶) معرفی رسم الخطی که کاتب از آن پیروی کرده و ذکر نمونه هایی از لغاتی که مصحح رسم الخط آنها را در چاپ تغییر داده است؛

(۷) معرفی نوع مرکب و اختلاف رنگ آن؛

(۸) معرفی کاغذ و نوع آن؛

(۹) افزودگی ها و تعلیقات در حاشیه؛

(۱۰) اجازه ها؛

(۱۱) تملیکات (معرفی کسانی که مالکیت آنان بر صفحات کتاب نوشته شده است)؛

(۱۲) آوردن تصویر صفحات اول و آخر و یا هر صفحه جالب دیگر از متن نسخه خطی در آغاز کتاب؛

(۱۳) اگر نسخه های مورد اعتماد متعدد باشد، باید صفحات اول و آخر همه نسخه ها آورده شود؛ مگر این که تعداد نسخ فراوان باشد، که در این صورت، صفحات اول و آخر بهترین نسخه ها آورده می شود؛

(۱۴) شیوه تصحیح که در ضمن آن جنول علایم اختصاری و رمزها را نیز قرار می دهند؛ مانند رمز نسخه ها و...

ک - فهرست مأخذ

برای تصحیح هر متن، محقق به مأخذی که در مقدمه یا پاورقی از آنها یاد کرده، رجوع می کند. برای این مأخذ باید در آخر کتاب فهرستی تنظیم شود و نام کتاب، نام مؤلف و مصحح و تاریخ چاپ آنها را در این فهرست ذکر گردد و به شکل ذیل درج شود:

ترتیب نوشتن مشخصات کتابشناسی و مأخذ به خط فارسی / عربی به این شرح است:

۱- کتاب چاپی (تألیف / تصحیح / ترجمه):

- نام مؤلف (نام کوچک، نام خانوادگی)؛

- نام اثر؛

- نام مترجم / مصحح؛

- محل نشر؛

- تاریخ نشر؛

۲- نسخه های خطی:

- نام صاحب اثر؛

- عنوان اثر؛

- صاحب نسخه (کتابخانه یا شخص)؛

- شماره نسخه؛

۳- مقاله در نشریات ادواری:

- نام نویسنده مقاله (نام کوچک، نام خانوادگی)؛

- عنوان مقاله؛

- نام مترجم؛

- نام نشریه ادواری؛

- شماره نشریه و سال انتشار