

آشنایی با هنر ویرایش (۳)

ابزارهای ویرایش

ابوالفضل طریقه‌دار

۲. متن حروف چینی شده، قبل از دادن به ویراستار، یکبار غلط‌گیری شود.

۳. متن حروف چینی شده اگر دست‌نویس دارد، هردو به ویراستار تحویل داده شود.

۴. یک نسخه از دیسکت یا لوح فشرده (CD) اولیه اثر به ویراستار داده شود. چون ویرایش صوری از جنبه‌های مختلف از این پس با «رایانه» انجام می‌گیرد، همان روشی که «ویرایش و نشر الکترونیکی» نامیده می‌شود.

یادآوری: در ویرایش و نشر الکترونیکی، پدیدآورنده، اثر خود را به صورت «دیسکت»، «سی دی» یا «دی وی دی» تحویل می‌دهد یا با پست الکترونیکی می‌فرستد. بنابراین، ویراستار باید با رسانه‌های جدید اطلاعاتی - ارتباطی و کار کردن با آنها آشنا باشد. نشر و ویرایش الکترونیک، مقوله‌ای است که به سرعت در حال گسترش است و آینده شغلی ویراستاران به تسلط بر «رایانه» و ابزارهای جانبی آن، بستگی دارد.

۵. عنوان‌های اصلی و فرعی با فونت‌های مختلف حروف، مشخص گردد.

۶. مشخصات تفصیلی منابع در کتاب‌نامه آمده باشد: علاوه بر نام مؤلف و کتاب، ناشر، سال و محل نشر، بسیار مهم است.

۷. مؤلف، پیش از تحویل اثر باید نقل قول‌ها را با منابع، تطبیق دهد و از شماره جلد و صفحه، مطمئن شود.

۸. کتاب باید به صورت کامل به ویراستار تحویل داده شود.

در شماره قبل، از گونه‌ها و مراحل ویرایش سخن گفتیم. در این شماره از «ابزارهای ویرایش» گفت‌وگو می‌کنیم.

برای هر کاری، ابزارهایی لازم است که با در اختیار داشتن آنها، می‌توان در آن، موفق شد. در کار ویرایش هم ویراستار به کمک ابزارهایی در تصحیح و سامان‌دهی اثر، موفق می‌شود، که عبارتند از: دست‌نویست مطلوب، شیوه‌نامه و منابع.

۱. دست‌نویست مطلوب

مجموعه صفحه‌های دست‌نویس یا حروف چینی شده (پیش از ویرایش و تحویل به حروف چینی)، را اصطلاحاً دست‌نویست (Hand Written) یا «خبر» می‌نامند؛ به عبارت دیگر، آنچه پدیدآورنده، فراهم آورده، دست‌نویست نام دارد.

دست‌نویست به دو روش تهیه می‌شود: رایانه‌ای و دستی. در این‌جا نکته‌های مربوط به هردو را می‌آوریم: دست‌نویست رایانه‌ای

پاره‌ای از مؤلفان با «رایانه» می‌نویسند یا پس از نگارش به حروف چینی دیگری می‌سپارند، در هر صورت، اگر کتابی حروف چینی شده بود، هنگام تحویل به ویراستار باید نکته‌های زیر، رعایت شود:

۱. در پرینت (چاپ) اول، فاصله سطرها دو سانتی‌متر باشد. این فاصله به ویراستار امکان می‌دهد تا حذف و اضافه‌ها را به راحتی انجام دهد.

۹. واحدهای پیش از متن، از قبیل: یادداشت ناشر، پیش‌گفتار، مقدمه، فهرست و واحدهای پس از متن از قبیل: واژه‌نامه، کتاب‌نامه، نقشه‌ها و تصویرها باید همراه متن اصلی به ویراستار تحویل داده شود.

۱۰. از تمام صفحه‌های کتاب باید نسخه‌ی بدل گرفته شود و یا دیسکت و لوح فشرده‌ی دیگری از آن تهیه شود.

دست‌نویشت کاغذی

نویسندگانی که از رایانه، استفاده نمی‌کنند و با دست می‌نویسند، برای آماده‌سازی دست‌نویشت خود باید نکته‌های زیر را رعایت کنند:

۱. از کاغذهای نازک، گاهی یا رنگی که زود، پاره می‌شوند و یا مطالب آن در اثر مرور زمان، کم‌رنگ می‌گردند و یا چشم ویراستار و حروف‌چین را آزار می‌دهند، استفاده نکنند.

۲. فاصله‌ی سطرها دو سانتی‌متر باشد. فاصله‌ی کم‌تر باعث فشردگی سطور می‌شود و جایی برای حذف و اضافه نمی‌گذارد، فاصله‌ی بیش‌تر نیز مخل‌زیبایی و اسراف در کاغذ است.

۳. چهار طرف صفحه، حدود یک سانتی‌متر، سفید گذاشته شود.

۴. صفحه‌ها یک‌رو باشد.

۵. در حاشیه‌ی صفحه، چیزی نوشته نشود.

۶. دست‌نویشت نباید با مداد یا قلم قرمز و یا سبز باشد.

۷. صفحه‌ها به دقت شماره‌گذاری شده باشد.

۸. ارجاعات و منابع، دقیقاً ذکر شده باشد.

۹. کتاب‌نامه‌ی اثر، کامل باشد.

۲. شیوه‌نامه

شیوه‌نامه، دستورالعمل ویرایشی در جنبه‌های مختلف - به‌ویژه ویرایشی صورتی و فنی - است که

کارهای متعدد یک یا چند ویراستار را به صورت واحد درمی‌آورد.

داشتن شیوه‌نامه، نشانه‌ی فهم ویرایشی یک سازمان یا ویراستار می‌باشد و عاملی است که همه‌ی ویراستاران یک مؤسسه یا نهاد پژوهشی و انتشاراتی را وحدت رویه می‌دهد.

از زمانی که ویرایش به سبک جدید در ایران مطرح شد و ویراستارانی در یک مجموعه گرد آمدند و یکی دو سازمان ویرایشی به وجود آمد، ضرورت شیوه‌نامه نیز احساس گردید.

نخستین شیوه‌نامه‌ی کامل و همه‌جانبه - البته فقط در قسمت صورتی و فنی - را دکتر شمس‌الدین ادیب سلطانی با نام «راهنمای آماده‌سازی کتاب» نوشت. این کتاب در قطع وزیری و افزون بر هزار صفحه است. بسیاری از کسانی که بعدها شیوه‌نامه‌ی صورتی نوشتند - حتی بعضی بی‌ذکر مأخذ - از همین کتاب، بهره بردند.

در این جا پاره‌ای از این شیوه‌نامه‌ها را نام می‌بریم:

- راهنمای نگارش و ویرایش: دکتر محمدجعفر

یاحقی و دکتر محمدمهدی ناصح، چاپ بیستم: مشهد،

انتشارات آستان قدس: ۱۳۸۱.

- نگارش و ویرایش: احمد سمیعی (گیلانی)، چاپ

اول: تهران، انتشارات سمت ۱۳۷۸.

- راهنمای ویرایش: دکتر غلامحسین غلامحسین‌زاده،

چاپ هفتم، تهران، انتشارات سمت ۱۳۸۷.

- شیوه‌نامه‌ی ویرایش (۷ جلد): محمدرضا محمدی‌فر،

چاپ اول، تهران، سازمان چاپ و انتشارات وزارت

فرهنگ و ارشاد اسلامی ۱۳۸۱.

- دستور خط فارسی: فرهنگستان زبان و ادب فارسی،

چاپ پنجم، تهران ۱۳۸۶.

– شیوه‌نامه دایرةالمعارف امام حسین(ع): سید ابوالقاسم حسینی (ژرفا)، چاپ اول، قم پژوهشکده سپاه ۱۳۷۶.

۳. منابع

ویراستار در امور علمی و فنی، غیر از شیوه‌نامه ویرایش به منابع کلیدی و اساسی نیز احتیاج دارد، در قسمت‌های عمومی: فرهنگ‌های لغت، واژه‌نامه‌ها، دایرةالمعارف‌ها و منابعی از این دست، او را در ارائه بهتر کار مدد می‌کند. در بخش‌های تخصصی هم، به تناسب موضوع خاصی که ویرایش می‌کند، باید یک یا چند منبع معتبر، در اختیار داشته باشد.

غیر از این منابع، اگر مؤلف، فرصت واریسی نقل‌قول‌ها را ندارد، باید منابع تألیف خود را به ویراستار بسپارد تا او بتواند براساس آن‌ها نقل‌قول‌ها را کنترل کند؛ بدون این منابع، ویراستار قادر نیست صحت داده‌ها را بسنجد.

به هر جهت، ویراستاری که منابع معتبر – اعم از کاغذی و الکترونیکی – را در اختیار داشته باشد، کارش پخته‌تر و سنجیده‌تر خواهد بود. برای تحقق این هدف، خود ویراستار باید اطلاعات کتاب‌شناختی مناسبی داشته باشد. وی باید در عرصه‌های عمومی و نیز رشته تخصصی خود، منابع معتبر را بشناسد و با ناشران و کتاب‌فروشی‌های معتبر آشنا باشد و با پایگاه‌های اطلاع‌رسانی کتاب، پیوند بخورد و بدین وسیله از تازه‌های نشر و کتاب، اطلاع یابد.

ویراستار با این اطلاعات کتاب‌شناختی خود می‌تواند منابع پدیدآورنده را نیز نقد و اصلاح کند و چون مشاوری امین، منابع بهتری به وی معرفی نماید.

اساساً ویراستاری در کار خود موفق است که عشق وافر به «کتاب» داشته باشد و این عشق را با شناخت

انواع منابع و کتاب‌ها و نیز مطالعه هدف‌مند و جهت‌دار، تعمیق بخشد. فقط شناخت و انبار کردن کتاب‌ها کافی نیست، مطالعه آن‌ها مهم‌تر است. استاد بزرگ ویرایش، آقای احمد سمیعی (گیلانی) می‌نویسد:

«به سود و صلاح ویراستار است که در هر فرصتی از راه مطالعه، سطح معلومات خود را بالا ببرد. ورق زدن تفننی کتاب‌ها هم که شده غنیمت است و اگر ویراستار حرفه‌ای، ساعت یا ساعاتی از شبانه‌روز 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.»^۱

آقای دوریس لسینگ، درباره «رابط باب گاتلیب»، سر ویراستار بزرگ آمریکایی، می‌گوید:

«آنچه «باب» را به‌عنوان ویراستاری بزرگ و احتمالاً بهترین ویراستار زمانه خود تبدیل کرده، این است که همه چیز خوانده، بهترین گفته‌ها و نوشته‌ها را هضم کرده و موقع داوری درباره آثار نویسندگان از این کوله‌بار تجربه، بهره می‌گیرد.»^۲

* * *

● پی‌نوشت‌ها:

۱. درباره ویرایش، مقاله «آداب ویراستاری»، ص ۲۴.
۲. لارسینماک فاکر، هنر ویرایش، ترجمه مزده دقیقی و احمد کسایی‌پور، ص ۱۷.