

# تنظیم صفحه عنوان و صفحه حقوق کتاب

توصیه‌هایی به ویراستاران

ابراهیم افشارزنجانی

## مقدمه

تنظیم صفحه عنوان و حقوق برای کتابها کاری ساده اما حساس است، و حساسیت آن نیز از این لحاظ است که این صفحه محل نخستین تماس خواننده با کتاب است. به همین جهت طبعاً چگونگی تنظیم آن مورد علاقه شدید دست‌اندرکاران نشر، اعم از مؤلف و مترجم و ناشر، است. اما نگاهی دقیقتر به نشریات فارسی نشان می‌دهد که برخی از ناشران تنظیم مندرجات این دو صفحه را بیشتر امری صرفاً سلیقه‌ای و گاهی بازاری می‌دانند تا کاری که باید براساس ضوابط و اصول خاصی صورت گیرد. در متون مربوط به فن ویراستاری به زبان فارسی نیز، تا آنجا که نگارنده اطلاع دارد، به این امر چندان توجه نشده است.

اگر با منطق کاسبکارانه هم به قضیه بنگریم و صفحه عنوان کتاب را به چشم ویرتین مغازه ببینیم، باز ناچاریم بپذیریم که این ویرتین زمانی جذاب است که اشیاء درون آن با نظم و هماهنگی عقل‌پسندی ترتیب یافته باشد و سلیقه و رزیه‌های بی‌دلیل در آن راه نیافته باشد. اما فراموش نکنیم که کتاب اگر هم کالا باشد، بیش از هر چیز يك كالای اطلاعاتی است و زمانی می‌تواند بازار خود را بیابد که بتواند براحتی اطلاعات مربوط به خود را به ذهن مخاطب خود انتقال دهد.

گذشته از این باید توجه داشت که امروزه، برخلاف گذشته نه‌چندان دور، اطلاعات مربوط به «کالاهای اطلاعاتی» تقریباً بلافاصله پس از تولید، در انواع منابع کتابشناختی و نظامهای اطلاعاتی عرضه می‌شوند و در درون این نظامها به حرکت در می‌آیند و بسیاری از خواستاران از طریق همین منابع از وجود آنها مطلع می‌شوند. حساسیت تنظیم صحیح و دقیق صفحه عنوان و حقوق زمانی آشکار می‌شود که بدانیم بخش عمده و گاهی همه آنچه در این گونه منابع و نظامها راجع به آثار منتشر شده عرضه

می‌گردد، برگرفته از همین دو صفحه است. به این ترتیب صفحه عنوان و حقوق هر اثر، اگر دقیق و کامل باشد، هم به پردازش (فهرست‌نویسی، رده‌بندی، نمایه‌سازی...) صحیح و سریع اطلاعات مربوط به اثر برای درج این منابع مدد می‌رساند و هم استفاده‌کنندگان از این منابع را به راحتی با اثر آشنا می‌کند.

با رواج سیستمهای اطلاع‌رسانی ماشینی، اهمیت تنظیم دقیق و صحیح مندرجات صفحه حقوق و عنوان از جهت انطباق آن با مقتضیات و محدودیتهای این سیستمها بیشتر شده است. مثلاً در سیستمهای ذخیره و بازیابی کاملاً ماشینی، بازیابی موضوع آثار (اعم از کتاب یا مقاله) به استناد واژه‌های مندرج در عنوان اثر صورت می‌گیرد. بدین ترتیب بدیهی است که دقت در تنظیم عنوان اثر به امر بازیابی مدد می‌رساند و برعکس بی‌دقتی سبب اختلال در کار بازیابی می‌گردد.

بدین ترتیب چندان بی‌مورد نخواهد بود اگر در اینجا از مؤلفان، مترجمان، ناشران و ویراستاران - و به ویژه گروه اخیر، که در مقام مدعی‌العموم، باید تلقی احیاناً عاطفی و بازاری پدیدآورنده و ناشر اثر را تعدیل کنند - بخواهیم که با اعمال نظر اصولی از بروز بی‌نظمی در صفحات عنوان و حقوق کتابها پیشگیری کنند.

در این نوشته کوشش شده است از زاویه ملاحظات اطلاع‌رسانی و به دور از سلیقه‌ورزی، اصول و نکاتی مطرح شود که به تنظیم مندرجات صفحات عنوان و حقوق مدد می‌رساند. در هر مورد سعی شده است نمونه‌های خوب و بدی برای روشن کردن منظور عرضه شود. این نمونه‌ها عموماً از کتابهای جدید فارسی انتخاب شده‌اند که از سال ۱۳۶۰ به بعد به چاپ رسیده‌اند.

ناپجا به کار بردن آنها ایجاد مشکل می‌کند. در قسمتهای بعدی این نوشته، نحوه رعایت «اصل اختصار» در هر مورد بیان خواهد شد.

اصل سوم «اصل سادگی» است. به این معنی که بهتر است از عرضه اطلاعات این صفحات به صورت پیچیده و دور از عرف خودداری شود. مثلاً از به کار بردن رسم الخطهای دشوارخوان و تغییر ترتیب و جای درج مطالب در این دو صفحه پرهیز شود. در خاتمه سخن در باره «اصول کلی» می‌توان توصیه کرد که: مطالب صفحه عنوان را طوری تنظیم کنید که مجموعه آن را بتوان مانند یک پارگراف تلگرافی خواند. حسن این کار هنگام انتقال یافتن مطالب در منابع کتابشناختی آشکار می‌شود.

### عنوان

«عنوان» نخستین چیزی است که خواننده را با محتوای اثر آشنا می‌کند. بنابراین باید طوری انتخاب شود که، چه بر روی خود کتاب و چه در منابع کتابشناختی، راهنما به محتوا باشد نه موجب گمراهی و بدفهمی. از این رومی‌توان گفت که عنوان هر اثر باید لب چکیده متن آن باشد.

عنوانهای ذوقی البته از این قاعده مستثنی هستند، اما باید توجه داشت که عنوانهای ذوقی، در مورد آثاری که به حوزه آفرینش ادبی تعلق ندارند، خواننده را، به ویژه هنگامی که مستقیماً به اثر دسترسی ندارد، به محتوا هدایت نمی‌کند. بنابراین توصیه می‌شود که به دنبال هر عنوان ذوقی برای این قبیل آثار، یک عنوان غیرذوقی توصیفی هم بیاید. مثل این نمونه خوب: چهار فصل آفتاب؛ مروری بر زندگی روزمره زنان عشایر اسکان یافته ممسنی [تهران، ۱۳۶۸].

برای تدارک عنوانی که واجد شرایط بالا باشد، رعایت اصول زیر توصیه می‌شود:

● الف) تناظر یک به یک میان عنوان و محتوا. بدین معنی که انتخاب واژه‌هایی که عنوان را تشکیل می‌دهند براساس تحلیل محتوای اثر صورت گیرد و حاوی کلیدواژه‌ها (keywords) باشد، و نیز گستره اثر و نحوه پرداخت به موضوع را در اثر منعکس کند. مثلاً انتخاب عنوان مرجع‌شناسی و روش تحقیق [تهران، ۱۳۶۸]، برای کتابی که به نوشته خود مؤلف در مقدمه، به این موضوع تنها در محدوده ادبیات فارسی پرداخته است، چندان بجا نیست. نمونه دیگر عنوان بینش اسلامی و پدیده‌های جغرافیایی [مشهد (؟)، ۱۳۶۸] است. آیا مؤلف در این کتاب به تمام پدیده‌های جغرافیایی اعم از طبیعی، سیاسی، و اقتصادی، پرداخته است؟ وانگهی بینش اسلامی بر پدیده‌های جغرافیایی طبیعی چه تأثیری می‌تواند بگذارد؟

در اینجا لااقل رعایت سه اصل ضروری به نظر می‌رسد. اول «اصل وحدت» است، به این معنی که مندرجات صفحه عنوان با مندرجات روی جلد کتاب باید عیناً یکی باشد و مندرجات مشترک میان این دو صفحه و سایر صفحات شناساننده کتاب، مانند صفحه حقوق و صفحه عنوان کوتاه و عطف و نیز جلدهای مختلف یک کتاب یکسان باشد. گاهی ناشران یا مؤلفان پس از چاپ صفحه عنوان کتاب تازه آن را مناسب نمی‌بینند و برای اصلاح کار تصمیم می‌گیرند عنوان روی جلد را عوض کنند یا جزء آخر آن را به اول بیاورند و یا آنکه در جلدهای مختلف کلمه یا کلماتی را اضافه یا کم کنند. اینها همه در کار پردازش اطلاعات اختلال ایجاد می‌کند و موجب پیچیده‌تر شدن آن و گاهی نیز گمراهی جوینده می‌شود. به این مثالها توجه فرمائید:

عنوان روی جلد: مخزن الوقایع - سفرنامه رضاقلی میرزا [تهران، ۱۳۶۱]، صفحه عنوان: سفرنامه رضاقلی میرزا؛ عنوان روی جلد: اوراق تازه‌یاب مشروطیت و نقش تقی‌زاده [تهران، ۱۳۵۹]، صفحه عنوان: اوراق تازه‌یاب مشروطیت مربوط به سالهای ۱۳۲۵-۱۳۳۰ق؛ عنوان روی جلد: احوال و آثار و آراء فرانسیس بیکن [تهران، ۱۳۶۹]، صفحه عنوان: فرانسیس بیکن، احوال و آثار، عقاید و افکار و ارزشیابی. یک مورد از تغییر نام بر روی جلدهای مختلف: عنوان جلدهای سوم و چهارم: تاریخ ایران [۱۳۶۳]، عنوان جلد پنجم: تاریخ ایران کمبریج (روی صفحه عنوان: تاریخ کمبریج)؛ یک کتاب با سه عنوان: عنوان روی جلد: ایران باستان [تهران، ۱۳۶۷]، صفحه عنوان: تاریخ سیاسی ساسانیان، صفحه حقوق: تاریخ ساسانیان؛ یک نمونه دیگر: فرهنگ زندگینامه‌ها [تهران، ۱۳۶۹]، صفحه عنوان: به سرپرستی حسن انوشه، ویراستیار سیروس مهدوی، صفحه عنوان انگلیسی:

Edited by Hasan Anushe, Authors Cyrus Mahdavi,...

اگر هم تمام عنوان کتاب در عطف جا نمی‌گیرد، نباید آن را از وسط کوتاه کرد بلکه باید کلمات آغازین عنوان را ذکر کرد تا این کلمات در عطف و دیگر جاها یکسان باشد. یک توصیه دیگر عوض نکردن عنوان کتاب در ویرایشهای مختلف آن است تا اشتراک در عنوان، هویت واحد کتاب را برساند.

اصل دوم «اصل اختصار» است. مندرجات صفحه عنوان و حقوق را باید در نهایت اختصار تنظیم کرد. عبارتها و نامهای غیرضروری و حتی کلمات و علائم غیر لازم کار انتقال سریع پیام این صفحات را، به ویژه در مرحله پردازش اطلاعات، دشوار می‌کند. در این مورد باید تا آنجا که ممکن است از به کار بردن علائمی مثل خط تیره، پرانتز، دو نقطه (:) پرهیز کرد. برخی از این علائم در نظامهای اطلاع‌رسانی دارای مفهوم خاصی هستند و

● (ب) اختصار. عنوان مانند شعار است. پس در عین رعایت توصیه قبل، هر چه کوتاهتر باشد مؤثرتر است. توصیه عملی برای تحقق بخشیدن به این منظور آن است که تا آنجا که امکان دارد عنوان هر اثر یکسره از کلید واژه‌ها تشکیل شده باشد و واژه‌های غیر کلیدی که دارای بار اطلاعاتی نیستند، در آن راه نیابند. بنابراین باید از عنوانهای دراز که حاوی کلمات غیر ضروری باشند، خودداری کرد و صفحه عنوان را شلوغ نکرد.

● (ج) ساخت نحوی و صرفی سالم. در عین حال، واژه‌های عنوان را باید طوری با یکدیگر ترکیب کرد که معنای مورد نظر از آن به صراحت دریافته شود و امکان کج فهمی پیش نیاید. مثلاً عنوان مقالات حافظ [تهران، ۱۳۶۸] بیش از آنکه معنای «مقالاتی درباره حافظ» را برساند، تعلق مقالات را به حافظ می‌رساند (این عنوان احتمالاً اسمی است که مؤلف در دسته‌بندی دستنوشته‌های خود به این مجموعه داده است)؛ و یا عنوان جنگلها و گسترش کویرهای ایران در رابطه با جامعه و فساد دولتها [تهران، ۱۳۶۸] هنگامی می‌توانست رسا باشد که به جای «در رابطه» عبارت روشنتری به کار می‌رفت مثلاً: تخریب جنگلها و گسترش کویرها در ایران، بررسی تأثیر سیاست‌های غلط و عوامل اجتماعی.

با جمع کردن سه اصل فوق می‌توان گفت که یک عنوان مطلوب آن است که از یک یا چند کلید واژه تشکیل شده باشد و این کلید واژه‌ها به درستی با یکدیگر ترکیب شده باشند.

در صورتی که درج کلمه یا کلمات غیر کلیدی در عنوان اجتناب‌ناپذیر باشد، بهتر است حتی‌الامکان عنوان را طوری آراست که واژه‌های کلیدی در ابتدا بیایند. مثلاً به جای متن انتقادی جوامع‌الحکایات [تهران، ۱۳۷۰] می‌توان نوشت جوامع‌الحکایات، متن انتقادی به تصحیح... و یا به جای احوال و آثار و آرای فرانسیس بیکن [تهران، ۱۳۶۹] نوشت فرانسیس بیکن، احوال و آثار و آرای؛ (هرچند در این عنوان واژه کلیدی تنها همان «فرانسیس بیکن» است و می‌تواند به تنهایی نیز عنوان را تشکیل دهد).

واژه‌هایی مانند «نگرشی به» (که اسم مصدر است و به غلط به جای «نگاهی به» به کار می‌رود)، «مقدمه‌ای به»، «درآمدی به»، و مانند اینها، حتماً باید به دقت و برحسب ضرورت به کار رود و صرفاً جنبه زینتی نداشته باشد. ضمناً آوردن این قبیل کلمات و عبارات با حروف ریزتر مناسب نیست زیرا موجب می‌شود نام کتاب در دید خواننده با کلمه‌ای آغاز شود و در منابع کتابشناختی با کلمه دیگر (چون کلمات فوق در کار فهرست نویسی جزو عنوان به حساب می‌آیند).

یکی از چیزهای ناپسند دیگر که بر روی برخی از صفحات عنوان کتابها دیده می‌شود درج مندرجات کتاب بر روی صفحه عنوان است. این کار موجب می‌شود که عنوان کتاب بیهوده دراز

شود و به هنگام فهرست نویسی مشکل ایجاد می‌کند. مثلاً آمار دارالخلافه تهران، اسنادی از تاریخ اجتماعی تهران در عصر قاجار مشتمل بر صورت عددخانه‌ها و سایر بناهای دارالخلافه باهره تهران ۱۲۶۹ هجری قمری، جغرافیا در نفوس اهالی دارالخلافه ناصر ۱۲۸۶ هجری قمری، تعیین و ثبت اینیه محاط خندق شهر دارالخلافه باهره ۱۳۱۷ [تهران، ۱۳۶۸]؛ و یا: پیرامون ملی شدن نفت ایران، سه گزارش. دکتر جرج مک‌مگی؛ ملی شدن شرکت نفت ایران و انگلیس [او مذاکرات با مصدق، ورنون والترز؛ داستان مذاکرات. مصدق و هرین تهران، ۱۳۶۹]. پردازش اطلاعات این گونه کتابها، به خصوص مورد اخیر، جاگیر و مشکل افزاست. یک نکته دیگر که رعایت آن در مورد عنوان ضروری است، به کتابهای چند جلدی مربوط می‌شود که هر جلد آن دارای عنوان فرعی جداگانه است. در این مورد توصیه می‌شود شماره جلد حتماً بین عنوان اصلی و عنوان جلد بیاید تا این تصور پیش نیاید که عنوان جلد ادامه عنوان اصلی است. مثلاً تاریخ ایران از اسلام تا سلاجقه (جلد چهارم) [تهران، ۱۳۶۳] این گمان را ایجاد می‌کند که آنچه در دست است جلد چهارم از تالیفی است که به تاریخ ایران از اسلام تا سلاجقه پرداخته است، درحالی که واقعیت غیر از این است. صورت درست نام این کتاب مثلاً این است: تاریخ ایران، جلد چهارم، از اسلام تا سلاجقه.

## نام اشخاص

اختصاراً در آوردن نام اشخاص بر صفحه عنوان نیز باید رعایت کرد. این کار در مورد معاصران ساده است؛ نام کوچک و نام خانوادگی شخص کفایت می‌کند (در مورد معاصران نباید از آوردن نام کوچکشان، ولو به نظر خیلی مشهور برسند، خودداری کرد). در مورد اشخاصی که قبل از قرن ۱۴ می‌زیسته‌اند، از میان صورتهای گوناگون نامهایشان، آن ترجیح دارد که مشهورتر است. فهرست مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان، و پیوستهای آن، که توسط کتابخانه ملی ایران تهیه شده است، راهنمای خوبی برای تعیین «نام شهر» گذشتگان است (صورتهایی که در این دفترها برای اسامی آمده همان است که در منابع کتابشناختی به کار می‌رود). این فهرست در اکثر کتابخانه‌های ایران یافت می‌شود.

در مورد گذشتگان به آوردن نام کوچک و احیاناً نام پدر اکتفا کنید. ذکر عناوین و القاب رسمی و تعارف آمیز و نام اجداد مؤلف موردی ندارد و خلاف اصل اختصار است. کلماتی مانند «استاد علامه فقیده»، «حجة الحق»، «سلطان العلماء» و مانند اینها نه به خواننده چیزی می‌رساند و نه روح در گذشته را چندان شاد می‌کند. ذکر این گونه القاب تنها در صورتی توجیه می‌شود که جزئی از اسم اشهر نویسنده باشد. در مورد معاصران نیز کلماتی چون «پروفسور»، «دکتر» و «دارای دانشنامه فلان و بهمان» چندان شایسته نیست. اینگونه امتیازات را می‌توان در جایی دیگر، مثل لبه برگردان، یا پشت جلد به طور مشروحتر و به دور از تعارف، به صورت زندگینامه مختصر مؤلف (که اتفاقاً خیلی هم ارزش دارد) آورد.

نام اشخاص حقوقی را لازم است مطابق شکل رسمی آنها و به صورت کامل ذکر کرد. اگر شخص حقوقی مستقل نباشد و بخشی از یک سازمان بزرگتر باشد، نام سازمان مادر را هم باید ذکر کرد تا سازمان فرعی خوب شناخته شود. مثلاً «دفتر پژوهشهای فرهنگی وابسته به مراکز فرهنگی - سینمایی» به عنوان مؤلف کتاب حیات اجتماعی زن در تاریخ ایران [تهران، ۱۳۶۹] فقط برای کسانی گویاست که این سازمان را از قبل می‌شناسند.

از آوردن نامهای زیاد بر صفحه عنوان و حقوق خودداری کنید. هرگاه تعداد افرادی که سمت واحدی در تهیه اثر دارند، مثلاً همه مؤلف یا مترجم اثرند، از سه تا بیشتر شد، تنها آن را که نقشش مهمتر است نام ببرید و یا از هیچکس نام نبرید. اگر کتاب مجموعه‌ای است به قلم افراد مختلف، نام هر کس را در فهرست مندرجات، در مقابل بخشی که به قلم اوست، و سپس در متن بر سر نخستین صفحه همان بخش بیاورید. مثلاً چندان فایده‌ای ندارد که مثل کتاب تاریخ ایران [تهران، ۱۳۶۳] نام هفت نفر بر صفحه عنوان آمده باشد اما خواننده نداند که هر یک از آنها چه بخشی از کتاب را نوشته‌اند.

سمتهای اشخاص لازم است به صراحت و اختصار بیان شود، و از درآمیختن دو یا چند سمت مترادف یا متناقض خودداری شود. «ترجمه و تألیف» برای خواننده روشن نمی‌کند که بالأخره اثر ترجمه است یا تألیف. «تألیف و نگارش» معلوم نیست چه تفاوتی با هم دارند. تنظیم کننده صفحه عنوان لازم است که تصور روشنی از سمتها در ذهن داشته باشد و آنها را بجا به کار برد. عبارات این بخش از مندرجات صفحه عنوان طوری باید نوشته شده باشد که امکان اشتباه در مورد سمت کسی پیش نیاید. مثلاً عبارت «به انضمام حواشی و فهرس سه گانه به علاوه مقدمه به قلم استاد علامه فقیده محمد قزوینی» در مورد کتاب بحث در آثار و افکار حافظ [تهران، ۱۳۶۶] تألیف قاسم غنی، این شبهه را پیش می‌آورد که

«حواشی و فهرس سه گانه» را نیز استاد علامه فقیده محمد قزوینی برای کتاب تهیه کرده است!

ذیلاً تعدادی از سمتهای عمده تعریف می‌شود و کوشش می‌شود و واژه‌های مناسبی برای بیان هر یک توصیه گردد.

۱) پدید آوردنگی (authorship)، کار شخص یا اشخاصی است که مسؤلیت اصلی آفرینش اثر را بر عهده دارند. واژه‌های «نویسنده»، «مؤلف»، «تألیف»، «نگارش»، «اثر»، «به قلم»، و مانند اینها بر سر نام یا نامها معرف این سمت است. اما بدون این قبیل واژه‌ها نیز هر نامی که در ذیل یا بالای عنوان بیاید، پدید آورنده محسوب می‌شود. بنابراین، برخلاف سایر سمتها که احتیاج به تصریح دارد، آوردن این کلمات حتماً لازم نیست. به خصوص در مورد پدید آورنده، باید کوشش شود از کلماتی که ابهام دارند، پرهیز شود.

۲) تصحیح یا ویرایشگری (editing)، یکی از سمتهای مسأله‌برانگیز است و دارای معانی متفاوتی است (برای بحث بیشتر در این باره نگاه کنید به ادیب سلطانی، ص ۷۴۱-۷۴۳). در زبان انگلیسی برای همه معانی آن از اصطلاح «edit» استفاده می‌شود، با افزودن کلمه یا کلماتی به پیش یا پس از آن برای تعیین مراتب کار. مثلاً هرگاه شخصی کارش تعیین سیاست نشر یک سازمان یا نظارت بر انتشار یک سلسله انتشارات باشد، به او سر ویراستار (chief editor) می‌گویند (هرچند گاهی برای همین منظور نیز فقط از واژه «editor» استفاده می‌کنند). در فارسی می‌توان این سمت را با نوشتن ترکیب «زیر نظر» بر سر نام شخص نیز مشخص کرد. در عین حال می‌توانیم سمت کسی را که کتابی زیر نظر او اما به توسط کسان دیگر تهیه شده باشد، با همین ترکیب تعیین کنیم (اگر نخواهیم از ترکیب «به تصحیح» یا «ویراسته» استفاده کنیم).

در مورد آنچه در خصوص متون کهن، به قصد به دست دادن روایتی اصیل از متن، صورت می‌گیرد، می‌توان از واژه‌های «به تصحیح» یا «ویراسته» و یا اشکال فاعلی این دو کلمه استفاده کرد، و این دو اصطلاح از اصطلاحات مبهمی نظیر «به سعی و کوشش» و «به اهتمام» و غیر آن مناسبتر به نظر می‌رسد.

نکته‌ای که در اینجا گفتن دارد آن است که افزودن کلماتی به اصطلاحهای بالا که بیانگر یکی از جنبه‌های کار تصحیح یا ویرایش است، بی‌مورد است. تعبیر درازی چون «به تصحیح و مقدمه و تعلیق و تحشیه و فهرس چندگانه» و یا عبارت «با معنی واژه‌ها و شرح بیتها و جمله‌های دشوار و امثال و حکم و برخی نکات دستوری و ادبی» فایده‌ای جز انباشتن صفحه عنوان و ایجاد زحمت برای دیگران ندارد.

نام ویراستاری که صرفاً به حك و اصلاح دستنوشته پیش از ارسال آن به چاپخانه می‌پردازد (copy editor) معمولاً در صفحه عنوان ظاهر نمی‌شود بلکه جای آن، در صورت لزوم، در صفحه حقوق است.

در مورد ویراستار به معنای رایج این کلمه در عالم نشر ایران، یعنی کسی که به مقابله دقیق ترجمه‌ای با متن اصلی و اصلاح عیبها و رفع کاستیهای آن می‌پردازد، توصیه می‌شود که حتی الامکان از آوردن نام او در صفحه عنوان اثر خودداری شود و در صورت لزوم نام او در صفحه حقوق بیاید؛ مگر آنکه کارویراستار از لحاظ وسعت دامنه با کار مترجم برابری کند.

۳) ترجمه (translation). در مورد سمت مترجمی، مشکل زیادی در کار نیست، جز آنکه پرهیز از ترکیب آن با سمتهای دیگر، مثلاً به شکل «تألیف و ترجمه»، توصیه می‌شود؛ مخصوصاً اگر متن یکپارچه باشد. ممکن است برخی مؤلفان که در تهیه اثر خود از آثار دیگران «استفاده‌های شایان» کرده‌اند، بخواهند با آمیختن این دو سمت خود را از گرفتاریهای بعدی برهانند. در اینجا ناشر و به خصوص ویراستار باید محکم بایستند و تکلیف را یکسره کنند. در صورتی که اثر مجموعه‌ای از مقالات گوناگون باشد که شخصی برخی را خود نوشته و برخی را ترجمه کرده است، لازم است که این وضع در عنوان به صورت «مجموعه مقاله...» قید شود و مسؤلیت وی در هر مقاله در فهرست مندرجات روشن شود.

۴) تلخیص یا گزینش (selecting)، «شکل خلاصه شده یک اثر [است] با حذف و اختصار جزئیات به نحوی که مفهوم کلی و ساختمان اصلی آن حفظ شود». (سلطانی، اصطلاحنامه کتابداری، ص ۸۸). پدید آورنده آثار تلخیص شده نویسنده متن اصلی است، اما اگر نام او و کلمه‌ای که حاکی از خلاصه شده بودن باشد در عنوان کتاب ظاهر شود، به تلخیص کننده می‌توانید سمت پدیدآورنده بدهید. مثلاً خلاصه شاهنامه فردوسی [تهران، ۱۳۶۹] از احمد علی رجائی. در غیر این صورت لازم است نام پدیدآورنده اصلی ذیل عنوان ذکر شود و نام تلخیص کننده با قید سمت به دنبال آن بیایند. مانند خسرو شیرین از نظامی گنجوی، به تلخیص عبدالمحمد آیتی.

در «گزینش» حفظ ساختمان اصلی و مفهوم کلی اثر اصلی لازم نیست بلکه عرضه بخش یا بخشهایی از آن مورد نظر است و حکم آن شبیه تلخیص است. کار «گزینش» اگر از میان مجموعه‌ای از آثار پدیدآورندگان گوناگون، یا از میان آثار گوناگون یک پدیدآورنده صورت گرفته باشد، موضوع بند بعدی است.

۵) گردآوری (compiling). «گردآوری» عرضه مجموعه‌ای از آثار چاپ شده دیگران است. گردآوری اگر در مورد آثار چاپ نشده باشد، به ویرایشگری شبیه‌تر است، زیرا فرض بر آن است که تبدیل دستنوشته به متن چاپ شده مستلزم ویرایش است. کار گردآورنده معمولاً بدون اعمال نظرها و حك و اصلاحهای متعارف در ویرایش صورت می‌گیرد. مانند گردآوری مجموعه‌ای از اشعار که جنگ شعر یا گلچین (anthology) نامیده می‌شود و معمولاً گزینش محض است بدون ویرایش. پس، اولاً نباید آن را با ویرایش یکی گرفت، و بنا بر این دادن سمت گردآورنده به آقایان جی. آ. بویل، ورن. فرای در صفحه عنوان جلدهای سوم تا پنجم تاریخ ایران (یا تاریخ ایران کمبریج)، در حالی که در صفحه عنوان متن انگلیسی edited by آمده، دقیق نیست، و با توجه به طبیعت کار آنها در مورد این دو کتاب اصطلاح «زیر نظر» مناسبتر بنظر می‌رسد. ثانیاً فراهم‌آوری مواد خام نانوشته برای تدوین یک اثر (مانند مجموعه واژگان یک گویش) بنوعی پدیدآورندگی محسوب می‌شود و بهتر است آن را تألیف دانست نه گردآوری. سمت پدیدآورندگی را در مورد مؤلفان آثاری مانند کتابشناسیها که در انگلیسی از عبارت «compiled by» برای آن استفاده می‌شود، می‌توان با واژه‌های «تهیه» و «تدوین» نیز نشان داد.

۶) اقتباس (adaptation). «اقتباس شکل بازنویسی شده یک اثر ادبی است همراه با تغییر و تبدیل‌هایی برای استفاده یا منظوری غیر از منظور و قصد اصلی اثر، مثل بازنویسی داستانهای کلاسیک برای کودکان یا عامه مردم، یا تبدیل شعر به نثر و نثر به شعر یا نمایشنامه و غیر آن» (سلطانی، اصطلاحنامه...، ص ۴۵). به سبب تغییر فاحش شکل و احیاناً محتوای اثر اصلی، اقتباسگر پدید آورنده اثر محسوب می‌شود و در عالم اطلاع‌رسانی اثر را به نام او می‌شناسند. این تأثیر گاه چنان اساسی و فراگیر است که دیگر اشاره به متن اصلی در صفحه عنوان لزوم ندارد (مثل اقتباسهایی که نویسندگان معاصر اروپایی از نمایشنامه‌های یونان باستان کرده‌اند)، اما هرگاه اقتباس تنها تأثیر خود را در شکل اثر، و نه در محتوای آن بگذارد، قید سمت «اقتباسگر» برای پدیدآورنده، یا عبارتی توضیحی در این مورد بر صفحه عنوان ضرورت دارد.

۷) تفسیر، شرح، تحشیه و مانند آنها (commententary). هر گاه واژه‌ای در عنوان اثر وجود داشته باشد که حکایت از آن کند که اثر شرح، تفسیر، یا حاشیه اثر دیگری است، شارح یا مفسر یا حاشیه‌نویس سمت پدیدآورنده می‌یابد. در غیر این صورت قید سمت برای او ضرورت دارد، و سمت پدیدآورندگی از آن مؤلف متن اصلی خواهد بود. از در آمیختن این دو شیوه که موجب ابهام می‌شود لازم است پرهیز شود. مثلاً صفحه‌عنوانی به ترتیب زیر مشخص نمی‌کند که پدیدآورنده اثر کیست: شرح سی قصیده [تهران، ۱۳۶۹] از ناصر خسرو، به اهتمام مهدی محقق. شکل دقیق این صفحه‌عنوان باید به یکی از دو ترتیب زیر باشد: الف) شرح سی قصیده از ناصر خسرو [به اهتمام] مهدی محقق؛ ب) سی قصیده از ناصر خسرو با شرح مهدی محقق. در مورد اخیر باید دقت کرد که حتماً متن اصلی نیز همراه با شرح چاپ شده باشد وگرنه باید نام اثر را به صورت (الف) ذکر کرد.

۸) مقدمه‌نویس. آوردن نام مقدمه‌نویس در صفحه‌عنوان چندان موردی ندارد. این کار را مؤلفان گاه برای تشخیص بخشیدن به اثر خود و تبلیغ آن با توسل به صاحب‌نظران سرشناس انجام می‌دهند و بهتر است ویراستار با آن مقابله کند. آوردن نام مقدمه‌نویس در صفحه‌عنوان زمانی مناسب است که مقدمه نقش مؤثری در تکمیل و توسعه اطلاعات مندرج در متن داشته باشد.

#### نوبت ویرایش (edition)

«ویرایش» تجدید انتشار یک اثر همراه با تجدیدنظر در محتوا یا ساختار آن است، اعم از آنکه این تجدیدنظر موجب افزایش یا کاهش یا تغییر متن شده باشد. در عالم اطلاع‌رسانی هر ویرایش جدید، یک اثر جدید محسوب می‌شود، زیرا موجب تغییر میزان یا نحوه بهره‌گیری خواننده از متن می‌شود؛ به همین جهت ذکر آن در صفحه‌عنوان ضرورت دارد.

واژه «ویرایش» با ذکر نوبت (دوم، سوم، ...) صورتی است که برای ذکر این معنی در صفحه‌عنوان توصیه می‌شود زیرا کوتاهتر از عباراتی چون «تجدید چاپ همراه با تجدیدنظر کلی و اضافات بسیار» و غیر آن است و از این گذشته در منابع کتابشناختی نیز این معنی با همین عبارت «ویرایش دوم» (یا سوم یا ...) ظاهر می‌شود، بنابراین چه بهتر که هم‌بانی در اینجا نیز برقرار باشد. اما نه‌ذیرفتنی‌تر زمانی است که عبارتی همچون «ویرایش دوم همراه با تجدیدنظر کلی و اضافات بسیار» بر روی صفحه‌عنوان کتاب ظاهر شود که در حکم «سنگ سیاه حجرالاسود» است.

توصیه‌ای که تکرار آن در اینجا صواب است آن است که از تغییر عنوان کتاب در ویرایش‌های بعدی پرهیز کنید، حتی اگر

پدیدآورنده ویرایش بعدی شخص دیگری باشد. مسأله از دو صورت بیرون نیست: یا اثر در دست انتشار کاری تماماً جدید است، که دیگر ویرایش محسوب نمی‌شود؛ یا گسترش یافته ویرایش پیشین است، که در این صورت حفظ عنوان قبلی، در واقع حفظ هویت اثر است و پیوند آن را با سلف خود حفظ می‌کند. از دیدگاه بازار هم که به قضیه نگاه کنیم، مهر «ویرایش دوم» (یا سوم) نشان‌دهنده مطلوبیت کالا است و حسن آن به‌شمار می‌رود.

تصحیح هر متن کهن نیز در واقع ویرایش جدیدی است که از آن عرضه می‌شود. از آنجا که در این مورد اعتبار ویرایشگر یا مصحح اهمیت دارد، نام او شاخص ویرایش است و ذکر نوبت ویرایش زمانی لازم است که مصحح واحدی متن واحدی را با تجدیدنظر در کار خود برای بار دیگری عرضه می‌کند.

عبارت «ویرایش نخست» را در صفحه‌عنوان و حقوق نمی‌آورند، چون مسلم فرض می‌شود. ذکر نوبت تجدید انتشار بدون تجدیدنظر (reprint) نیز در صفحه‌عنوان توصیه نمی‌شود چون متضمن تغییری در بهره‌گیری خواننده نیست، و جای ذکرش در صفحه‌حقوق است. ذکر نوبت چاپ بر روی جلد یا در صفحه‌عنوان، که در کشور ما مرسوم است، معمولاً فقط نقش تجاری دارد و ناشران سنگین از این کار پرهیز می‌کنند.

#### سلسله انتشارات (series)

کلمه یا عبارتی است که ناشران برای مشخص کردن دسته‌بندی انتشارات خود، همراه با شماره‌ای به دنبال آن، بر بالای صفحه‌عنوان یا یکی از صفحات پیش از صفحه‌عنوان و یا در صفحه‌حقوق، می‌آورند. این اطلاع برای خواننده اهمیت چندانی ندارد. با وجود این در مرحله پردازش و انعکاس مشخصات اثر بر روی برگه‌های کتابخانه‌ها و منابع کتابشناختی، ذکر می‌شود. حضوری مورد یا تعدد این گونه عبارتها، و شماره‌های دنبال آنها، موجب تراکم مطالب کم ارزش و گاه گیج‌کننده بر صفحه‌عنوان و منابع کتابشناختی می‌شود و ناشر، و به‌ویژه ویراستار، لازم است در این امر دقیق و سختگیر باشد. به ویراستاران توصیه می‌شود اصل را بر نیاوردن عبارتی که معرف سلسله انتشارات است بگذارند، مگر آنکه مطمئن شوند ناشر برنامه روشنی در خصوص انتشار شمار قابل ملاحظه‌ای آثار در یک زمینه یا از یک نوع خاص

(مثلاً کتابهای مرجع) دارد. زیرا برخی از ناشران، که داشتن برنامه انتشاراتی گسترده را نشانه‌ای از تخصص و اعتبار یافته‌اند، بدون پروا به درج چنین عبارتی بر انتشارات محدود خود می‌پردازند.

در عین حال از تعدد سلسله انتشارات در مورد یک کتاب واحد باید به شدت پرهیز کرد و آنها را به یک و حداکثر دو عبارت محدود کرد. بدترین نمونه را می‌توان انتشارات فارسی در شوروی سابق دانست که در مورد یک متن گاهی تا پنج شش عبارت را در معرفی سلسله انتشارات ذکر می‌کردند. در میان انتشارات فارسی نیز از این موارد دیده می‌شود. مثال آن کتاب *طبیع‌الاستبداد* [تهران، ۱۳۶۴] است که این عبارتها بر تارک آن می‌درخشد: «نشر تاریخ ایران، ۴۴؛ مجموعه متون و اسناد تاریخی، ۳۴؛ رسائل قاجاری، ۶). دو سازمان انتشاراتی در ایران کارنامه خوبی در استفاده از عبارت سلسله انتشارات دارند: «بنیاد فرهنگ ایران» و «مرکز نشر دانشگاهی». در عین حال ناشران پرکاری نیز داشته و داریم که اصلاً از این شیوه استفاده نکرده‌اند یا خیلی کم استفاده کرده‌اند و به جایی نیز بر نخورده است. ضمناً از درج عبارت فوق در جایی از صفحه عنوان که باعث شود این عبارت پاره‌ای از عنوان تلقی شود، باید پرهیز کرد. (جای عبارت سلسله انتشارات در صفحه عنوان در مورد کتابهای فارسی قسمت سمت چپ و بالاست).

## وضعیت نشر

وضعیت نشر اصطلاحاً به اطلاعاتی گفته می‌شود که محل نشر، ناشر و تاریخ نشر اثر را بیان می‌کنند و هر سه را می‌توان و بهتر است به ترتیب در صفحه عنوان ذکر کرد و محل ذکر آنها پایین صفحه عنوان است.

در صفحه عنوان حذف کنید: مثلاً «امیرکبیر» و نه «مؤسسه انتشارات امیرکبیر». در غیر این صورت همه نام رسمی ناشر را بیاورید و چیزی از آن کم نکنید. مانند «مرکز نشر دانشگاهی» و نه «نشر دانشگاهی». و «آستان قدس رضوی» و نه «آستان قدس». در مورد سازمانهایی که دارای استقلال تشکیلاتی و مالی هستند، نام سازمان مادر را بیاورید. مثلاً «مرکز نشر دانشگاهی» و نه «ستاد انقلاب فرهنگی، مرکز نشر دانشگاهی». برعکس هرگاه استقلال مالی و تشکیلاتی نداشته باشند و بدون ذکر نام سازمان مادر شناخته نشوند، نام سازمان مادر را نیز ذکر کنید. مثلاً «دانشگاه تهران-دانشکده ادبیات و علوم انسانی» و نه «دانشکده ادبیات و علوم انسانی».

۳) تاریخ نشر. هر چند تاریخ نشر را بسیاری در صفحه حقوق می‌آورند، ولی از آنجا که در منابع کتابشناختی تاریخ نشر بلافاصله پس از نام ناشر می‌آید، بهتر است در صفحه عنوان بیاید. از این گذشته با توجه به اینکه در صفحه حقوق تاریخهای متعددی (نظیر تاریخ چاپهای قبلی یا تاریخ چاپ متن اصلی) می‌آید، یافتن تاریخ نشر کمی مشکل می‌شود و جوینده ممکن است به خطا بیفتد.

## توصیه‌های خاص برای ترجمه‌ها و تصحیحها

حفظ هویت و ساختار متن اصلی و رعایت امانت در ترجمه صفحه عنوان مهمترین توصیه در خصوص ترجمه‌هاست. اگر بخشی از متن اصلی ترجمه شده است به این موضوع در صفحه عنوان یا صفحه حقوق تصریح شود تا ارتباط آن با متن اصلی حفظ شود. مثال زیر نمونه‌ای از تحریف هویت کتابشناختی متن اصلی است. کتاب *کتابخانه‌ها و مجموعه‌های نسخه‌های خطی عربی در جهان همراه با کتابشناسی علوم قرآنی، حدیث، تاریخ‌نگاری، تاریخ و فرهنگ و ادبیات، فقه، کلام، تصوف* [تهران، ۱۳۶۶] تنها ترجمه بخشی از یک جلد از اثر معروف فؤاد سزگین به نام *تاریخ نگارهای عربی (Geschichte des Arabischen Schrifttums)* است که اتفاقاً در این ترجمه عنوان اخیر در جای سلسله انتشارات ذکر شده است. آنچه بعد از دو کلمه «همراه با» در عنوان متن ترجمه شده به صورت فرعی آمده، در واقع پیکره اصلی کتاب را تشکیل می‌دهد.

۱) محل نشر. محل نشر نام شهری است که ناشر فعالیتهای انتشاراتی خود را در آن انجام می‌دهد و دفترش در آن مستقر است ولو محل استقرار چاپخانه‌ای نباشد که کتاب در آن چاپ شده است. البته اگر ناشر در محل چاپ کتاب نیز دفتری داشته باشد که کار انتشار آن را هدایت کند، آن شهر را نیز می‌توان به عنوان محل انتشار ذکر کرد. ذکر محل نشر از لحاظ تماس خواستارانی که در سرزمینهای دور اقامت دارند اهمیت دارد و نبود آن نقصانی در اطلاعات کتابشناختی اثر محسوب می‌شود. یک مثال در عدم رعایت این مورد، صفحه عنوان و حقوق انتشارات آستان قدس رضوی است که معلوم نمی‌دارد محل نشر کتاب مشهد است یا تهران.

۲) ناشر. اگر در نام رسمی ناشر اسم خاصی هست که به تنهایی می‌تواند معرف او باشد، بقیه عناصر رسمی نام او را در هنگام درج

به این ترتیب در ترجمه فارسی، کتابی به فؤاد سزگین نسبت داده شده که خودش از آن بی خبر است و در منابع کتابشناختی خارجی نمی توان آن را یافت.

یک نکته دیگر امانت داری در ترجمه عنوان است. مثلاً عنوان روش تحقیق [تهران، ۱۳۶۷] ترجمه ناقص *Survey Methods in Social Investigation* است. اهل نظر بخوبی به تفاوت این دو عنوان واقف اند. مورد دیگر بی دقتی در ترجمه نام افراد است. «لیساندور» شکل غلط نام کوچک «لیساندرو اترو» (Lisandro Otero) است که مؤلف کتاب سیاست فرهنگی کوبا [تهران، وزارت ارشاد اسلامی، ۱۳۶۶] است! و نیز «گردآورنده» ترجمه درست edited by بر صفحه عنوان *تاریخ ایران کمبریج* [تهران، ۱۳۶۳] نیست. این قبیل اشتباهات در صفحات عنوان ترجمه ها کم دیده نمی شود. توصیه ای که در اینجا می توان به ویراستار کرد این است که صفحه عنوان متن اصلی دقیق ترجمه شود.

توصیه دیگر نوشتن عنوان و نام نویسنده به خط اصلی در بالای صفحه حقوق کتاب است. این کار امکان شناسایی متن اصلی را در منابع کتابشناختی خارجی میسر می سازد و کار پردازش را برای دستگاههای اطلاع رسانی آسان می کند و در عین حال نام و نشان اصلی اثر را در اختیار خواننده می گذارد تا هر گاه بخواهد بتواند متن را در زبان اصلی بیابد. اگر ترجمه از زبان دومی صورت گرفته است، توصیه می شود که نام متن اصلی و ترجمه ای که مبنای ترجمه فارسی بوده است، هر دو در صفحه حقوق ذکر شود. ذکر محل نشر، ناشر و تاریخ نشر اثر ترجمه شده به زبان اصلی در صفحه حقوق نیز از مواردی است که برای تکمیل اطلاعات فوق مفید است.

در خصوص متون تصحیح شده نیز، همانند ترجمه ها، حفظ هویت متن اصلی توصیه نخستین است. این امر در درجه اول با حفظ نام اصلی متن تصحیح شده میسر است. مثلاً تغییر نام کتاب *المآثر والآثار* در یک ویرایش جدید به صورت جلد یکم از کتاب سه جلدی با عنوان *چهل سال تاریخ ایران در دوره پادشاهی ناصرالدین شاه* [تهران، ۱۳۶۸-۱۳۶۳]، در حالی که جلدهای دوم و سوم تعلیقات و فهرستهای متن اصلی است، دستکاری آشکار در هویت کتاب به شمار می رود. ناشر محترم اگر اندکی سلیقه می ورزید، می توانست عنوان بر ساخته خود را به صورت یک عنوان فرعی به دنبال عنوان متن اصلی بیاورد تا هم منظور خود را بر آورده سازد و هم شرط امانت را رعایت کرده باشد.

مواردی که در بالا در خصوص متون ترجمه شده و تصحیح شده گفته شد، اشکالات زیادی در مرحله فهرست نویسی به وجود می آورد و در حاصل کار نیز پیچیدگیهایی ایجاد می کند که به زبان استفاده کننده است.

### صفحه حقوق

صفحه حقوق در پشت صفحه عنوان می آید و چنانکه از نامش برمی آید، موقعیت حقوقی اثر را روشن می کند. غیر از مطالب شناخته شده ای که درج آنها در این صفحه مرسوم است، از قبیل تکرار نام کتاب و نویسنده و محل نشر و ناشر و آدرس و نشانه تجاری او و تاریخ نشر و عبارت مربوط به حق مؤلف و نام چاپخانه و دیگر اشخاص حقیقی و حقوقی که در آماده سازی متن تا مرحله چاپ شرکت داشته اند، درج برخی اطلاعات دیگر که بیشتر از لحاظ پردازش اطلاعات مربوط به اثر در منابع کتابشناختی مفید است، توصیه می شود.

یکی از این اطلاعات، چنانکه پیشتر اشاره شد، تعداد دفعات چاپ (reprint) و ویرایشهای آن به ترتیب و با ذکر تاریخ است. دیگر، باز چنانکه پیشتر گفته شد، مشخصات چاپ اصلی اثر ترجمه شده با قید تاریخ چاپ آن و احياناً محل و ناشر متن اصلی و زبان اثر است.

یک اقدام ارزشمند که چند دهه است در کتابهای فرنگی انجام می شود و اخیراً نیز تعدادی از ناشران معتبر داخلی به آن دست زده اند، چاپ «برگه فهرست نویسی پیش از انتشار» بر روی صفحه حقوق است. این کار، امر فهرست نویسی کتاب را برای کتابخانه هایی که کتاب را دریافت می کنند، آسان می کند، اما باید توجه داشت که «فهرست نویسی پیش از انتشار» کاری است که باید حتماً به دست کتابدار متخصص صورت گیرد و کتابدار متخصص نیز موارد اشکال خود را با مرجع صلاحیتدار موجود در کشور (یعنی کتابخانه ملی ایران) در میان بگذارد و چاره جویی کند؛ چه در غیر این صورت هر اشتباهی که در «فهرست نویسی پیش از انتشار» روی دهد، به کتابخانه ها نیز سرایت می کند.

\*

این نوشته را با این توصیه به پایان می رسانم که بهتر است ناشران و ویراستاران، تازمانی که اعمال توصیه های فوق را به دست خود میسر نمی یابند، از کتابداران و اطلاع رسانیان استفاده کنند و در کار تنظیم صفحه عنوان و حقوق کتاب با آنان مشورت کنند.

### منابع

- ادیب سلطانی، میرشمس الدین. راهنمای آماده ساختن کتاب... تهران، سازمان انتشارات و آموزش انقلاب اسلامی، ۱۳۶۵.
- سلطانی، پوری؛ راستین، فروردین، اصطلاحنامه کتابداری. ویرایش دوم. تهران، کتابخانه ملی ایران، ۱۳۶۵.