

سعیده کمائی فرد*

اهمیت ویرایش فنی

با آنکه «ویرایش» و «ویراستاری» حرفه‌ای جوان و نوپاست و تقریباً می‌توان گفت که طی دو دهه اخیر تا حدی شناخته شده و رونق گرفته است، به دلیل اهمیت موضوع، چندین کتاب و مقاله درباره آن نوشته شده و حتی مبحثی از دروس نگارش و زبان فارسی دوره دبیرستان نیز بدان اختصاص یافته است.

در این حوزه، برای اهل قلم و تحصیلکردگان و ناشران، کمتر سخنی ناگفته باقی مانده است و آنان کمابیش با گستره‌های متفاوت این حرفه آشنا هستند؛ زمینه‌هایی چون ویرایش محتوایی، ویرایش زبانی - نگارشی و ویرایش فنی، اما شاید آنچه نتوانسته، چنان که باید و شاید، جای خود را در این میدان باز کند توجه بایسته و شایسته به ویرایش فنی و صوری اثر است، زیرا اغلب چنین تصور می‌شود که ویرایش فنی، یعنی فقط جدا کردن «به» و «می» از فعل و گذاشتن چند ویرگول و نقطه. عده‌ای نیز فراتر رفته، کل ویرایش را همین می‌دانند و بس. در نتیجه، از آرایش متن و رعایت نکات فنی نگارش غافل می‌مانند؛ در صورتی که آنچه در نگاه اول توجه خواننده را جلب می‌کند، شکل ظاهری اثر و ترکیب و ترتیب اجزاء آن است و رعایت موازینی چون: تناسب حروف؛ فصل‌بندی و عنوان‌بندی مناسب؛ ارائه ارجاعات و زیرنویسهای دقیق علمی که در معرفی کتاب، به منزله یک کتاب متقن و مدون در جلب نظر خواننده مؤثر است و نیز نکاتی که در شرح ویرایش فنی بدان خواهیم پرداخت.

- ویرایش فنی (صوری) آراستن کل صفحاتی است که یک کتاب را تشکیل می‌دهد اعم از: صفحات پیش از متن: صفحه‌عنوان، صفحه‌حقوقی، صفحه اهدا، یادداشت ناشر، پیشگفتار، سپاسگزاری، فهرست مطالب، فهرست جداول، فهرست تصاویر و نمودارها (که گاه سه فهرست اخیر جزء اجزاء پس از متن قرار می‌گیرد).

* عضو هیأت علمی گروه ادبیات فارسی سازمان «سمت»

- متن که پیکره اصلی کتاب است.

- صفحات پس از متن: پسگفتار یا مؤخره، پیوستها و تعلیقات، واژه‌نامه، کتابنامه،

فهرست اعلام و نمایه‌های موضوعی.

معمولاً تنظیم صفحات پیش و پس متن، بعضاً به دلیل سیاست خاص ناشر، به عهده ناشر یا ویراستار گذارده می‌شود، اما آنچه مورد نظر ماست ویرایش فنی متن است که صاحب اثر خود به دلیل اشرافی که بر موضوع دارد می‌تواند بهترین سیاستگذار برای قالب فنی کتاب و راهنمای ویراستار - و در مطلوبترین حالت خود ویراستار فنی - باشد.

اینکه بر فنی بودن ویرایش تأکید می‌شود از این جهت است که در ویرایش محتوایی (بویژه در متون ترجمه) و ویرایش زبانی - نگارشی بهتر است چشم دیگری نیز (جز نویسنده یا مترجم) متن را ببیند و ارزیابی کند؛ زیرا غالباً صاحب اثر به دلیل ممارست و انس و الفت با متن، کمتر متوجه کاستیهای اثر می‌شود و آن چیزی را می‌بیند و می‌خواند که در ذهن دارد، نه مطالبی که بواقع نوشته است.

بحث درباره ویرایشهای محتوایی و زبانی - نگارشی در محدوده کلام ما نمی‌گنجد و به همین دلیل نیز صرفاً به ارائه تصویری کلی از دایره کاربرد هر یک بسنده می‌شود.

ویرایش محتوایی: توجه به شیوه تدوین و تنظیم مطالب و در صورت لزوم، اصلاح آنها از راههایی چون: حذف مطالب غیرضروری و تکراری و مبتذل؛ جابجایی مطالب از فصلی به فصل دیگر یا به جایی که با عنوان بحث ارتباط بیشتری دارد؛ اضافه کردن زیرنویسها و توضیحات ضروری؛ یافتن نکات مبهم - در متون ترجمه‌ای تأیید صحت ترجمه - و اصلاح آنها؛ دقت در کیفیت متن از لحاظ تنظیم پاورقیها و حواشی و تعلیقات که در صورت ارجاعات مکرر و حواشی گونه‌گون می‌توان، برای حفظ انسجام مطلب، ارجاعات مستقیم و معادلها را به زیرنویس و توضیحات بیشتر را به انتهای فصل منتقل کرد.

ویرایش زبانی - نگارشی: دقت در سلاست و جزالت کلام؛ اصلاح جمله‌بندی متن به لحاظ دستوری و کنترل املاي کلمات؛ تلاش در جهت کوتاه‌نویسی و ساده‌نویسی و رعایت تناسب مطالب متن و شیوه بیان آن با مخاطبان آن و در توضیح کلی حفظ ساختارهای زبان. ویرایش فنی: در این مبحث، اگر بخواهیم به کیفیت خط فارسی و بایستها و نبایستهای آن بپردازیم، سخن به درازا خواهد کشید. و با توجه به اینکه ناشران و مراکز چاپ و نشر هنوز در این زمینه به سخن واحدی نرسیده‌اند، صرفاً بر ضرورت تبعیت از رسم الخطی واحد و معقول، برای هماهنگی و یکدستی متن، تأکید می‌شود (در صورت توافق با ناشر، می‌توان از شیوه مصوب

فرهنگستان زبان و ادب فارسی پیروی کرد). کارهای دیگری که در این حوزه انجام می‌گیرد عبارت است از: به‌کار بستن قواعد و نشانه‌های فصل و وصل و علائم سجاوندی؛ پاراگراف‌بندی؛ تنظیم زیرنویسها و ارجاعات؛ یکدست کردن ضبط اعلام و اصطلاحات؛ ضبط لاتین نامها یا معادل خارجی اصطلاحات فنی و تخصصی در زیرنویس (در صورت لزوم) با مشخص کردن عناوین آثار (نام کتابها با حروف ایرانیک یا ایتالیک) یا پاره‌ای اصطلاحات و واژه‌های خاص؛ تعیین محل تصاویر و اشکال و نمودارها و جدولها و تنظیم شرح هر یک از آنها؛ اجرای ضوابط فرمول‌نویسی؛ تنظیم دقیق منابع و مآخذ؛ تهیه فهرست مطالب با رعایت عنوانهای اصلی و فرعی؛ استفاده از علائم و رمزهای مربوط به ویرایش و چاپ، جهت کاستن از توضیحات اضافی.

با توجه به دایره گسترده ویرایش فنی و تنوع کارهای آن، در متون مختلف، برحسب موضوع و رشته، اولویتها تعیین و درجه‌بندی می‌شود و به تناسب در آرایش متن مورد استفاده قرار می‌گیرد.

ویرایش فنی در رشته‌های مختلف

ایتک، با عنایت به موضوع متن و رشته تخصصی، به اهم مواردی می‌پردازیم که، علاوه بر اصول نگارشی و علامت‌گذاری درست، باید مورد توجه قرار گیرد.

در متون ادبی، تاریخی، حقوقی، علوم سیاسی و تربیتی، جامعه‌شناسی و بعضاً روانشناسی و ... و متون به اصطلاح «راسته» - که صورت غالب آن نوشتار است و تصویر و شکل و جدول و نمودار و ... در آنها کمتر به کار می‌رود - بخش‌بندی و فصل‌بندی و عنوان‌بندی و کدگذاری (درجه‌بندی حروف بر حسب عنوان اصلی و فرعی) اهمیت ویژه‌ای دارد، زیرا از این طریق، خواننده هر موضوع را در جای خود می‌نشانند و با درجه‌بندی موضوعی آنها مطالب را بهتر به خاطر می‌سپارد.

تناسب حجم مطالب نیز از نکاتی است که باید مورد توجه قرار گیرد، مثلاً یک فصل پنج صفحه نباشد و فصل دیگر سی صفحه.

نقش نشانه‌های سجاوندی (فصل و وصل) را نیز در القای معنا نباید نادیده گرفت - که متأسفانه در کتابهای ما، برخلاف نوشته‌های غربی، کمتر به آن عنایت می‌شود. افراط و تفریط در استفاده از این علائم (Punctuation)، بدون توجه به کاربرد دقیق آنها، در بسیاری از دستنوشته‌های نویسندگان و مترجمان مشاهده می‌شود، در صورتی که باید توجه داشت هر

نشانه پیامی دارد و کاربرد نابجای هر یک از آنها موجب نارسایی پیام می‌شود، مثلاً برای هر مکشی نباید ویرگول گذاشت یا برای هر نقل قولی دو نقطه (:) یا

نشانه‌های فصل و وصل بر دو دسته‌اند: اصلی و فرعی.

اصلی: نقطه (.)، ویرگول (،)، نقطه‌ویرگول (؛)، دو نقطه (:)، نشانه پرسش (?)، نشانه

تعجب (!)، نشانه تعلیق (...)، نشانه نقل قول (« » یا ')، خط مورب (/)، پیکان (←)، ستاره (*).

فرعی: پرانتز (()), قلاب یا کروشه ([])، خط مورب (/)، پیکان (←)، ستاره (*).

کاربرد هر یک از این نشانه‌ها مستلزم توجه به دقایق و ظرایفی است که به طور مشروح در

کتاب ارزشمند نگارش و ویرایش جناب استاد احمد سمیعی توضیح داده شده است.

ما، در این مختصر، صرفاً اشاره‌ای می‌کنیم به کلیات کاربرد نقطه، ویرگول، نقطه ویرگول -

به دلیل نقش ساده و در عین حال ظریف آنها در تفهیم عبارات.

«نقطه (.) در موارد زیر به کار می‌رود:

- در پایان جمله خبری یا انشایی، مثال: کار امروز به فردا مفکن.

- در مختصرونیسی اسامی و عناوین، پس از حرف یا حروف نماینده آنها، مثال: ژ. ژ.

روسو (= ژان ژاک روسو)

تبصره - در موارد زیر به افزودن نقطه نیازی نیست:

- پس از ص (= صفحه)، قس (= قیاس کنید)، نک (= نگاه کنید)، رک (= رجوع کنید)؛

- پس از ش (= شمسی)، ق (= قمری)، م (= میلادی)، ه (= هجری)؛

- پس از بانوشتهایی که به صورت جمله نیستند.

ویرگول (،) در موارد زیر به کار می‌رود:

- پس از منادا، مثال: گفت: ای پسر، خیال محال از سر به در کن.

- برای عطف سازه‌های هم‌پایه، مثال: شب و روز، تنها یا در جمع، آشکارا و نهانی یاد

خدا می‌کرد.

- پس از گروه قیدی (در آغاز جمله) و پیش و پس از آن (در میان جمله)، مثال:

پس از وقوع زلزله، سازمانهای امدادی دست به کار شدند.

- برای مجزاکردن بدل از کل (عطف بیان) که بین دو ویرگول جای می‌گیرد، مثال: سعدی،

شاعر شیرین سخن شیراز، در نظامیه بغداد درس خواند.

- برای مجزاکردن عبارت معترضه دعایی، مثال: موسی را، علیه‌السلام، گفتند ...

- برای جدا کردن عبارت توضیحی، مثال: در این ناحیه، انواع غلات، بویژه گندم، کشت می‌شود.

- برای جدا کردن جمله صله غیر تحدیدی، مثال: دکتر افلاطون، که همسایه ماست، دیروز به عیادت من آمد.

تبصره - جمله صله تحدیدی مجزا نمی‌شود، مثال: پزشکی که همسایه ماست دیروز به عیادت من آمد.

- به جای حرف عطف، بین جمله‌های هم‌پایه، مثال: بده‌مکن که بدافتی، چه مکن که خود افتی.

- برای جدا کردن جمله قیدی پیرو از جمله پایه، مثال: اگر شبها همه قدر بودی، شب قدر بی‌قدر بودی.

- به جانشینی محذوف، مثال: سرداران بهرام چوین رفتند تا کار دشمن بسازند، سرداران خسرو، تا به باده‌گساری پردازند. (ویرگول به جای «رفتند» در جمله دوم نشسته است)

- برای جدا کردن اجزاء تاریخ یا نشانی، مثال: پنجشنبه، ۲۲ بهمن ۱۳۷۷

تبصره - در موارد زیر، سازه‌ها یا ویرگول از یکدیگر جدا نمی‌شوند:

- جمله پیرو اسمی و جمله صله تحدیدی از جمله پایه، مثال: از او پرسیدم که چرا نگران است (پیرو اسمی)

- جمله پیرو قیدی کوتاه، اگر در آغاز یا پایان جمله مرکب آمده باشد، از جمله پایه، مثال: اگر رفتی بردی.

اما، اگر در میان جمله مرکب آمده باشد، جدا می‌شود. مثال: تو نیز، اگر بخفتی، به از آن که در پوستین خلق اُفتی.

- اجزاء اصلی جمله که بین آنها فاصله نیفتاده باشد، مثال:

این کتاب راهنمای معلم است.

مستند پایه، فصل اول، فعل استنادی

نقطه ویرگول (؛) در موارد زیر به کار می‌رود:

- برای جدا کردن سازه‌ها و جمله‌های هم‌پایه‌ای که درون یک یا چند تای آنها نشانه‌های فصل و وصل (بیشتر ویرگول) به کار رفته باشد.

- به جای نقطه، پیش از جمله‌ای که با او عطف آغاز یا نهاد اختیاری آن به قرینه حذف

شده باشد.

- در پایان هر شاهد یا هر قسم مجزاً از یک مجموعه شواهد و اقسام، اگر به صورت جمله نیامده باشند.

تبصره - بین جمله‌های معطوف، اگر فعل به قرینه حذف شده باشد، نقطه و ویرگول گذاشته نمی‌شود. (نگارش و ویرایش، ص ۲۲۷)

در متون جغرافیایی و تربیت بدنی و ... علاوه بر فصل‌بندی و تسویب کتاب، گزینش تصاویر و تنظیم جداول و نمودارها و جایگزینی هر یک از آنها در متن، برحسب موضوع و با ارجاعی دقیق، اهمیتی خاص دارد. باید از کاربرد تصاویر ضعیف و مبهم جداً پرهیز شود. اگر از منابع خارجی استفاده می‌شود، بهتر آن است که داخل همه نقشه‌ها به طور کامل و با ضبط دقیقی نام هر محل ترجمه و در زیر آنها منبع مورد استفاده ذکر شود. (بحث کتب کاملاً تصویری از این مقوله جداست، زیرا آنچه بر جاذبه این دسته کتابها تأثیر می‌گذارد بیشتر کیفیت چاپ و نوع کاغذ و رنگ و ... است).

محل جدول، شکل یا نمودار باید به ارجاع آن نزدیک باشد و برای ارجاع به هر یک از موارد فوق، ذکر شماره آنها کافی است. شماره جدول بالای آن و عنوان کنار شماره قرار می‌گیرد. بهتر است تنظیم جدول به گونه‌ای باشد که، برای پرهیز از خطای دید، از خطوط کمتری استفاده شود. حروف و ارقام داخل جدول یکدست و یکنواخت باشد. اعداد تکرار داخل جدول، در صورت نیاز به ارجاع، با قلم ریزتر نوشته شود و زیرنویس آن به فاصله دو سطر زیر جدول قرار گیرد. در صورت طولانی شدن جدول و لزوم ادامه آن در صفحه بعد، خط پایین جدول که نشان بسته شدن آن است رسم نشود و در صفحه بعد، برای پرهیز از اشتباه، عناوین ستونها تکرار شود. عنوان و شماره نقشه زیر آن درج می‌شود. شماره شکل و نمودار در پایین و وسط قرار می‌گیرد با عبارت «شکلی ...»، «نمودار ...». باید دقت شود که اصطلاحات و اسامی و هرگونه توضیحی در موارد فوق، اعم از جدول و شکل و نمودار و نقشه، نباید با متن مغایرت داشته باشد.

در متون ریاضی، آمار و بعضاً اقتصادی، فرمولها و ارقام جایگاه ویژه‌ای دارند و هنگام بازنویسی یا تایپ اثر باید دقت کرد تا صورتهای اعشاری و کسری، اندیسه‌ها و توانها و ... به طور کامل و دقیق نوشته شوند تا در حد امکان، اشتباهات کمتری به متن راه یابد. البته، جز در متنهای ریاضی و مشابه آن که اعداد رقمی نوشته می‌شوند، صورتهای دیگری برای ضبط اعداد و ارقام پیشنهاد شده که بدین شرح است:

«اعداد زیر حرفی نوشته می‌شوند:

- اعدادی که در آنها او عطف به کار نرفته باشد: یک، دو، ... یازده، ... سی، ... دویست، ... میلیون.

- عددی که در آغاز جمله آمده باشد.

- عدد ترتیبی: امام هشتم علیه‌السلام

تبصره - برای تقویت سندیت، عدد هم حرفی و هم رقمی نوشته می‌شود، مثال: امسال، در شهر ...، دویست و پنجاه (۲۵۰) خانه مسکونی سازمانی ساخته شد.

- شماره قرن رقمی یا حرفی نوشته می‌شود: قرن هشتم هجری؛ قرن ۸ هـ

- ساعت و دقیقه به هر دو صورت نوشته می‌شود: سه و ربع (۳:۱۵)

عدد در حالات زیر رقمی نوشته می‌شود:

- هرگاه در آنها او عطف به کار رفته باشد: ۲۵؛ ۲۴۵

- شماره صفحه، جلد، شکل، نمودار، نقشه و نظایر آنها: (ص ۲۴؛ ج ۲؛ شکل ۴)

- تاریخ تولد و وفات؛ سالهای آغاز و پایان حکومت یا وزارت و به‌طور کلی هر دوره

تاریخی

- در عبارتی که چندین عدد آمده باشد، غیر از عدد آغاز جمله.

- اعداد گاهشماری به صورت زیرنوشته می‌شوند: ۲۲ بهمن ۱۳۵۷؛ ۱۴ ژوئیه ۱۷۸۹

- اعداد مربوط به طول و عرض جغرافیایی: ۴۵°، ۳۵° (= سی و پنج درجه و ۴۵ دقیقه)

- سالهای متناظر هجری و قمری: ۹۵۵ / ۱۵۴۸؛ ۹۰۶ - ۹۱۱ / ۱۵۰۰ - ۱۵۰۵

- درصد و درهزار به دو صورت نوشته می‌شوند: ۲٪، ۲ درصد

- شماره‌های تک و پانوش، «نگارش و ویرایش» (ص ۲۴۷)

یک متن آراسته - در مفهوم فنی آن - بهترین ماکت (یا به اصطلاح فرهنگستان زبان «نمونک») برای ساختار کامل هر کتابی است و برای صرفه‌جویی در وقت، هزینه، انرژی و تسریع در چاپ کتاب، بهتر است صاحب اثر، چنین متنی را به ناشر عرضه کند. برای دستیابی به این مهم، ضروری است صاحب اثر، قبل از پاکنویس دستنوشته (متن خبر)، شیوه‌نامه ناشر را (اعم از رسم‌الخط، کدگذاری عناوین، چگونگی ارجاعات مختلف، تنظیم کتابشناسی، ...) مطالعه و سپس در متن اعمال کند.

علامت و رمزهای ویرایشی

حذف شود ○

_____ (خط راست زیرکلمه) با حروف سیاه زده شود

خط موج‌دار زیر کلمه) با حروف ایرانیک / ایتالیک زده شود

جدا شود

سر هم شود

مطلب به سر اشپون منتقل شود

مطلب به سر سطر یا از سر سطر به داخل متن برود

مطلب به دنبال هم بیاید

مطلب جایجا شود

فاصله کم شود

فاصله زیاد شود

فاصله دو مطلب حذف شود

(زیر حروف لاتینی) با حروف بزرگ زده شود

یک سطر فاصله

دو سطر فاصله

فاصله بین سطرها حذف شود

معرفی کتابهایی در زمینه ویرایش

۱. نگارش و ویرایش؛ احمد سمعی (گیلانی)؛ تهران، سمت، ۱۳۸۰.
۲. راهنمای آماده ساختن کتاب؛ میرشمس‌الدین ادیب سبطانی؛ تهران: انتشارات علمی و فرهنگی، ۱۳۷۴.
۳. غلط‌نویسیم؛ ابوالحسن نجفی؛ تهران: مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۷۰.
۴. درباره ویرایش؛ برگزیده مقاله‌های نشر دانش درباره ویرایش؛ زیر نظر نصرالله پور جوادی؛ تهران: مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۷۳.
۵. املاي فارسي و نشانه‌گذاری؛ خسرو فرشیدورد؛ تهران: انتشارات وحید، ۱۳۵۲.
۶. راهنمای نویسنده و ویراستار؛ ابرج جهانشاهی؛ تهران: شورای کتب کودک، ۱۳۶۰.
۷. قواعد و ضوابط چاپ کتاب؛ محمد فروزینی؛ تهران: انتشارات کتابخانه ملی ایران، ۱۳۶۳.
۸. آیین درست‌نویسی؛ شیوه خط و املاي فارسي؛ حسین عماد افشار؛ تهران: علوم ارتباطات اجتماعی، ۱۳۴۹.
۹. آیین نگارش مقدماتی؛ حسن انوری و هوشنگ ارژنگی؛ تهران: انتشارات پیام، ۱۳۶۵.
۱۰. آیین نگارش پیشرفته؛ حسن انوری و هوشنگ ارژنگی؛ تهران: انتشارات پیام، ۱۳۶۵.
۱۱. ادب و نگارش؛ حسن احمدی‌گیوی؛ تهران: نشر فطره، ۱۳۷۷.
۱۲. بررسی علمی شیوه خط فارسي؛ نازیلا خلخالی؛ تهران: فقتوس، ۱۳۷۵.
۱۳. هنر ویرایش؛ لاریسامک فارکر؛ ترجمه مزده دقیقی و احمد کسایری‌پور؛ تهران: نشر کارنامه، ۱۳۷۵.