



# اصول و پرستاری

متون فارسی

محمد رضا وحیدی صدر

# \*سَلَامٌ قَوْلًا مِنْ رَبِّ رَحِيمٍ\*

## فهرست

|    |                                       |
|----|---------------------------------------|
| ۳  | ..... مقدمه                           |
| ۴  | ..... ویرایش                          |
| ۴  | ..... مفهوم ویرایش                    |
| ۵  | ..... اقسام ویرایش                    |
| ۵  | ..... ۱. تقسیم بندی علمی:             |
| ۶  | ..... ۲. تقسیم بندی مرسوم:            |
| ۱۱ | ..... روند کار ویرایش                 |
| ۱۲ | ..... دامنه کار ویرایش                |
| ۱۲ | ..... پیش نیازهای ضروری در ویرایش متن |
| ۱۳ | ..... نشانه‌گذاری                     |
| ۱۸ | ..... جدانویسی یا پیوسته‌نویسی        |
| ۱۹ | ..... املا و تلفظ درست واژگان         |
| ۲۰ | ..... حشوهای زبانی                    |
| ۲۱ | ..... تنوین                           |
| ۲۲ | ..... ایجاز                           |
| ۲۴ | ..... حذف فعل                         |
| ۲۵ | ..... کاربرد نامناسب افعال معین       |
| ۲۷ | ..... استفاده از فعل مجهول            |
| ۲۸ | ..... «را»ی مفعولی                    |
| ۲۸ | ..... کلمات بیگانه                    |
| ۲۹ | ..... توجه به بار کلمات               |
| ۲۹ | ..... حرف اضافه                       |
| ۳۰ | ..... کاربرد نابجای کلمات             |

|    |                        |
|----|------------------------|
| ۳۰ | ..... عطف‌های بیهوده   |
| ۳۱ | ..... اصول ویرایش      |
| ۳۲ | ..... نشان‌های ویرایشی |
| ۳۵ | ..... آزمون            |
| ۳۷ | ..... منابع            |

## مقدمه

از گرفتاری‌های رایج نویسندگان امروز، دست‌وپنجه نرم کردن با مسأله ویرایش است. بسیار پیش می‌آید که نویسنده‌ای اثری را به ناشری می‌سپارد و ناشر نیز آن را به قلم ویراستار حواله می‌کند؛ آن‌گاه نویسنده که احساس می‌کند اثرش جراحی و سلاخی شده، بی‌حوصلگی نشان می‌دهد و گاه کار را به جدال می‌کشانند.

برای آن که این مشکل پیش نیاید، تنها چاره این است که نویسنده بداند «ویرایش» چیست و چه راهکارهایی دارد. در این صورت، سه فایده بزرگ را نصیب می‌برد: یکم این که ضرورت ویرایش را می‌فهمد؛ دوم این که درمی‌یابد کدام ویراستار برای ویرایش اثرش مناسب است و می‌کوشد تا ناشر را مجاب سازد کارش را به همو بسپارد؛ و سوم این که در وضعیت خاص می‌تواند ویراستار آثار خود گردد. البته پیش‌تر هم توصیه کردیم که اگر ویراستار چیره دستی یافتید، اثرتان را برای ویرایش به او بسپارید، هر چند خود نیز اهل ویرایش باشید.

هر نویسنده‌ای وقتی شروع به نگارش متنی می‌کند می‌خواهد آنچه را در ذهن دارد خیلی راحت به خواننده انتقال دهد؛ می‌خواهد نوشته‌اش عاری از هرگونه اشتباه دستوری و املایی باشد.

طلاب در مقطع سطح دو و سه، بعد از فراگیری کلیات فقه، اصول، تفسیر، کلام و فلسفه، در عرصه تبلیغ و تدریس و بعضاً نویسندگی ورود پیدا می‌کنند. نوشتن مقاله و پایان‌نامه از دروس مرتبط با سطوح عالی حوزه‌های علمیه است. ضروری بنظر می‌رسد، که طلاب معزز جهت ارتقاء سطح نویسندگی و شروع قلم بدست گرفتن، با اصول ویرایش و ویراستاری متون زبان مادری خویش، آشنایی مختصری پیدا کنند؛ ایشان با اعمال و اجرای این اصول در نوشته‌های خود مسیری را طی می‌کنند که نتیجه‌اش، استخراج گنج‌های ناب نوشتاری و کشف استعدادهای خاص نویسندگی خواهد بود که خود ایشان هم نمی‌دانستند که این هنر خاص در اعماق ذهن‌شان نهفته است. پاسخگویی خلائ‌های علمی و فرهنگی جامعه اسلامی، پایان امید بخش این مسیر سبز است. حال به تشریح اصول ویرایش و ویرستاری می‌پردازیم.

## ویرایش

### مفهوم ویرایش

ویرایش یا ویراستن واژه ای است بر جای مانده از فارسی میانه که خود، ترکیبی است از دو بخش: پیشوند وی + بُنِ راست. پیشوند وی برای آفرینش این معانی به کار می رود: جدا از هم بودن، کاری را دوباره انجام دادن. بُنِ راست هم یعنی نظم و استواری بخشیدن به چیزی یا کاری و آن را راست ساختن. با عنایت به معنی دوم پیشوند «وی»، ویراستن یعنی «چیزی را دوباره نظم بخشیدن» یا «بازآرایی».

مفهوم ویرایش در مفهوم کلی، ویرایش عبارت است از تعیین سیاست نشر آثار مکتوب، برقراری رابطه با پدیدآورندگان آثار، بررسی دقیق آثار ارائه شده و پذیرش آنها پس از احراز صلاحیت، و آماده ساختن آثار برای چاپ و نشر.

لیکن در عمل، معمولاً این وظایف عرصه های تخصصی یافته اند و بیش تر ویراستاران جنبه های خاصی از این وظیفه کلی را عهده دار می شوند. به این ترتیب، اقسامی برای ویرایش پدید آمده است.

ویراستار یک خواننده انتقادی و یک عاشق کلمه است. او یک مقاله خام را پرداخت و پالایش می کند. ویراستار پلی است بین نویسنده و خواننده؛ از این رو باید هر دو طرف را در نظر بگیرد. نویسنده ممکن است ماه ها با نوشته خود وقت بگذراند و با آن ارتباطی قوی داشته باشد. از طرف دیگر خواننده هیچ وابستگی احساسی به کتاب هایی که می خواند ندارد، وابستگی از جنس مادر و فرزندی که بین نویسنده و اثرش وجود دارد، بنابراین سریع به قضاوت نوشته می پردازد.

ویراستار باید با توجه به این دو نوع نگاه کار خود را انجام دهد. او صدای معتبر نویسنده است برای اینکه نوشته ای جدید و بهبود یافته را عرضه کند.

اغلب نویسندگان درک درستی از کاری که ویراستار انجام می دهد ندارند. آن ها نمی دانند ویراستار از چه راه هایی متن آن ها را بهتر می کند. در رابطه خودشان با ویراستار تردید دارند و همین باعث می شود گاهی نتوانند تشخیص دهند چرا متن آن ها رد یا پذیرفته می شود.

ویراستار و مولف باید هر دو، به طور مشترک با هم کار کنند نه در مقابل هم، بر مبنای همزیستی نه انگل وار. به بیان ساده تر: هریک از آن ها به دیگری نیاز دارد؛ هریک از آن ها دانش و تجربه های زیادی دارد که در اختیار دیگری بگذارد.

نویسندگان باید متوجه باشند که ضرورت دارد ویراستاران به آن ها الهام ببخشند، آن ها را برانگیزند و گاهی وادارشان کنند که به بهترین شکل ممکن بنویسند. باید متوجه باشند که ویراستاران خلاقیت خاص خودشان را

دارند، چیزی که کمتر نویسنده‌ای دارد، یعنی قریحهٔ تحلیل انتقادی، قوهٔ تمیز و قدرت بیانی که در اختیار نویسنده قرار می‌گیرد تا به بهترین نحو از آن بهره‌برد... ۱

ویراستار با توجه به متن از هر یک از انواع ویرایش بهره می‌گیرد. کاری که ویراستار برای نویسنده انجام می‌دهد کمک به او برای تبدیل نسخهٔ اولیه، به متنی استاندارد است. باین‌حال ویراستاری هنری است که دیده نمی‌شود. ویراستار، متن را بیشتر از خود نویسنده می‌خواند و علاوه بر اعمال ویرایش فنی، نوشته را بازنویسی می‌کند. جمله‌های مبهم و نارسا را تغییر می‌دهد.

جملات بلند را کوتاه می‌کند تا متنی موجز در اختیار خواننده قرار بگیرد.

عقاید و سلايق خود را در رابطه با موضوع نوشته دخیل نمی‌کند و در تغییراتی که اعمال می‌کند و رفع مشکلاتی که وجود دارد صداقت دارد.

اگر جایی از متن را نمی‌پسندد حتماً استدلال و منطقی دارد و جمله یا بخش جایگزین را پیشنهاد می‌دهد.  
نمونه متنی:

«در صورت عدم نصب یا خرابی دستگاه کارت‌خوان، اتوبوس می‌بایست نسبت به ارائه‌ی سرویس به‌صورت رایگان اقدام نماید.»

این جمله درست است؛ ولی ببینید، نویسنده یک مفهوم ساده را چه‌قدر پیچانده و چند واژه خرجش کرده! در جاهایی که سرعت خواندن از دقت نوشتن مهم‌تر است، متون پیچیده و بلندی مثل این، هم مُمل است، هم مُخل.

همین مفهوم را نهایتاً با نُه واژه بیان می‌کنیم؛ یعنی دقیقاً نصفِ واژه‌های آن جمله:

«اگر کارت‌خوان نباشد یا خراب باشد، اتوبوس رایگان است.»

## اقسام ویرایش

### ۱. تقسیم‌بندی علمی:

یک. ویرایش سیاست‌سازانه: تعیین سیاست‌ها و خطوط اصلی نشر آثار فرهنگی، خواه از لحاظ کمی و خواه از جنبه کیفی.

---

<sup>۱</sup>. گراس، جerald، ویرایش از زبان ویراستاران

دو. ویرایش اساسی یا پردامنه : تعیین سیاست پدیدآوری یک اثر معین و همکاری با پدیدآورنده (ها) در جریان آفرینش آن اثر.

سه. ویرایش ادبی یا صوری یا فنی ویا مکانیکی : انجام دادن اصلاحات در متنی که به ویراستار سپرده اند. معمولاً همین قسم از ویرایش ، در میان ویراستاران ما معمول است. بعداً دامنه همین نوع ویرایش را تبیین می کنیم.

چهار. ویرایش محتوایی یا ویژه : بررسی متن از لحاظ محتوایی و اصلاح موارد علمی مربوط به هر زمینه. ویراستار محتوایی ، خود ، در زمینه علمی مربوط دارای تخصص است. به همین لحاظ ، ویرایش محتوایی به زیر شاخه هایی مانند هنری ، فلسفی ، دینی تقسیم می شود.

پنج. ویرایش جامع : این قسم از ویرایش ، همه چهار قسم پیش گفته را شامل می شود. معمولاً در نهادهای فرهنگی ، هر یک از این وظایف به فردی معین سپرده می شود و یک انسان فرهیخته کارآزموده که خود در هر یک از این عرصه ها صاحب نظر و مجرب است ، بر کار آن ویراستاران نظارت می کند. چنین کسی را سرویراستار (۱) می نامند. گاه نیز در مجموعه های مفصل پژوهشی ، هر ویراستار (۲) دارای یک یا چند ویراستیار (۳) است که در شاخه های خاص او را یاری می دهند.

خوب است در همین جا معنای یک اصطلاح را نیز توضیح دهیم. گاه می بینید که یک اثر مثلاً دارای این عنوان است : ویراست دوم ، چاپ پنجم. ویراست ، چنان که برخی می پندارند ، به معنای چاپ چندم یک اثر نیست. ویراست (۴) (یعنی آن که اثری مورد تجدید نظر کلی قرار گیرد و اصلاحات اساسی بپذیرد.

بنابر این ، هر ویراست ممکن است خود دارای یک یا چند چاپ باشد.

## ۲. تقسیم بندی مرسوم :

### ویراستاری فنی

این نوع ویرایش، شامل کارهای زیر است:

(۱) رسم الخط یکی از کارهایی که ویراستار در این مرحله انجام می دهد یک دست کردن رسم الخط کلمات است.

برای مثال:

| ردیف | رسم الخط اشتباه | رسم الخط صحیح | ردیف | رسم الخط اشتباه | رسم الخط صحیح |
|------|-----------------|---------------|------|-----------------|---------------|
| ۱    | میشود           | می‌شود        | ۱۱   | یکجا            | یک جا         |
| ۲    | چشمپوشی         | چشم‌پوشی      | ۱۲   | لابلا           | لا به لا      |
| ۳    | عنقریب          | عن قریب       | ۱۳   | به بینم         | بینم          |
| ۴    | کتابها          | کتاب‌ها       | ۱۴   | بیاندیش         | بیندیش        |
| ۵    | خوبتر           | خوب‌تر        | ۱۵   | علاقمند         | علاقه‌مند     |
| ۶    | همکلاسی         | هم‌کلاسی      | ۱۶   | رحمة            | رحمت          |
| ۷    | ایخدا           | ای خدا        | ۱۷   | نمک دان         | نمکدان        |
| ۸    | صندلی مان       | صندلیمان      | ۱۸   | خوشحال ام       | خوشحالم       |
| ۹    | صحراء           | صحرا          | ۱۹   | ابتدائی         | ابتدایی       |
| ۱۰   | زائد            | زاید          | ۲۰   | بعرض            | به عرض        |

تصحیح کردن رسم‌الخط کلمات؛ به عنوان مثال، عبارت‌هایی مانند «میرساند»، «بسمه تعالی»، «اینجانب»، «بعرض» و «حضرتعالی» را به صورت درست آن‌ها، یعنی «می‌رساند»، «باسمه تعالی»، «این جانب»، «به عرض» و «حضرت عالی» بنویسیم.

۲) اصلاح غلط‌های املائی، اتفاق دیگری که در ویرایش فنی می‌افتد اصلاح غلط‌های املائی است. ویراستار در این بخش از ویرایش صحت و درستی کلمه را از نظر املائی می‌سنجد. یکدست شدن رسم‌الخط کمک شایانی به خواننده می‌کند و پیام نویسنده راحت‌تر منتقل می‌شود.

کلماتی مانند حضور و درخواست که حضور و درخواست نوشته می‌شوند.

اصلاح غلط‌های املائی؛ به عنوان مثال، کلمه‌هایی مانند «درخواست» و «استحظار» را به صورت «درخواست» و «استحزار» بنویسیم.

۳) پاراگراف‌بندی، این که چه جملاتی در کنار هم قرار بگیرند و یک پاراگراف را تشکیل دهند. برای ساختن یک بند از متن باید جملاتی که به یک موضوع مربوط هستند و یک مفهوم مشخص را در بر می‌گیرند پشت سر هم بیایند. کنترل پاراگراف بندی؛ یعنی اینکه چه جمله‌هایی را در کنار هم و در یک پاراگراف قرار بدهیم. همان‌طور که می‌دانیم در یک کتاب، جمله‌هایی که یک مفهوم یا مثال خاص را توضیح می‌دهند، باید پشت سر هم بیایند و یک پاراگراف را تشکیل بدهند. به عنوان مثال، قبل از عبارت‌هایی مثل «بنابراین»، «در این حالت»، «برای این منظور»، «به عبارت دیگر»، «یعنی» و غیره، نباید یک پاراگراف جدید ایجاد کنیم.

۴) نشانه گذاری، اصلاح یا اعمال نشانه‌گذاری‌های متن؛ خیلی مهم است که نقطه، ویرگول، علامت تعجب و دیگر نشانه‌های نگارشی در جای درست قرار بگیرند تا خواندن متن برای خواننده راحت‌تر شده و بداند کجا جمله تمام می‌شود یا کجا هنوز ادامه دارد. کدام کلمه‌ها به صورت متوالی خوانده می‌شوند یا نیاز به ویرگول دارند. همین‌طور حذف نشانه‌های بیهوده و اضافه که نه تنها کمکی به خواندن متن نمی‌کنند بلکه موجب اختلال در خواندن هم

می‌شوند، در دسته ویرایش فنی قرار می‌گیرد. و موارد دیگری مثل بررسی عددنویسی و فرمول‌نویسی، ارجاعات، پانوشته‌ها، نقل قول‌ها، عنوان فصل‌ها، اشتباهات تایپی و...

(۵) نظم بخشی کلمات، یک‌دست کردن ضبط اعلام، اصطلاحات، آوانگاشت آن‌ها در صورت لزوم و آوردن معادل لاتین کلمات؛

(۶) اعمال قواعد عددنویسی، فرمول‌نویسی، اعراب‌گذاری و اختصارهای متنی؛

(۷) مشخص کردن حدود نقل قول‌ها، واری ارجاعات، درستی نشان مآخذ و پانوشته‌ها و یادداشت‌ها؛

(۸) بررسی کالبدشناسی اثر، شامل تمامی نمایه‌ها، جدول‌ها، نمودارها، تصاویر، عکس‌ها، فهرست مطالب، واژه‌نامه و غیره؛ جالب است بدانید که بعضی از انتشاراتی‌های معتبر دنیا مانند انتشارات دانشگاه کمبریج، کسانی را به عنوان Indexer به کار می‌گیرند که فقط کارشان، ایجاد قسمت «نمایه» یک کتاب است؛ هر چند مسئولیت نهایی این قسمت، به عهده نویسنده کتاب است.

(۹) تنظیم ظاهری متن یا کنترل اندازه و قلم حروف، عنوان فصل‌ها، بخش‌ها و زیربخش‌ها، سربرگ‌ها و نمونه‌خوانی. دقت داشته باشید که منظور از نمونه‌خوانی، غلط‌گیری تایپی است که با وجود اینکه بدیهی‌ترین کار لازم برای یک نوشته قبل از چاپ شدن است، خیلی از نویسندگان و ناشران ایرانی، آن را انجام نمی‌دهند. تعداد غلط‌های تایپی‌ای که در بین کتاب‌های انگلیسی‌ای که تا به حال خوانده‌ام، پیدا کرده‌ام، به اندازه تعداد انگشت‌های یک دست هم نرسیده است؛ اما در مقابل، متأسفانه کتاب‌های فارسی، پر از غلط‌های تایپی است.

## ویراستاری زبانی – ساختاری

ویرایش زبانی – ساختاری شاید بخش مهم ویرایش باشد. به‌خصوص این روزها که کاربردهای نادرست و نابه‌جا در نوشته‌های فارسی و ورود ترجمه‌های نادرست و نوآوری‌های کاذب به زبان فارسی بیشتر شده است.

برای این که بتوانیم نوشته‌های خود را فارسی‌تر و به زبان معیار نزدیک کنیم لازم است که این اشتباهات را بشناسیم و درصدد تصحیح و رفع آن‌ها برآییم.

ویرایش زبانی-ساختاری به بررسی این موضوعات می‌پردازد.

(۱) رفع خطاهای دستوری، ساختاری و جمله‌بندی؛ به عنوان مثال، در جمله «مایه افتخار من است که از تجربیات شما بهره‌مند و در کارهایم از آن‌ها استفاده کنم»، باید بعد از «بهره‌مند»، از فعل «شوم» استفاده کنیم؛ چون «بهره‌مند کنم»، معنایی ندارد. بنابراین یکی از هدف‌های ویرایش زبانی-ساختاری، جلوگیری از حذف بدون قرینه فعل‌ها در جمله است. به عنوان مثالی دیگر، می‌توان به کاربرد درست «را»ی مفعولی بعد از مفعول اشاره کرد.

(۲) اصلاح انحراف از زبان معیار و یک‌دست کردن زبان نوشته؛



۳) ابهام‌زدایی از عبارت‌های نارسا، مبهم، متناقض، نامفهوم و عامیانه؛

۴) انتخاب برابره‌های مناسب برای واژگان غیر فارسی، حذف واژگان، تعبیر و اصطلاحات و عبارت‌های تکراری و زائد، عامیانه، ناقص، نارسا، متضاد و متناقض؛

۵) کوتاه کردن جمله‌های طولانی؛

۶) ساده‌سازی و روان‌سازی متن از نظر جمله‌بندی؛

۷) گزینش واژگان فارسی و برابره‌های مناسب.

مثال‌های متنی مانند :

| ردیف | موضوع           | کاربرد نادرست                                     | کاربرد درست                                      |
|------|-----------------|---|--|
| ۱    | حشو             | وی در <b>سن</b> سی <b>سالگی</b> درگذشت.           | وی در سی سالگی درگذشت.                           |
| ۲    | ابهام           | این مقاله واقعاً حرف ندارد.                       | بی‌ارزش است.<br>بسیار عالی است.                  |
| ۳    | تکلف            | از شما تقدیر و تشکر به عمل خواهد آمد.             | از شما قدردانی می‌شود.                           |
| ۴    | واژه‌های بیگانه | شاید اگر <b>ریسک</b> می‌کرد نتیجهٔ بهتری می‌گرفت. | شاید اگر <b>خطر</b> می‌کرد نتیجهٔ بهتری می‌گرفت. |
| ۵    | واژگان فارسی    | داور برای بار سوم به او <b>اخطار</b> داد.         | داور برای بار سوم به او <b>هشدار</b> داد.        |

البته به مواردی که ویرایش زبانی و ساختاری در بر می‌گیرد می‌توان نکات دیگری را هم اضافه کرد.

ویراستاری که متن را از نظر زبانی و ساختاری بررسی می‌کند کاربردهای ناب‌جا را در نظر می‌گیرد و تصحیح می‌کند.

مواردی چون کاربرد ناب‌جا و حذف نادرست فعل، کاربرد نادرست «را»ی مفعولی، کوتاه کردن جمله‌های بلند، یکدست بودن متن و تعبیرهای نامناسب و...

ویرایش زبانی و ساختاری کمک می‌کند که نوشته ساده و روان شود و ساختار جمله‌بندی به گونه‌ای باشد که خواننده خسته و کسل نشود.

در کل ویراستار در ویرایش زبانی توجه ویژه‌ای به بازبینی واژگان دارد. اینکه واژه‌ها متناسب با متن باشند، به جا و دقیق باشند، قالبی و کلیشه‌ای و فرسوده نباشند، کوتاه و واضح و ساده و خوش‌آوا باشند.

### ویراستاری محتوایی

هر نوشته‌ای باید از جهات گوناگون بررسی و بازبینی شود.

یکی از انواع ویرایشی که باید روی متن صورت بگیرد ویرایش محتوایی است. اگر نوشته مورد نظر داستان باشد، ویراستار محتوایی باید بداند طرح داستان چیست و چه‌طور پیش می‌رود و آیا داستان انسجام کافی دارد؟

یا اگر نوشته‌ای علمی را ویرایش می‌کند از چندوچون مباحث آن اطلاع داشته باشد.

برای ویرایش تخصصی اشراف کامل به موضوع لازم است. البته موارد زیر می‌توان برای اینگونه ویرایش‌ها نام برد::

(۱) حذف، کاهش یا تلخیص مطالب تکراری، غیرضروری، غیرمستند، مبتذل، نامتعارف، سست و ضعیف؛

(۲) اصلاح، تنظیم و جابه‌جایی مطالب برای انسجام و یکدستی نوشتار؛

(۳) افزایش برخی نکات فراموش‌شده، جافتاده در متن یا پاورقی؛

(۴) مقابله متن با اصل (در صورت ترجمه یا تصحیح متون کلاسیک)؛

(۵) توضیح، یادآوری یا پیشنهاد ضروری در پاورقی که البته باید با ذکر کلمه «ویراستار» و با اجازه از نویسنده کتاب باشد.

(۶) بازبینی و تصحیح مطالب نادرست، متناقض و غیرعلمی.

اما ویرایش تخصصی یا علمی یا محتوایی، باید توسط شخصی انجام شود که از لحاظ علمی، آشنایی کاملی با موضوع نوشته داشته باشد. به عنوان مثال، اگر قرار است یک کتاب ریاضی، ویرایش علمی شود، این کار باید توسط یک ریاضی‌دان دیگر که در همان موضوع کتاب، پژوهش می‌کند، انجام شود تا به راحتی بتواند درستی یا نادرستی مطالب کتاب را تشخیص دهد.

بدون شک، اگر هر نوشته‌ای قبل از انتشار عمومی، این سه مرحله ویرایش را پشت سر بگذارد، به نوشته‌ای تبدیل می‌شود که به چشم، ذهن، وقت و جیب خواننده احترام گذاشته است.

## روند کار ویرایش

یک. پذیرفتن دستنوشته پدید آورنده.

هرگاه پدید آورنده اثر خود را به ویراستار عرضه کند، لازم است نخست ویراستار آن را دقیقاً واریسی کند و در صورت احراز صلاحیت های صوری و درونی در آن، ویراستاری اش را بپذیرد. بسا مواردی که ویراستار به دلیل ملاحظات یا به جهت رؤیت نکردن متن دستنوشته، آن را می پذیرد و سپس پشیمان می شود. ملاک هایی که خوب است در این مرحله مورد عنایت قرار گیرند، چنینند:

نوشته شدن متن روی کاغذ مناسب.

وجود فاصله لازم میان سطرها و نیز حواشی کافی، برای انجام دادن اعمال ویرایشی.

تمیزی و خوانایی متن.

شماره گذاری درست و مرتب بودن موادّ چیده شده و واحدهای پیش و پس از متن.

در دست بودن یک نسخه دیگر از اثر که در صورت مفقود شدن متن، مشکلی پیش نیاید.

نیازمند بودن اثر به ویرایش، و نه بازنویسی یا اصلاحات بنیادین دیگر که بیرون از قلمرو ویرایش است.

قرار داشتن اثر در حدّ و اندازه مقبول و مطلوب برای عرضه به دنیای مطالعه. فراموش نشود که هر نوشته ای را نمی توان ویرایش کرد. ویرایش برای رساندن اثر از سطح متوسط محتوایی و قلمی به سطح خوب یا عالی است. اثری که از لحاظ محتوا یا قلم یا هر دو، ضعیف و کاملاً خام و ابتدایی است، نباید با زحمت ویراستار و به نام مؤلف به جامعه نشر پا نهد و سبب ترویج «کتاب سازی» و «نویسنده تراشی» شود.

دو. احراز صلاحیت خود برای ویرایش متن.

سه. هماهنگی در مورد مسائل اساسی چهارگانه که ذکرشان رفت و ویراستار باید درباره آنها با پدیدآورنده (ها) مشاوره و سازگاری کند.

چهار. انجام دادن اصلاحات ویرایشی پانزده گانه که در فهرست «دامنه کار ویرایش» به آنها اشاره می کنیم.

پنج. هماهنگی دیگر بار با پدیدآورنده.

پس از پایان ویرایش، معمولاً پدید آورنده اثر حاصل کار را می بیند و نکات و ملاحظات را ارائه می کند. بسیار خوب است که در این مرحله نیز ویراستار و پدیدآورنده کنار هم آیند و درباره این نکات به رایزنی پردازند تا نظری واحد یا نزدیک به هم بیابند.

شش. بازخوانی متن ویراسته و انجام دادن اصلاحات نهایی.

پس از انجام یافتن همه مراحل وبه خصوص با گذشت زمانی کوتاه یا بلند ، خوب است ویراستار مجموع کار را بازنگری کند واز وحدت روش ویکدستی حاکم بر اثر اطمینان یابد. به ویژه در مورد آثار پر حجم ، دور نیست که طول زمان وتشتت آهوا وافکار ، ناهمگونی هایی در ویرایش پدید آورده باشد. این بازنگری فرجامین می تواند سلامت کار ویرایش ووحدت وهمگونی آن را تضمین کند.

هفت. هماهنگی با بخش تولید ، به ویژه در مورد نشان های خاص ویرایشی (۱) (که حروفچین وصفحه آرا باید با آنها آشنا گردند.

از آن جا که معمولاً حاصل زحمات ویراستار در مرحله حروفچینی وآآماده سازی ، تا حدّی خدشه می پذیرد ، ویراستار دلسوز چاره ای ندارد جز آن که خود نیز وارد این میدان شود وضمن همدلی وهماهنگی با بخش آماده سازی وتولید اثر ، مراقب صحت وسلامت اثر باشد.

## دامنه کار ویرایش

- یک .بررسی محتوایی متن وارائه پیشنهادهای اصلاحی در این زمینه.
- دو .انجام دادن اصلاحات دستوری.
- سه .اعمال واصلاح ویکدست سازی علائم سجاوندی.
- چهار .اصلاح ویکدست سازی شیوه خط.
- پنج .بازنگری واصلاح واژه ها.
- شش .بازنگری واصلاح اصطلاحات.
- هفت .بررسی واصلاح اعراب های متون عربی یا کلمات دیگر معرب.
- هشت .تعیین مکان سرسطرها ، سراسپون ها ، سربندها ، و....
- نه .عنوان بندی ومعین کردن ریز عنوان ها.
- ده .فصل بندی وتنظیم ساختار اثر.
- یازده .گذارن علائم نشان دهنده ملاحظات چاپی.
- دوازده .ایجاد وحدت روش در سراسر اثر ، از جوانب گوناگون.
- سیزده .بازنگری یا برنهادن پانوشت ها وواحدهای پیش وپس از متن.
- چهارده .بازنگری واصلاح شواهد وماخذ.
- پانزده .ارائه پیشنهادهای بایسته در هر زمینه لازم دیگر به فراخور هر اثر.

## پیش نیازهای ضروری در ویرایش متن

فارغ از اینکه وجود یک ویراستار در کنار یک نویسنده ضروری است، لازم است خود نویسنده هم نکاتی را در نوشتن متن رعایت کند.

## نشانه‌گذاری

نشانه‌گذاری شاید ساده به نظر برسد اما بسیار مهم است. گاهی نشانه‌گذاری نادرست یا عدم نشانه‌گذاری باعث می‌شود منظور نویسنده آن‌طور که باید به خواننده منتقل نشود. جمله معروف «بخشایش لازم نیست اعدامش کنید» را حتماً به خاطر دارید. فقط یک ویرگول می‌تواند مشخص کند که جمله را چه‌طور باید خواند.

برخی عقیده دارند که وسیله ارتباط آدمیان با یکدیگر، در ابتداء اشارات دست بوده است و این اشاره‌ها دارای ساخته‌ای پیچیده شده بودند. الفاظ، به عقیده ایشان، به تدریج جای اشاره را گرفته‌اند. هم اشارات دست و هم الفاظ، نشانه هستند. یعنی افراد بشر، با توافق میان خود و برحسب قرارداد، حرکات دست و الفاظ را معنی دار کرده‌اند.

نشانه‌ها امروزه در همه جا وجود دارد: علائم راهنمایی و رانندگی، علائم ریاضی و غیره بخشی از نشانه‌های رایج هستند. در نوشتن نیز نشانه‌هایی به کار می‌برند تا خواندن را روان یا اطلاعاتی را به متن اضافه‌آیند. کاربرد اصلی نشانه‌ها جدا کردن کلمه‌ها و گروه‌ها و جمله‌ها از یکدیگر و مشخص کردن رابطه آنها با هم است. مشخص کردن حالات عاطفی نویسنده و آهنگ کلام و هم معنایی و تعیین ساختار داخلی کلمات، برخی دیگر از کاربردهای نشانه‌ها هستند. نشانه‌هایی که در خط فارسی به کار می‌روند عبارتند از نقطه، ویرگول، نقطه ویرگول، دو نقطه، هلال (پرانتر)، علامت نقل قول (گیومه)، قلاب، خط تیره، سه نقطه، علامت سؤال، علامت تعجب.

### ■ نقطه (.)

نقطه نشانه درنگ است و در موارد زیر بکار می‌رود:

(۱) در پایان جمله‌های ساده و مرکب خبری؛

مثال: علی دیروز به شیراز رفت.

(۲) در صورتی که واژه‌ای به جای یک جمله بیاید، پس از آن نقطه گذاشته می‌شود؛

مثال: آیا دیروز به مدرسه رفتی؟ بله.

(۳) پس از حروفی که به عنوان نشانه اختصاری آمده‌اند؛

مثال: م.ت.ج (محمد تقی جعفری) و ه.ق (هجری قمری)

(۴) پس از اطلاعات کتاب‌شناختی کامل؛

مثال: ناقل خانلری، پرویز، ۱۳۶۵، تاریخ زبان فارسی، نشر نو.

نکته مهمی که فرد باید به آن توجه داشته باشد، این است که در پایان عنوان کتاب‌ها و عناوین اصلی و فرعی نوشته‌ها (حتی اگر این عناوین به صورت جمله کامل باشند)، نباید نقطه گذاشت و استفاده از نقطه، اشتباه است.

### ■ ویرگول (،)

ویرگول نشانه درنگ کوتاه است و هر جا نویسنده، قصد مکث کردن دارد آن را بکار می‌برد. از ویرگول در موارد زیر استفاده می‌شود:

(۱) برای جدا کردن عبارات و کلمات یک جمله از هم و پرهیز از اختلاط مفاهیم؛

مثال: از بالای دیوار، شهر ما را می‌توان دید.

از بالای دیوار شهر، ما را می‌توان دید.

- (۲) برای عنوان هایی که پس از نام می آیند؛  
مثال: سعدی، شاعر شیرین سخن شیراز، در نظامیه بغداد درس خواند.
- (۳) پس از کلماتی چون: بلی، آری، نه، بله و مانند آن ها؛  
مثال: نه، او را ندیده ام.
- (۴) بین دو واژه مشابه که در یک جمله، کنار هم قرار دارند؛  
مثال: یکی از مهمترین شاخه های اقتصاد، اقتصاد نظری است.
- (۵) برای جدا کردن جمله های پایه و پیرو؛  
مثال: وقتی رسید، علی هنوز در خانه بود.
- (۶) برای جدا کردن ساخت های دستوری مشابهی، که به طور متوالی و پشت سر هم در جمله آمده اند؛  
مثال: دانش آموزان، دانشجویان، ورزشکاران و تماشاگران در ورزشگاه جمع شده بودند.
- (۷) پس از منادا؛  
مثال: ای پسر، این خیال باطل را از سر به در کن.
- (۸) پیش از حروف تعلیل، از جمله: زیرا، چون، چون که، چرا که، چه و غیره؛  
(۹) پس از قیدها و عبارت های قیدی که در ابتدای جمله آمده اند و پیش از قیدها و عبارت های قیدی که در وسط جمله قرار دارند. از جمله این قیدها می توان به وانگهی، با این همه و به علاوه اشاره کرد؛  
(۱۰) برای جدا کردن اجزای تاریخ و نشانی از هم؛  
مثال: دوشنبه، ۱۴ مهر.  
کوچه یاس، خیابان انقلاب، تهران.
- (۱۱) پس از ارقام و حروف؛  
مثال: دانش آموزان کلاس اول ابتدایی در هفته اول، باید ارقام ۱، ۲، ۳، ۴ و حروف الف، ب، پ، ت را به خوبی یاد بگیرند.
- (۱۲) برای جدا کردن اطلاعات کتاب شناختی؛  
مثال: ناتل خانلری، پرویز، ۱۳۶۵، تاریخ زبان فارسی، نشر نو.

### ■ نقطه – ویرگول (؛)

- به نقطه – ویرگول، مکث میانه می گویند. زمان درنگ نقطه – ویرگول، بیش تر از ویرگول و کمتر از نقطه است. این نشانه، در موارد زیر به کار می رود:
- (۱) بین جمله هایی که از نظر دستوری مستقل، ولی از نظر معنایی به هم مربوط هستند می آید؛  
مثال: روز خوبی بود؛ همه شاد بودند؛ هیچکس به فکر بدی ها نبود.
- (۲) بین جمله ها یا گروه های اسمی که پس از عباراتی چون: از این قرار است، عبارتند از، شامل این موارد است و عباراتی از این دست، می آیند؛  
مثال: شرایط عضویت در باشگاه موارد زیر است:  
دارا بودن کارت پایان خدمت؛

عضویت در کمیته های ورزشی؛  
داشتن سابقه قهرمانی؛  
نداشتن سوء پیشینه.

#### ■ دونقطه (:)

علامت دو نقطه، در موارد زیر بکار می رود:

(۱) قبل از نقل قول مستقیم؛

مثال: سعدی در گلستان چنین گفته است: « نصیحت از دشمن پذیرفتن خطاست... »

(۲) هنگام بر شمردن اجزای یک امر کلی، پس از مواردی مانند از این قرار است، عبارتند از و غیره؛

مثال: علوم اسلامی عبارتند از: تفسیر، کلام، حدیث، رجال و ....

(۳) برای معنا کردن واژه ها؛

مثال: نقی: پاکیزه

#### ■ سه نقطه (...)

از سه نقطه، در موارد زیر استفاده می شود:

(۱) به جای واژه ها یا عبارت های محذوف؛

مثال: ما باید از جنبه های دینی، فرهنگی، اقتصادی و ... پیشرفت کنیم.

(۲) برای نشان دادن بخشی از نقل قول، که در متن آورده نشده است؛

مثال: به گفته ابوسعید ابوالخیر: « ... و طریقت همه محو کلی و حقیقت همه حیرت است.»

#### ■ پرانتز ( )

کاربرد پرانتز به صورت زیر است:

(۱) برای آوردن توضیح معادل. در واقع در این جا، پرانتز، معنی «یا» و «یعنی» می دهد؛

مثال: کتاب فردوسی (شاهنامه)، اثری جاودان است.

(۲) برای آوردن عبارات و جمله های تکمیل کننده ای، که اهمیت آن ها کمتر از مطالب اصلی است؛

مثال: پسر عموی او (همان که دیروز به مسافرت رفته بود)، به تازگی درسش را تمام کرده است.

(۳) برای درج اصطلاحاتی که بعد از نام پیامبران و ائمه می آید؛

مثال: حضرت محمد (ص)

(۴) برای ذکر منابع، در هنگام نقل قول از متون؛

هر خواننده ای حد معینی از اصوات موسیقی را می تواند بخواند (خالقی، ۱۳۷۳)

(۵) برای آوردن تاریخ و سال ها؛

مثال: ابوالفتح رازی (۶۱۰-۵۹۲)، تفسیر خود را به پارسی نگاشت.

(۶) برای معنا کردن واژه ها؛

مثال: چلنگر (قفل ساز)

### ■ گیومه ( « » )

از گیومه، در موارد زیر استفاده می شود:

(۱) برای نقل قول مستقیم؛

مثال: به گفته سعدی: «هر نفسی که فرو می رود، ممد حیات است و چون برمی آید مفرح ذات.»

(۲) هنگام بکار بردن کلمات نامتعارف، کم کاربرد و مهجور، نویسنده برای تأکید بیشتر و جلب توجه خواننده از گیومه استفاده می کند؛

مثال: ایشان عقیده دارند، شما «دپرس» شده اید.

(۳) هنگامی که در مورد الفاظ و ارکان زبان فارسی بحث می شود؛

مثال: همه می دانند «من» ضمیر اول شخص مفرد است.

### ■ علامت سؤال (?)

موارد استعمال علامت سؤال به شرح زیر است:

(۱) در پایان جمله های پرسشی مستقیم؛

مثال:

علی به مدرسه رفته است؟

آیا سارا اینجاست؟

(۲) هنگامی نویسنده در مورد نکته ای تردید و یا قصد استهزاء داشته باشد، علامت سؤال را درون پرانتز قرار می دهد؛

مثال: در جهان، مشکلی به نام مشکل محیط زیست وجود ندارد؟

(۳) پس از کلماتی که به جای یک جمله پرسشی می آیند؛

مثال: کجا؟ ، چطور؟

### ■ علامت تعجب (!)

از علامت تعجب، برای نشان دادن حالت هایی چون: تعجب، تحسین، استهزاء، خشم، درد و رنج، تهدید، امر کردن، دعا و افسوس استفاده می شود. البته اگر این حالات در جمله، با تأکید همراه نباشند، استفاده از علامت تعجب، الزامی نیست.

مثال:

این باغ چقدر قشنگ است!

سرم داره می ترکه!

خدا خیرت بدهد!

### ■ قلاب ( [ ] )

کاربردهای قلاب در نگارش فارسی به صورت زیر است:

(۱) هنگام تصحیح متون کهن ادبی، خود مصحح، مطالبی را درون قلاب قرار می دهد؛



مثال: مردان چهار [تن] بودند [در روزگار خویش]. یکی از ایشان [آن بود که] نه از سلطان ستدی نه از رعیت.  
 (۲) برای نوشتن توضیحات و دستورهای اجرایی، در نمایش نامه ها؛  
 مثال: دختر گل فروش [با روسری آبی]: خواهش می کنم یک گل از من بخرید [پس از گفتن این حرف به زمین می افتد].

#### ■ خط تیره (-)

از خط تیره، در موارد زیر استفاده می شود:

(۱) در جملات معترضه، برای آوردن توضیحات فرعی از آن استفاده می شود؛

مثال: علی - که تعریفش را شنیده بودی - درسش تمام شده است.

(۲) هنگام نشان دادن مکامه، در داستان ها و نمایش نامه ها؛

مثال:

- من کتاب را خوانده بودم.

- کدام کتاب را؟

(۳) برای پیوستن اجزای یک کلمه مرکب دوجزیبی؛

مثال: عملیات سیاسی - نظامی

(۴) از خط تیره، به جای کلمات «به» و «تا»، در بیان فاصله های زمانی، مکانی و مقداری استفاده می شود؛

مثال: قطار تهران - مشهد      سال ۱۳۸۶ - ۱۳۳۶      مقدار ۱۵ - ۱۰ کیلو آلبالو

نشانه های پرکاربرد

از بین نشانه های فوق ، علائم رایج و پرکاربرد در زبان فارسی موارد زیر است:

|   |  |
|---|--|
| <p>‘</p> <p>نشانه مکث کوتاه است و نشان می‌دهد که اجزای دو طرف آن با هم پیوند دارند.</p> | <p>{ }</p> <p>نشانه انشعاب است.</p>                    |
| <p>•</p> <p>نشانه مکث کامل است.</p>   | <p>()</p> <p>نشانه معنی و معادل یک کلمه است.</p>       |
| <p>؛</p> <p>علامت وقف یا درنگی بیشتر از ویرگول و کمتر از نقطه است.</p>                  | <p>—</p> <p>نشانه فاصله است.</p>                       |
| <p>:</p> <p>علامت بیان یک مطلب است.</p>   | <p>/</p> <p>نشانه جداسازی است.</p>                     |
| <p>?</p> <p>نشانه پرسش است.</p>   | <p>*</p> <p>نشانه توجه است.</p>                        |
| <p>!</p> <p>علامت بیان جمله‌های عاطفی است.</p>  | <p>=</p> <p>نشانه تکرار جمله‌ها و کلمات مشابه است.</p> |
| <p>...</p> <p>علامت تعلیق است.</p>  | <p>« »</p> <p>نشانه نقل قول مستقیم است.</p>            |



### جدانویسی یا پیوسته‌نویسی

طبق برخی از صاحبان فن، اصل بر جدانویسی کلمات است. هر کلمه که یک واحد معنایی مستقل را تشکیل می‌دهد یا پیوسته نوشتن آن موجب دشواری در خواندن و نوشتن و طولانی و پُردندانه شدن کلمه می‌شود، جدا نوشته می‌شود.

در این مورد بحث نیم‌فاصله هم پیش می‌آید. کلمه‌هایی که در کنار هم یک کلمه مستقل را تشکیل می‌دهند با نیم‌فاصله به هم وصل می‌شوند.

مانند:

دانش آموز: دانش‌آموز

تقسیم بندی: تقسیم‌بندی

ستاره‌ها: ستاره‌ها

رو به رو: روبه‌رو

اما کلمه‌هایی را که شیوه نوشتن آن‌ها به صورت پیوسته پذیرفته شده است به همان صورت معمول می‌نویسیم.

مانند لبخند، دانشگاه، گلبرگ، خوشحال، یکدیگر و...

### املا و تلفظ درست واژگان

یکی از مواردی که کمک می‌کند تا منظور نویسنده بدون ابهام به خواننده منتقل شود املاي صحیح واژگان است. گاهی یک اشتباه در تلفظ یا نوشتن کلمه‌ای می‌تواند مفهوم جمله را به سمتی که نباید هدایت کند. نمونه‌هایی از اشتباهات رایج املايی

| ردیف | بنویسیم  | نویسیم   | ردیف | بنویسیم   | نویسیم    |
|------|----------|----------|------|-----------|-----------|
| ۱    | دمغ      | دمق      | ۸    | فرغون     | فرقون     |
| ۲    | خُشنود   | خوشنود   | ۹    | نعناع     | نعنا      |
| ۳    | راجع به  | راجب     | ۱۰   | شُرمه     | سورمه     |
| ۴    | ناهار    | نهار     | ۱۱   | جد و آبا  | جد و آباد |
| ۵    | شکرگزاری | شکرگذاری | ۱۲   | تکه کلام  | تکیه کلام |
| ۶    | بحبوحه   | بهبوهه   | ۱۳   | توجیه     | توجیح     |
| ۷    | پیشخان   | پیش‌خوان | ۱۴   | نام‌گذاری | نام‌گزاري |

گاهی هم کلماتی که در خواندن شبیه به هم هستند اما املاي متفاوتی دارند به اشتباه به جای هم به کار برده

می‌شوند.

مانند:

| ردیف | کلمه                      | ردیف | کلمه                       |
|------|---------------------------|------|----------------------------|
| ۱    | آجل: آینده، مدت‌دار       | ۷    | آمل: آرزو                  |
|      | عاجل: سریع، شتابان        |      | عمل: کار                   |
| ۲    | اثاث: لوازم خانه          | ۸    | تحلیل: تجزیه کردن          |
|      | اساس: پایه و بنیاد        |      | تهلیل: ذکر لا اله الا الله |
| ۳    | اثیر: کره آتش، عالی، بلند | ۹    | انتساب: نسبت دادن          |
|      | اسیر: گرفتار              |      | انتصاب: گماشتن             |
| ۴    | اشیا: جمع شیء، چیزها      | ۱۰   | إمارت: امیری، حکومت        |
|      | اشیاع: جمع شیعه، پیروان   |      | عمارت: بنا، ساختمان        |
| ۵    | ثنا: ستایش                | ۱۱   | حوزه: ناحیه                |
|      | سنا: روشنایی              |      | حوضه: آبگیر                |
| ۶    | حلیم: بردبار              | ۱۲   | حول: اطراف                 |
|      | هلیم: نوعی غذا            |      | هول: ترس                   |

### حشوی زبانی

حشو یا تکرار زائد در زبان به دو شکل مختلف اتفاق می‌افتد.

یک: زمانی که دو کلمه با هم ترکیب شوند که هر دو دارای یک معنی باشند؛ یعنی یکی از کلمه‌ها مفهوم آن یکی را در خود داشته باشد. وقتی این کلمه نقش توضیحی نداشته باشد و حذف آن خللی به متن وارد نکند حشو است.

حشو زیبایی نوشته را کم می‌کند.

در نثر فارسی خیلی اوقات حشو می‌بینیم که به دلیل ناآگاهی نویسنده است.

در جدول زیر نمونه‌هایی از حشو را که به صورت ترکیب دو کلمه آمده می‌بینید:

| ردیف | کلمه            | ردیف | کلمه          | ردیف | کلمه          |
|------|-----------------|------|---------------|------|---------------|
| ۱    | یقین قطعی       | ۸    | کلبه کوچک     | ۱۵   | صعود به بالا  |
| ۲    | ورطه نابودی     | ۹    | کنسرت موسیقی  | ۱۶   | اخوی من       |
| ۳    | همهمه صدا       | ۱۰   | لزوماً باید   | ۱۷   | شاهد عینی     |
| ۴    | هق هق گریه      | ۱۱   | متحد شدن باهم | ۱۸   | سال عام الفیل |
| ۵    | نیم رخ صورت     | ۱۲   | ماجرای گذشته  | ۱۹   | عسل شیرین     |
| ۶    | نزول به پایین   | ۱۳   | ناهار ظهر     | ۲۰   | خانه سرا      |
| ۷    | موارد مورد نیاز | ۱۴   | نقطه مرکزی    | ۲۱   | حشو زائد      |

دو: گاهی ممکن است کلمهٔ زاید به صورت ترکیبی به کار نرفته باشد؛ یعنی در یک جمله نشانه یا کلمه‌ای زاید است.

نمونه:

| ردیف | کلمه      | مثال  |
|------|-----------|---|
| ۱    | یک...ی    | یک مردی را دیدم ← مردی را دیدم.                                 |
| ۲    | هم ... هم | این دو همشاگردی هم‌درس هم بودند.                                |
| ۳    | نیز هم    | برادرش نیز هم آمد. ← برادرش هم (نیز) آمد.                       |
| ۴    | که        | چند ماه است که خبری از او ندارم و نمی‌دانم که حال او چگونه است. |
| ۵    | انجام...  | انجام برخی کارها به جسارت نیاز دارد. ← برخی کارها...            |
| ۶    | بر روی    | تمرکز ما باید بر روی تمرین‌ها باشد. ← تمرکز ما باید (بر) روی... |
| ۷    | بر علیه   | مردم بر علیه نظام قیام کردند. ← مردم علیه نظام...               |

## تنوین

نوشتن یا ننوشتن تنوین در زبان فارسی مسئله‌ای بحث‌برانگیز است.

اما یک قاعده اصلی و همیشگی وجود دارد که کلمات فارسی تنوین نمی‌پذیرند. بهتر است به جای نوشتن آن‌ها با تنوین، قیدهای مناسب بسازیم.

ما می‌توانیم عادت‌های دیرینه را کنار بگذاریم و با واژه‌های عربی تبار همچون واژه‌های پذیرفته‌شده فارسی رفتار کنیم و به قاعده درست فارسی از آن‌ها قید بسازیم، چنان‌که نویسندگان فارسی در سده‌های آغازین می‌کردند. برای مثال، به جای «تقریباً» بگوییم «به تقریب» یا ظاهراً/ به ظاهر، سریعاً/ به سرعت، دقیقاً/ به دقت، ابداً/ تا ابد، تدریجاً/ به تدریج و جز آن‌ها؛ بنابراین، خنده‌دار است که از گاه «گاهاً» بسازیم و آن گاه آن را «گاهن» بنویسیم. صورت قیدی گاه «گهگاه» است یا «هرچندگاه» یا همان خود «گاه» و در زبان گفتار «گاه‌گذار» و نه هرگز «گاهن»! در یک سده اخیر، با رو کردن نثر فارسی به ساختار اصلی دستوری در فارسی و دوری از کاربرد دستور عربی در فارسی، کاربرد تنوین در نثر فارسی پیوسته رو به کاهش داشته است، اما عادت‌های دیرینه همچنان چندی را سر پا نگاه داشته است.

در جدول زیر نمونه‌های معادل فارسی به جای کلمه‌های تنوین‌دار را می‌بینیم:

| ردیف | کلمه تنوین‌دار | معادل فارسی  | ردیف | کلمه تنوین‌دار | معادل فارسی    |
|------|----------------|--------------|------|----------------|----------------|
| ۱    | بعداً          | بعد          | ۱۱   | معمولاً        | بیشتر          |
| ۲    | دقیقاً         | دقیق         | ۱۲   | صرفاً          | تنها           |
| ۳    | اولاً          | اول اینکه    | ۱۳   | متعاقباً       | در پی          |
| ۴    | حتماً          | به حتم، حتمی | ۱۴   | حدوداً         | حدودی          |
| ۵    | عمیقاً         | بسیار        | ۱۵   | نهایتاً        | در نهایت       |
| ۶    | احتمالاً       | به احتمال    | ۱۶   | اصلاً          | در اصل         |
| ۷    | الزاماً        | باید         | ۱۷   | اخیراً         | به تازگی       |
| ۸    | دائماً         | دائم         | ۱۸   | اقلاً          | لا اقل، دست کم |
| ۹    | کلاً           | به کلی       | ۱۹   | قبلاً          | پیش‌تر         |
| ۱۰   | زباناً         | زبانی        | ۲۰   | گاهاً          | گاه‌گاه، گاهی  |

## ایجاز

یکی از مواردی که نوشته را زیباتر و خواناتر می‌کند ایجاز است. امروزه که اغلب عادت داریم به پُرگویی و شاخ و برگ دادن به نوشته‌ها، ایجاز و پرهیز از درازنویسی یک مزیت است.

دراز نویسی افزون بر اینکه فاصله نویسنده را با خواننده بیشتر می‌کند، فضایی مصنوعی می‌سازد، که نه نویسنده در آن راحت است و نه خواننده.

برای این که به بیماری درازنویسی گرفتار نشویم، نخست باید نوشتار خود را به محیطی صمیمی برای گفت‌وگو با خواننده تبدیل کنیم و از ادبیات «راقم سطور» پرهیزیم. راقم سطور، کسی است که گرایش بیمارگونه‌ای به استفاده از حشو و کلمات اضافی دارد. او آن قدر با خواننده‌اش صمیمی نیست که بتواند از کلمه «من» استفاده کند و معمولاً ترجیح می‌دهد تعابیری مانند «این‌جانب»، «نگارنده» و «راقم این سطور» را به کار ببرد. ممکن است که گاهی نویسنده برای توضیح دادن بیشتر موضوع و شفاف‌سازی، ناخواسته در دام زیاده‌گویی بیفتد اما بهتر است آگاهانه به پیرایش نوشته‌اش پردازد.

برای مثال جمله زیر را بخوانید:

«درازنویسی یعنی نویسنده برای اینکه متن خود را شفاف و واضح بیان کند و منظور خودش را به مخاطب انتقال دهد به‌طوری که خواننده کاملاً متوجه مقصود او بشود مدام از عبارتهای تأکیدی و قید و صفت‌های بیهوده استفاده می‌کند.»

اگر این جمله را با صدای بلند بخوانید، نفستان بند می‌آید.

برای اجتناب از درازنویسی راه‌های مختلفی وجود دارد:

یک: حذف جمله‌های میان پیوندی

در جمله بالا می‌توان برخی از جملات را بدون این که خللی به متن وارد کنند، به‌طور کامل حذف کرد.

«درازنویسی یعنی نویسنده برای این که منظور خودش را به مخاطب انتقال دهد از عبارتهای تأکیدی و قید و صفت‌های بیهوده استفاده می‌کند.»

دو: تقسیم جمله بلند به چند جمله کوتاه

«درازنویسی یعنی نویسنده برای این که متن خود را شفاف و واضح بیان کند و منظور خودش را به مخاطب انتقال دهد به‌طوری که خواننده کاملاً متوجه مقصود او بشود مدام از عبارتهای تأکیدی و قید و صفت‌های بیهوده استفاده می‌کند.»

درازنویسی یعنی نویسنده برای بیان منظور خودش از عبارتهای تأکیدی استفاده کند. به‌کاربردن قید و

صفت‌های زیاد هم منجر به درازنویسی می‌شود.

سه: حذف عبارتها و کلمات زاید

«داستان زندگی ایوب پیامبر مربوط به مصیبت‌های زندگی حضرت ایوب است و آزمایشی که حضرت ایوب، این پیامبر الهی، در آن شرکت می‌کند.»

داستان ایوب (ع)، به آزمایش‌ها و مصیبت‌های زندگی آن حضرت می‌پردازد.

چهار: تبدیل جمله‌های معترضه به عبارتهای بدلی

شاهرخ ایزدان که معلم است و اهل شیراز است این روزها به کار کشاورزی هم می‌پردازد.

شاهرخ ایزدان، معلم شیرازی، این روزها به کار کشاورزی مشغول است.

پنج: تبدیل کلمه‌ها و عبارتهای بلند به کوتاه

| ردیف | بلند                | کوتاه       | ردیف | بلند                   | کوتاه   |
|------|---------------------|-------------|------|------------------------|---------|
| ۱    | ابراز تشکر کردن     | تشکر کردن   | ۸    | ارسال کردن             | فرستادن |
| ۲    | از سوی              | از          | ۹    | از طریق                | با      |
| ۳    | به مورد اجرا گذاشتن | اجرا کردن   | ۱۰   | به عمل آوردن           | کردن    |
| ۴    | در خصوص             | درباره      | ۱۱   | در معرض فروش قرار دادن | فروختن  |
| ۵    | منحصربه‌فرد         | یکتا، یگانه | ۱۲   | برخوردار بودن          | داشتن   |
| ۶    | هاله‌ای از ابهام    | نامشخص      | ۱۳   | به رشته تحریر کشیدن    | نوشتن   |
| ۷    | غیرقابل‌بخشش        | نابخشودنی   | ۱۴   | سعی در ... دارد        | می‌کوشد |

شش: تکیه‌کلام‌های نابه‌جا

بخشید من در زمینهٔ نویسندگی سررشته‌ای ندارم و جسارت می‌کنم و این حرف را می‌زنم. به عقیدهٔ من نویسندگی یک مهارت مهم است.

نویسندگی مهارتی مهم است.

خیلی از این تکیه‌کلام‌ها را در زبان گفتار به کار می‌بریم اما در نوشتار ضرورتی ندارد. مانند:

در این رابطه، به عقیدهٔ من، گمان می‌کنم، درواقع، باید بگویم که... مسلم است و...

## حذف فعل

یکی از راه‌های گریز از درازنویسی حذف کلمات زاید است اما گاهی نویسنده با حذف نابه‌جای فعل به ساختار متن آسیب می‌رساند.

دیروز در باشگاه ورزش و بعد به خانه رفتم.

در این جمله فعل بدون قرینه حذف شده است.

دیروز در باشگاه ورزش کردم و بعد به خانه رفتم.

به قرینهٔ فعل «رفتم» نمی‌توان «کردم» را حذف کرد چون از یک جنس نیستند.

گوشت را اضافه و بگذارید بپزد.

گوشت را اضافه کنید و بگذارید بپزد.

بنابراین نمی‌توان فعلی را بدون قرینه حذف کرد چرا که این کار نه تنها به جمله کمکی نمی‌کند بلکه باعث ایجاد ابهام و نارسایی هم می‌شود.



## کاربرد نامناسب افعال معین

فعلها در زبان فارسی دو نوع اند؛

فعل خاص فعلی است که صرف می گردد ، یعنی به شش ساخت زیر تبدیل می شود:

اول شخص مفرد (برمی خیزم) ، دوم شخص مفرد (بر می خیزی) ، سوم شخص مفرد (بر می خیزد).  
اول شخص جمع (بر می خیزیم) ، دوم شخص جمع (بر می خیزید) ، سوم شخص جمع (بر می خیزند).  
قسمت های اصلی فعل : بُن + شناسه.

بُن جزء ثابتی است که مفهوم اصلی فعل را نشان می دهد. هر فعلی دارای بُن است . شناسه جزء متغیری است که شخص و تعداد فعل را نمایان می کند. گاه پیش می آید که فعل دارای شناسه نباشد. مثال :

شنیدم ، شنیدی ، شنید - شنیدیم ، شنیدید ، شنیدند .  
در این مثال ، شنید بُن است و اجزای دیگر ، شناسه اند .

بُن ، خود ، دو گونه است : بُن ماضی ، بُن مضارع . بُن ماضی در فعل های ماضی و مستقبل ، و برخی اسم ها وصفت ها ، حضور دارد. مثال : آمدی ، خواهد آمد ، آمدن ، پیش در آمد .

بُن مضارع در فعل های مضارع و آمر ، و برخی اسم ها وصفت ها ، حضور دارد. مثال : می رود ، رو ، روش .  
از بُن می توان ساخت های گوناگون اسمی یا صفتی پدید آورد. به این مثال ها بنگرید :

ساخت های اسمی یا صفتی از بُن ماضی : خریدار ، خورده ، آفریدگار ، دویدن ، دیدبان ، ساخت مان ، برآورد ، در آمد ، سر رسید ، زد و خورد ، گفت و گو .

ساخت های اسمی یا صفتی از بُن مضارع : دونده ، دان ، آموزگار ، خواهان ، توان گر ، پذیرش ، اندیشه ، سازمان ، خوراک ، اندیشناک ، کشاکش ، سوز و گداز .

مصدر اسمی است که از میان چهار مفهوم فعل ، فقط اولی (= معنا) را دارد و از سه مفهوم دیگر (= زمان ، شخص ، تعداد) بی نصیب است. ساخت مصدر چنین است : بُن ماضی + ن. مثال : برخاستن .

فعل غیر خاص ؛ یا مُعین است یا ربطی .

یک. فعل مُعین فعلی است که خود دارای معنای خاصی نیست و تنها به ما کمک می کند که ساخت های گوناگون افعال را به کار ببریم :

قطار ، از دم دم های غروب دیروز ، ریل ها را گرفته است و... سینه خیز می رود )<sup>۱۰</sup>  
فعل های معین پر کاربرد از این مصدرهایند : آستن ، بودن ، باشیدن ، شدن ، گردیدن ، گشتن ، خواستن ، شایستن ، بایستن ، داشتن .

از این میان ، وظیفه پنج فعل معین مهم تر از این قرار است :

از مصدر خواستن : ساخت فعل مستقبل (خواهم رفت) .

از مصدر بودن : ساخت فعل های بعید و بعد (رفته بود؛ رفته بوده است) .

از مصدر آستن : ساخت فعل نقلی (رفته است) .

از مصدر شدن : ساخت فعل مجهول (برده می شود).

از مصدر باشیدن : ساخت فعل ماضی التزامی (برده باشم).

**دو. فعل ربطی فعلی است که دارای کننده نیست ، بلکه تنها میان مُسندِإلیه (نهاد) و مُسند رابطه برقرار می کند**

:

مدینه ، آشفته و سرگشته شد<sup>۲</sup>

فعل های ربطی از این مصدرهاوند : استن ، بودن ، شدن ، گشتن ، گردیدن .

نکته : بعضی از فعل ها می توانند گاه خاص ، گاه معین ، و گاه ربطی باشند؛ مانند فعل « است » :

- خاص : «یاد تو همواره با ما است =» «وجود دارد»

- معین : «یاد تو در هر جا ولوله برپا کرده است».

- ربطی : «یاد تو همواره زنده است».

**فعل وَصَفی (وجه وصفی)** گونه ای از کاربرد فعل است که در آن ، فعل به صورت صفتِ مفعولی (بن ماضی + ه)

می آید و منظور از آن ، کوتاه نویسی یا پرهیز از تکرار است. مثلاً در این جمله ، به جای **خواهم رفت** از فعل وصفی استفاده شده است :

فردا به حرم رفته ، دلم را صفا خواهم داد. (= فردا به حرم خواهم رفت و دلم را صفا خواهم داد.)

مهم ترین شرط برای صحت استفاده از وجه وصفی این است که نهاد فعل وصفی با نهاد فعل اصلی یکسان باشد.

مثلاً در جمله زیر ، نهاد فعل اصلی خود سید احمد است و نهاد فعل وصفی چشم های او است؛ پس این جمله صحیح نیست :

چشم های سید احمد با روشنایی سبز رنگی درخشیده و پرسید ....

فعل وصفی همواره به صورت مفرد به کار می رود و پس از آن معمولاً با قدری فاصله ، همواره فعلی به کار می رود

که تفسیرگر ساخت و زمان و دیگر مشخصات فعل وصفی است. در مثال بالا ، **خواهم داد** نشان می دهد که **رفته فعل**

مستقبل اول شخص مفرد است ، گرچه ظاهراً به حالت صفت مفعولی جلوه کرده است. بعد از فعل وصفی ، همواره

باید ویرگول آورد واز کاربرد **واو** عطف باید پرهیز کرد. پس مثلاً جمله زیر غلط است :

فردا به حرم رفته و دلم را صفا خواهم داد.

فعل وصفی باید در هنگام ضرورت به کار رود و هرگز نباید در استفاده از آن زیاده روی کرد. مهم ترین مورد

ضرورت استفاده از فعل وصفی ، همان «کوتاه نویسی» یا «پرهیز از تکرار» است. گاه نیز آهنگ کلام یا سبک سخن

چنین اقتضا می کند.

اگر دقت کنید در نوشته های خیلی رسمی یا متون و نامه های اداری استفاده از فعل های «می گردد، می باشد،

می سازد و می نماید» زیاد است. درحالی که این فعل ها در معنای خودشان به کار نمی رود.

فعل گردیدن به معنی چرخش به دور چیزی است. برای مثال زمین به دور خورشید می گردد. درست نیست که از

آن به جای فعل می شود استفاده کنیم.

برای مثال :

توصیه می‌گردد که نویسندگان خواندن متون کهن را جدی بگیرند.  
توصیه می‌شود که...

می‌باشد از مصدر بودن است اما کاربرد زیادی ندارد و بهتر است از آن استفاده نکنیم.  
خدمات این مرکز برای مستمندان رایگان می‌باشد.  
خدمات این مرکز برای مستمندان رایگان است.  
امروزه از فعل ساختن به جای فعل کردن بسیار استفاده می‌شود.  
آگاه ساختن دانش آموزان از مسائل بهداشتی وظیفه مربی بهداشت است.  
آگاه کردن دانش‌آموزان...

گاهی هم برای پرهیز از تکرار از فعل نمودن به جای فعل کردن استفاده می‌کنند.  
از شهروندان عزیز تقاضا می‌نماییم که تا حد امکان از وسایل نقلیه عمومی استفاده نموده و موجب افزایش ترافیک نشوند.

از شهروندان عزیز تقاضا می‌کنیم تا حد امکان از وسایل نقلیه عمومی استفاده کنند و موجب افزایش ترافیک نشوند.

شاید بتوان گفت رایج‌ترین کاربرد نابه‌جای فعل استفاده از هست به جای است است.  
هست به معنی «وجود دارد» نباید به جای است به کار رود.  
علی در کارگاه است؟  
علی در کارگاه هست؟ (وجود دارد؟)  
هوا امروز خیلی خوب هست.  
هوا امروز خیلی خوب است.

### استفاده از فعل مجهول

فعل مجهول را بیشتر در نوشته‌ها و مقالات علمی می‌بینیم. بهتر است تا جایی که می‌توانیم از فعل مجهول استفاده نکنیم؛ اما قبل از آن بهتر است چنین فعل‌هایی را بشناسیم.  
در جمله‌های مجهول فاعل مشخص نیست و مفعول به جای فاعل می‌نشیند. معمولاً در این نوع جمله‌ها برای خواننده و مخاطب سؤال ایجاد می‌شود.

پرویز دیروز کشته شد.

چه کسی پرویز را کشت؟

نامه فرستاده شد.

چه کسی نامه را فرستاد؟

در جمله‌های مجهول نهاد یا فاعل وجود ندارد اما گاهی به اشتباه فعل جمله‌ای که فاعل آن مشخص است به صورت مجهول نوشته می‌شود.

دزدهای موزه توسط پلیس دستگیر شدند.

پلیس دزدهای موزه را دستگیر کرد.

نکته‌های مهم درس توسط معلم گفته شد.

معلم نکته‌های مهم درس را گفت.

استفاده از فعل مجهول از زیبایی و صمیمیت متن می‌کاهد و خواننده را دور می‌کند.

### «را»ی مفعولی

«را» نشانه مفعولی است که بلافاصله بعد از مفعول می‌آید. آوردن آن بعد از فعل، نهاد، متمم و یایی نکره اشتباه است.

موفقیت شما در این مرحله از مسابقات که نشان از انگیزه بالای شما دارد را می‌ستایم.

موفقیت شما را در این مرحله از مسابقات که نشان از انگیزه بالای شما دارد می‌ستایم.

بسته‌ای را برای او فرستادم.

بسته‌ای برای او فرستادم.

«را»ی مفعولی باید بلافاصله و بدون واسطه بعد از مفعول بیاید. حتی متمم‌ها و وابسته‌های مفعول هم باید بعد از «را» قرار بگیرند.

### کلمات بیگانه

برای بسیاری از کلمات بیگانه‌ای که در فارسی به کار می‌بریم معادل‌هایی وجود دارد که نوشته را زیباتر و فریباتر می‌کند.

بهتر است این برابره‌های فارسی برای کلمات بیگانه را بشناسیم و از آن‌ها در جای مناسب استفاده کنیم.

| ردیف | کلمه بیگانه | معادل فارسی | ردیف | کلمه بیگانه | معادل فارسی |
|------|-------------|-------------|------|-------------|-------------|
| ۱    | اجلاس       | نشست        | ۱۴   | چک کردن     | بررسی کردن  |
| ۲    | یقین        | باور        | ۱۵   | حدس         | گمان، پندار |
| ۳    | باطل        | پوچ، بیهوده | ۱۶   | خاطر        | اندیشه، یاد |
| ۴    | پارک        | بوستان      | ۱۷   | دعا         | نیایش       |
| ۵    | تاکتیک      | ترفند       | ۱۸   | ذره         | ریزه، خردک  |
| ۶    | ثقیل        | سنگین       | ۱۹   | رابطه       | پیوند       |
| ۷    | جراحت       | زخم         | ۲۰   | سابقه       | پیشینه      |
| ۸    | شجاع        | دل‌آور      | ۲۱   | صبور        | شکیبا       |
| ۹    | ضمایم       | پیوست‌ها    | ۲۲   | طالع        | سرنوشت      |
| ۱۰   | عاقل        | هشیار       | ۲۳   | فعال        | پرکار       |
| ۱۱   | قیمت        | بها         | ۲۴   | کسالت       | ناخوشی      |
| ۱۲   | لعنت        | نفرین       | ۲۵   | مبتلا       | دچار        |
| ۱۳   | نظافت       | پاکیزگی     | ۲۶   | وارث        | بازمانده    |

## توجه به بار کلمات

هر کلمه علاوه بر معنی، با توجه به شرایط زمانی، فرهنگی، تاریخی، موسیقی و حتی شخصیت‌هایی که آن را به کار می‌برند باری هم به دوش می‌کشد.

بنابراین بهتر است برای استفاده از کلمات به معنای لغوی و فرهنگ لغتی آن‌ها اکتفا نکنیم. بعضی واژه‌ها در گذر زمان سمت‌وسو یا رنگ و بوی خاصی می‌گیرند.

کلمات را فارغ از معنایی که دارند به سه دسته تقسیم کرده:

- کلمات با بار منفی
- کلمات با بار مثبت
- کلمات خنثی

این بیمارستان از تجهیزات خوبی برخوردار نیست.

برخورداري بار مثبت دارد بنابراین در جمله منفی استفاده نمی‌شود.

بهتر است بنویسیم: این بیمارستان تجهیزات خوبی ندارد.

کارهای خیر خودش را با اهداف بلندمدتی که دارد توجیه می‌کند.

توجیه بار منفی دارد. اغلب وقتی می‌خواهیم در مورد کاری منفی یا اشتباه حرف بزنیم و برای آن دلیل بیاوریم از کلمه توجیه استفاده می‌کنیم.

بنابراین بهتر است بنویسیم: دلیل کارهای خیری که انجام می‌دهد اهداف بلندمدت اوست.

انتظار می‌رود دانش‌آموزان در این مرحله نمرات درخشانی کسب نکنند.

انتظار می‌رود بار مثبت دارد. اتفاقات مثبت سزاوار انتظار هستند و بهتر است در جملات منفی از این کلمه یا عبارت استفاده نکنیم.

بهتر است بنویسیم: احتمال این که دانش‌آموزان در این مرحله نمرات درخشانی کسب نکنند زیاد است.

یا شاید دانش‌آموزان در این مرحله نمرات درخشانی کسب نکنند.

## حرف اضافه

حروف اضافه اغلب به تنهایی معنای مشخصی ندارند و در کنار اسم قرار می‌گیرند و نقش آن را به متمم تغییر می‌دهند.

پس از باران هوای باغ مطبوع شد.

بعد از انقلاب دستاوردهای زیادی داشتیم.

برای خواندن کتاب وقت چندانی نداشتیم.

روی این فرش نقش برجسته کار شده.

این کار بدون کمک تو پیش نمی‌رفت.

اگر به حروف اضافه حرف یا اسمی اضافه کنیم اشتباه است.

اشتباه: استفاده از وسیله‌های پارک برای همه آزاد است.  
 صحیح: استفاده از وسیله‌های پارک برای همه آزاد است.  
 اشتباه: جدای از این که این خانه دونبش است، جای پارک خوبی هم دارد.  
 صحیح: جدا از این که این خانه دونبش است، جای پارک خوبی هم دارد.  
 اشتباه: خطای در امور پزشکی بخشودنی نیست.  
 صحیح: خطا در امور پزشکی بخشودنی نیست.  
 نکته:  
 اگر حرف اضافه با کلمه بعد از خودش صفت بسازد، اضافه به حرف اضافه نادرست نیست.  
 مانند:  
 بی‌صدا: استفاده بی‌صدا از بازی‌های کامپیوتر اشکالی ندارد.

### کاربرد نابجای کلمات

گاهی بدون این که متوجه باشیم کلمات را در معنای اصلی خود به کار نمی‌بریم.  
 برای مثال ممکن است کلمات زیر، گاه در معنا یا جای خود به کار برده نشوند:

| ردیف | کلمه    | معنای صحیح          | معنای نادرست | ردیف | کلمه    | معنای صحیح      | معنای نادرست |
|------|---------|---------------------|--------------|------|---------|-----------------|--------------|
| ۱    | تقدیر   | اندازه‌گیری         | قدردانی      | ۶    | رهنمون  | راهنما          | راهنمایی     |
| ۲    | تحکیم   | حکم دادن            | استوار کردن  | ۷    | کنکاش   | رایزنی و مشورت  | جستجو        |
| ۳    | تجلیل   | انداختن جل بر چارپا | بزرگداشت     | ۸    | ناجی    | نجات یابنده     | نجات‌دهنده   |
| ۴    | پایمردی | پادرمیانی           | پایداری      | ۹    | بهانه   | دلیل ناقص و سست | مناسبت       |
| ۵    | کاندید  | ساده‌دل             | نامزد        | ۱۰   | پیرامون | گرداگرد         | درباره       |

### عطف‌های بیهوده

عطف بیهوده شاید در گفتار زیبا باشد و آهنگین اما در نوشتار ناپسند است.  
 عطف بیهوده یعنی چه؟

عده‌ای عطف را راهی برای برجسته‌سازی نوشته می‌دانند (البته اگر از جنبه زیبایی‌شناختی و هم‌آوایی به آن نگاه کنیم مشکلی ندارد مانند بند و پیوند، قدر و قیمت، گرفت و گیر و...) و برخی آن را حشو به شمار می‌آورند. عطف بیهوده یعنی عطف دو کلمه همسان و هم‌معنا به یکدیگر؛ بدون این که فایده‌ای بر آن مترتب باشد.

از آن جا که نوشتن عطف‌های بیهوده کمکی به متن نمی‌کند و موجب درازنویسی می‌شود بهتر است تا جایی که می‌شود از آن‌ها استفاده نکنیم.

مثال:

نویسندگی کاری سخت و دشوار است.

عطف سخت به دشوار، بیهوده است. در این جمله حذف یکی از کلمات سخت یا دشوار نه تنها خللی به جمله وارد نمی‌کند بلکه آن را زیباتر و کوتاه‌تر هم می‌کند.

چند نمونه دیگر:

قدرت و توانایی علی مثال‌زدنی است.

اگر سعی و تلاش بیشتری بکنی سال آینده در مسابقات مقام بهتری کسب خواهی کرد.

لازم و ضروری است که این نامه را به دست جناب استاندار برسانید.

احساس عجز و ناتوانی پس از هر شکست، طبیعی است؟

تحولات و دگرگونی در این منطقه بیش‌ازحد تصور بود.

## اصول ویرایش

یک. رعایت وحدت روش در طول کار.

طبیعی است که به ویژه در مسائل ساختاری و صوری، ویراستاران مختلف دارای

سلیقه‌های متفاوتند؛ اما پسندیده نیست که یک ویراستار در یک اثر خاص، چند گونه و چندگانه عمل کند: گاه واژه‌ای را متصل بنویسد و گاه منفصل؛ برای یک مفهوم کلیدی گاه از این اصطلاح استفاده کند و گاه از اصطلاحی دیگر؛ نشانه‌های سجاوندی را در جاهای گوناگون به شیوه‌های مختلف به کار برد؛ و... ویراستار خبره باید در همه مراحل، خصوصاً در مرحله ششم روند کار ویرایش که پیش تر به آن اشاره کردیم، وحدت روش در کار خویش را واریسی و تأمین کند.

دو. پایبندی به اصول وقواعد ویرایش، به هنگام انجام دادن اصلاحات. این اصول عبارتند از:

درستی و بقاعده بودن.

پذیرش عرفی.

اعتدال و میانه روی.

تنوع و دلنشینی.

سازگاری با مخاطب اثر.

سه. توجه به سبک های متفاوت و گوناگونی های آن ها.

چهار. پرهیز از ملاحظه بیجا در کار پدیدآورنده.

پنج. رعایت نظم و خوانایی و زیبایی تصرفات ویرایش. تأکید می شود که ویرایش با رنگی متمایز از رنگ متن انجام شود.

شش. ارائه پیشنهادها و تذکرات به پدیدآورنده.

هفت. مشاوره با اهل فن ، و مطالعه و بازبینی کارهای پیشین خود ، به منظور پرهیز از جمود و درجا زدن.

## نشان های ویرایشی

اکنون نوزده نشانه از موارد عمده نشان گذاری (مارک آپ) ویرایشی را می آوریم. البته در این مورد ، شیوه یکسانی وجود ندارد. ما می کوشیم ساده ترین راه را که در عین حال مورد پذیرش بسیاری از ویراستاران باشد ، عرضه کنیم. نیز سعی می کنیم روشی را پیشنهاد نماییم که به ویراستار یاری رساند تا اصلاحات را در متن انجام دهد و به تکرار آنها در حاشیه ناچار نشود. تنها چند نشان را ویژه حاشیه قرار داده ایم. اگر از این نشان ها کمک نگیریم و بخواهیم همه توضیحات و اصلاحات را به زبان معمول بنویسیم ، ویرایش سبب شلوغی و هرج و مرج در متن می شود.



۹. نشان‌ها در متن

| نشان  | مفهوم                                       | نمونه ویرایشی   | نمونه اصلاح شده   |
|-------|---|---|---|
| /     | جدا سازی                                    | بلجبهه میشتافتیم.   | به جبهه می‌شتافتیم.   |
| ○     | چسباندن                                     | بیایید کارها را بر سامان بکنیم.                                       | بیایید کارها را بسامان بکنیم.   |
| ↕     | نزدیک کردن                                  | آل علی همیشه پیروزند.   | آل علی همیشه پیروزند.   |
| ∩     | دور کردن                                    | پیامبر با مردم مهربان بود.  | پیامبر با مردم مهربان بود.  |
| ∧     | افزودن نشانه                                | الفدیر، ج ۱، ص ۱۲۸  | الفدیر، ج ۱، ص ۱۲۸  |
| ∧     | افزودن به متن                               | علامه سید محمد طباطبایی   | علامه سید محمد حسین طباطبایی  |
| ⌋     | جابه‌جا کردن                                | در محراب امام علی شهید شد.  | امام علی در محراب شهید شد.  |
| ↪     | ادامه دادن مطلب                             | بیایید همت کنیم<br>و انقلاب را پاس داریم.                             | بیایید همت کنیم و انقلاب را پاس داریم.                                |
| ⌋     | به چپ کشاندن سطر یا<br>دو برابر فاصله معمول | امام صادق <small>علیه السلام</small> فرمود:<br>«مایه آبروی ما باشید.» | امام صادق <small>علیه السلام</small> فرمود:<br>«مایه آبروی ما باشید.» |
| ⌋     | سر سطر یا فاصله معمول                       | بسیج به ایران عزت بخشید.  | بسیج به ایران عزت بخشید.  |
| ⌋     | سر سطر بدون فاصله                           | خدایا! ما را دریاب.   | خدایا! ما را دریاب.   |
| ○     | حذف   | ما نیز در انتخابات شرکت می‌کنیم.                                      | ما نیز در انتخابات شرکت می‌کنیم.                                      |
| ~~~~~ | حروف کج یا<br>خمیده                         | کتاب المیزان شاهکاری است<br>جاودانه.                                  | کتاب المیزان شاهکاری است<br>جاودانه.                                  |
| ==    | حروف بزرگ‌تر                                | فصل یکم: عدالت اجتماعی  | فصل یکم: عدالت اجتماعی  |
| —     | حروف سیاه                                   | اذان شعار اساسی اسلام است.  | اذان شعار اساسی اسلام است.  |

## ۲. نشان‌ها در حاشیه

| نشان    | مفهوم                          | نمونه ویرایشی  | نمونه اصلاح شده   |
|---------|--------------------------------|--|---|
|         | میزان<br>کردن<br>سطرها         | شهید ثانی برای<br>حفظ میراث دینی<br>بسیار تلاش کرد و سرانجام<br>در این راه جان نهاد. | شهید ثانی برای<br>حفظ میراث دینی<br>کوشید و سرانجام در این راه<br>جان نهاد. |
| →       | کم کردن<br>فاصله<br>سطرها      | به بهانه سازندگی<br>کشور، هرگز نباید ارزش‌ها را<br>فراموش کرد.                       | به بهانه سازندگی<br>کشور، هرگز نباید ارزش‌ها<br>را فراموش کرد.              |
| —/      | زیاد<br>کردن<br>فاصله<br>سطرها | چمران هنر جهاد را<br>بسی زیبا به نمایش نهاد.   | چمران هنر جهاد را<br>بسی زیبا به نمایش نهاد.                                |
| [...] ] | وسط<br>چیدن<br>عنوان           | یک. وظایف حاکم   | یک. وظایف حاکم  |

اکنون در چند سطر از کتابی، برخی از رایج‌ترین نشانه‌های ویرایشی را اعمال می‌کنیم تا هم نمونه‌ای پیوسته از اعمال نشانه‌ها را عرضه کنیم و هم تمرینی ویرایشی برای مشتاقان جدی ویرایش ارائه دهیم:

فرهنگ جامعه همانند بسیاری از پدیده‌ها/ دستخوش دگرگونی و تغییر است. هیچ‌گاه دو نسل از بشر را نمی‌توان پیدا کرد که از لحاظ فرهنگ/ از هر جهت/ همگون باشند/ بلکه آداب معاشرت، زبان محاوره، طرز لباس/ مرتب کردن سر و صورت، ارتباطات/ و... همواره در دگرگونی است. با گذشت یک نسل (قریب سی سال) در تمام این محورها دگرگونی حاصل می‌شود. حال چه چیز در تغییر است؟/ یا معارف و علوم در تغییر است؟/ یا ارتباط انسان با حقایق در تکامل و تنزل است؟/ آن بحث دیگری است/ و شاید بهترین نظم/ هم

دومی باشد که ارتباط انسان با حقایق در تغییر می باشد. این بررسی فرست دیگری می طلبد لیکن آنچه مسلم <sup>پذیرفته</sup> مورد پذیرش همگان است این تغییر و دگرگونی امری انکارناپذیر است حتی در روایات هم به این نکته اشاراتی شده از جمله از علی بن ابی طالب علیه السلام نقل شده فرهنگ خود را به فرزندان خویش تحمیل نکنید زیرا آنها برای زمان دیگری آفریده شده اند لا تفسروا آدابکم إلى أولادکم فانهم خلقوا لزمان غیرکم و فرزندان خویش انتظار نداشته باشید که فرهنگ آنها همانند شما باشد نوشتار انسان نیز که عوی گرفته از فرهنگ زمان زندگی است از این اصل خارج نیست مرور زمان همواره نوشته ها را کهنه می کند و زیباییهای آن را می زدايد و همواره فرهنگهای گذشته مشمول و مقهور زیبایی آینده قرار می گیرند. البته مراتب تاثیر پذیری یکسان نیست برخی فرهنگها و نوشتارها به لحاظ ویژگیهای برجسته که دارند دیرتر مشمول زمان قرار می گیرند. شما وقتی کتابهایی مانند گلستان سعدی، شاهنامه فردوسی و دیوان حافظ را می نگرید می بینید مانند سایر کتابهای گذشته تحت تاثیر قرار نگرفته اند و وقتی <sup>آن نگاه</sup> نثری مانند تاریخ بیخ و می نگرید زیباییهای آن تازه جلوه می کند.

از این نکته <sup>می توان دریافت</sup> یک مطلب مهم به دست می آید که کمال نوشتار یا گفتار وابسته به کمال صاحب سخن است. سخنور می تواند سخن خود را قوت و زیبایی دهد که به سادگی در برابر فرهنگهای آینده محو و مات نشود. این موضوع یعنی تاثیر پذیری و مقهوریت سخن انسان به لحاظ تفاوت کمال تفاوت می باشد حال وقتی کمال مطلق و جمال محض سخن بگوید، وقتی خدای سبحان که آگاه به تمام زیباییهای گذشته و آینده است سخن بگوید می تواند تمام معیارهای زیبایی را به طور مطلق در سخن به کار بگیرد و آنچنان سخن زیبا بیاورند که از آن زیباتر امکان نداشته باشد. قرآن سخنی است که تمام معیارهای آرایه و آرایش ظاهر سخن و همه معیارهای محتوای آن را در نظر گرفته است. لذا زیباترین سخن نام گرفته است.

## آزمون

۱. ویرایش را از لحاظ واژه و نیز مفهوم تعریف کنید.
۲. چهار محوری که ویراستار باید درباره آنها با پدید آورنده مشاوره کند، کدام هاند؟
۳. دو صفحه از کتابی را انتخاب کنید و آن را با عنایت به پانزده وظیفه تبیین شده در دامنه کار ویرایش، ویراستاری کنید.
۴. این نشان های ویرایشی چه معنایی دارند؟ برای هر یک، مثالی بزنید.



۵. مطلبی را که برای نمونه در پایان درس ویرایش کردیم ، بر اساس شکل ویرایش شده متن ، بازنویسی کنید.

۶. با عنایت به آموخته های درس های آغازین کتاب وبا استفاده از نشان های ویرایشی ، چهار متن زیر (۱) را ویرایش کنید:

تیم ملی ایران به رهبریت مربی خوب این تیم با انجام شش دیدار متوالی وپی درپی این بازی که پر هیجان وکشش بود را به سود خود به پایان برد. تیم مقابل که از روحیه بسیار بدی برخوردار بود بر خلاف تصوّر تماشاگران شکست سنگین وبسیار بدی را خوردند مربیان این تیم قبلاً با هم دیدار وبه گفتوگو نشستند تا بتوانند تیم های طرف های مقابل را ارزیابی کنند.

\* \* \*

غلام محمدخان طرزی افغانی ، دو قطعه ای شعر گفته یکی در مدح امیرعبدالرحمان خوان دیکتاتور خشن وتندخوی افغان ودیگری را در مدح رقیب او گفته واین دو تا را در جیب خودش گذارد. یک روزی که قرار بود شعری که آماده کرده بود را در حضور او بخواند ، دست در

جیب کرده وقصیده را بیرون آورده اما از بدبختی اشتباه کرد وقصیده مربوط به رقیب را بیرون آورد. خاست بخواند به تته پته افتاد امیر متوجه شد. او را پیش خواند وکاغذ را گرفت وچون بر ماقع آگاهی یافته بود فرامین لازمه را صادر کرد : حسب الدستور او دو دیوار کوتاه به موازات هم ساختند وشاعر بینوا را میان دو دیوار نشاندند وگروهی مأمور شدند او را بیازارند.

\* \* \*

آیا چگونه می توان به قول معروف بر علیه سوابق گذشته افرادی که نمی شناسیم عملیات قانونی انجام وموضوع را بطور دقیق برّسی واریزایی کنیم. این کار هم مستلزم شناخت است هم مستلزم صرف وقت فراوان ، در غیر این صورت تجسس در کار دیگران جائز نیست.

\* \* \*

رفتن وبرگشتن از نمایشگاه مدّتی زیاد به طول نینجامید ولی در همان اندک زمان از غرفه های زیادی گاهاً دیدار می کردم که بسیار جالب توجه بود. یک دوره شاهنامه خریدم زیرا شناسنامه ملت ایران وسند ملیت ماست که باید آن را حفظ وخواند وعبرت از پندها واندرزهای آن گرفت. همچنین یک دانه دیوان شاعره معاصر ایران پروین اعتصامی را خریدم. پس بدنبال آن گشت وگزاری در سایر دیگر غرفه ها کردم وسرانجام از نمایشگاه خطّ وخوشنویسی که در جنب نمایشگاه برپا گشته شده بود بازدید کردم. آثاری نفیس وهنرمندانه که چشم نواز بودند را ملاحظه ولذّت بردم....

## منابع

۱. آذرنگ، عبدالحسین، ۱۳۹۲، «تصویرهای کژومژ از ویراستاری»، *ویراستار؛ مقالات و گفت‌وگوهای در عرصه ویرایش؛ کتاب اول*، زیر نظر شواری ویراستاران، تهران: انتشارات فنی ایران، ص ۵ تا ۱۴.
۲. ارژنگ، غلامرضا، ۱۳۹۴، *ویرایش زبانی*، چ ۳، تهران: قطره.
۳. اعلم، امیرجلال‌الدین، ۱۳۹۴، *درباره ویرایش و ترجمه؛ ویراست نو همراه با هفت پیوست*، تهران: امیرکبیر.
۴. حسینی (ژرفا)، سیدابوالقاسم، ۱۳۹۰، *بر بال قلم؛ چهل درس در قلمرو ادب پارسی و آیین نگارش*، چ ۹، قم: ظفر.
۵. داوری اردکانی، نگار، ۱۳۹۰، *درآمدی بر حوزه مطالعاتی برنامه‌ریزی زبان*، تهران: ساقی.
۶. ذوالفقاری، حسن، ۱۳۹۲، *راهنمای ویراستاری و درست‌نویسی*، چ ۳، تهران: علم.
۷. طریقه‌دار، ابوالفضل، ۱۳۹۱، *انواع ویرایش*، ویراست دوم. چاپ پنجم. قم: مؤسسه بوستان کتاب (مرکز چاپ و نشر دفتر تبلیغات اسلامی حوزه علمیه قم).
۸. قاضی‌زاده، علی‌اکبر، ۱۳۸۸، *ویراستاری و مدیریت اخبار*، ویراست دوم، چ ۲، تهران: روزنامه ایران.
۹. قدردان قراملکی، احد، ۱۳۸۸، *لوح فشرده کارگاه روش تحقیق پیشرفته*، مشهد: معاونت پژوهش حوزه علمیه خراسان.
۱۰. نیکوبخت، ناصر، ۱۳۹۳، *مبانی درست‌نویسی زبان فارسی معیار*، چ ۴، تهران: چشمه.