

آیین نگارش و ویرایش زبان فارسی

فصل اول: کلیات:

۱- نیاز به نوشتن

ارتباطات جمعی، نامه نگاری، تکمیل فرم، درخواست کتبی، اسناد معاملاتی، ادامه تحصیل (امتحان، گزارش، مقاله، پایان نامه و کتاب)

۲- چرا گفتن از نوشتن آسان تر است؟

- رویارویی با مخاطب و آشنایی با علایق و خواسته های او
- پرسش از طرف مخاطب، زمانی که در بیان ما ابهام، اطناب یا ایرادی وجود داشته باشد.
- آزادی در انتخاب الفاظ و تعبیرات
- جبران اشکالات یا روشن ساختن ابهامات
- رهایی از قید و بند اصول نگارش، ترتیب، نکات دستوری و...

انواع نوشته:

* ۱- خاطرات

- * عام ترین و صمیمانه ترین نوع نوشته
- * شرح شادی ها و رنج ها و احساسات ایام زندگی
- * در خور یادآوری
- * زبان ساده و بی تکلف
- * تابع نظم منطقی نیست و پیرو جریان سیال ذهن است
- * محتوای گیرا و اثربخش
- * بهتر است روز به روز باشد ولی اگر پدید آورنده هیجان و انفعال شدیدی باشد، زمانی به بیان هنری در می آیند که زمانی از آنها گذشته باشد.

۲- نامه به دوستان و نزدیکان

- * بدون الگوی خاص و متناسب با حالات و شرایط
- * ابتکاری و ذوقی و درخور مناسبات با مخاطب
- * خالی از تکلف و تقلید
- * تعادل در طول نامه
- * انتخاب کاغذ مناسب، خط خوانا، سطور مرتب، نشانه حرمت به مخاطب
- * زبان نزدیک به زبان معیار در عین سادگی و صداقت
- * خالی از عبارات رکیک و نامناسب

۳- سفرنامه

- * وصف راه ها، روستاها، شهر ها، مساجد، ابنیه تاریخی، عناصر زندگی، شئون فرهنگی، آداب و رسوم، خصوصیات اقلیمی، فرآورده های کشاورزی و...
- * مقایسه با محیط زندگی مسافر
- * روحیات و افکار حاکم بر مردم (سفرنامه های امروزی)

۴- مقاله تحقیقی

- * حرفی تازه و مستند
- * منابع معتبر و موثق (مثلاً: مطمئن ترین تصحیح انتقادی)
- * منابع دست اول
- * ساخت استوار و نظم و آراستگی و تناسب
- * زبان ساده و دور از ابهام
- * اجتناب از نقل قولهای بی خاصیت و حجم افزا، تفنن های ذوقی بی جا، تعارف و مجامله، تکرار مکررات.

۵- بررسی و نقد

* بررسی کتاب:

- * معرفی و بررسی یک اثر
- * گزارش اجمالی محتوا
- * اگر ترجمه است به ترجمه های قبل و یا هم زمان اشاره شود و مقایسه ای هم صورت گیرد.
- * اگر تالیف است، از مرتبه اثر در قیاس با آثار هم نوع ذکر شود
- * اگر داستان است به خلاصه اثر نیز پرداخته شود.
- * اگر تصحیح است، به اعتبار نسخ اشاره شود.
- * اگر فاقد بعضی از فهرست ها باشد، بیان شود.
- * کیفیت نسخه پردازی و چاپ.

نقد کتاب

- * نیاز به معلومات عمیق و وسیع در حوزه تخصصی
- * نقد خود اثر نه صاحب اثر (پرهیز از تحقیر صاحب اثر)
- * پرهیز از تعارف و مجامله
- * بالا بردن سطح تشخیص و قوه قضاوت خوانندگان
- * منصفانه و روشنگر
- * رسوا کردن قلابان و معرفی اثر آفرینان کم آوازه .

۶- نوشته های مطبوعاتی

- * انواع نوشته های مطبوعاتی که در روزنامه ها، مجلات و دیگر نشریات ادواری درج می گردد. مثل: سرمقاله، خبر، گزارش خبری، تفسیر، مصاحبه.
- * تازه و زنده بودن موضوع

* پرهیز از بحث های نظری محض و مطالب خشک و بی روح.

* استفاده از زبانی زنده، خوش گوار، مردم پسند، بی پیرایه، کم حجم و نزدیک به زبان محاوره.

سرمقاله:

* مهم ترین حادثه و مسئله روز که عموماً داخلی و گاهی هم خارجی است.

* نباید بیش از یک ستون روزنامه باشد.

* زبان متین و با صلابت

* مهارت قلمی و احاطه حرفه ای (با توجه به فرصت کم)

* رعایت حزم و احتیاط

خبر:

* باید کوتاه، موثر، و حاوی تمام اطلاعات

* بعضی موارد برای رعایت جوانب امنیتی، گوشه هایی از حادثه را پنهان می کنند.

* زبان ساده، خلاصه و موجز

گزارش خبری:

* قابل بیان در چند ستون

* زبان رنگین و با چاشنی تفنن ذوقی و شیرین

* فنون بلاغی در حد اعتدال

* گزارشگر خلاق و هنرمند

تفسیر:

* کارشناسانه و نسبتاً کوتاه

* مفسر صاحب سابقه و کارشناس

مصاحبه:

- * آشنایی پرسش گر با موضوع
- * سنخیت مصاحبه کننده با مصاحبه شونده
- * پرهیز از سوالات حاشیه ای و پوچ
- * زبان مصاحبه متناسب با موضوع؛ مثلاً صمیمی یا رسمی.
- محدودیت های نگارش
 - * ۱- نوع نوشته
 - * ۲- حجم نوشته
 - * ۳- مهلت لازم برای نوشته
 - * ۴- مقتضای حال
 - * ۵- اقتضای موقعیت
- * (همین محدودیت ها باعث پرورش هنر نویسندگی می گردد).
- فن مطالعه (اصول مطالعه جدی و علمی)
 - * ۱- استفاده از دفتر یادداشت
 - * ۲- استفاده از برگیزه (فیش)
 - * ۳- خط کشیدن زیرمطالب یا برجسته سازی با مداد و ماژیک
 - * ۴- خلاصه برداری
 - * ...
- مرجع شناسی
 - * ۱- واژه نامه ها

* ۲- فرهنگ ها

* ۳- دانش نامه های عمومی و تخصصی

* ۴- معجم آثار و مولفان

* ۴- زندگی نامه ها

* ۵- تواریخ

* ۶- تاریخ ادبیات

* ۷- تذکره ها

* ۸- کتبی که دارای ویژگی دانش نامه ای هستند.

* ...

انواع نقل مطلب

* ۱- نقل به عبارت: حفظ امانت کامل، اگر نظر اصلاحی باشد خارج از گیومه و متمایز

* ۲- نقل با تلخیص: خلاصه مطلب، محتوای اصلی را مخدوش نسازد

* ۳- نقل به مضمون: بیان، اسنباطی درست از متن باشد.

انواع زبان:

* زبان عادی: برای پیام رسانی و ارتباط

* زبان ادبی: برای بیان احساسات و عواطف

گونه های کاربردی زبان به اقتضای:

* نقش هایی که برای آن در مد نظر داریم.

* مراتب اجتماعی- فرهنگی کاربر

* جا و مورد کاربرد

تقسیم بندی زبان به اعتبار درجات اجتماعی-فرهنگی

زبان نوشتاری

* زبان ادبی:

* ۱- ادبی مهجور (گریز گرفت)

* ۲- ادبی متداول (به هزیمت رفت)

* ۳- ادبی: مصنوع (فرار را بر قرار اختیار کرد)

* زبان رسمی:

* ۱- زبان مهذب (گریخت)

* ۲- زبان علمی، تخصصی، حرفه ای و...

* ۳- زبان اداری، قضایی، تجاری و... (متواری شد)

زبان گفتار:

* ۱- زبان معیار (فرار کرد)

* ۲- زبان روز مره یا محاوره یا تداول (در رفت/ جا خالی کرد)

* ۳- زبان عامیانه در معنای متداول (جیم شد/زد به چاک)

جاهلی/لاتی/چاله میدانی (فلنگ را بست/زد به چاک محبت)

تقسیم بندی به اعتبار وجوه اشتراک وافتراق

* زبان عادی: برای برآوردن نیازهای زندگی روزمره و مکالمات معمولی

* زبان علمی: زبانی شفاف با تعبیرات مستقیم و داری ساخت منطقی و نظم و آراستگی.

* زبان ادبی: زبانی دارای نشانه های تصویری و نقش زیبایی آفرینی

* زبان محاوره: تعابیر تصویری عموماً به تقلید به کار می رود و از نظم و آراستگی بی بهره است

زبان معیار

زبان رسمی و فرهنگی کشور

عناصر مخدوش کننده زبان معیار:

۱- ورود عناصر زبانی متروک و منسوخ یا مهجور (آگندن به جای پر کردن)

۲- اصرار در سره نویسی و عربی زدایی (میوه بخش به جای ثمربخش)

۳- گرده برداری از زبان بیگانه (نقطه نظر به جای دیدگاه)

۴- کاربرد عناصر زبان محلی

۵- پرهیز از تفنّن های ادبی بیجا

۶- عربی گرایی متکلفانه

۷- ورود عناصر زبان صنفی

زبان شکسته

* زبان شکسته در مقابل لفظ قلم قرار می گیرد.

* زبان شکسته متفاوت از زبان محاوره است.

* زبان محاوره را می توان شکست و می توان نشکست.

* (مثال: به او میگویم دیگر این کار را نکند- بهش میگم دیگه این کارو نکنه)

*** ویژگیهای زبان شکسته:**

* ۱- برخی از عناصر پذیرای شکستگی نیستند

* ۲- صورت شکسته از لفظ قلم کوتاه تر است

* ۳- شکستگی بیشتر در عناصر دستوری روی می دهد

* ۴- صیغه ها و مشتقات فعلی از بن مضارع پذیرای شکستگی اند ولی از بن ماضی فقط سوم شخص

جمع شکسته می شود

* ۵- شکستگی جلوه های گوناگونی دارد؛ مثل: کاهش تعداد هجاها، تغییر الگوهای هجایی و کوتاه شده آن، تغییر تقطیع هجایی، تغییر نوع مصوت، حذف صامت

* ۶- در نتیجه شکستگی پدیده های گوناگون زبانی بروز می کند. از جمله: کوتاهی بن مضارع، کوتاهی فعل اسنادی، حذف صامت میانجی، تبدیل نقش نمای (را) به ()

طنز، مطایبه، هجو

یکی از موثرترین زبان ها در نقد اجتماعی و سیاسی.

طنز از نظر نحوه بیان:

۱- تمثیلی: برای بیان مقصود، واقعه ای به ظاهر جدی به واقعه ای خنده آور تشبیه می شود.

۲- طنز تفسیری: وقایع مستقیماً و با دید هزل آمیز به محک نقد زده می شود.

طنز از نظر صورت و محتوا:

۱- طنزی که در خود مضمون واقعه وجود دارد

۲- طنزی که با نحوه بیان و تفسیر و تعبیر القا می شود.

هجو:

* هجو از دو سو جنبه شخصی دارد: از رنجیدگی و خشم شخصی ناشی می گردد و آماج آن نیز شخص معینی است. انگیزه آن اجتماعی نیست.

*** فرق طنز با هجو:**

* ۱- طنز در شرایط اختناق بیش تر کاربرد دارد ولی هجو در هر اوضاع و احوالی ممکن است پدید آید.

* ۲- طنز متوجه غرضی عالی و حاکی از تفوق معنوی است ولی هجو حاکی از ضعف معنوی و غرض شخصی

* ۳- ارزش و تاثیر طنز ماندگار است، ولی ارزش هجو، گذرا

* ۴- طنز تعمیم دادنی است ولی هجو نه.

* ۵- بیان در طنز غیر مستقیم و رندانه، ولی در هجو مستقیم

* ۶- طنز سلاحی برنده و کوبنده، هجو وسیله ای مبتذل و حقیر.

انتخاب واژه و تعبیر

* نوع نوشته (علمی، ادبی، داستانی، کودکانه و...)

* مخاطب

* جوّ ادای کلام (کلاس درس، محفل دوستانه، مجلس عزا و شادی و...)

* مقصودی که افزون بر پیام رسانی در نظر است.

* دامنه واژگانی: ۱- واژگان فعال: واژگانی که همیشه در دسترس است به هر فرصت از آنها استفاده می کنیم. ۲- واژگان غیر فعال: واژه هایی که به هنگام خواندن متنی می توان آنها را باز شناخت.

* آشنایی با صفات متناسب با موصوفات؛ مثل رگبار، نم نم، موسمی، بهاری، سیل آسا و... برای باران

* آشنایی با مترادفات، متضاد ها

* آشنایی با درجات گوناگون بعضی از معانی الفاظ مثلاً گریستن، اشک در چشم حلقه زدن، خون گریستن، اشک در آستین داشتن.

* آشنایی با نمادهای هر ملت. مثل: کبوتر، نرگس، سوسن، کوه و ...

* استفاده از ردّ التعبير: به جای نام بردن از چیزی، عنوانی به کار میبرند که صفت شاخص آن چیز است. مثل: شاه ستارگان (خورشید)، مهتر عالم (پیامبر)، مطرب فلک (زهره) و...

* استفاده از متضادهای معین، مثل: سفر/حضر، صدر/ذیل، نوش/نیش

* استفاده از افعال بسیط یا پیشوندی متناظر با افعال مرکب، مثل: پاره کردن/دریدن، داخل شدن/درآمدن، خشمگین شدن/برآشفتن.

* فضا سازی با واژگان، مثل فضای حماسی، مذهبی، غنایی.

* استفاده از تعابیر کنایی، مثل: شمشیر غلاف کردن، پیمانه پر شدن، در گل فروماندن.

* بهره جویی ز مَثَل، مثل: هرچه خوار آید روزی به کار آید.

فصل سوم: خصایص بلاغی زبان

- * ۱- صداقت، صمیمیت و ساده نویسی
- * ۲- سلاست و عمق
- * ۳- ایجاز و اطناب (فواید اطناب: ایضاح بعد از ابهام، تکرار برای تاکید، ذکر خاص پس از عام، تتمیم، تکمیل برای رفع توهم، معترضه)
- * ۴- تنوع و تحرک

فصل چهارم: راههای پروردن معانی

- ۱- تعریف
- ۲- توصیف
- ۳- استدلال
- ۴- بررسی علل و نتایج
- ۵- استشهاد
- ۶- مقایسه
- ۷- تقسیم بندی
- ۸- مکالمه و مناظره

دفتر دوم: ویرایش

- * انواع خدمات ویرایشی به چند اعتبار تعیین می شوند:
- * ۱- نوع ویرایش: تخصصی، محتوایی-ساختاری، زبانی، فنی
- * ۲- نوع اثر: ترجمه، تالیف، تصحیح
- * ۳- حوزه محتوایی اثر: علمی-تحقیقی، مطبوعاتی، ذوقی-تخیلی
- * ۴- عرصه کاربردی اثر: مرجع، درسی، عام.

* ۵- حجم اثر: مقاله، رساله، کتاب، مجموعه.

* ۶- مخاطبان اثر: کودکان، نوجوانان و جوانان، دانشگاهیان، محافل علمی در سطح بالا.

کارهایی که در ویرایش محتوایی - ساختاری ممکن است انجام گیرد:

* ۱- حذف، تقلیل و تلخیص مطالب: (مقدمه های کلی و قالبی، تکرارها، مطالب مبتذل، تعارفهای

بی جا، اظهارنظرهای بی دلیل وسست، مآخذ بی اعتبار، نقل قولهای زاید)

* ۲- جابه جایی: (از فصل و بندی به فصل و بند دیگر به تناسب موضوع و ربط مواد و نقل مطالب از

متن به پانویشت یا تعلیقات برای پرهیز از گسستگی سخن)

* ۳- تبدیل، اصلاح، تعدیل، توضیح: (تبدیل صورت شواهد نقل عین عبارت به نقل مضمون؛ اصلاح

دعوی های قابل تامل و بدون شواهد موثق؛ توضیح اصطلاحات تخصصی؛

* ۴- افزایش: افزودن مطالب با موافقت مولف در مواردی که منبع مهمی فراموش شده یا نکته

حساسی مسکوت مانده باشد.

* ۵- بازبینی و تصحیح: (صحت نقل ابیات و عبارات، شماره آیه و سوره، شماره صفحه و...)

* ۶- برقرار ساختن نظم و ترتیب و اسلوب: (در مواردی که نوعی آشفتگی و پریشانی دیده می

شود).

ویرایش زبانی:

* رفع خطاهای دستوری

* اصلاح انحراف از زبان معیار

* زدودن ابهام و تعقید برای رسیدن به روشنی و سلاست بیان

* حذف تعابیر رکیک

* از بین بردن ناهماهنگی های سبکی

ویرایش فنی:

* یکدست کردن شیوه املا

* اعمال قواعد کاربرد نشانه های فصل و وصل

* یکدست کردن ضبط اعلام و اصطلاحات

* آوانویسی، حرف نویسی، اعراب گذاری، کاربرد اختصاری ها و رمزها

* تنظیم پانویست

* تنظیم و واریسی نشانی مآخذ

* واریسی ارجاعات

* اعمال قواعد کاربرد اعداد و ارقام

* تنظیم شرح جدول ها و نمودارها و نقشه ها و تصاویر

* تنظیم فرمول ها

* درجه بندی عناوین و تعیین فواصل

* تهیه فهرست راه نما و دیگر فهرست ها

* واریسی و تنظیم واژه نامه

* تهیه صفحه عنوان، حقوق، عنوان لاتینی

* تهیه عنوان روی جلد و عنوان لاتینی پشت جلد

فصل دوم: مراحل خدمات ویرایشی

* ۱- بررسی و ارزیابی

* ۲- تماس با صاحب اثر

* ۳- انعقاد قرارداد

* ۴- تحویل گرفتن متن

* ۵- ویرایش اثر و تهیه مطالب خارج از متن

* ۶- تهیه معرفی نامه و شرح پشت جلد، شرح روی جلد، صفحه عنوان، صفحه حقوق، صفحه عنوان لاتین.

* ۷- تنظیم شناسنامه

* ۸- هم کاری با بخش تولید

* ۹- تهیه فهرست راه نما، تهیه غلط نامه و استدراک

* ۱۰- کارهای پس از نشر

فصل سوم: ویرایش زبانی

* ۱- مبانی:

* سلامت زبان از حیث مطابقت آن با دستور زبان زنده و خالی بودن از ابهام و پیچیدگی بیان و الفاظ و تعبیرات رکیک

* ضوابط زبان معیار

* تناسب و وحدت سبک

* ۲- خطاها و کاربرد های مکروه رایج زبانی

* الف: مصداقی

* مثل: آنچه که به جای آنچه، از سوی، به توسط، است/هست، اقبال به جای شانس، اگرچه...اما، انجام، با این وجود، برخوردار بودن، به خود اختصاص دادن، به عنوان، پیاده کردن، حرف اول را زدن و....

* ب: خطاهای نوعی

* ۱- کاربرد فعل

* ۲- کاربرد حرف اضافه نامناسب، حذف حرف اضافه

* ۳- تعبیرهای نامناسب

* ۴- ابهام، تعقید، ضعف تالیف

* ۵- تکلف، دراز گویی، حشو و تکرار

* ۶- تاثیر ترجمه

* ۷- نوآوری کاذب

* ۸- اشکال منطقی

* ۹- عبارات از جهات متعدد نادرست