

■ چکیده

با فراهم آمدن آرشیو قابل ملاحظه‌ای از منابع تاریخ شفاهی در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، در راستای اجرای وظایف سازمانی موضوع اطلاع‌رسانی آنها به صورت حضوری، برخط و یا انتشار کتاب و مقاله مطرح شد. یکی از روش‌های اطلاع‌رسانی، انتشار آن‌ها به صورت کتاب یا مقاله است که تابع روش، مقررات و استاندارد خاصی است. مهم‌ترین قانون در مورد این دسته از اطلاعات، حفظ اصالت و پابندی به ساختار روایت‌ها است. چگونگی ساختاربندی، ویراستاری، تصحیح و مستندسازی و حتی مسائل حقوقی مترتب بر این دسته از منابع، در این نوشته مورد توجه قرار گرفته است. این نوشته، شیوه‌نامه‌ای است که حاصل کار گروهی در گروه تاریخ شفاهی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران است.

کلیدواژه:

تاریخ شفاهی، ویراستاری، مستندسازی، حق مالکیت.

شیوه‌نامه پیشنهادی آماده‌سازی متن مصاحبه تاریخ شفاهی برای چاپ و نشر

رویا محمدلو^۱

مقدمه

آرشیو ملی ایران، یکی از مهم‌ترین و غنی‌ترین مراکز تاریخ شفاهی در ایران است. تاریخ شفاهی به‌عنوان رویکردی پژوهشی و با توانایی‌های بسیار، از اوایل دهه ۷۰ جای خود را در این مرکز باز کرده است و گروه اطلاع‌رسانی منابع دیداری و شنیداری متولی آن است. این گروه، با توجه به ضرورت و اهمیت مصاحبه‌های تاریخ شفاهی، با مطالعه عمیق و روشی متمایز، اقدام به گردآوری اطلاعات ارزشمندی نموده که دربردارنده سیر تحولات و دگرگونی‌های اجتماعی و سیاسی است. آنچه چشمگیر است، وجود مصاحبه‌های کم‌نظیر در حوزه‌های مختلف تاریخی در این مرکز می‌باشد.

حال به منظور اطلاع‌رسانی و کمک به محققان و پژوهشگران در بهره‌برداری از یافته‌های گردآوری شده، گروه اطلاع‌رسانی منابع دیداری و شنیداری اقدام به تدوین شیوه‌نامه آماده‌سازی متن مصاحبه تاریخ شفاهی برای چاپ و نشر نموده است. به این منظور، جلسات متعدد کارشناسی با حضور کارشناسان^۲ این گروه برگزار شد. برگزاری این جلسات، مرهون توجه، تأمل و تلاش اعضای آن برای بررسی هدفمند موضوع کار می‌باشد که گام مثبتی است در تحقق اهداف سازمان در این مقوله. این کارگروه طی شش جلسه موضوع‌های زیر را مورد بحث و بررسی قرار داد:

۱. معیار انتخاب مصاحبه شونده و بررسی متن مصاحبه؛
۲. روند پیشنهاد چاپ مصاحبه؛
۳. نحوه آماده‌سازی مصاحبه؛
۴. حق مالکیت؛
۵. نحوه تهیه مقدمه و مؤخره.

۱- کارشناس برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران.

۲- اعضای کارگروه: پیمانہ صالحی، فهیمه آزاده، رؤیا محمدلو، شفیقه نیک‌نفس، سهیلا صفری، فاطمه نورائی‌نژاد؛ بازبینی: فاطمه نورائی‌نژاد، فهیمه آزاده، پیمانہ صالحی؛ تصحیح، تکمیل و ویراستاری نهائی: شفیقه نیک‌نفس.



نتایج حاصل از این بحث و گفتگو و تطبیق آنها با منابع مکتوب و شیوه‌های پذیرفته‌شده در عرف مورخان شفاهی، منجر به تولید شیوه‌نامه آماده‌سازی متن مصاحبه تاریخ شفاهی برای چاپ و نشر شد که در زیر ارائه شده است. گروه اطلاع‌رسانی منابع دیداری و شنیداری پذیرای نظر متخصصان و همکاران گرامی است.

۱- معیار انتخاب مصاحبه شونده و بررسی متن مصاحبه

۱-۱ انتخاب مصاحبه‌شونده

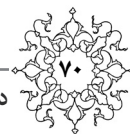
قبل از شروع کار بهتر است متن مصاحبه به لحاظ ارزش اطلاعات ارائه شده مورد بررسی کلی قرار گیرد و درجه صحت و سقم مطالب آن به طور کلی ارزیابی شود. با استفاده از اطلاعات منتشر شده و بررسی اسناد و مدارک منتشر نشده، مقایسه شده و درجه اعتبار آن، محک زده شود. اعتبار مصاحبه‌شونده، مورد بررسی قرار گیرد و به این پرسش پاسخ داده شود که آیا می‌توان به این منبع، به عنوان منبعی تاریخی استناد نمود یا خیر؟ هدف از انجام مصاحبه و دلیل انتخاب (اهمیت) فرد برای انجام مصاحبه چه بوده است؟ آیا او دارای اطلاعاتی منحصر بوده است؟ نظر هم‌ردیفان وی، درباره اطلاعات او چیست؟

اگر چه ممکن است درباره مصاحبه‌شونده نظر یکسانی وجود نداشته باشد، اما با استفاده از برآیند نظرات موجود، می‌توان به درجه‌ای از قضاوت دست یافت و در این صورت می‌توان تا حدودی نسبت به انتخاب مناسب، اطمینان حاصل نمود.

۱-۲ بررسی مجوز بهره‌برداری از مصاحبه:

همانطوری که می‌دانیم، در پایان مصاحبه، مصاحبه‌کننده، پرسش‌نامه‌ای مبنی بر چگونگی استفاده از مصاحبه، تسلیم مصاحبه‌شونده می‌کند. مصاحبه‌شونده توسط دو گزینه: «مجاز» و «غیرمجاز» شرایط خود را جهت «انتشار مصاحبه به صورت صوتی و تصویری»، «انتشار مصاحبه از طریق رسانه‌های گروهی»، «استفاده دانشجویان از متن مصاحبه در پژوهش‌های دانشگاهی» و همچنین «چاپ و نشر متن مصاحبه»، به سازمان اعلام می‌دارد. چنانچه مصاحبه‌شونده برای استفاده از مصاحبه خود به هر نحو، شرایط زمانی خاصی نیز قائل باشد، در پرسش‌نامه مذکور قید می‌نماید. لازم به ذکر است، در موارد معدودی، مصاحبه‌شونده شرط‌های خاص دیگری - نظیر چاپ و نشر متن مصاحبه مشروط به هماهنگی قبلی؛ چاپ پس از تصحیح، رفع نقص، بازبینی و... - را نیز اضافه می‌کند. اگر مصاحبه‌شونده در قیدحیات باشد، حتی اگر در پرسش‌نامه شرطی قائل نشده باشد، چاپ مصاحبه با هماهنگی، بازبینی و تأیید او انجام می‌گیرد، ولی در صورت فقدان مصاحبه‌شونده، شایسته است که خانواده یا بازماندگان وی را مطلع نمود و از آنان نظر خواهی کرد.

۱-۳ بررسی نیازهای جامعه پژوهشی:



در این مرحله ابتدا باید جامعه پژوهشی اعم از دانشگاه، حوزه و ... را تا آنجایی که امکان دارد، رصد کرد و از خلاءها، کمبودها و نیازهای آنها تقریباً آگاه شد. سپس بر اساس آن، باید نتیجه پژوهش موردنظر را موردبررسی و ارزیابی قرار داد، مبنی بر اینکه آیا موضوع آن با نیازهای جامعه پژوهشی تناسب و همخوانی دارد؟ آیا نتایج به دست آمده، دست اول است و می‌تواند نقاط مبهم تاریخ را روشن نماید؟ چه سطحی از دانشجویان می‌توانند از آن بهره ببرند؟ چه ویژگی خاصی در این اثر وجود دارد؟ روش انجام مصاحبه تا چه اندازه‌ای مطلوب است؟ و ...

۴-۱ حجم اطلاعات ارائه شده

حجم اطلاعات مصاحبه باید متناسب با ساختار کتاب و حداقل ۵۰ صفحه باشد. همچنین، برای تکمیل مستندات و اطلاعات کتاب می‌توان از اسناد، تصاویر، نقشه‌ها، و ... تاریخی در پایان کتاب استفاده کرد.

۵-۱ کیفیت محتوایی مصاحبه

برای بررسی کیفیت مصاحبه، می‌توان به شیوه نقد منابع تاریخی عمل کرد و عوامل زیر را در متن آن بررسی کرد:

۱. نزدیک بودن فرد نسبت به موضوع تاریخی مورد بحث
هرچقدر فرد مصاحبه‌شونده در موضوع یا رویداد تاریخی مورد بحث، نقش مستقیم‌تری داشته باشد یا در آن دخیل باشد یا به آن نزدیک باشد، در نتیجه، مطالبی را که بیان می‌کند از سندیت بیشتری برخوردار خواهد بود.
۲. تطبیق مطالب ارائه شده با سایر منابع مکتوب
پیش از چاپ و انتشار متن مصاحبه، باید از صحت و سقم مطالبی که فرد مصاحبه‌شونده در مصاحبه خود اظهار داشته، اطمینان حاصل کرد. برای این کار می‌توان از منابع مرجع همان حوزه بهره برد.
۳. تطبیق مطالب ارائه شده با سایر منابع شفاهی
همانطوری که در بالا ذکر شد، محتوای مصاحبه باید با منابع شفاهی دیگری مقایسه شده و نسبت به صحت و سقم مطالب ارائه شده، ارزیابی صورت گیرد.
۴. تطبیق با گاه‌شماری تاریخی
رویدادهایی که در مصاحبه به آنها اشاره شده، باید با تقویم تاریخ انطباق داده شود و صحت روایت‌ها از این منظر مورد بررسی قرار گیرد. در این مورد می‌توان از منابع معتبری چون کتاب تقویم تاریخ استفاده کرد.
۵. بررسی اثر به لحاظ ارزش ادبی آن
متن مصاحبه به لحاظ اصول ادبیات فارسی، قابل قبول و از اغلاط کمی برخوردار باشد.
۶. نظرخواهی از کارشناسان فن تاریخ معاصر و تاریخ شفاهی



می‌توان در مورد انتخاب مصاحبه با صاحب‌نظران همان حوزه که دارای مرجعیت باشند، مشاوره نمود و نظر آنها را در مورد مصاحبه جویا شد تا اثر موردنظر را مورد ارزیابی دقیق قرار دهند و محاسن و مزایا، عیوب و نقائص آن را بررسی نمایند.

۷- تکراری نبودن اطلاعات ارائه شده

اطلاعات مصاحبه، باید تازه و یا کمیاب باشد و افزون بر اطلاعات قبلی، منابع و اطلاعات موجود را تکمیل نماید.

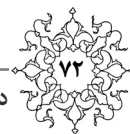
۲- روند پیشنهاد چاپ مصاحبه

پس از انتخاب مصاحبه شونده و رعایت موارد فوق، پیشنهاد چاپ مصاحبه طبق فرم زیر به رئیس

اینجانب کارشناس واحد اداری پیشنهاد خود را برای آماده سازی مصاحبه خانم/ آقای با مشخصات زیر برای چاپ و نشر اعلام می‌دارد.							
ردیف	نام و نام خانوادگی و پیراستار	عنوان	مصاحبه شونده	موضوع اصلی	مصاحبه کننده	مجوز انتشار مصاحبه شونده	مدت (به دقیقه)
۱.	پیمانہ صالحی	خاطرات	احمد سمیعی	ویراستاری	پیمانہ صالحی		۳۹۷

گروه اطلاع‌رسانی منابع دیداری و شنیداری ارائه می‌شود.

رئیس گروه، در صورت ضرورت از یک کارشناس نظرخواهی خواهد نمود. سپس درخواست متقاضی به مسئول بالادست منتقل و سپس به معاون محترم پژوهش، برنامه‌ریزی و فناوری اعلام می‌شود و نظر آنها استعلام خواهد شد. در صورت موافقت مسئولان مربوطه، معرفی‌نامه‌ای برای مصاحبه تهیه شده و در اختیار شورای انتشارات قرار خواهد گرفت. شورای محترم انتشارات نیز در مورد چاپ آن اعلام‌نظر خواهد نمود. عنوان‌های مهم در معرفی‌نامه مصاحبه برای ارائه به شورای محترم انتشارات، همچنین در صورت لزوم، بخشی از مصاحبه به این معرفی‌نامه منضم می‌شود. در صورت موافقت شورای محترم انتشارات، فایل صدا و متن مصاحبه همراه با فرم زیر به متقاضی واگذار خواهد شد.



اینجانب..... بدین وسیله اعلام می‌دارد فایل/ متن مصاحبه تاریخ شفاهی با آقای/ خانم را دریافت داشته‌ام و متعهد می‌گردم جهت آماده‌سازی آن برای چاپ و نشر مطابق با استانداردهای اعلام شده از سوی گروه تاریخ شفاهی ظرف مدت ماه/ سال اقدام نموده و پس از مدت مقرر ویرایش اول آن را به دفتر گروه تاریخ شفاهی تحویل نمایم.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ و امضا:

بدین وسیله فایل متن مصاحبه تاریخ شفاهی با آقای/ خانم شامل جلسه به سرکار خانم / جناب آقای جهت آماده‌سازی متن آن برای چاپ و نشر سپرده می‌شود. ایشان موظف هستند متن نام برده شده در فوق را مطابق با مقررات اعلام شده از سوی گروه تاریخ شفاهی، ظرف مدت معین در بالا ویراستاری و تصحیح نموده و تحویل نمایند.

رئیس پژوهشکده اسناد:

امضا و تاریخ:

عنوان مصاحبه:

تعداد جلسه:

مدت مصاحبه:

تاریخ مصاحبه:

محل مصاحبه:

ویژگی و اهمیت مصاحبه‌شونده:

فرازهای مهم زندگی مصاحبه‌شونده:

موضوعات مهم مطرح شده در مصاحبه:

تعداد برگ:

روش ویراستاری:

کاربرگه و آگذاری متن مصاحبه تاریخ شفاهی برای آماده‌سازی چاپ و نشر



۳- نحوه آماده‌سازی مصاحبه

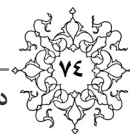
الف. ساختار بندی متن:

۱. ابتدا از متن مصاحبه که یک یا چند جلسه‌ای است، پرینت تهیه و شماره صفحه به‌طور مسلسل در ذیل هر برگه ثبت می‌گردد.
 ۲. هر پاراگراف (بند) را شماره‌گذاری می‌نمائیم.
 ۳. در صورتی که متن مصاحبه حجیم بوده و موضوعات متنوعی در بر داشته باشد، در کنار هر بند یا صفحه- یا هر چند صفحه- موضوع مربوط را نوشته و سپس همراه با محل آن در متن، در جدول ثبت می‌کنیم.
- نمونه جدول مورد نظر:

ردیف	شماره بند	کلیدواژه	تاریخ مربوطه	شماره جلسه مصاحبه	شماره صفحه	توضیحات
۱	۱	زندگی‌نامه	۱۲۹۶	۱	۱	
۲	۲	تحصیل	۱۳۱۴	۱	۵	
۲	۳	احمد کسروی	۱۳۲۴	۱	۸	چگونگی ترور
۳	۴	نظام وظیفه	۱۳۱۸	۱	۱۶	
۳	۵	خریداری مهمات	۲۰-۱۳۱۸	۱	۲۳	
۳	۶	مهمات ارتش	۱۳۲۰	۱	۲۷	

و ...

فلسفه وجودی جدول فوق آن است که این احتمال وجود دارد که لازم باشد، مطلبی از یک محل به محل دیگری منتقل شود. این جدول، نمایی خلاصه‌شده از کل مصاحبه را نشان می‌دهد. همچنین، ممکن است یک خاطره چند بار روایت شده باشد. به این ترتیب، می‌توان موارد تکراری را شناسایی کرده و با به‌کار بستن تدبیر و رعایت احتیاط، مطالب اضافه را حذف کرد.



۴. متن مصاحبه حتماً باید دارای سؤال و جواب باشد، مگر اینکه روایتگر خود خواسته باشد آن را بازنویسی کند - مانند خاطرات پروفیسور غلامحسین بیگدلی - که در آن صورت، متن، یکدست و به صورت خاطرات تنظیم می‌شود. سؤالات مصاحبه، با حروف ایتالیک و برجسته، با خط تیره در ابتدای سطر و پاسخ‌ها با حروف غیرایتالیک و با خط تیره در ابتدای سطر می‌آید.

۵. به منظور مرتب‌شدن مطالب و محتوای مصاحبه، در مواردی که متن اولیه فاقد پاراگراف‌بندی مناسب باشد، بهتر است که آن را بند بند نمود. یکی از عناصر ساختار بندی متن، تبدیل آن به پاراگراف‌ها است. از آنجا که پاراگراف، پس از جمله، کوچک‌ترین عنصر ساختاری متن است، طبیعی است که به نحوی، آغاز و پایان آن مشخص گردد. بدین منظور، از روش «تورفتگی اولین سطر» استفاده می‌شود. آغاز هر پاراگراف با حدود نیم تا یک سانتی‌متر تورفتگی مشخص می‌گردد.

۶. زمانی که متن، پاراگراف‌بندی شد - همچنان که در ردیف دوم اشاره شد - موضوع کلی پاراگراف‌ها مورد مطالعه و بررسی قرار می‌گیرند و متناسب با محتوای آنها عنوان بندی می‌شوند. عنوان، عنصری از متن و نماینده هویت آن است و موضوع کلی همه مطالب یک صفحه را بیان می‌کند. از این روی، تفکیک عنوان در متن و برجسته‌نمایی آن ضروری است. عنوان‌های متن باید با توجه به محتوای هر بخش از کتاب و متناسب با مطالب آن و با استفاده از نقاط عطف تاریخی مطرح شده در خاطرات، تعیین گردد و حتی‌المقدور با عباراتی جذاب و گویا نوشته شود. هر عنوان باید طوری تحریر گردد که به اندازه کافی، نه بیشتر نه کمتر، برجسته‌نما باشد. ۷. پس از عنوان بندی، نوبت به فصل بندی می‌رسد. مطالب و محتوای متن مصاحبه باید دارای تقسیماتی باشد تا دسترسی به آنها را سهولت بخشد. به این منظور، بر اساس عنوان‌های داده شده و به تناسب محتوای متن، آن را تقسیم بندی نموده و عنوان متناسبی برای هر فصل انتخاب می‌نمائیم.



مثال:

فهرست مطالب:

سر آغاز

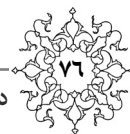
از تبریز تا تهران
احمد کسروی و ترور او
خدمت نظام وظیفه
تحویل سلاح‌های ارتش به روس‌ها
افسر نگهبان کاخ‌های پهلوی

در وزارت بهداشتی

استخدام در وزارت بهداشتی
تأسیس درمانگاه‌های سیار
تأسیس جمعیت کارکنان وزارت بهداشتی
بیمارستان موقوفه حاج محمد صادق نقوی
ریاست اداره کارگزینی
منوچهر اقبال
حاج سید رضا فیروزآبادی
دکتر جهانشاه صالح

و ...

۸. در مصاحبه‌هایی که خاطرات مصاحبه‌شونده به درازا کشیده و خاطرات به‌طور پراکنده بیان شده‌اند، لازم است که متن مصاحبه بر اساس گاه‌شماری مرتب شود. به‌خصوص در مواردی که مصاحبه‌شونده خود نیز بر این مسئله تأکید کرده باشد. به این ترتیب که مطالب مربوط به هر بازه زمانی از کل مجموعه تفکیک شده و به‌ترتیب تاریخ مرتب‌سازی می‌گردد.
۹. در بعضی موارد از یک خاطره چند روایت وجود دارد. بهتر است خاطره‌ای انتخاب شود که کامل‌تر روایت شده است. در هر حال، لازم است که ترکیب‌بندی جملات حفظ شده و گفتار مصاحبه‌شونده از حالت طبیعی خود خارج نشود.
۱۰. متن مرتب شده، بار دیگر مطالعه و بازخوانی می‌شود.



ب - نسخه‌پردازی متن:

پس از مرتب‌کردن متن، نوبت به نسخه‌پردازی می‌رسد. نسخه‌پردازی یا ویرایش مکانیکی یا ویرایش صوری، مرحله‌ای است در آماده‌سازی اثر که در آن، متن از نظر رسم‌الخط، املا، نقطه‌گذاری، نکات دستوری اولیه، کنترل ارجاعات، و علامت‌گذاری‌های مختلف حروفچینی، بازبینی و اصلاح می‌شود. این مرحله، در فرآیند آماده‌سازی مصاحبه برای چاپ، اساسی است.

۱. متون مصاحبه‌های تاریخ‌شفاهی، باید با رعایت امانت‌داری و بدون اینکه از نظر اصول تاریخ‌شفاهی، در ساختار جملات تغییری ایجاد شود و آن را از صورت طبیعی خود خارج کند، گفتارنویسی شوند. متن فقط زمانی نیاز به نظم‌وترتیب پیدا می‌کند که با اندک تغییر، مفهوم بهتری به دست آید. مثال:

جمله اصلی: به هر حال از لحاظ بهای خواسته این پرونده‌ها در تاریخ دادگستری نظیر نداشت.
جمله ویراسته: به هر حال این پرونده‌ها از لحاظ بهای خواسته در تاریخ دادگستری نظیر نداشت.
باید دانست که تغییر فوق در تاریخ‌شفاهی مجاز نیست و باید ترتیب ترکیب اجزای جمله به همان ترتیبی که بیان شده، گفتارنویسی و حفظ شود.

۲. در برخی موارد حذف و یا تغییر جزئی در جمله با رعایت احتیاط و به نحوی که به محتوای جمله آسیب نرساند، مجاز است. مانند حذف برخی از کلمات یا ضمیرهای اضافی؛ مثال:
جمله اصلی: یکی از گرفتاری‌های بنده، توصیه‌هایی بود که از مقامات بالا، از دفتر مخصوص شاه و غیره ذلک سفارش می‌شد.

جمله ویراسته: یکی از گرفتاری‌های بنده توصیه‌هایی بود که از مقامات بالا، از دفتر مخصوص شاه و غیر ذلک می‌شد.

در جمله فوق، می‌توان کلمه «سفارش» را حذف کرد، چرا که مفهوم آن در کلمه «توصیه» تکرار شده است. یا مثلاً ضمیر «ش» در افعال:

مُردش / مرد رفتش / رفت نیستش / نیست

۳. باید از افزودن کلمات نابجا و اضافی پرهیز نمود. مثال:

جمله ویراسته: یکی دیگر هم راجع به خالصه‌جات اربابی [بود]. [در آن زمان] مقررات داشتیم که کلیه منال دیوانی را اشخاص مکلفند به پنج مقابل نرخ روز به دولت فروش کنند.

جمله فوق، نیازی به کلمات داخل کروشه ندارد و بدون آنها هم جمله مفهوم است.

جمله اصلی: یکی دیگر هم راجع به خالصه‌جات اربابی؛ مقررات داشتیم که کلیه منال دیوانی را اشخاص مکلفند به پنج مقابل نرخ روز به دولت فروش کنند.

۴. از آنجایی که زبان نوشتار، زبان گفتار را تماماً منعکس نمی‌کند، عناصر کلمات به نحو کامل ثبت می‌شوند نه شکسته، به دلیل اینکه شکستگی کلمات، باعث ابهام و چند معنایی می‌شوند



و در پیام‌رسانی اختلال ایجاد می‌کنند. مثال:

اگر «میرم» به سه معنای «می‌روم»، «میر هستم»، «می‌میرم»، را به‌جای «می‌روم» به کار بریم.

اگر «خونه» به دو معنای «خانه» و «خون است»، را به جای «خانه» بنشانیم.

۵. برخی از کلمات، به دلیل حفظ ارزش ادبی به‌طور صحیح نوشته می‌شوند. مثلاً:

باهش / با او پاشو / بلندشو کی / چه کسی تو / در

۶. اصطلاحات زبان مادری حفظ می‌شوند. مانند:

داده، دی‌دی: آبی (زبان کردی)

دایک: مادر (زبان کردی)

خزوک: سوسک (شیرازی)

۷. برای وقار بخشیدن به متن، تعبیرهای رکیک حذف و به جای آن از علامت ... استفاده

می‌شود.^۱

۸. اعداد، در متن‌های ریاضی و در هر جا که جنبه ریاضی داشته باشند، رقمی نوشته می‌شوند.

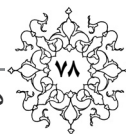
مانند:

- هرگاه در نام آنها واو عطف به کار رفته باشد. مانند: ۲۵؛ ۲۴۵؛ ۲۰۲۴
- شماره صفحه، جلد، شکل، نمودار، نقشه و نظایر آنها. مانند: (ص ۲۴؛ ج ۲؛ شکل ۴؛ ش ۳ - شماره ۳).
- تاریخ تولد و وفات؛ سال‌های آغاز و پایان حکومت یا وزارت و به‌طور کلی هر دوره تاریخی. مانند: محمود غزنوی (وفات: ۴۲۱)؛ ابن سینا (۳۷۰-۴۲۸).
- در عبارتی که چندین عدد آمده باشد، غیر از عدد آغاز جمله.
- اعداد گاه‌شماری. مانند: ۲۲ بهمن ۱۳۵۷. ۱۴ ژوئیه ۱۷۸۹.
- اعداد مربوط به طول و عرض جغرافیایی. مانند: ۴۵، ۳۵ (سی و پنج درجه و ۴۵ دقیقه).
- سده‌های متناظر هجری و قمری. مانند: ۱۵۴۸/۹۵۵.
- درصد و در هزار به دو صورت نوشته می‌شوند. مانند: ۲٪، ۲ درصد؛ ۰.۸۵٪، ۸۵ در هزار
- شماره‌های پانویس.

اعداد در حالات زیر، حرفی نوشته می‌شوند:

- اعدادی که در آنها واو عطف به کار نرفته باشد. مانند: یک، دو، سه، ...
- عددی که در آغاز جمله آمده باشد.
- برای تقویت سندیّت، عدد هم حرفی و هم رقمی نوشته می‌شود. مانند: امسال، در شهر ...، دوپست و پنجاه (۲۵۰) خانه مسکونی سازمانی ساخته شد.
- عدد قرن، رقمی یا حرفی نوشته می‌شود. مانند: قرن هشتم هجری؛ قرن ۸ هـ.

۱- یادآوری می‌نماید که در سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، دسترسی به منابع تاریخ‌شفاهی آزاد بوده و همه مطالبی که به دلایل مختلف حذف می‌شوند، قابلیت مطالعه و یا شنود در تالار اطلاع‌رسانی تاریخ‌شفاهی را دارند.



- عددِ ترتیبی، حرفی نوشته می‌شود. مانند: امام هشتم علیه‌السلام؛ جنگِ جهانی دوم.
- ساعت و دقیقه به هر دو صورت (رقمی یا حرفی) نوشته می‌شود. مانند:

چهار ساعت و سی دقیقه ۴:۳۰

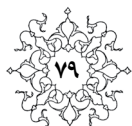
سه و ربع ۳:۱۵

هشت و نیم ۸:۳۰

نشانه‌های نقطه‌گذاری و قواعد آن، برای جداکردن عناصر و واحدهای مختلف نوشتار و ساختار دادن به متن به کار می‌روند. افزودن نشانه‌های نقطه‌گذاری و کاربرد قواعد، ممکن است مقداری از ابهام متن را کاهش دهد و مکث‌ها و برجستگی‌هایی را که روایتگر در نظر داشته است القا کند، و بدین ترتیب خواندن و درک متن را آسان‌تر سازد. کاربرد نشانه‌های نقطه‌گذاری تقریباً برای همگان روشن است. در اینجا فقط به عنوان نمونه به کاربرد گروه و گیومه اشاره می‌شود:

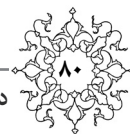
گروشه []:

- به عنوان پرانتزِ داخل یک جفت پرانتزِ دیگر. مثلاً در:
علی (با یک تاکسی سفید رنگ [که جدیداً خریده است] نمره تهران) از منزل به فرودگاه رفت.
- برای درج کلمه یا عبارت اضافی توضیحی در بین کلمات یک نقل قول. مثلاً در:
اگه مواظب دیفار [دیوار] بودی، نمی‌افتادی ...
همین آدم خوب یادم هست که وقتی شاه بیست و پنجم [مرداد از ایران] رفت، تلگراف تبریکی به دکتر مصدق زد و فرار شاه را تبریک گفت.
به‌طور خلاصه، [می‌توان گفت که]، زبان‌شناسی مطالعه علمی زبان است.
- برای کلماتی که برای تکمیل مفهوم جمله ضروری است، اما ویراستار نسبت به وجود آن اطمینان کامل ندارد. مثلاً در:
حالا [اسامی] همه اعضا یادم نیست.
تا موقعی که انتخابات شروع شد، معلوم نبود که چه کسی قرار است [انتخاب] بشود.
- برای افزودن حروف ربط و اضافه‌ای چون: که، در، از و ... به متن، نیازی به استفاده از گروشه نیست.
- برای کلماتی که در گفتارنویسی مفهوم نیستند. مثلاً در:
بعد آمدم تهران، والله [نامفهوم] شاه، مرحوم هژیر را که وزیر دربار بود، فرستاد پیش من.
- برای نشان دادن حالت‌های روایتگر و وضعیت‌های مختلف مصاحبه، اعم از: خنده، گریه، سکوت، مکث، همه‌مه، قطع مصاحبه، جمله ناتمام، ... مثلاً:
والله من آنقدر غرق در کار بودم که اصلاً نمی‌دانم اسم بچه‌هایم چیه. [خنده].
اساتید ما واقعاً بی‌نظیر بودند و الان که به یاد آنها [گریه] می‌افتم ...



گیومه « »:

- گیومه در نقل قول مستقیم
هر نوع اطلاعات نقل قول مستقیم به عبارت، نه به مضمون را می‌توان در گیومه قرار داد. مثال:
علی گفت: «من او را دیدم».
- گیومه در نقل قول از شخصیت‌ها
متن نقل قول یا سخن افراد را می‌توان در گیومه قرار داد. مثال: ایشان خیلی ناراحت شد از این بابت، گفت که «من الان ترتیب ملاقات با ایشان را می‌دهم که خودتان بروید ملاقاتش».
- گیومه در مستندنویسی
در مستندنویسی، که جزو یکی از روش‌های نگارش است، متن یا عبارتی را که از شخص دیگری می‌آورند، معمولاً در گیومه قرار می‌دهند. مثال: ... «توانا بود هر که دانا بود» که از فردوسی نقل قول شده است.
- اگر در مستندنویسی، متن نقل قول طولانی باشد، آن را در نقل قول بلوکی یا اقتباس بلوکی قرار می‌دهند. نقل قول بلوکی نوعی نقل قول است که در یک ناحیه مجزا از متن - و گاهی داخل مستطیل - می‌آید و نیازی به گیومه ندارد. معمولاً عرض متن داخل نقل قول بلوکی کمتر از عرض متن اصلی است و گاهی فاصله بین سطرهای آن نیز کمتر است. در مواردی نیز متن نقل قول بلوکی، با حروف متفاوت، معمولاً ریزتر، حروفچینی می‌شود. گاهی در نقل قول بلوکی، علامت گیومه را نیز می‌آورند. همچنین، اگر در نقل قول بلوکی، مطلب از چندین پاراگراف تشکیل شده باشد، گاهی علامت گیومه را در ابتدای هر پاراگراف، و نیز در انتهای پاراگراف آخری می‌آورند.
- گیومه برای برجسته‌نمایی
از گیومه می‌توان برای برجسته‌نمایی استفاده کرد. برجسته‌نمایی عبارت است از نگارش بخشی از یک متن، به صورتی که به نظر برجسته‌تر از بقیه متن جلوه کند. هدف از برجسته‌نمایی، معمولاً تأکید بیشتر است. مثال: من «پرویز» را دیدم.
- گیومه با نشانه‌های دیگر نقطه‌گذاری
پرانتز و گیومه نمی‌توانند یکدیگر را قطع کنند. مثال:
در تبلیغات (که یک نوع آن «تبلیغات چاپی») و نوع دیگر آن «تبلیغات پخش» است (نادرست).
در تبلیغات «که یک نوع آن تبلیغات چاپی (و نوع دیگر آن تبلیغات پخش) است (نادرست).
بنابراین، گیومه یا باید تماماً داخل پرانتز باشد و یا تماماً خارج آن. مثلاً شیوه زیر درست است:
در تبلیغات (که یک نوع آن «تبلیغات چاپی» و نوع دیگر آن «تبلیغات پخش» است).
نشانه‌های نقطه‌گذاری (نقطه، تعجب و سؤال) معمولاً داخل گیومه می‌آیند. مثال:
مدیرعامل شرکت گفت: «سرمایه شرکت افزایش می‌یابد».



«سحرخیز باش تا کامروا باشی!».

اما اگر نشانه به کل جمله داخل و خارج گیومه مربوط شود، پس از گیومه قرار می‌گیرد. مثال:

کس نمی‌داند کدامین روز «می‌آید»!

۱۰. در اصطلاح، گویاسازی به عملی گفته می‌شود که از واژه، عبارت یا جمله‌ای مبهم، نامفهوم و مجهول، ابهام‌زدایی شود و مجهول، روشن و معلوم گردد. گویاسازی متن شامل: نام اشخاص، نام مکان و اصطلاحات تخصصی است.

۱- گویاسازی نام اشخاص:

الف- نام اشخاص در هنگام گفتار نویسی ممکن است اشتباه شنیده شده و با املائی نادرست نوشته شود. مانند:

مغذب‌الدوله (نادرست) مهذب‌الدوله (درست)

ب- نام اشخاص ممکن است به‌درستی از طرف روایتگر به‌خاطر آورده نشده و به‌اشتباه بیان شود. مانند:

مفهوم برنامه‌ریزی برای اولین بار در دوره رضاشاه و در سال ۱۳۱۶ توسط حسین علاء مطرح گردید. (نادرست)

مفهوم برنامه‌ریزی برای اولین بار در دوره رضاشاه و در سال ۱۳۱۶ توسط ابوالحسن ابتهاج مطرح گردید. (درست)

ج- ممکن است نام کوچک اشخاص به‌درستی تطبیق نداشته باشد. مانند:

وسعت املاک نادر باتمانقلیچ در غرب ایران، از مساحت کشور سوئیس بیشتر است. (نادرست)

وسعت املاک مهدی باتمانقلیچ در غرب ایران، از مساحت کشور سوئیس بیشتر است. (درست)

د- ممکن است اشخاص دارای نام مشابه باشند. مانند:

مهندس محمدعلی مجتهدی (مدیرکل زراعت وزارت کشاورزی)، دکتر محمدعلی مجتهدی (رئیس دبیرستان البرز)

پرویز دیبائی (کارشناس کشاورزی)؛ پرویز دیبائی (پسر عموی فرح دیبا همسر سوم محمدرضا پهلوی)

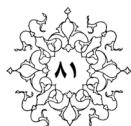
ه- ممکن است بر اثر ضعف حافظه روایتگر، سوابق و مناسبات به اشتباه بیان شده باشد. مانند:

در بهمن ۱۳۲۸ که به شاه سوء قصد شد، من در سال دوم دانشکده بودم. (نادرست)

در بهمن ۱۳۲۷ که به شاه سوء قصد شد، من در سال دوم دانشکده بودم. (درست)

راهکار: برای رفع موارد فوق، باید با مراجعه به منابع مرجع و معتبر تاریخی چون:

فرهنگ رجال بامداد، زندگینامه‌ها، فرهنگ ناموران معاصر ایران، فرهنگ زندگینامه پژوهشگران معاصر ایران و ... نسبت به گویاسازی نام اشخاص، سوابق و رویدادها اقدام کرد.



۲- گویاسازی نام مکان:

الف- نام مکان ممکن است اشتباه شنیده و با املائی نادرست ثبت شده باشد. مانند: کیلان (نام شهر کوچکی است واقع در استان تهران و در شرق شهر تهران) به اشتباه گیلان (استان گیلان از استانهای ایران به مرکزیت رشت) شنیده و ثبت شود.

ب- نام مکان ممکن است درست شنیده، اما با املائی نادرست ثبت شود. مانند: جمهوری دموکراتیک کنگو که پیش از این با نام زعیر شناخته می‌شد، کشوری است در قاره وسیع آفریقا. (نادرست)

جمهوری دموکراتیک کنگو که پیش از این با نام زئیر شناخته می‌شد، کشوری است در قاره وسیع آفریقا. (درست)

آب عسک، روستایی است از توابع بخش لاریجان شهرستان آمل در استان مازندران ایران. (نادرست)

آب اسک، روستایی است از توابع بخش لاریجان شهرستان آمل در استان مازندران ایران. (درست)
ج- نام مکان ممکن است به دلایل ناشناخته بودن آن به درستی تشخیص داده نشود. مانند: رودخانه آجی (آجی چای) که نام دیگر آن تلخه رود است.

د- نام مکان ممکن است به دلیل اطلاق نام مشابه بر چند محل، دچار اشتباه بر درک آن گردد. مانند:

گنگک، نام روستایی در شهرستان خداآهنه، استان زنجان.

گنگک، نام روستایی در شهرستان فریمان استان خراسان رضوی.

گل گنگک، نام روستایی در استان تهران، حوالی شهر دماوند.

ه- نام مکان ممکن است به علت تغییر تقسیمات کشوری، خواننده را با مشکل مواجه سازد.

تغییر نام شهرستان زابلی در استان سیستان و بلوچستان به مهرستان.

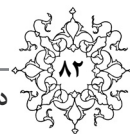
تغییر نام کرج به استان البرز.

راهکار: برای رفع موارد فوق، باید با مراجعه به کُتبی چون دایره‌المعارف اماکن تاریخی ایران در دوره اسلامی، اطلس جغرافیایی، تهران قدیم و ... نسبت به گویاسازی نام مکان‌ها اقدام کرد و در پانویس، توضیحات لازم را قرار داد. اگر اشتباه از مصاحبه‌شونده باشد، بهتر است در پانویس ذکر شود.

۳- گویاسازی اصطلاحات:

الف- در مواردی روایتگر اصطلاحی را بر زبان می‌آورد که کاربردی در زبان جاری روزانه ندارد و به نوعی فراموش شده است. مانند:

بهای خواسته که ممکن است بهای خاصه شنیده شود و یا بهای خاسته نوشته شود.



تخشائی ارتش که امروزه کلمه شناخته شده‌ای نیست. این عبارت به معنای کارخانه تسلیحات نظامی است.

روستای خنبه که در اصل خون به است و خمبه شنیده شده است.

ب- اصطلاحات تخصصی و حرفه‌ای، عباراتی هستند که به‌طور خاص در هر حرفه‌ای رایج است و فقط برای اهل آن حرفه و یا دانش قابل فهم است. در بسیاری از مصاحبه‌هایی که با متخصصین انجام شده است، با چنین اصطلاحاتی مواجه هستیم. مانند: بیماری رشته: بیماری انگلی

متخصص ژنی کلوک: جراح بیماری‌های زنان

به‌طور کلی در هر یک از موارد فوق، باید با مراجعه به کتاب‌های فرهنگ لغات معتبر و قدیمی مانند: لغت‌نامه دهخدا، دایره‌المعارف فارسی مصاحب، دایره‌المعارف بزرگ اسلامی، دانشنامه جهان اسلام، فرهنگ تخصصی اصطلاحات ادبی، فرهنگ تلمیحات، فرهنگ اشارات، امثال و حکم، فرهنگ لغات عامیانه، فرهنگ کنایات و ... به گویاسازی اصطلاحات اقدام نمود. همچنین می‌توان از افراد متخصصی که امین هم باشند، درخواست نمود تا این اسامی و اصطلاحات را مستند نمایند. ج- آیات مقدس قرآن و روایات معصومین که به‌وسیلهٔ راوی بیان شده است، باید با متن اصلی قرآن و یا احادیث تطبیق داده شود و در صورت وجود اشتباه تصحیح گردد. در این زمینه می‌توان از کتاب‌هایی چون: دایره‌المعارف قرآن، دایره‌المعارف تشیع، دانشنامه قرآن و قرآن پژوهی، لسان‌التنزیل، تراجم‌الاعاجم، قاموس‌القرآن دامغانی، نثر طوبی، شرح و تفسیر لغات قرآن، فروغ بی‌پایان، فرهنگ قرآن، معارف و معاریف، و ... بهره برد.

د- تصحیح املائی کلماتی که به‌دلایل مختلف، مانند خطای دید تاییست، اشتباه در شنود و گفتارنویسی اشتباه ثبت شدند مانند:

پادشاه مصر (نادرست)، پادشاه عصر (درست).

تنقیح (نادرست)، تنقیه- تنقیح (درست).

۱۱. زیرنویس، متنی است برای ارائه اطلاعات جامع‌تر به خواننده به‌طور فشرده، کلیدی و قابل‌درک، درباره موضوع، رویداد، شخص، مکان و ... که در خاطرات و متن تاریخ شفاهی به آنها اشاره شده و به خواننده کتاب، تصور جامع‌تری از موضوع مورد گفتگو ارائه می‌نماید:

۱. مطالب حاشیه‌ای یا توضیحی و تفصیلی یا فرعی که فرض شود تنها عده‌ای از خوانندگان به آن نیاز یا علاقه داشته باشند. مانند:

بالاخره ما رفتیم ملاقات آقای شریعتمداری و بالای سر ایشان نشستیم. (متن).

علت حصر آقای شریعتمداری مشارکت او در کودتا برضد نظام و امام (ره) بوده است. (زیرنویس)

۲. ضبط لاتینی اعلام غیر مشهور خارجی یا کلمه‌های بیگانه. مانند:

مؤسسه عمران خوزستان (متن)

Khuzestan Development Services (زیرنویس)



۳. معادل خارجی اصطلاحات (حرفِ آغازین این گونه معادل‌ها، برخلافِ اعلام، کوچک اختیار می‌شود). مانند: rendez vous که در زبان فرانسه به معنای «قرار ملاقات» است.

۴. عنوان اصلی آثاری که در متن، ترجمه آن به فارسی آمده باشد. مانند: کتاب کار ناتمام (متن)

Unfinished Business (زیرنویس)

۵. معرفی اجمالی اعلام غیر مشهور که در متن از آنها نام برده شده باشد. مانند:

شهر رُفیع یا کاوه، در ۲۵ کیلومتری غرب هویزه و ۵۰ کیلومتری جنوب غرب سوسنگرد، مرکز شهرستان دشت آزادگان و در نوار مرزی واقع است.

۶. مشخصات کتاب‌شناسی ماخذی که در متن از آن مطلبی به عبارت یا به مضمون نقل شده باشد، :

نام پدیدآورنده یا پدیدآورندگان یا ویراستار، عنوان اثر، نام ناشر، محل و تاریخ نشر.

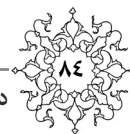
۷. مشخصات کتاب‌شناسی مقالات:

نام نویسنده (نام، نام خانوادگی)، عنوان مقاله، نام نشریه ادواری، شماره، دوره یا سال یا جلد، شماره صفحات (صفحه آغازین - صفحه پایان).

۸. نحوه ارجاع وبگاه:

آدرس وب. مانند در گاه الکترونیکی شهرداری اصفهان (WWW.isfahan.ir)

- مطلب زیرنویس باید مجمل و فشرده باشد.
- نویسنده زیرنویس توضیحی (پدیدآورنده یا ویراستار) باید مشخص گردد.
- زیرنویس فارسی از راست و زیرنویس لاتین از چپ آغاز می‌شود.
- پس از شماره زیرنویس، نقطه یا ابرو (ترجیحاً ابرو، چون ممکن است زیرنویس با عددی مختوم به رقم صفر آغاز و صفر با نقطه پس از شماره زیرنویس خلط شود) گذاشته می‌شود.
- در پایان زیرنویس، اگر به صورت جمله نباشد، نقطه گذاشته نمی‌شود.
- ارجاع به زیرنویس با رقم تُک (ریز در بالا و سمت چپ واژه یا آخرین کلمه عبارت و جمله، بدون پرانتز) نشان داده می‌شود.
- زیرنویس هر صفحه بهتر است در پای همان صفحه بیاید. در موارد استثنایی که حجم زیرنویس‌های توضیحی بالاست، می‌توان آنها را در پایان فصل آورد.
- در ارجاع مجدد به ماخذی که بدون فاصله ارجاع دیگر ذکرش گذشته باشد، از نشانه‌های اختصاری به شرح زیر استفاده می‌شود:
- همانجا (همان مؤلف، همان اثر، همان جلد، همان صفحه)
- همان (همان مؤلف، همان اثر)
- همو (همان مؤلف)



مادرم، خانم نینتاج پناهی از خانواده معروف حاج ابراهیم آقا پناهی در تبریز^۱ بود و من هر چه

دارم، از مادر دارم. ...

^۱ حاج ابراهیم آقا پناهی متولد ۱۲۵۰ قمری در تبریز بود. او پس از تحصیل مقدماتی، کار خود را از بازار تبریز شروع کرد و با اندک سرمایه‌ای که داشت به کار کسب و تجارت پرداخت. بر اثر پشتکار و هوش و دکاوت و دست زدن به عملاتی پر مخاطره در تبریز معروفیت یافت و جزء تجار مجترب شد و توانست از بزرگترین ثروتمندان ایران شود. مدت‌ها در تبریز ریاست تجار با او بود و در سال ۱۳۱۸ در تبریز درگذشت. برای اطلاعات بیشتر نگاه کنید به: مهدی مجتهدی: *رجال ایران در عصر مشروطیت* (ج۱، چاپخانه نقش جهان، ۱۳۲۷) و دکتر باقر عاقلی: *شرح حال رجال سیاسی و نظامی معاصر ایران* (تهران، نشر گفتار و علم، ۱۳۸۰) ج ۲.

درگاه الکترونیکی شهرداری اصفهان (www.isfahan.ir)

۴- حق مالکیت

با توجه به تبصره ماده اول قانون تأسیس سازمان اسناد ملی، اسناد شامل: کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده‌ها، عکس‌ها، نقشه‌ها، کلیشه‌ها، نمودارها، فیلم‌ها، میکروفیلم‌ها، نوارهای ضبط صوت و سایر اسنادی است که در دستگاه دولت تهیه شده و یا به‌دستگاه دولت رسیده است و به‌طور مداوم و غیرمداوم در تصرف دولت بوده و از لحاظ اداری، مالی، اقتصادی، قضائی، سیاسی، فرهنگی، علمی، فنی، و تاریخی به‌تشخیص سازمان اسناد ملی ایران، ارزش نگهداری دائمی داشته باشند. بنابر این تبصره، منابع تاریخ‌شفاهی نیز جزئی از اسناد ملی موجود در سازمان است. همچنین با استناد به‌قانون حمایت حقوق مؤلفان و مصنفان، مصاحبه‌های تاریخ‌شفاهی که در اثر تشریح مساعی دو عامل، یعنی سازمان و مصاحبه‌شونده، تولید شده‌اند، هر دو طرف، دارای حقوق قانونی هستند. به این منظور همانگونه که در ابتدای مقاله آمده، پرسش‌نامه چگونگی بهره‌گیری از مصاحبه تاریخ‌شفاهی که از سال ۱۳۷۲ استفاده شده و موارد بهره‌گیری از مصاحبه توسط سازمان را از مصاحبه‌شونده جویا شده و در تک آن موارد کسب تکلیف می‌نماید، ولی به حقوق قانونی مصاحبه‌شونده در صورت چاپ متن مصاحبه و یا هر نوع انتشار، اشاره‌ای نشده است. با توجه به موارد گفته‌شده در بالا و به‌منظور رعایت اصول اخلاقی و نیز رعایت قوانین موجود، بایستی در صورت چاپ مصاحبه، حقوق قانونی عوامل تولید رعایت گردد. بنابراین کسانی که در کتاب‌های تاریخ‌شفاهی دارای حقوق مادی و معنوی هستند، عبارتند از:

۱. سازمان؛
۲. مصاحبه‌شونده؛
۳. مصاحبه‌کننده؛



۴. تدوینگر و ویراستار.
- اطلاعات روی جلد عبارت است از:
 ۱. نام مصاحبه‌شونده؛
 ۲. تدوینگر و ویراستار؛
 ۳. آرم سازمان؛
 ۴. عنوان کتاب؛ می‌تواند شامل دو بخش باشد:
 - عنوان ۱: انتخاب عبارتی جذاب که با محتوای کتاب در ارتباط باشد و نحوی گویای روح مطلب باشد.
 - عنوان ۲: خاطرات تاریخ شفاهی.
 ۵. ذکر نام مصاحبه‌کننده در داخل جلد و اطلاعات فهرست‌نویسی فیبا الزامی است.

استاندارد فیبا برای پدیدآورندگان:

مصوبه شماره ۱۲۶۶۷۵/ت ه مورخ ۱۳۷۵/۱۲/۸ هیات محترم وزیران، کلیه ناشران دولتی و غیر دولتی را ملزم به دریافت فرم فهرست‌نویسی پیش از انتشار، جهت درج در صفحه شناسنامه کتاب، قبل از انتشار آن کردند. با توجه به بند ۴ این مصوبه، مسئولیت تأیید نهایی فهرست‌های تهیه شده و تعیین ضوابط اجرایی آن را به‌عهده کتابخانه ملی نهاده است.

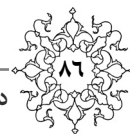
۵- نحوه تهیه پیش و مقدمه و مؤخره (پیش متن و پس متن)

۱. پیش متن:

الف- پیش‌نگاشت یا سرلوحه: مطلب یا متن کوتاهی، عموماً نقل‌قولی از گفته‌های بزرگان علم، دین، ادب و ... است که به‌مناسبتی در اوایل کتاب می‌آید. پیش‌نگاشت، در صفحه‌های پیش از «پیش‌گفتار»، «مقدمه» و «درآمد» می‌آید. اگر کتاب دارای صفحه تقدیم باشد، پیش‌نگاشت، دو صفحه بعد از تقدیم (اولین صفحه فرد پس از صفحه تقدیم) می‌آید و اگر دارای تقدیم نباشد، پیش‌نگاشت درست بعد از صفحه شناسنامه می‌آید.

ب- پیش‌گفتار: مقدمه‌ای است که توسط شخصی جز مؤلف کتاب و بیشتر توسط ناشر نوشته می‌شود تا اثر را - گاهی برای فروش بیشتر- معرفی کند و احتمالاً بدان اعتبار بخشد. پیش‌گفتار معمولاً باید به‌مناسبتی خاص و مشخص، و توسط شخصی سرشناس و موجه یا مرتبط با نشر کتاب نوشته شود. البته همه کتاب‌ها دارای پیش‌گفتار نیستند و درج آن کاملاً اختیاری است و به‌نظر ناشر، موقعیت، محیط نشر و به‌ویژه «مناسبت» بستگی دارد.

ج- مقدمه: عمومی‌ترین و کلی‌ترین متنی است که به‌عنوان معرفی کتاب در صفحه‌های معرفی آورده می‌شود. مقدمه، متنی است حاوی مطالب گوناگون درباره کتاب، از جمله شرح موضوع، هدف از تدوین کتاب، دلیل انتخاب مصاحبه‌شونده، ذکر مشخصات مصاحبه (محل و سال



انجام مصاحبه، معرفی مصاحبه‌کننده، تعداد جلسات)، روش انجام مصاحبه، روش گفتارنویسی و گویاسازی اسامی و اصطلاحات، ویژگی‌های خاص مصاحبه و ارزش اطلاعاتی آن، موانع و مشکلات کار، پیشینه‌های موجود، توضیح علائم ویرایش فنی، مخاطبان کتاب و تشکر از همکاران و یاری‌دهندگان. مقدمه باید به‌نحوی تهیه شود که جذابیت‌های کتاب در آن منعکس باشد.

۲. پس‌متن:

الف. پیوست: شامل تصاویر و اسنادی است که به‌عنوان مستندات متن، و یا مکمل و شواهد مطالب کتاب آورده می‌شوند. تصاویر باید شناسایی شده و توضیح لازم در ذیل هر عکس نوشته شود. اسناد نیز باید استنساخ شده و متن تائیدی آن در کنار سند اصلی قرار گیرد. ذکر منبع برای تصاویر و اسناد ضروری است.

ب. کتابنامه یا فهرست منابع: فهرستی است که مشخصات کتاب‌شناختی منابع مورد استفاده در متن کتاب را به‌دست می‌دهد. به هر یک از کتاب‌های این فهرست ممکن است به‌صراحت در متن ارجاع داده شده باشد. گاهی نیز در متن به این کتاب‌ها ارجاع داده نمی‌شود و فهرست منابع، فقط برای مستندسازی متن و نیز ادای وظیفه و مراعات اخلاق نگارش آورده می‌شود.

اگر در فهرست منابع، هم منابع فارسی و هم منابع لاتین وجود داشته باشند، کتابنامه به دو قسمت فارسی و لاتین تقسیم می‌شود. در این صورت، نخست، کتابنامه فارسی و سپس کتابنامه لاتین می‌آید. همچنین، ممکن است مشخصات کتاب‌شناختی انواع مدرک، مثلاً کتاب، نشریه، صفحه وب، دادگان (داده‌ها)، و غیره، به‌صورت تفکیک در کتابنامه‌های مجزا آورده شوند.

ج. نمایه: در معنای عام آن، نوعی «فهرست» موضوعات و مفاهیم مهم موجود در یک متن، یعنی فهرست «کلیدواژه»های متن است، که دو ویژگی اساسی دارد:

۱. دارای ترتیب الفبایی است، و در نتیجه، یافتن یک کلیدواژه در آن، به‌سرعت انجام می‌پذیرد.
۲. هر مدخل آن دارای نشانی کلیدواژه است، و در نتیجه، با مراجعه به‌نشانی داده شده در مدخل نمایه، به‌آسانی می‌توان مکان کلیدواژه در متن را پیدا کرد. به‌عبارت دیگر، شماره صفحه هر کلیدواژه از متن در نمایه الفبایی شده وجود دارد و با استفاده از آن، به‌آسانی می‌توان مطلب مورد نظر را در کتاب پیدا کرد.

ساده‌ترین راه برای تنظیم نمایه کتاب، نخست، استخراج کلیدواژه‌ها و شماره صفحه‌های آنها پس از صفحه‌آرایی، و سپس، مرتب کردن آنها به‌شیوه الفبایی است. نمایه، حتماً باید آخرین صفحه‌های فیزیکی کتاب را تشکیل دهد و هیچ متنی، از جمله پیوست و کتابنامه و ... نباید بعد از آن آورده شود. گاهی فهرست اعلام و نمایه موضوعی را از هم تفکیک می‌کنند، که در این صورت، نخست نمایه فهرست اعلام، و سپس نمایه موضوعی را می‌آورند. هر چند، معمولاً بهتر است فهرست اعلام و نمایه موضوعی در هم ادغام شوند.



۳. شرح پشت جلد: برای راهنمایی خریداران کتاب، در پشت جلد آن درج می‌شود. خریدار، با خواندن آن، اجمالاً با محتوا، سطح، گرایش، وزن و اعتبار اثر آشنا می‌گردد. باید دانست که این شرح، نباید همراه‌کننده و فریب‌دهنده باشد. شرح پشت جلد، معمولاً بین ۵۰ تا ۲۵۰ کلمه است. این متن می‌تواند به صورت‌های زیر ارائه شود:

۱. چکیده:

حاق مطلب و محتوای کتاب، بدون در نظر گرفتن سرفصل و تیترهاست که در یک پاراگراف نوشته می‌شود. چکیده، خواننده را سریع از محتوای کتاب آگاه می‌سازد.

۲. گزیده‌ای از بخش‌هایی از خاطرات که دارای نظم منطقی باشد.

۳. جمله یا پاراگرافی طلایی از کتاب

۴. معرفی موجز مصاحبه‌شونده و فرازهای مهم زندگی وی.

