

\*

کرول فیشر سلیبر

# ویراستار خرابکار

چگونه با نویسندگان، همکاران  
و خودتان خوب تا کنید

\*

ترجمه فاطمه ترابی

\*



# ویراستار خرابکار



\*

کروول فیشر سلیبر

ترجمه فاطمه ترابی

# ویراستار خرابکار

چگونه با نویسندگان، همکاران  
و خودتان خوب تا کنید

\*

\*



سرشناسه: سالر، کارول، Saller, Carol • عنوان و نام پدیدآور: ویراستار خرابکار: چگونه با خودمان، نویسنده و همکاران خوب تا کنیم/ کرول فیشر سلر؛ ترجمه فاطمه ترابی؛ ویراستار: الهه عین‌بخش. • مشخصات نشر: تهران، نشرنی، ۱۴۰۰ • نوبت چاپ: چاپ اول، ۱۴۰۰ • مشخصات ظاهری: ۱۸۲ ص • شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۰۶-۰۳۴۱-۲ • وضعیت فهرست‌نویسی: فیبا • یادداشت: عنوان اصلی، he subversive copy editor : advice from Chicago or، how to negotiate good relationships with your writers, your colleagues, and yourself. • عنوان دیگر: چگونه با خودمان، نویسنده و همکاران خوب تا کنیم. • موضوع: نمونه‌خوانی • موضوع: Copy editing • شناسه افزوده: ترابی کیچوسنگی، فاطمه، ۱۳۶۴-، مترجم • رده‌بندی کنگره: PNC۷۸۴ • رده‌بندی دیویی: ۸۰۸/۰۶۶۰۷ • شماره کتابشناسی ملی: ۷۵۶۴۰۵۱

قیمت: ۴۸۰۰۰ تومان



نشرنی

ویراستار خرابکار  
چگونه با نویسندگان، همکاران و خودتان خوب تا کنید

کرول فیشر سلر

مترجم: فاطمه ترابی

ویراستار: مجید ملکان

صفحه‌آرا: فرزاد قرائنی

لیتوگرافی: باختر • چاپ: غزال • صحافی: غزال

چاپ اول: تهران، ۱۴۰۰، ۱۱۰۰ نسخه

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۰۶-۰۳۴۱-۲

نشانی: تهران، خیابان دکتر فاطمی، خیابان رهی معیری، تقاطع خیابان فکوری، شماره ۲۰  
کد پستی: ۱۴۱۳۷۱۷۳۷۱، تلفن دفتر نشر: ۸۸۰۲۱۲۱۴، تلفن واحد فروش: ۸۸۰۰۴۶۵۸-۹، نامبر: ۸۹۷۸۲۴۶۴

www.nashreney.com • email: info@nashreney.com • nashreney

© تمامی حقوق این اثر برای نشرنی محفوظ است. هرگونه استفاده تجاری از این اثر یا تکثیر آن کلاً و جزئاً، به هر صورت (چاپ، فتوکپی، صوت، تصویر و انتشار الکترونیکی) بدون اجازه مکتوب ناشر ممنوع است.

به  
اهل معنی



## فهرست مطالب

- یادداشت مترجم ..... ۱۱
- پیش‌گفتار ..... ۱۳
- بخش اول. با یاری نویسنده، در خدمت خواننده ..... ۲۵
- فصل ۱. ویراستار خرابکار ..... ۲۷
- خواننده این کتاب کیست؟ ..... ۲۷
- حرف آخر را چه کسی می‌زند؟ ..... ۲۸
- بالاخره متن مال کیست؟ ..... ۳۱
- اصلاً علت حضور ما در فرایند نشر چیست؟ ..... ۳۴
- فصل ۲. آغاز خوش ..... ۳۹
- سه اصل اخلاقی ویراستار فرهیخته ..... ۳۹
- شش عادت‌ی که باید از حالا ملکه ذهنمان شوند ..... ۴۳
- همه برنده‌اند ..... ۵۱



فصل ۳. با یاری نویسندگان، در خدمت خواننده ..... ۵۳

دقت ..... ۵۴

شفافیت: وضوح متن ..... ۵۸

انعطاف: شیوه‌نامه صرفاً شیوه‌نامه است و بس ..... ۵۹

فصل ۴. ولی افتاد مشکل‌ها ..... ۶۵

دقت و مراقبت بی حد و حساب ..... ۶۷

بازیابی انگیزه‌ها ..... ۷۰

تعامل با قلدرها ..... ۷۱

به کارهایی پردازید که به سختی‌شان بیرزد ..... ۷۴

توسل به نفوذ ویراستارانه ..... ۷۸

فصل ۵. خطاب به نویسندگان گرامی ..... ۸۱

تحویل متن به ناشر ..... ۸۲

بنشینم و صبر پیش گیرم ..... ۸۶

وقت تنگ است و مجال اندک ..... ۸۸

ویرایش محبت است، نه تحقیر ..... ۸۹

«این که ترانه من نیست...» ..... ۹۲

بخش دوم. چگونه با خود و همکارانمان خوب تا کنیم ..... ۹۷

فصل ۶. ولی افتاد مشکل‌ها (ادامه) ..... ۹۹

کارهای تکراری ..... ۱۰۰

کارهای پیچیده و دشوار ..... ۱۰۴

وقتی گند می‌زنیم ..... ۱۱۰

فصل ۷. واژه‌پرداز خود را بشناس	۱۱۵
من راهنمای کاربران بخوانم؟	۱۱۶
بیمه حوادث: پنج راه برای اجتناب از تصادف شدید	۱۲۰
مقاومت در برابر وسوسه‌ها	۱۲۵
فصل ۸. در کشاکش ضرب الاجل‌ها	۱۲۹
اولویت‌بندی: چهار پرسش مفید در برنامه‌ریزی	۱۳۱
سازماندهی	۱۳۵
مستندسازی	۱۴۰
فصل ۹. وادی نفرین‌شده	۱۴۳
ویراستار جزیره نیست	۱۴۵
وجدان کاری داشته باشیم	۱۴۶
کار را از راه درست پیش ببریم، نه زیر جلگی	۱۵۰
اختلاف نظرهای ویراستارانه	۱۵۲
مسئولیت کارمان را بپذیریم	۱۵۴
لاپوشانی کردن	۱۵۶
ثبت و ضبط موفقیت‌ها	۱۵۷
فصل ۱۰. در باب گرفتاری‌های ویراستاران قراردادی	۱۵۹
نوکر چند ارباب، و ارباب خود بودن	۱۵۹
گرفتاری شماره ۱: گرفتن پروژه‌های رقابتی: وقتی از زمین و آسمان برای آدم می‌بارد	۱۶۰
گرفتاری شماره ۲: هزینه برآوردهای غلط را چه کسی می‌پردازد؟	۱۶۲
گرفتاری شماره ۳: وقت حساب و کتاب - قیمت دادن و دستمزد گرفتن	۱۶۳
تنها نیستیم	۱۶۸

فصل ۱۱. پختگی ویراستارانه..... ۱۷۱

ویراستار محشر..... ۱۷۱

حداقلی کارکردن..... ۱۷۳

پیش از آن که کار بالا بگیرد اضطرابمان را مهار کنیم..... ۱۷۷

از زندگی لذت ببریم..... ۱۷۸

پیوست: هنوز هم می خواهیم ویراستار شویم؟ (کارآموزی)..... ۱۸۱

## یادداشت مترجم

ویراستار خرابکار کتابی است در باب ویرایش و فراتر از آن. حتی شاید بتوان آن را دستورالعملی کوتاه، خودمانی و مشفقانه برای بهبود مناسبات انسانی حرفه‌ای خواند. اما نه نصیحت‌گونه و ملال‌آور. متن اصلی طنز ظریف و قلق‌ک‌دهنده‌ای دارد که در حد توانم سعی کرده‌ام لذت آن را به خواننده فارسی‌زبان بچشانم. نویسنده از مثال‌های دستور زبانی و آیین نگارشی در توضیح نکته‌هایی ویرای یادگیری دستور و نگارش سود برده است. کوشیده‌ام آن‌ها را تا حد امکان در ترجمه انعکاس یا در پانوشت‌ها توضیح دهم. در اندک مواردی از مثال‌های مشابه در فارسی هم بهره جسته‌ام. اکثر منابع انگلیسی را مطابق متن اصلی در پانوشت‌ها آورده‌ام تا خوانندگان انگلیسی‌دان و کنج‌کاو بتوانند به آن‌ها هم رجوع کنند. برای دیدن فهرست نسبتاً جامعی از منابع مربوط به ویرایش در زبان فارسی به مقاله احمد خندان با عنوان «کتاب‌شناسی گزیده و توصیفی ویرایش و نشر در زبان فارسی» در کتاب ویرایش از زبان ویراستاران رجوع کنید.

پیشنهاد ترجمه این کتاب را استادام آقای مجید ملکان مطرح کرد و زحمت ویرایش نهایی را نیز خود ایشان بر عهده گرفت. دوست ارجمندم عباس زندباف نیز با لطف بی‌دریغ ضمن خواندن متن نکات ارزشمندی را گوشزد کرد. سپاس‌گزار زحمت‌های هر دو بزرگوار هستم. از آقای جعفر همایی مدیر بافراست نشر نی و آقای فرشاد مزدرانی دبیر تحریریه محترم بابت اعتماد و همراهی‌شان تشکر می‌کنم.



## پیش‌گفتار

صدایتان را می‌شنوم.

از سال ۱۹۹۷ که انتشارات دانشگاه شیکاگو شروع به انتشار بخش پرسش و پاسخ در باب شیوه‌نامه کرد، چون ویراستار بخش پرسش و پاسخ شیوه‌نامه شیکاگو بوده‌ام که ماهی یک بار چاپ می‌شد، سؤالات شما در باب این موضوع از زیر دست من رد شده است. دانشجویان، استادان دانشگاه، ویراستاران فنی، تجارت‌پیشگان و مؤلفانی که حین نوشتن و ویرایش با مشکلاتی روبه‌رو می‌شوند ده‌ها هزار سؤال از من پرسیده‌اند. تا امروز که این پیش‌گفتار را می‌نویسم، تارنمای شیوه‌نامه شیکاگو هر ماه حدود دو میلیون بازدیدکننده داشته و بیشترین بازدید هم از بخش پرسش و پاسخ بوده است. بخت یارمان بوده که بیشتر بازدیدکنندگان سؤال نمی‌پرسند.

شیوه‌نامه شیکاگو یکی از شیوه‌نامه‌های معتبر زبان انگلیسی برای مبتدیان است. شاید پرکاربرترین نباشد، اما قطعاً مشتاق‌ترین کاربران از آن استفاده می‌کنند. این شیوه‌نامه از آغاز انتشار در دهه ۱۸۹۰ میلادی (زمانی که برگه‌ای بود حاوی نکاتی

---

۱. شیوه‌نامه شیکاگو (The Chicago Manual of Style) شیوه‌نامه‌ای برای نوشتن است که در علوم انسانی کاربرد بسیار دارد. این شیوه‌نامه را دانشگاه شیکاگو در دو قالب برخط و کتاب چاپی ارائه می‌دهد. آخرین ویراست آن ویراست هفدهم (۲۰۱۷) است که در سه بخش تنظیم شده است. در بخش اول فرایند انتشار، در بخش دوم شیوه‌ها و کاربردها و در بخش آخر نمایه‌ها و چگونگی ارجاع آمده است.

در باب ویرایش فنی برای ویراستاران انتشارات دانشگاه شیکاگو) تا به امروز (که بر لوح فشرده، به صورت برخط و چاپی در دسترس است)، تقریباً برای هر نوع نوشته‌ای جز نوشته‌های روزنامه‌ها، به مرجعی رسمی برای نویسندگان و ویراستاران بدل شده است.

شیوه‌نامه شیکاگو را گروه ویراستاری زبانی انتشارات دانشگاه شیکاگو (محل کار من) تألیف کرده، و فصل‌هایی در باب همه موضوعات اعم از علائم سجاوندی و بزرگ‌نویسی حروف اول جمله‌ها، عبارات ریاضی و زبان‌های خارجی دارد. فصل‌های مستندسازی (شیوه نگارش توضیحات و بخش کتاب‌شناسی) الگوی کار بسیاری از دانشگاه‌های دنیا شده است. از فاضل‌ترین نویسندگان و ویراستاران گرفته تا بی‌ملاحظه‌ترین آن‌ها جزو کاربران این شیوه نگارش‌اند، و بیش از یک دهه است که ماهنامه پرسش و پاسخ پذیرای همگی آنان بوده است.

در کار ویرایش، خواندن سؤالاتی که در تارنما می‌پرسند کار هیجان‌انگیز هرروزه ما است. تا آن‌جا که بتوانیم به سؤالات پاسخ می‌دهیم. بهترین پرسش‌ها را هم انتخاب می‌کنم و هر ماه در تارنما به آن‌ها جواب می‌دهم. گاهی آدم از تنوع موضوعات پرسش‌ها جا می‌خورد. مثلاً این پیام از «آزمایشگاه رانش جتِ ناسا» به دستمان رسیده:

مستول محترم بخش پرسش و پاسخ شیوه‌نامه شیکاگو: صفات پشت سر هم چه قانونی دارد؟ مثلاً می‌دانیم که عدد پیش از اسم و صفت مربوط به اندازه پس از اسم می‌آید (مثلاً شش سیب کوچک). همچنین می‌دانیم که رنگ پیش از صفت مربوط به اندازه می‌آید (شش سیب زرد کوچک). حالا مشخصاً سؤالم این است که آیا باید بگوییم «ساحل باریک شمال غربی ای با سیستم جوی پرفشار» یا «ساحل دارای سیستم جوی پرفشار باریک واقع در

شمال غربی؟» لطفاً نگو «ساحل دارای سیستم جوی پرفشار باریک واقع در شمال غربی» درست است!

در نهایت هم فرموده: «این جواب را بر اساس چه قاعده‌ای در دستور زبان می‌دهید؟»<sup>۱</sup>

در مقابل سؤال بالا، پرسش هپروتی دیگری نیز به دستمان رسیده:

«مستول عزیز شیوه‌نامه شیکاگو: شیوه‌نامه شیکاگو اساساً چیست؟ می‌شود مثال بزنید؟» از این یکی هم خیلی خوشم آمد: «شیکاگوی عزیز، سلام: سؤالی که می‌خواهم بپرسم این است که چطور می‌شود در محدوده شمال شرقی دانشگاه ایلینوی خانه دانشجویی پیدا کرد؟ خیلی گشته‌ام، ولی انگار خانه‌ای که اجاره‌اش در وسع یک دانشجوی تمام‌وقت باشد پیدا نمی‌شود. خیلی ممنونم.»

از همه‌جای دنیا سؤال می‌پرسند. بعضی را کسانی می‌پرسند که انگلیسی‌شان خیلی خوب نیست. سؤالات دستور زبانی این دسته خیلی بنیادی است و ما نمی‌توانیم به آن‌ها پاسخ دهیم. («لطفاً تفاوت بین «در» و «به» را توضیح دهید.») استاد دانشگاهی در پکن برایمان نوشته دارد شیوه‌نامه شیکاگو را به چینی ترجمه می‌کند، چون به نظرش آمده زبان چینی به چنین چیزی نیاز دارد. (بی‌صبرانه منتظرم ببینم وقتی شیوه‌نامه به چینی ترجمه شد، چه جور سؤالاتی از ما خواهند پرسید.)

---

۱. پاسخ ما به این سؤال پس از مشورت با یک زبان‌شناس: «مشاورمان در این که با وجود ندیدن کل متن نظر بدهد یا نه مردد بود، چون حدس می‌زد مشکل مربوط به جمله باشد نه گروه صفتی. همچنین گفت که ترتیب صفات به خاطر تأکید بر کلمات هم ممکن است عوض شود، و بدون داشتن پس و پیش جمله نمی‌تواند بفهمد تأکید بر کدام صفت است. اگر تأکید بر «باریک» باشد، باید اول آن را آورد (و بعد ویرگول گذاشت). اگر بر «سیستم جوی پرفشار» تأکید شده باشد، این یکی اول می‌آید (و بعدش هم ویرگول).»



اما بیشتر سؤالاتی که می‌بینم سؤالاتی اساسی درباره شیوه نگارش‌اند. بیشتر اوقات جوابشان را می‌دانم، اما گاهی هم می‌روم دنبال پاسخ در مراجع می‌گردم، یا با رایانامه از همکاران و ویراستارم در بخش خودمان می‌پرسم و از برابند نظراتشان به جواب می‌رسم، یا دوره می‌افتم و از دو-سه نفر از اولین همکارانی که گیر می‌آورم می‌پرسم. افرادی که در نشر دستی ندارند ما را «خدایان عزیز شیوه نگارش» می‌دانند و خیال می‌کنند ما از سیر تا پياز شیوه‌نامه سر در می‌آوریم. اما من بیشتر اوقات حس می‌کنم آن موجود کوچک در مانده پشت پرده در جادوگر شهر آزا هستم. توانمندی من در پاسخ به پرسش‌ها فقط و فقط مدیون همراهی و مساعدت همکارانی دانا و سخاوتمند است. وقتی با سؤالی تخصصی در زمینه نگارش فنی یا زبان‌شناسی مواجه می‌شوم، با تلفن یا رایانامه از استادان دانشگاه شیکاگو کمک می‌خواهم. اگر دیدم سؤالی خارج از حیطه موضوعات تارنمای ماست، گاهی در اینترنت می‌گردم و تارنمایی مرتبط‌تر با موضوع مورد نظر برای مخاطب پیدا می‌کنم.

برای پاسخ به سؤالات تکراری هم جواب‌های آماده‌ای دارم که آن‌ها را در صورت نیاز ویرایش می‌کنم. حساب دفعاتی که پرسیده‌اند آیا باید دو تا فاصله در انتهای جمله بگذاریم یا یکی (جواب: یک فاصله)، یا چگونه به آگهی تلویزیونی ارجاع بدهیم (این یکی همیشه کمی اسباب زحمت است) از دستم در رفته است. پیوند تارنماهای «اتیکت هل»<sup>۲</sup> و «گرامر گرل»<sup>۳</sup> را همیشه دم دستم دارم. به سؤالاتی که هر ماه از میان این نامه‌ها گلچین می‌کنم در صفحه پرسش و پاسخ جواب می‌دهم.

---

۱. جادوگر شهر آزا (*The Wizard of Oz*) فیلمی است به کارگردانی ویکتور فلمینگ که بر اساس رمانی برای کودکان نوشته ال. فرانک باوم آمریکایی به نام جادوگری نظیر شهر آزا (۱۹۰۰) ساخته شده است. «شخصیت پشت پرده» در این فیلم تبدیل به ضرب‌المثل شده و کنایه از کسی است که پنهانی نقشه می‌کشد و دسیسه‌چینی می‌کند. -م.

2. <http://etiquettehell.com>

3. <http://grammar.qdnow.com>

سرورِ استارم و دست‌کم دو نفر دیگر از همکارانم این جواب‌ها را می‌خوانند و خطاهای دستور زبانی و علانم سجاوندی و نیز اشتباهاتم را مدبرانه اصلاح می‌کنند. بعضی‌ها از این‌که جوابشان را داده‌ایم تشکر می‌کنند. کارشان کمابیش خوشایند است. («خوشحالم که کار را از کاردان پرسیدم»، یا «از این‌که فوری جوابم را دادید خیلی ممنونم. گرچه شوخ‌طبعی همیشگی را نداشتید.») همیشه وسوسه می‌شوم جواب کوتاهی به این‌طور نامه‌ها بدهم (مثلاً بنویسیم «زحمتی نبود - ارادتمند، تریگر» یا «شرمنده، معلوم نیست الآن باید بخندم یا گریه کنم»)، اما به‌ندرت این کار را می‌کنم، چون می‌ترسم چندتا دوست خوب دیگر به خیل دوستانم اضافه شود. سؤالاتی که در نامه‌های مخاطبان آمده‌اند دو محور کلی دارند که الهام‌بخش من در نوشتن کتاب حاضر بود. سؤالات دسته اول را خوانندگانی می‌پرسند که از ما می‌خواهند مناقشه‌ای را حل و فصل کنیم و همیشه فریاد استیصالشان بلند است:

- خودم می‌دانم در فلان مورد حق با من است. می‌شود لطفاً نظرم را تأیید کنید؟

- خودم می‌دانم در فلان مورد حق با من است. می‌شود لطف کنید و معلمم/ شاگردم/ نویسنده‌ام/ همکارم/ رئیس‌م/ ویراستارم را توجیه کنید که من درست می‌گویم؟

- خودم می‌دانم در فلان مورد حق با من است. می‌شود لطفاً انگلیسی‌زبانان را از درافتادن به ورطه بی‌سوادی نجات دهید؟

سؤالات دسته دوم را مؤلفان و ویراستارانی می‌پرسند که می‌کوشند کاری را به سرانجام برسانند ولی به اصطلاح کم آورده‌اند:

- دیروز باید کار را تحویل می‌دادم. بی‌زحمت سریع‌تر جوابم را بدهید.  
- ویرایش کاری را تازه به پایان رسانده‌ام. این فهرست مشکلاتی است که از پسرانم برنیامده‌ام. می‌شود لطفاً کمکم کنید؟

- این کتاب‌نامه را چگونه ویرایش می‌کنید؟ (فقط ده تای اولش را انجام دهید، خودم می‌فهمم باقی را چه کنم.)

مخاطب این کتاب همه دانشجویان، استادان، ویراستاران، اهالی کسب و کار و مؤلفانی‌اند که گاهی از تردید و سردرگمی در شیوه نگارش و دستور زبان به ستوه آمده‌اند. این کتاب به درد کسانی می‌خورد که قواعد را می‌دانند، اما با خود کلنجار می‌روند که کی و کجا از آن‌ها استفاده کنند؛ به کار آن‌هایی می‌آید که از راه ویراستاری نان می‌خورند، کسانی که شغلشان ویراستاری نیست و نیز کسانی که می‌خواهند ویراستار شوند. امیدوارم در این کتاب بتوانم به شما آرامش و انرژی و انگیزه بدهم، اما نه با از اشتباه در آوردن معلم/ شاگرد/ مؤلف/ همکار/ رئیس/ ویراستارتان، و نه با انجام دادن تکالیفات. حتی اصول اولیه ویراستاری فنی را نیز قرار نیست یادتان بدهم. در عوض این کتاب را کتاب «رابطه» فرض کنید، چون می‌خواهم درباره رابطه با خود، مؤلف و همکاران در زندگی حرفه‌ای‌تان سخن بگویم. قرار است چیزهایی بگویم که شاید تا به حال به فکرشان نبودید، چیزهایی که ممکن است بگویید خرابکارانه‌اند.

ممکن است کسانی با شنیدن عبارت «ویراستار خرابکار» شخصیتی در ذهنشان تصویر شود مانند آنچه همکارم جو واینتراب<sup>۱</sup> در یکی از داستان‌های کوتاهش (که جایزه هم برده) توصیف کرده است. همین اول کار باید به این دسته افراد بگویم که منظورم از این عبارت چه چیزهایی نیست. در آن داستان زبان‌شناس پرافاده‌ای به نام «ازرا پکینپا» ماه‌ها از دست ویراستاری عذاب می‌کشد. ویراستار در مرحله نهایی کاژ پیش از چاپ ستونی که زبان‌شناس نوشته، عمداً غلط‌هایی را وارد متنش می‌کند. در این صحنه، آخرین شماره نشریه تازه به دست «ازرا» رسیده:

نشریه را زیر نور بالاتر گرفت انگار که بخواهد جنس کاغذش را بسنجد.

1. Joe Weintraub, "The well of English, defiled," *Ascent* 10, no.1 (Fall 1984): 43-57.

به خودش که آمد داشت ابتدای پاراگراف آخر را می‌خواند، که در آن جای ویرگول اشتباه بود: «خواننده عزیز، فقط بین خودمان بماند که...» دستانش شروع به لرزش کرد، آرنجش خورد به چراغ مطالعه، گردی پایه چراغ روی میز چرخی خورد و نقش زمین شد.

پای تلفن فریاد زد: «نمونه ستونی! می‌خواهم نمونه ستونی را ببینم!»

نه، خطر ناامیدکردن خوانندگانی را که کمی بدبین‌ترند به جان می‌خرم و همین‌جا صراحتاً می‌گویم که ویراستار خرابکار کتاب من موجودی است که به کلی با این تصویر فرق دارد.

ویراستار این کتاب را خرابکار می‌نامم اولاً چون این تصور را که ویراستارها ذاتاً رقیب نویسندگان در تسلط بر متن‌اند از اذهان پاک می‌کند. در بخش اول این کتاب تصویر دیگری از ویراستار به دست می‌دهم، و خواهم گفت که از نظر من سودمندترین ترتیب اولویت‌ها برای ویراستار چیست. در این رتبه‌بندی، نویسنده به بالای فهرست اولویت‌ها، و (به رئیس‌م‌نگوید) انتشارات به پایین آن فهرست نزدیک‌تر خواهند بود، در عین حال که همگی با هم در خدمت خواننده‌اند.

ثانیاً ویراستار برای آن‌که در زندگی آب خوش از گلویش پایین برود، گاهی باید قواعد را کنار بگذارد. ویرایش یعنی دست و پنجه نرم کردن با یک رشته مشکلات ریز و درشت و حل کردن آن‌ها. در بخش دوم کتاب که به کشمکش‌های زندگی ویراستار می‌پردازم، مشکلاتی را طرح می‌کنم که ما ویراستارها، حتی وقتی نویسنده‌مان متخصص، دقیق و سرب‌راه است، برای خودمان درست می‌کنیم. آن‌جا خواهید دید چگونه پایبندی به قواعد ممکن است بهره‌وری را کاهش دهد. هدف کنار گذاشتن وسوسه‌ها، یکدندگی‌ها و خرافات خوشایندی است که مانع کارمان می‌شوند. در آن قسمت از کتاب بارها به این عقیده بدعت‌آمیز برخورد کردیم که «مشکل اصلی درست یا غلط نوشتن نیست، بحث بر سر شیوه نگارش است.»

وقتی می‌خواستم این مضمون را برای پسرم جان توضیح دهم، گفتم من می‌خواهم کاری کنم همه ذی‌نفعان به هرچه می‌خواهند برسند، حتی اگر شده با زیرپا گذاشتن قواعد. جان پرسید: «آهان، مثل جنس بلندکردن از مغازه؟» نه دیگر در این حد که بگذاریم دستور زبان متن بد باشد یا مراجع سرهم‌بندی شده باشد. رابطه خوب ویراستار با نویسنده یعنی این که در روند همکاری با مؤلف بفهمیم او چه می‌خواهد و بعد کمک کنیم تا به خواسته‌اش برسد. بیشتر اوقات خواهیم دید که خواسته نویسنده خواسته خود ما هم هست؛ و اگر ویراستار ماهری باشیم، نویسنده هم خواهد دید که بیشتر اوقات خواسته‌های ما همان خواسته اوست. رابطه خوب ما ویراستاران با همکارانمان و خودمان معنی دومی نیز دارد و آن این است که در کار ویرایش عادت‌ها و شیوه‌هایی در پیش بگیریم که با استفاده از آن‌ها بتوانیم نهایت سعیمان را در ویرایش متنی که در اختیارمان قرار داده‌اند بکنیم، و بدون زیادی کوتاه‌آمدن از معیارها، تعطیل کردن عقل یا زدن از خوابمان، کارمان را به انجام برسانیم.

تازه خدا را چه دیدید؟ شاید هم بخت یار بود و همان‌طور که دنبال راهبردهایی برای کنارآمدن با خودمان، مؤلف، رئیس و همکارمان می‌گردیم، چیزی هم یاد بگیریم که به درد زندگی مان بخورد.



من ویراستار زبانی<sup>۱</sup> انتشارات دانشگاه شیکاگوام، انتشاراتی که برای رشته‌های بسیار

---

۱. با این که می‌دانم ممکن است بعضی خوانندگان شاکی شوند، من در این کتاب «ویراستار فنی» و «ویراستار زبانی» را به جای همدیگر استفاده می‌کنم. تعریف این دو کلمه با هم فرق دارد، اما در ذهن من با یکدیگر هم‌پوشی دارند. خیلی از افرادی که اساساً ویراستار هم نیستند در کارشان «ویرایش فنی» می‌کنند، که کم‌وبیش شامل خواندن ماشین‌وار متن برای پیدا کردن غلط‌های املائی، دستور زبانی، منطقی و نگارشی و نایکدستی‌های متن و نیز نشانه‌گذاری مناسب می‌شود. بسته به این که فرد تا چه حد در قبال متن مسئولیت دارد، ویرایش فنی ممکن است محدود به همین کارها شود یا امکان بیشتر

متنوعی کتاب‌های دانشگاهی منتشر می‌کند. به خاطر شغلم، چون پیگیر کارهای فنی تولید کتاب هم هستم، هر روز با دانشجویان، طراحان، تولیدکنندگان و اهالی کسب و کار سروکار دارم. با آن‌که چهارده ویراستار زبانی در انتشارات کار می‌کنند، باز هم تعدادمان برای ویرایش همه کتاب‌ها کافی نیست. برای همین از ویراستاران فنی دیگری هم به صورت قراردادی کمک می‌گیریم. تقریباً همه کار ویرایش به صورت الکترونیکی انجام می‌شود، من و همکارانم نکات و لم‌هایی را بین خودمان قرارداد کرده‌ایم اما انتشارات شیکاگو دستورالعمل ثابت و مشخص و استانداردی برای آماده‌سازی لوح‌های فشرده یا برای ویرایش فنی کتاب‌ها ندارد. این دستورالعمل نداشتن به ما نوعی خودمختاری می‌دهد، که همه قدرش را می‌دانیم. در این کتاب سعی می‌کنم به خاطر داشته باشم که همه شما ویراستاران کتاب ویرایش نمی‌کنید، همه در خانه کار نمی‌کنید و دست همه‌تان برای سرباززدن از قواعد به یک اندازه باز نیست. یک فصل را هم به دغدغه‌های خاص ویراستاران قراردادی اختصاص می‌دهم.

بیشتر ما ویراستاران بخش ویرایش زبانی انتشارات شیکاگو تحصیلات تکمیلی داریم، اما اغلب در ویرایش موضوع خاصی تخصص نداریم. معمولاً متن بر اساس برنامه زمانی و خلوت بودن سر ویراستاران به آن‌ها محول می‌شود. مثلاً من در این سال‌ها سروکارم به ویرایش اثری سه جلدی در باب مجموعه مهره‌داران، یک کتاب لطیفه‌های یهودی، و کتابی هفتصد صفحه‌ای در باب کتاب‌شناسی جغرافیای تاریخی افتاده است. یعنی همه چیز ویرایش می‌کنیم، نقد ادبی، تاریخ هنر، شناخت موسیقی

شدن با متن را به فرد بدهد. اما «ویرایش زبانی» کار ویراستاران حرفه‌ای است که ویرایش فنی را هم در بر می‌گیرد، علاوه بر آن شامل مسئولیت‌های بیشتری در مدیریت متن در طول مراحل متعدد تولید آن نیز می‌شود. این مسئولیت‌ها ممکن است مستلزم درگیری عمیق‌تر با متن، بازاندیشی در آن و بازنویسی آن نیز باشد. مثلاً در مورد نادری که در یکی از پروژه‌هایم پیش آمد، سوابق مستندسازی کار را بررسی کردم و به این نتیجه رسیدم که باید کلاً پروژه را رها کنیم.

اقوام، مطالعات هم‌جنس‌گرایان و... فقط ریاضی و علوم طبیعی کار نمی‌کنیم و آن‌ها را به ویراستاران قراردادی متخصص می‌سپاریم. (یک بار سرویراستار یک ویراستار قراردادی بودم که کتابی با عنوان «نظریه میدان کوانتوم در محیط چهاربعدی منحنی و ترمودینامیک سیاه‌چاله» را ویرایش می‌کرد. کتاب را تا سال‌ها در قفسه کتاب‌هایم نگاه‌داشتم تا پزش را به مراجعه‌کنندگان بدهم.)

درست است که بیشتر در ویرایش کتاب‌های دانشگاهی تجربه دارم، اما برای ناشران بخش بازرگانی هم کار کرده‌ام و روزنامه‌نگار هم بوده‌ام و راستی خیلی وقت پیش منشی و منشی/ماشین‌نویس و داده‌پرداز و (صرفاً برای ثبت در پرونده‌ام) نامه‌رسان هم بوده‌ام. در همه این مشاغل من مسئول نوشتن یا ویرایش (یا جابه‌جا کردن) متن بودم. همه این‌ها را گفتم که بگویم یک دنیا کلمه ویرایش کرده‌ام و چیزی که هم در این راه یاد گرفته‌ام که می‌خواهم با شما درمیان بگذارم، چون از من سؤال می‌کنید.

نامه‌هایی که به ما می‌رسد معمولاً از طرف آدم‌های سرخورده، وحشت‌زده و ناراضی است. خوش دارم باور کنم که وقتی خبری ازتان نیست یعنی کار و بارتان دارد خوب پیش می‌رود و از سر و کله زدن با متن لذت می‌برید. همه کسانی که متنی را خوب از کار درآورده‌اند می‌دانند چقدر رضایت‌بخش است که بدانی چطور با نثر آشفته‌ای کلنجار بروی و آن را زنده کنی. زانو و ماما با همکاری هم بچه را سالم به دنیا می‌آورند. کارگر خیاطی یا خیاط سفارش مشتری را موقعی تمام و کمال به انجام رسانده است که لباس خوش‌نما باشد و به تن مشتری بنشیند. نجاران و بناها ساختمان را بر اساس نظر معمار می‌سازند و در افتخار ساخت بنایی امن و مفید سهیم می‌شوند. وجه مشترک همه ما این است که می‌خواهیم با آفرینندگان کارمان همکاری کنیم، نه رقابت، و وقتی کار خوب پیش می‌رود همه با هم احساس رضایت و موفقیت داریم.

سرانجام امیدوارم با بازبینی نقش ویراستارانه خود، بتوانید برای همه ذی‌نفعان

نشر مفید باشید و در عین حال خود را از قید عادات و روش‌های بی‌فایده برهانید. نمی‌خواهم بگویم چگونه ویرایش کنید، بلکه قصد دارم بگویم چگونه همچنان که ویرایش می‌کنید از شر آسیب‌های این کار در امان بمانید. می‌خواهم احساس سرافرازی و اعتماد به نفسی به شما بدهم تا هر دفعه که می‌روید سر تک‌تک کلمات با نویسنده چانه بزنید، او را از دست [کلیشه‌های زبانی] خودش نجات دهید.