

۲-۳ اجزای پس از متن

اجزای پس از متن بسته به نوع متن و قالب و موضوع آن، متفاوت است. این بخش شامل نمایه (فهرست‌های راهنما)، معیارهای آماری (جدول، نمودار، نقشه، طرح، چارت و تصاویر)، پیوست و کتاب‌نامه است.

۲-۳-۱ نمایه (فهرست راهنما)

نمایه نوعی فهرست مطالب یا موضوعات مهم است که معمولاً در آخرین صفحات کتاب و یا در پایان یک دوره نشریه می‌آید و به شماره صفحه ارجاع می‌دهد. درواقع، «نمایه، فهرست الفبایی کلیدواژه‌ها یا موضوعات و واژه‌های مهم و کلیدی یک کتاب یا یک دوره نشریه است».^۱ آشنایی با نمایه‌سازی برای پژوهشگران، نویسندگان و ویراستاران تاحدی لازم به‌نظر می‌رسد. چون محتویات نمایه الفبایی است، کار دستیابی به متن و جست‌وجو در آن را آسان می‌کند. نمایه‌سازی بنابر اهمیت موضوع کتاب و حجم آن، متنوع است. برای کتاب‌های کم‌حجم، نمایه درهم شامل تمام نام‌ها، جای‌ها، کتاب‌ها و اصطلاحات تهیه می‌شود؛ ولی در کتاب‌های پر حجم، نمایه‌های تفکیکی ساخته می‌شود.

یکی از مفاهیم اساسی در نمایه‌سازی، کلیدواژه^۲ است. واژه کلیدی «هریک از واژگان مهم و اساسی متن است که می‌تواند نشان‌دهنده موضوع و محتویات کل آن و یا جزئی از آن باشد؛ برای مثال «مقدمه‌ای بر روان‌شناسی» دارای کلیدواژه روان‌شناسی است».^۳ اما در عنوان «ساختارشناسی قصه‌های مثنوی مولوی» هر چهار کلمه کلیدواژه است. نمایه‌ساز باید تمام کلیدواژه‌های متن را استخراج کرده، آن‌ها را براساس نوع، تقسیم‌بندی و الفبایی کند و شماره صفحه مربوط به هر کلیدواژه را مقابل آن ذکر کند. خواننده و پژوهشگر بدون خوانش تمام متن و به کمک نمایه می‌توانند واژه یا موضوع مورد نظر را بیابند و این دسترسی آسان از فواید مهم نمایه است.

۱. محمدرضا محمدی‌فر، آشنایی با مدرک‌شناسی، ص ۱۲۱

2. keyword

۳. همان، ص ۶۳

روش نمایه‌سازی: نمایه‌سازی را می‌توان به کمک رایانه، هم‌زمان با حروف‌چینی متن انجام داد تا براساس صفحه‌بندی‌های مختلف، شماره صفحه نیز تغییر نکند. در نمایه‌سازی با رایانه، کلمه مورد نظر را در متن انتخاب (بلوک) و به‌ترتیب با کلیک‌چپ روی گزینه‌های مشخص‌شده زیر عمل می‌کنیم:

الف- در محیط ۲۰۰۳ (Word 2003)

Insert → Reference → Index and table → Index → Mark entry → Mark all → Closed

ب- در محیط ۲۰۰۷ (Word 2007)

Reference → Insert index → Mark entry → Mark all → Closed

پس از آنکه رایانه در کل متن، کلمه مورد نظر را جست‌وجو کرد، مراحل یادشده را به‌ترتیب برای همه واژه‌های مورد نظر اجرا می‌کنیم. پس از آخرین واژه، به انتهای متن می‌رویم و با انتخاب گزینه Index and Table در نوار ابزار، روی دکمه ok کلیک‌چپ می‌کنیم؛ با این کار نمایه کامل متن ظاهر می‌شود. سرانجام، با تبدیل نشانه‌های انگلیسی به فارسی (با استفاده از کلیدهای Ctrl+F و Replace) متن نهایی نمایه آماده می‌شود. در صورت جابه‌جایی صفحات متن، با انتخاب متن و با استفاده از گزینه Update Field، نمایه با صفحات جدید بازتنظیم می‌شود.

تهیه نمایه به‌صورت دستی به این شکل است که پس از انجام دادن آخرین اصلاحات در متن و صفحه‌آرایی، با توجه به انواع نمایه‌ای که می‌خواهیم از کتاب تهیه کنیم، کلمات مورد نظر را با توجه به نوع آن (نام، جای، موضوع و...) با یک رنگ مشخص می‌کنیم و در حاشیه کلیدواژه آن را می‌نویسیم. سپس آن‌ها را طبقه‌بندی و الفبایی می‌کنیم. در اینجا روش تهیه انواع نمایه به‌اختصار توضیح داده می‌شود:

نمایه نام‌ها: در تهیه نمایه نام‌ها به این نکته‌ها توجه کنید:

- در نمایه‌سازی نام‌ها، ابتدا نام خانوادگی سپس نام می‌آید: زرین کوب، عبدالحسین، ۷۲، ۸۲ و ۹۰.
- شماره صفحات از سمت راست و از کوچک به بزرگ نوشته می‌شود و چنانچه چندین شماره صفحه پی‌درپی آمده باشد، فقط شماره ابتدا و انتهای آن می‌آید: زرین کوب، عبدالحسین، ۸۲-۹۱.

- اگر در متن اسمی با شکل‌های گوناگون آمده باشد، یکی را معیار (مدخل اصلی) قرار داده، بقیه را با علامت پیکان (فلش) به مدخل اصلی ارجاع می‌دهیم: ملک الشعراء ← بهار، محمدتقی.
- نام‌های مشابه با ذکر شغل، سمت، نام پدر و با یک صفت متمایز از هم جدا می‌شوند:
 احمدی، احمد رضا (شاعر)، ۲۸ الکساندر دوما (پدر)، ۴۰
 احمدی، احمد رضا (نویسنده)، ۴۰ الکساندر دوما (پسر)، ۷۰
- عناوین احترام‌آمیز و نام‌های مقدس پس از نام اصلی می‌آیند:
 عیسی (ع)، حضرت، ۲۵ سیدالشهدا ← حسین (ع)، حضرت، ۳۰
- در نام‌های چندقسمتی لاتینی، سومین قسمت آن نام خانوادگی به‌شمار می‌آید: نلسون، ژوزف رالی.
- در نام‌های چندبخشی فارسی هم به این شکل تنظیم می‌شود: احمدآبادی مقدم، حسین، ۵۰.
- در اسامی مشهور و مستعار، همان نام مستعار مدخل اصلی قرار می‌گیرد:
 حافظ، ۴۰ نیما، ۱۰۰ (و نه اسفندیاری، علی، ۱۰۰)
- نام‌های جغرافیایی به ماده مشهور آن‌ها ارجاع داده می‌شود: بحر خزر ← دریای خزر یا خزر. نام‌های قدیمی هم به نام جدید ارجاع داده می‌شود: باختران ← کرمانشاه.
 اگر نام جغرافیایی غیرمشهور باشد، ذکر رود، شهر، کشور، کوه، قبیله و... لازم است: سفیدان، (کوه)، ۴۷.
- نام مؤسسه‌ها و شرکت‌ها بدون پیشوند می‌آید: امیرکبیر، ۴۰. اصل نام شرکت یا مؤسسه و سازمان هم به مدخل اصلی ارجاع داده می‌شود: مؤسسه انتشاراتی امیرکبیر ← امیرکبیر. اما اگر شکل ترکیبی آن‌ها علم شده باشد، به همان شکل کامل می‌آید؛ برای مثال سازمان ملل متحد یا انجمن علمی استادان زبان و ادبیات فارسی.
- نمایه موضوعی: نمایه موضوعی شامل مفاهیم کلیدی و مهم در قالب کلمه، اصطلاح، عبارت یا جمله کوتاه است. اولین گام در تهیه نمایه موضوعی، یافتن کلیدواژه‌های مهم و اساسی است که معمولاً نویسنده/ مترجم آن‌ها را علامت‌گذاری می‌کند. جمله‌ها و عبارت‌ها باید بسیار کوتاه شود تا به کمک مقلوب‌سازی، موضوع اصلی در ابتدا بیاید:

روند شکل‌گیری طبقه‌بندی داستان‌های کلاسیک ← طبقه‌بندی داستان‌های کلاسیک (روند شکل‌گیری)

انواع طبقه‌بندی داستان‌های کلاسیک ← طبقه‌بندی داستان‌های کلاسیک (انواع)
 روش‌های طبقه‌بندی داستان‌های کلاسیک ← طبقه‌بندی داستان‌های کلاسیک (روش‌ها)
 به این ترتیب، موضوع‌های اصلی زیر یکدیگر الفبایی می‌شود. در نمایه موضوعی باید از آوردن موضوعات جمله‌ای بپرهیزیم:

چگونه می‌توان داستان کوتاه را شناخت؟ ← داستان کوتاه، راه‌های شناخت
 در نمایه موضوعی، هر مدخل اصلی مدخل‌های فرعی و فرعی‌تری نیز دارد. فقط مدخل اصلی با حروف سیاه نوشته می‌شود. نکته دیگر این است که مدخل اصلی از ابتدای خط و بدون تورفتگی، و مدخل‌های فرعی و فرعی‌تر به صورت پلکانی و هرکدام به ترتیب با اندکی تورفتگی نوشته شود. در نمایه موضوعی می‌توان به جای تکرار مدخل اصلی از نشانه ~ یا — استفاده کرد و یا به جای تکرار مدخل اصلی و فرعی این نشانه‌ها را دوبار به کار برد:

نام‌های خاوری، ۶۰۱-۶۰۲

نام‌های مشترک، ۶۰۲-۶۰۴

~ بین پدر و پسر، ۶۰۲-۶۰۴

~ ~ در آلمانی، ۶۰۳^۱

نمایه واژگان / واژه‌نامه / اصطلاح‌نامه: این نمایه فهرستی از واژگان، اصطلاحات و مفاهیم یک یا دوزبانه مربوط به همان کتاب است که خواننده به آن نیاز دارد. گاهی واژه‌نامه‌های فارسی علاوه بر معادل، توضیحی هم مقابل واژه دارد. کتاب‌های علمی ترجمه‌ای به واژه‌نامه دوزبانه نیاز دارند تا خوانندگان بدانند مترجم برای هر اصطلاح یا واژه بیگانه، چه معادلی را به کار برده است. در تنظیم واژه‌نامه دقت کنید:

- اگر مدخل‌های اصلی و فارسی شرح یا توضیح داشته باشند، با حروف سیاه نوشته می‌شوند.
- ترکیبات و مشتقات هر واژه زیر همان واژه می‌آید.

۱. غلامحسین غلامحسین‌زاده، راهنمای ویرایش (تهران: سمت، ۱۳۸۳)، ص ۱۱۰

• تنظیم واژه‌نامه بر عهده مؤلف/ مترجم/ مصحح/ گردآورنده است و ویراستار در یکدست کردن واژه‌نامه با پدیدآورنده همکاری می‌کند.

• «در واژه‌نامه یک‌زبانه (یا واژه‌نامه‌های دوزبانه‌ای که خط هر دو زبان از یک طرف نوشته می‌شود) پس از مدخل اصلی دو نقطه یا اندکی فاصله گذاشته می‌شود و توضیح یا معنا به دنبال آن می‌آید و چنانچه ادامه توضیح به سطرهای بعدی کشیده شود، سطرهای بعدی اندکی داخل‌تر آغاز می‌شود.»^۱

• «در واژه‌نامه‌های دوزبانه‌ای که خط یکی از زبان‌ها از طرف چپ و دیگری از راست نوشته می‌شود، پس از نوشتن مدخل، معادل آن در همان سطر از طرف دیگر آغاز می‌شود و چنانچه معادل در همان سطر جا نگیرد، آن کلمه و کلمه‌های بعدی را باید در سطر بعدی (بدون اینکه داخل‌تر برود) نوشت؛ در ضمن چنانچه واژه‌نامه‌ای توضیحی باشد؛ یعنی غیر از ذکر معادل توضیحی هم داشته باشد، آن توضیح از آغاز سطر مستقل ولی اندکی داخل‌تر نوشته می‌شود.»^۲

نمایه آثار: شامل کتاب، مقاله، اسناد، کتاب‌های خطی و سایر منابعی است که در متن نام برده شده است. این نمایه در آثار کم‌حجم بدون تفکیک مقاله، سند، کتاب و اطلس، به صورت درهم تهیه می‌شود؛ ولی در آثار مرجع و پر حجم معمولاً انواع منابع از هم تفکیک می‌شود.

نمایه آیات، احادیث، مثل‌ها، جملات معروف و...: چنین نمایه‌هایی مناسب آثار ادبی هستند؛ به‌ویژه در حوزه تصحیح نسخه‌های خطی که استخراج این مواد بر غنای تصحیح و جست‌وجو در متن می‌افزاید. در آثار پر حجم، بهتر است آیات و احادیث و مثل‌ها از هم تفکیک شوند.

• یادآوری چند نکته در تنظیم صوری نمایه:

• نمایه‌ها یک‌قلم ریزتر از متن، و مدخل‌های اصلی با حروف سیاه و در دو ستون تنظیم می‌شوند. بین مدخل و مقابل آن معمولاً ویرگول می‌آید: جُلُفا، ۴۴۳.

۱. همان، ص ۱۰۹

۲. همان‌جا

- مدخل‌های اصلی از ابتدای سطر و مدخل‌های فرعی با اندکی تورفتگی (به شکل پلکانی) تنظیم می‌شود.

- در کتاب‌های چندجلدی، شماره صفحه از شماره جلد با دونقطه از هم جدا می‌شود. همچنین شماره صفحه‌های مربوط به یک جلد از شماره صفحه‌های جلد دیگر با نقطه‌ویرگول از هم جدا می‌شود: قلندر، ۱: ۴۵، ۹۲ و ۱۰۱؛ ۲: ۸۴-۸۶

- یادآوری چند نکته در انتخاب کلیدواژه و مدخل‌های اصلی:

- مدخل‌هایی که چند املا یا مترادف دارند و یا نسبت به بقیه کلی‌تر و جامع‌تر هستند، مبنا (کلیدواژه) قرار می‌گیرند و شکل‌های دیگر در جای خود به مدخل اصلی ارجاع داده می‌شوند.

- ارجاع از مدخلی به مدخل دیگر این‌گونه است که اگر ارجاع از مدخل فرعی به اصلی است، با علامت پیکان ارجاع داده می‌شود: ابوتراب ← علی (ع). اما اگر ارجاع از مدخل اصلی به مدخل اصلی دیگر است - به این منظور که به خواننده اطلاعات بیشتری بدهد - پس از مدخل اصلی اول کلمه «نیز / همچنین» را می‌نویسیم و پس از علامت پیکان مدخل اصلی دوم را ذکر می‌کنیم: نیز ←
- فقط مدخل‌های اصلی با حروف سیاه نوشته می‌شود.

- یادآوری چند نکته در تنظیم الفبایی نمایه:

- نمایه‌ها براساس حروف الفبای فارسی تنظیم می‌شوند. چینش الفبایی رایانه‌ها^۱ بر مبنای الفبای عربی است که به «ه»، «و»، «ی» ختم می‌شود، درحالی که در فارسی با «و»، «ه»، «ی» پایان می‌یابد؛ بنابراین این موارد باید به صورت دستی تنظیم شود. بهتر است همزه (صرف نظر از کرسی آن) پس از «ا» و «آ» بدون ادغام با «ا» و مقدم بر آن باشد.
- در تنظیم الفبایی، «ال» عربی در آغاز برخی کلمات به شمار نمی‌آید. چنانچه تنظیم الفبایی به وسیله رایانه باشد، این موارد را باید به صورت دستی تنظیم کرد.
- کلمات هم‌نویسه (مهر، مهر، مهر) به همین ترتیب و براساس حرکت - - تنظیم می‌شوند.