

## فهرست چیست؟ فهرست نگار کیست؟



حجت‌الاسلام والمسلمین سیداحمد اشکوری در سال ۱۳۱۰ش در نجف متولد شد. از همان آغاز جوانی به تحقیق نسخه‌های خطی و فهرست‌نگاری و شرح حال دانشمندان پرداخت. وی از باسابقه‌ترین فهرست‌نویس‌های ایران است و برای خود صاحب‌سبک می‌باشد. حجت‌الاسلام والمسلمین اشکوری تجربه بیش از نیم‌قرن فهرست‌نویسی‌اش را در یادداشتی کوتاه با عنوان «فهرست چیست و فهرست‌نگار کیست؟» نگاشته است. وی این یادداشت را در اختیار رسای اندیشه قرار داد تا برای اولین بار منتشر شود.

### فهرست چیست؟

فهرست معرّب «پهرست» پهلوی، جدولی شامل ابواب و فصول کتاب در ابتدا یا انتهای آن. صورت اسامی چیزی. نوشته‌ای که در آن اسامی کتاب‌ها باشد و عربان «فهرس» می‌گویند. نمودار. خلاصه. ملخص (لغت‌نامه دهخدا ۳۷/۳۴۶) وازه‌ی مورد بحث ما همان «اسامی کتاب‌هاست». نام و مشخصات نسخه‌های خطی که در کتابخانه‌ای عمومی یا شخصی نگهداری می‌شوند.

شناخت کتاب یا نسخه برای هر پژوهشگر و محقق و مؤلفی دارای اهمیت فراوان می‌باشد و راهنمایی است برای دست‌یابی به دانش‌های گذشتگان و ساخت فرهنگ آیندگان. کلید فرهنگ است برای جویندگان و پژوهشگران. راهنمایی است فراراه کسانی که جویای اطلاع نسخه‌ای باشند که بدان نیاز دارند. بسیاری از گم‌شده‌های فرهنگی گذشتگان با فهرست‌های نشرشده پیدا می‌شوند و مجهولات ما معلوم می‌گردند. با تنظیم فهرست کتابخانه‌ای می‌توان بین کتاب یا نسخه و بین دانش‌پژوه ایجاد رابطه کرد و بدون وسیله مشکلات جوینده را حل نمود.

پس فن فهرست‌نگاری و نسخه‌پژوهی نیازی است جدی که باید همواره سعی در تنظیم و اشاعه آن باشیم تا بخشی از مشکلات محققان بدین وسیله حل گردد. این کار وظیفه‌ای دانشی است بر ذمه‌ی کسانی که دارای استعداد علمی و هنری باشند و می‌توانند به‌گونه‌ای شایسته این مهم را انجام دهند.

البته فهرست‌نگار باید در نظر داشته باشد که باید کتاب مورد نظر را شناسایی نماید و نسخ خطی را چنان‌که شایسته و بایسته است معرفی کند، و این مهم جز مقاله‌نویسی پیرامون کتاب می‌باشد. فهرست‌نگار با رعایت اختصار، کار خود را به‌سامان می‌رساند؛ ولی مقاله‌نویس جهات مختلف کتاب را بررسی می‌کند و با گسترش معلومات اصلی و دانستن‌های جنبی، کتاب را مورد بحث قرار می‌دهد. امکان دارد کتابی در ده سطر در فهرستی معرفی شود و این معرفی برای جوینده کافی باشد، ولی مقاله‌نویس در چند صفحه همان کتاب را گزارش کند و هر نکته ریز و درشتی را یادآور شود. این گزارش مفصل بدون شك برای گروهی از محققان دارای

فایده می‌باشد، اما جوینده نسخه‌ی خطی نیازی بدان‌ها ندارد و نسبت به او نوعی اتلاف وقت است و از محدوده‌ی فهرست‌نگاری و وظیفه‌ی فهرست‌نویسی خارج خواهد بود.

## فهرست نگار کیست؟

اما پاسخ به پرسش دوم را «فهرست‌نگار کیست؟» می‌توان در چند فراز خلاصه کرد:

۱. فهرست‌نویس باید لغت عربی یا هر لغتی که کتاب مورد نظر به آن لغت تألیف شده است، بداند. بیشتر نسخه‌های موجود در کتابخانه‌های کشورمان و کشورهای اسلامی عربی، اگر به لغت عربی آشنا نباشیم نمی‌توانیم کتاب مورد شناسایی را چنان که باید و شاید معرفی کنیم و خصوصیات نسخه‌ای که در صدد نگارش فهرست آن هستیم به دست آوریم و در فهرست‌مان به گونه‌ای شایسته منعکس سازیم. شناخت درست کتاب پیش از همه چیز وابسته به شناخت لغت آن است و با ندانستن لغت، شناخت تکمیل نمی‌شود.

۲. اطلاع از دانش‌های اسلامی؛ میراث فرهنگی انباشته‌شده در کتابخانه‌هایمان نود درصد فرهنگ اسلامی است و مربوط به علوم اسلامی می‌باشد و از فروع دانش‌های دینی و عقلی و پزشکی و ادبی و تاریخی و مانند این‌گونه علوم بحث می‌کند. فهرست‌نویس اگر اطلاع اجمالی از این علوم نداشته باشد چگونه می‌تواند فهرست‌نگار موفق باشد؟

۳. گزینش و چینش صحیح معلومات از نسخه‌های خطی؛ باید فهرست‌نویس دارای سلیقه نیکویی باشد در گزینش نقاطی که باید در فهرست منعکس شوند، و همچنین دارای ذوق باشد در پرداختن و چینش مطالب. حسن انتخاب دانستنی‌های لازم و عرضه صحیح آن‌ها سطح کار را بالا می‌برد و نزد دانش‌خواهان هوشیار جایگاه والایی پیدا می‌کند. اگر آنچه که گزینش می‌شود ارزش علمی نداشته باشد یا به‌گونه‌ای پسندیده عرضه نشود، فهرست‌نگار ناموفق و فهرستش کم‌ارزش خواهد بود.

۴. نداشتن شتاب در فراهم‌آوردن معلومات؛ فهرست‌نگاری صبر و بردباری و تأمل می‌طلبد. شتاب داشتن در این فن وسیله‌ای است برای منعکس ساختن معلوماتی غیر محققانه. گاهی ورق زدن کتاب با صبر و حوصله نکات قابل توجهی به ارمغان می‌آورد که با عجله نمی‌توان آن‌ها را یافت. و البته این نکته‌های پراکنده برای کاوشگر در نسخه بسیار ارزشمند خواهد بود. مخصوصاً برگ‌های الحاقی آغاز و انجام بعضی نسخه‌ها و حواشی صفحه‌ها، بسیاری از اوقات دارای فوایدی است سودمند که نمی‌توان آن‌ها را با سرعت نابجای عمل آورد.

۵. کتاب‌شناسی، نسخه‌شناسی، دو بخش اساسی کار فهرست‌نگار می‌باشد و وظیفه‌ی اوست که این دو موضوع مهم را در نگارش خود ارائه دهد. خلط بین این دو امکاناً سبب گمراهی مراجع کننده شود، پس باید جدا از یکدیگر باشند. معلومات مربوط به هر یک از آن‌ها دقیقاً در بخش خاص خود قرار گیرد تا جوینده خواسته‌ی خود را بدون مشکل بیابد. بسیاری از محققانی که کتاب مورد نظر خود را می‌شناسند و نیاز به شناسایی مجدد ندارند، نیاز آنان شناخت نسخه و ویژگی‌های آن است و با جداساختن این دو بخش کارشان آسان می‌شود.

۶. اختصار و گویایی. اختصار در هر نوشتاری مطلوب و نیکو است اگر سبب نارسایی عبارت و گنگی مطلب نباشد. جمله‌پردازی‌های غیرلازم و بازی با الفاظ به روش ادیبان برای ارائه‌دادن قدرت نویسندگی یا بزرگ نشان دادن کار، بیرون از محدوده‌ی کار فهرست‌نگار است. عرضه معلومات ضروری مربوط به کتاب و نسخه با عباراتی کوتاه و گویا از هنرهای قابل تقدیر نگارندگان فهرست است.

۷. محتوا و روش علمی فرهنگی و انگیزه نگارش کتاب گزارش شود. با بیان امتیاز آن اگر دارای امتیاز خاصی باشد. در تحقق این هدف خواندن و بررسی دقیق مقدمه‌ی مؤلف لازم است اگر روش کار خود را در مقدمه‌اش توضیح داده باشد و نمی‌توان بدون بررسی دقیق پیش‌گفتارها پیرامون مطالب کتاب قضاوت صحیح نمود. اما این توجه بدین معنی، این نیست که مرور بر ابواب و فصول کتاب ضرورت نداشته باشد. بلکه دقیق در محتوای کتاب، مخصوصاً کتاب‌های تازه‌یافته و شناخته‌نشده، بسیار لازم می‌باشد. همچنین باید تقسیم‌بندی کتاب از حیث ابواب و فصول و عناوین این‌چنینی دیگر، و خصوصیات تاریخی آن یادآوری شود تا جویندگان با آگاهی کامل کتاب را بشناسند و بتوانند آنچه را که می‌طلبد بیابند.

۸. فهرست‌نگار باید با انگیزه خدمت به دانش کار خود را سامان دهد. هدف او بالندگی فرهنگ صحیح باشد، دانش را چنان که باید و شاید عرضه کند. اگر هدف کسب ماده یا طلب شهرت و انگیزه‌های این‌چنینی باشد، کار خود را ناتمام یا شتابزده عرضه می‌کند. و طبعاً شتابزدگی دارای پیامدهای ناخوشایند می‌باشد و در نتیجه کارش مورد اعتماد نخواهد بود.

\*\*\*

روشی که پس از تجربه‌های مکرر برای فهرست‌نگاری خودم انتخاب کرده‌ام و مورد قبول اهل نظر در این فن قرار گرفته و گروهی از فهرست‌نگاران جوان بدان شیوه فهرست‌های خود را تنظیم می‌کنند، چنین است: کتاب‌شناسی با سطرها و حروفی معمولی در بخش جدا، نسخه‌شناسی با سطرهای کوتاه‌تر و حروف ریزتر در بخشی دیگر:

در بخش کتاب‌شناسی این مسائل در مدّ نظر خواهد بود:

الف) نام کتاب آن‌چنان‌که مؤلف نامیده است. اگر کتاب مورد بررسی نام خاصی از نگارنده‌ی آن ندارد مناسب‌ترین نامی که برای کتاب گفته‌اند یا فهرست‌نگار صلاح می‌داند، انتخاب می‌شود. نام بعضی کتاب‌های دارای نکته‌های ادبی ظریفی است که با تغییر اندک آن نکته‌ها را تداعی نمی‌کند.

ب) در ردیف نام کتاب لغت و موضوع آن. اگر کتاب امکان قرارگرفتن در چند موضوع باشد، موضوعی که بیشتر بدان پرداخته شده باشد انتخاب می‌شود. البته کتاب‌هایی یافت می‌شود که دارای موضوع خاصی نیستند و مؤلف بر آن بوده که فواید گوناگونی فراهم آورد بدون نظم و ترتیبی مرتب و تبویب و فصل‌بندی، به عنوان «متفرقه» یاد می‌شوند.

ج) معرفی محتوای کتاب. چه هدفی را مؤلف پی‌گیری می‌کند و کار وی چه ویژگی یا کاستی دارد، اسکلت‌بندی کتاب چگونه است، دارای ابواب یا فصولی چند می‌باشد و عناوین آن‌ها چیست. برای چه شخصی تألیف شده یا به درخواست چه کسی نگارش یافته. تاریخ تألیف چیست. در کدام کشور یا شهر یا مدرسه یا خانقاه یا منزل شخصی تألیف شده. با حضور دانشمندی یا شخصیتی که به نامش اشارت رفته، بوده است.

د) آغاز و انجام کتاب. به اندازه‌ای که کتاب مورد بررسی از کتاب‌های مشابه جدا شوند نه نقل سطرهای زیاد از متن کتاب که معرفی می‌شود، با نقطه‌گذاری برای جمله‌هایی که اختصاراً یاد نمی‌شوند.

در بخش نسخه‌شناسی این نکته‌ها پی‌گیری می‌شوند:

۱. نوع خط و ارزیابی کیفیت آن. نسخ یا نستعلیق یا نستعلیق شکسته یا ثلث یا رقعی یا مغربی اعراب‌دار یا بدون اعراب، و اگر خط نیکو یا زیبا یا ممتاز و هنری باشد، و اگر ناخوانا یا نازیا یا با عجله نوشته شده باشد.

۲. نام کاتب. آن‌چنان‌که در نسخه آمده است با ذکر انساب یا لقب وی. اگر نیاز به توضیح اضافی مربوط به شهرت یا خصوصیات شخصی وی باشد میان دو پراکنده می‌شود تا نوشته‌ی وی از معلومات اضافی جدا شود.

۳. تاریخ استنساخ. با ذکر روز از هفته و ماه و سال. البته تاریخ‌های نسخه‌ها قمری است، اگر گاه شمسی باشد با حرف «ش» و میلادی باشد با حرف «م» مشخص می‌شود، و این دو تاریخ در نسخه‌های خطی ما بسیار اندک است.

۴. جایگاه استنساخ. ده یا قریه یا شهر و کشور. مدرسه یا مسجد یا تکیه یا خانقاه یا آرامگاه و آنچه که مانند این مواضع باشد.

۵. تصحیح و امتیاز نسخه‌ای. اگر کتاب توسط دانشمندی خوانده شده باشد و او نشانی صحه نهاده یا بلاغ یا اجازه‌ای نوشته است با نام خواننده کتاب و نام بلاغ‌نویس و اجازه‌دهنده و شخصی که اجازه یا بلاغ برای وی نوشته شده و تاریخ آن و سجع مهرهای به‌کاربرده‌شده در نسخه.

۶. کارهای هنری و تزیینی. چون سرلوح در صفحه اول یا حاشیه‌سازی (تشعیر) و جدول‌بندی و نقاشی اشخاص یا مناظر طبیعی زرین یا آب و رنگ یا ترسیم مسائل نجومی و فلکی و علوم غریبه و پزشکی و رزمی.

۷. یادداشت‌ها. یادداشت‌های پراکنده و فواید گوناگون در آغاز یا پایان نسخه یا برگ‌های اضافی، به نثر یا شعر و تعیین لغت آن‌ها. و همچنین تملک‌ها و نام مالکان و تاریخ تملک و نشانی اهداء کتاب و بخشودن آن با نام بخشنده و شخصی که به وی بخشیده شده، و وقف‌نامه کتاب اگر وقف شده باشد با تاریخ وقف و مهرهای مالکان و پی‌نوشته‌های وقف‌نامه‌ها.

۸. عکس نمونه. عکس نمونه‌هایی از صفحه‌های ممتاز تاریخی یا هنری یا علمی یا بلاغ و اجازه، دنباله معرفی نسخه‌ای که دارای این امتیازها باشد.

۹. شماره برگ. شماره برگ‌ها با رمز «گ»، شماره سطرها با رمز «س»، طول و عرض برگ‌ها با رمز به سانتیمتر «سم».

منبع: رسای اندیشه