

جميع التخصصات

الأستاذ: بن زياني

مادة: النص الأدبي الحديث

المستوى: السنة الثانية ليسانس

محاضرة رقم 11:

الفنون النثرية: الرسائل الأدبية

(1) تعريف الرسالة:

أ- لغة: اشتق لفظ رسالة من المادة اللغوية (رَسَلَ) التي تدل على معان حسية كثيرة أفاضت أمهات المعاجم العربية الحديث عنها ، وهي: " القطيع من كل شيء"، أو " القطيع من الإبل والغنم " أو " الإبل ... قطع بعد قطع " .

ثم انتقل مفهوم لفظة رسالة من الاستعمال الحسي إلى الاستعمال المعنوي، فقد ذكر ابن منظور أن الإرسال يعني التوجيه، والاسم الرّسالة أو الرّسالة. ثم تطور مفهومها وانطلق من المجال اللغوي ليدل على كل كلام يرسل به من بعيد.

ب- اصطلاحاً: فنّ كتابة الرسائل هو أحد الفنون النثرية التقليدية في تراثنا الأدبي إلى جانب الفنون النثرية الأخرى، كالخطابة والمقامات المناظرات. والرسالة نص مكتوب نثراً، يبعث به صاحبه إلى شخص ما، يُسمّى المرسلُ إليه. كما تعتبر الرسالة الأدبية من أهم فنون النثرية؛ أي الإنشاء، والمحادثة، حيث تخاطب الغائب وتستدرجه عبر فنيتها ببلاغة الكلمة وقوتها.

وتُعرّف الرسالة على أنّها نص نثري سهل، يوجّه إلى إنسان مخصوص. ويمكن أن يكون الخطاب فيها عاماً، فهي صياغة وجدانية مؤنسة وفيها عتاب رقيق يظهر النجوى أو الشكوى.

كما يبوح المرسل بما في وجدانه من أحاسيس وأشجان، التي تتوارد الخواطر فيه بلا ترتيب ولا انتظام؛ لتغدو الرسالة إن قصرت أو طالت قطعة فنية مؤثرة دافعة إلى استجابة المشاعر لها وقبولها.

(2) طريقتها: تقوم الرسالة على المخاطبة البليغة مع مراعاة أحوال الكاتب والمكتوب إليه مع مراعاة النسبة بينهما.

قال إبراهيم بن محمد الشيباني: " إذا احتجت إلى مخاطبة أعيان الناس أو أوساطهم أو سوقتهم، فخطب كلا على قدر أبهته وجلالته وعلو مكانته وانتباهه وفطنته. ولكل طبقة من هذه الطبقات معان ومذاهب، يجب عليك أن ترعاها في مراسلتك، فلا يكتب لمن أُصيب في ماله أو عياله كما يكتب لمن فرغ باله ووفر ماله".

وقال آخر: " إن بلاغة الرسالة تستفاد من ملاحظة مقامات الكلام وأوقاته، ومراعاة أحوال المخاطبين بالنسبة إلى المتكلم واعلم أن لكل مقام مقال".

(3) مقوماتها ومميزاتها:

- 1- أن تجعل الكلام فطرياً سليماً من شوائب التكلف، بعيداً عن المزور منه.
- 2- العدول عن الكلام المغلق والتشابه المستعبد والتراكيب الملتبسة إلى الكلام المذهب الصريح.
- 3- تنقيح الرسالة من حشو الكلام وتطويل الجمل فيظهرها وافية الدلالة على المقصود مباشرة، ولا يعد هذا مناقضاً لما يستدعيه المقام من البسط في الموضوع.
- إما تعزيزاً للمعنى وإما حذراً من الإبهام، أو دلالة على عواطف القلب، أو رغبة في توضيح الخواطر.

4- نزول الألفاظ والمعاني على قدر الكاتب والمكتوب إليه، فلا يُعطى الخسيس رفيع الكلام، ولا الرفيع خسيس الكلام.

5- أن تكون تعابير الرسالة مستعذبة حسنة الارتباط.

6- إلباس الكلام وكسوته رونقاً وإشراقاً بجودة العبارة وسلامة المعاني وسهولة الألفاظ. وبهذا تكون الرسالة أقرب إلى قلب المتلقي.

(4) نشأة وتطور فنّ الرسائل الأدبية:

تعد الرسالة من الفنون الأدبية النثرية القديمة التي عرفها العرب في فترة مبكرة من

تاريخهم، وقد استخدمها الرسول - صلى الله عليه وسلم - في مخاطبة ملوك عصره لتبليغهم الدعوة الإسلامية الخالدة، كما فعل مع كسرى عظيم الفرس وقيصر عظيم الروم وزاد اهتمام خلفاء المسلمين بهذا الفن كلما اتسعت رقعة الدولة الإسلامية.

وعندما قامت الدولة الأموية أنشئ ديوان الرسائل، وهذا الديوان يعنى بشؤون المكاتبات التي تصدر عن الخليفة إلى ولاته، وأمرائه، وقادة جنده، وملوك الدول الأخرى، وقد كان الخليفة في أول الأمر هو الذي يملئ الرسائل على كاتبه، ثم بمرور الزمن أخذ الكتاب يستقلون بكتابتها ثم تعرض على الخلفاء، وكان أسلوبها آنذاك تغلب عليه البساطة والوضوح، ويخلو من التأنق والتصنع. لكنه شهد نقلة كبيرة في عهد هشام بن عبد الملك عندما تولى مولاه سالم رئاسة ديوان الرسائل في عهده ثم في عهد مروان بن محمد آخر خلفاء بني أمية الذي تولى أمر ديوانه عبد الحميد بن يحيى الكاتب، وقد عرف بالبراعة في فن الترسل حتى غدت مكاتباته مضرب المثل في الجودة والإتقان حتى قيل "بدأت الكتابة بعبد الحميد".

وبعد قيام دولة بني العباس أخذ أمراؤها يولون كتابة الرسائل عناية أكثر من سابقهم، ولهذا السبب كثر الكتاب، ونبغ كثير منهم في فن الترسل، وغدا مؤهلاً للوصول إلى منصب الوزارة، ونستحضر في هذا المجال أسماء: يحيى بن خالد البرمكي، وابنه جعفر، ومحمد بن عبد الملك الزيات، وأحمد بن يوسف الكاتب، وابن العميد، والصاحب بن عباد، وعبد العزيز بن يوسف وضياء الدين بن الأثير، وغيرهم. وقد بلغ فن كتابة الرسائل أوجه في القرنين الثالث والرابع الهجريين بحيث يمكن لنا أن نصف هذين القرنين بأنهما يمثلان الفترة الذهبية لهذا الفن.

وقد ضَعُفَت الرسائل خلال عصر الضعف الأدبي، شأن كلّ الفنون الأدبية، وفي العصر الحديث لم تبعث الرسائل من جديد كما بعثت الخطابة أو غيرها من الفنون القديمة، وإنما حلّ محلّها أسلوب جديد يستعمل في المكاتبات المتبادلة بين المصالح والمؤسسات الحكومية. أمّا الرسائل الأدبية الإخوانية فإنها لم تختف في العصر الحديث وإنما قلّ شأنها، ومن

أبرزها، سنقدّم البعض منها على سبيل التمثيل لا على سبيل الحصر، ومن بينها: ما دار بين الأدباء والأدبيات، على غرار ما دار بين **غادة السمان** و**غسان كنفاني**.. حيث كان كنفاني يحب غادة، ويكتب لها الرسائل الكثيرة، التي جمعتها غادة ونشرتها في وقت لاحق، مكتفية بالرسائل التي أرسلها هو ولم تنشر قصائدها التي كتبتها هي لغسان، وقد أثارت ضجة كبرى إبان نشرها عام 1993

وأما الأدبية **مي زيادة** فكانت رسائلها أدبية موجهة لعدة أطراف منها القريب، **كالعقاد** الذي يقول (لو أنني اكتشفت عواطف مي في وقت مبكر لتغيرت حياتي)، ولا ندري هل يقصد الزواج منها، وقد كان أعزب لم يتزوج سوى (سارة) في روايته وسارة فتاة يهودية يقال إن العقاد أحبها، وترجم حبها في رواية أدبية جميلة... ومنهم أحمد **لطفي السيد** الذي ما كان يسافر إلى أي مكان دون أن يمر للسلام على **مي زيادة**، وكانت تكتب له من ألمانيا حيث تقيم، ويكتب لها من القاهرة، وترافقه كدليل سياحي في قلبه وفي تنقلاته... فقد كتب **لطفي السيد** في إحدى رسائله إليها حين كان رئيس تحرير (الجريدة) "ولست بحاجة إلى ندائك من بعيد أو قريب فأنت من نفسي أقرب من أن تتناديك..."

وقد تأخذ الرسائل الأدبية منحى آخر كالتى كانت بين **جبران ومي زيادة**، حيث تبادلوا الرسائل لأكثر من عشرين عاماً دون أن يتقابلا، فكانت مي التي أحبت جبران وأحبها على البعد تقول: (ذاك هو مصيبتى)، وفي كتاب (رسائل جبران التائهة) التي جمعها رياض حنين عام 1983 في بيروت قرابة مئتي رسالة بين جبران وآخرين وأخبارات منها 19 رسالة لم تنشر قبل ولادة الكتاب.. تبادلها جبران مع شخصيات أدبية وسياسية عرباً وأجانب، بالعربية والإنجليزية ذيلت بتوقيعه وإشاراته وكلماته للعرب باللهجة اللبنانية المحلية أحياناً... ومنها رسائله مع مي التي نشرتها مجلة أكتوبر في العدد 214 عام 1980 تحت عنوان (الشعلة الزرقاء) وقد قال عنها توفيق الحكيم بعد قراءتها: "إنها مكتوبة بندى الحب السماوي" ومنها رسائله إلى **ماري هاسكل** وهي أمريكية كانت تساعد في أعماله ورسوماته، كذا رسائله إلى **ماري عزيز** أرملة **عيسى الخوري** الثرية، وقد كانت تقدم له الدعم المادي في

المهجر، وكانت تحبه في الوقت نفسه، وقد أقامت في بيتها صالوناً أدبياً لأدباء المهجر في البرازيل (رسائل جبران التائهة). ومنها كذلك رسائل جمعته من خلال السطور والكلمات بزملائه من شعراء المهجر كمخائيل نعيمة، وغيره.

(5) أنواع الرسائل: تتعدد أنواع الرسائل وفقاً للغرض منها، ومن أهم تلك الأنواع ما يأتي:

- **الرسالة الرسمية:** يُطلق عليها الرسالة الديوانية، وذلك لأنها تكون بين الدول، أو بين هيئات الدولة نفسها، وقد تحتوي هذه الرسائل على معلومات سرية، وللرسائل الرسمية مجموعة من الخصائص، وهذه الخصائص هي: السهولة في التعبير والدقة من أهم خصائص الرسائل الرسمية، حيث يجب أن يُوصل الكاتب المعنى بأقصر الطرق وأكثرها وضوحاً، وبكلمات قليلة، فلا حاجة فيها للمحسنات البديعية. ومن خصائص الرسائل الرسمية أن أفكارها تكون محددة وخاصة بموضوع الرسالة، ولا يستطيع الكاتب الخروج عنها. تتميز الرسائل الرسمية بخلوها من التخيل، كما أنها تخلو من التهويل، فهي رسائل بسيطة وصادقة. والرسائل الرسمية تلزم الباحث بالتقيد بالمصطلحات الرسمية والفنية والحكومية، فلا يستطيع الخروج عنها. وتعد المساواة في التعبير من أهم وأبرز خصائص الرسائل الحكومية.

- **الرسائل الشخصية:** هي الرسائل التي يتم تبادلها بين الناس في المناسبات أو بغرض الاطمئنان عن أحوالهم.

- **الرسائل الأدبية:** هي الرسائل التي تتم بين الأدباء والشعراء بغرض الحديث عن حادثة معينة، وللرسائل الأدبية مجموعة من الخصائص، ومن أبرز خصائص الرسائل الأدبية: التنافس الذي كان يحدث بين الشعراء والأدباء من خلال هذه الرسالة، حيث كان الأديب يقوم بكتابة رسالة إلى أديب أو شاعر آخر، والذي يحرص بدوره على أن يرد على هذه الرسالة بشكل أفضل.

(6) عناصر الرسالة:

- **العنوان:** هو من أهم العناصر في الرسالة، فمن دون العنوان لن تصل الرسالة إلى صاحبها المطلوب، لذلك يجب أن يُكتب العنوان في الزاوية العلوية من الجهة اليمنى من

الرسالة.

- **المُرسل إليه:** هو الشخص الذي سترسل إليه الرسالة، حيث يجب أن يتم ذكر اسمه ومنصبه أو لقبه بطريقة لبقة جداً.

- **المرسل:** هو الشخص الذي يريد توصيل الفكرة أو المعلومة للآخرين باستخدام أفضل وسيلة، لهذا يجب كتابة اسم صاحب الرسالة بشكل كامل لتجنب حدوث أي غموض أو التباس في اسمه

- **التحية:** هي افتتاحية الرسالة، بحيث تحتوي على إلقاء السلام على المستقبل، واستخدام بعض الكلمات اللبقة.

- **عنوان الرسالة:** تقتصر كتابة عنوان الرسالة على الرسالة الرسمية التي تحتاج إلى المزيد من التوضيح.

- **المقدمة:** فيها يتم تقديم مختصر شامل لموضوع الرسالة، خاصةً إذا كان متن الرسالة رسمياً، وفي هذه الحالة يجب أن يتم التقديم للفكرة الرئيسية التي تحتوي عليها الرسالة.

- **موضوع الرسالة:** هو الجزء الرئيسي من عناصر الرسالة، لأنه يحمل الفكرة الأساسية التي من أجلها تم كتابة الرسالة، ويجب توضيح الموضوع من الرسالة بأسلوب جيد.

- **الخاتمة:** هي الجزء النهائي من الرسالة، ويتم فيها تلخيص مضمون الرسالة.

- **التوقيع:** هو الجزء الذي تنتهي به الرسالة، ويكون في أسفل الرسالة، ويكون التوقيع باسم مُرسل الرسالة.

- **التاريخ:** يجب تدوين التاريخ الذي حصل فيه إرسال الرسالة، وفي أغلب الأحيان يكون التاريخ مع الختم.