

EPISTOLARITY - EVOLUTION AND CONTEMPORARY CHALLENGES**Maria Micle, Assist. Prof., PhD, West University of Timișoara**

Abstract: In this study, we propose a diachronic approach of the epistolary style, following rules and conventions of writing, from letters of the nineteenth century to messages sent by e-mail today. As a working material, we appeal to the Epistolariul Românesc [Romanian Epistolariat] of Constantin Diaconovici Loga, published in Buda, in 1841, considering that the book is poorly known and valued in terms of linguistics, literature and culture. This time, we look at the language, forms of address and closing, recommended by C.D. Loga, according to the recipient and its relationship with the recipient, elaborate patterns of letters. Unlike paper letters sent by regular mail, new communication technologies or electronic mail brought us the advantage of rapid communication between sender and recipient, and many other benefits, but on the other hand, the generalization of sending e-mails has brought along to most people who use them, a simplification of the wording, and even an alarming lack of rigor in writing this type of message.

Keywords: written communication, history of epistolary style, epistolary, drafting rules, letter, e-mail.

Notații preliminare (avantaje/dezavantaje ale comunicării prin scrisoare, e-mail)

În lucrarea de față ne propunem să prezentăm aspecte generale ce privesc corespondența ca formă de comunicare, de la scrisorile secolului al XIX-lea, când redactarea acestora ajunsese disciplină de studiu în școli, la mesajele trimise prin poșta electronică actuală. *Scrisoarea*, cu sensul său cel mai cunoscut și folosit, acela de „comunicare scrisă trimisă cuiva prin poștă sau prin intermediul unei persoane”¹, a avut de-a lungul timpului o însemnătate evidentă, ca mijloc de comunicare între persoane aflate la distanță unele față de celelalte sau nesincronizate temporar pentru a interacționa direct, probată de sinonimia dezvoltată de acest termen, prin termeni cu etimologii variate: epistolă, epistolie, carte, răvaș, misivă, propis, depeșă, poslanie, scriptură². În relațiile interpersonale, în cadrul activității profesionale, indiferent de domeniul de activitate, comunicarea este indispensabilă și se realizează inclusiv prin schimbul de scrisori. *Corespondența*, se referă la „totalitatea scrisorilor schimbate între corespondenți”³.

Se disting două tipuri de corespondență, cea particulară, constituită din scrisorile personale⁴ (în care, la nivel de funcții ale limbii, predomină cea emotivă-expresivă), și cea

¹ Art. *scrisoare*, în Dexonline [resursă on-line]. Accesibil la: <http://m.dexonline.ro/definitie/scrisoare> (consultat la 10.10.2014).

² Art. *scrisoare*, s.v. Mircea SECHE, Luiza SECHE. *Dicționarul de sinonime al limbii române*. București: Univers Enciclopedic, 1999.

³ Zoica-Elena VLĂDUȚ; Ana TEMEȘ. *Corespondență comercială*. București: Editura Didactică și Pedagogică, 1995, p. 3.

⁴ Tipuri: de dragoste, de felicitare, de mulțumire, de condoleanță, etc.

oficială, prin scrisori oficiale⁵ între parteneri, reprezentanți instituționali (în care predomină funcția persuasivă a limbii). Manualele de redactare a corespondenței, se axează, în special, pe expunerea normelor de întreținere a celei oficiale, deoarece reprezintă o componentă a relațiilor publice, iar în contexte sociale, economice diverse, imaginea unei instituții întregi poate fi apreciată de către colaboratori (parteneri, clienți, angajați etc.), prin prisma calității corespondenței întreținute⁶, ducând la obținerea sau, din potrivă, pierderea simpatiei, încrederii, atașamentului acestora. Aspectele urmărite în materializarea corespondenței sunt: calitatea conținutului, corectitudinea redactării, estetica așezării în pagină, calitatea hârtiei, plicului, cernelii folosite. Redactarea unei scrisori poate fi privită și din perspectiva respectării bunelor maniere și a etichetei în contexte oficiale.

Scrisoarea a fost agreată întotdeauna ca formă de dialog între expeditor și destinatar în ciuda rigidității sale în comparație cu exprimarea orală, deoarece, în scris, spre deosebire de interacțiunea directă pot fi evitate reacțiile pripite pentru că redactarea sa presupune o reflectare prealabilă asupra prezentării argumentelor, o analiză prin recitare a mesajului⁷. În schimb, presupune dezavantajul de a avea un ritm încetinit în viteza de transmitere a mesajului și de primire a răspunsului. Acest inconvenient este depășit de folosirea poștei electronice și a mesajelor instant.

Un beneficiu pe care îl putem atribui folosirii e-mailului, de ordin ecologic, ar fi acela al economisirii hârtiei și altor resurse⁸. Reversul – în mediul electronic corespondența, în special cea personală, nu se arhivează pentru a fi păstrată pe termen lung, de aceea este greu să ne imaginăm materializate volume de corespondență, preluate din poșta electronică, așa cum se întâmpla cu publicarea corespondenței marilor personalități culturale, științifice etc., generând o specie literară de sine-stătătoare. Corespondenței oficiale i se arată însă o atenție sporită, întocmindu-se periodic dosare de corespondență direcționate spre arhive.

Recomandări stilistice, lexicale, gramaticale pentru limbajului folosit în corespondența electronică

Calitățile generale, consacrate, ce dau specificitatea stilului epistolar rămân: claritatea (exprimarea să nu lase loc de interpretări eronate), simplitatea (evitarea în redactare a unui stil nepotrivit interlocutorului: evitarea unei familiarități nepermise, a expresiilor pretențioase ori vulgare), concizia (idei multe în cuvinte puține, ordonate logic în paragrafe) și corectitudinea (respectarea normelor gramaticale, ortografice, iar în corespondența oficială se pune accent pe o expunere documentată, reală, legală deoarece scrisorile pot constitui probe în instanță). La acestea se adaugă calități și caracteristici particulare stilului: politețea, sobrietatea, naturalitatea⁹, oralitatea, umorul, ironia etc... Într-o scrisoare tradițională sau un e-mail, expeditorul face dovada tactului, puterii de convingere de care este capabil.

⁵ Tipuri: de intenție, de recomandare, de plângere-reclamație, de cerere, de invitație, de ofertă, corespondență juridică, economică, diplomatică etc.

⁶ Vivien GEORGES; Véronique ARNÉ. *Le parfait secrétaire: 300 modèles de lettres pour l'entreprise*. Paris: Larousse, 2000, p. 11.

⁷ Zoica-Elena VLĂDUȚ; Ana TEMEȘ, *lucr. cit.*, p. 11.

⁸ Luând însă în calcul alte costuri implicate, s-ar putea ca acest avantaj să fie iluzoriu.

⁹ Nina VĂRGOLICI. *Redactare și corespondență*. București: Editura Universității din București, 2003, p. 25-26.

Comunicarea prin internet rămâne un mijloc rapid, indispensabil societății informaționale contemporane; tehnologia este incorporată ca instrument indispensabil comunicării, însă rămâne discutabil melanjul între registrele stilistice în redactare, cult-mediucolocvial, interferența formulărilor din codul scris și cel oral (de exemplu, tot mai frecvent întâlnim renunțarea la formulele de adresare specifice stilului epistolar și înlocuirea acestora în e-mailuri, cu salutul specific exprimării orale: „Bună ziua!”. „Din nevoia de comunicare rapidă și de concizie s-a creat un limbaj al internetului cu caracteristici la nivelul formării cuvintelor, al semanticii, al interferenței elementelor care aparțin unor registre diferite, din aceeași limbă sau din limbi diferite”¹⁰. La acestea se adaugă folosirea emoticoanelor pentru a suplini limbajul non-verbal ce completează, de regulă, o conversație directă, față în față.

Extinderea semnificativă, cu tendința evidentă de generalizare a folosirii în comunicarea scrisă a noilor tehnologii de comunicare, duce la diversificarea canalelor de comunicare scrisă (e-mail, discuțiile pe bloguri, mesajele instant pe chat-uri, SMS¹¹-uri) și au ca efect adaptarea lingvistică la aceste contexte. Lingviștii notează între cele mai semnificative caracteristici ale schimburilor de mesaje scrise pe internet, următoarele inconveniente: ignorarea sau renunțarea la folosirea diacriticelor, a semnelor de ortografie și punctuație, comprimarea enunțurilor prin folosirea abrevierii¹², siglării, trunchierii cuvintelor, suprimarea caracterelor considerate inutile pentru înțelegerea celor scrise, precum literele ce notează vocale, justificate de economia de timp în tastare și rapiditatea comunicării, dar dependente de cunoașterea celor care le folosesc a unui „cod de transmitere și descifrare a mesajului, de o anumită familiaritate și empatie între aceștia”¹³. Tendința aceasta este justificată într-o anumită măsură de încercarea economisirii timpului în redactare, dar ca revers poate conduce la îngreunarea receptării mesajului sau la interpretarea prezenței lor de către destinatar drept lipsă de considerație. Ca atenționare, însă rămâne recomandată o delimitare clară a contextului, pentru a nu introduce elemente ale familiarității, nepotrivite cu situația de comunicare, deoarece redactarea scrisorii este foarte importantă, putând să conducă la succesul sau la eșecul comunicării cu destinatarul. Simptomatic pentru tânăra generație, care folosește în mod curent comunicarea electronică, este faptul că redactarea în acest jargon al informaticii devine un automatism, iar atunci când formulează un text în alt registru, nu se desprind de aceasta (am întâlnit lucrări scrise de mână ale studenților, fără diacritice și cu *k* și *tz* în loc de *c* și *ț*...). Observăm și o simplificare a mărcilor de exprimare a politeții prin tendința de exprimare la persoana a II-a singular și renunțarea cu destulă lejeritate la pluralul politeții, care în stilul epistolar – în corespondența oficială, nu este potrivită. Pe lângă regulile unificatoare, generale, impuse de uzanța corespondenței, când ne raportăm la mediul internațional, se ține seama și de amprente culturale asupra redactării

¹⁰ Silvia PITIRICIU. De la abrevieri la conversațiile de pe internet. În *Studia Universitatis „Petru Maior” Philologia*. Nr. 9 (2010), p. 66.

¹¹ Engl. *Short Message Service* (cf. http://en.wikipedia.org/wiki/Short_Message_Service).

¹² În corespondența de secretariat sunt admise o seamă de abrevieri, la care se adaugă altele consacrate în limbaje specializate, de exemplu: *STAS 8256-82: Prescurtarea cuvintelor și a expresiilor tipice românești și străine din referințele bibliografice*, București, Institutul Român de Standardizare, 1982.

¹³ Silvia PITIRICIU. *Lucr. cit.*, p. 69.

scrisorilor, nu doar de corectitudinea lingvistică, pentru a evita distorsionările de receptare a mesajului¹⁴.

Abordare istorică. Modele de scrisori extrase din *Epistolarul românesc*

De-a lungul timpului, ca urmare a utilității practice a acestui tip de comunicare între persoane, parteneri instituționali, aflați în imposibilitate de a comunica față în față, i-au fost dedicate nenumărate manuale (numite în secolul al XIX-lea *epistolare*), care abordează, în general: normele de redactare și de formă, specifice stilului epistolar, observații și recomandări privind conținutul scrisorilor – în general comune, indiferent de spațiul cultural și limba în care se redactează. Un astfel de manual, mai puțin cunoscut astăzi este *Epistolariul românesc pentru facerea a tot felul de scrisori ce sânt în viața soțietății omenesti la multe întâmplări de lipsă*, al cărturarului bănățean Constantin Diaconovici Loga, tipărit la Buda în 1841, considerând că această lucrare este insuficient cunoscută și valorificată din punct de vedere lingvistic, literar, cultural, din care am extras fragmentele de text ilustrative pentru lucrarea de față.

Unul dintre aspectele pe care le-am urmărit în *Epistolariul românesc* au fost mărcile politeții – o constantă a stilului epistolar, deoarece, în toate timpurile acestea reprezintă un indiciu asupra bunei creșteri, gradului de instruire al celui care scrie, și nu în ultimul rând, al respectului față de destinatarul scrisorii. Constantin Diaconovici Loga notează cu minuțiozitate în scrierea sa „diferite mărci gramaticale ale exprimării politeții, care se foloseau la începutul secolului al XIX-lea, în contextul politic și social al apartenenței Banatului la Imperiul Habsburgic. Analizând textele sale, observăm că, în actul de comunicare, preocuparea de a stabili întotdeauna o distanță discursivă față de persoanele la care se raportează este mult mai pregnantă decât în limba actuală”¹⁵: „... Persoanele cu starea și cu Diregătoria între sine a fi deschilinite, de unde urmează, ca și Titulele aplecăciunii noastre trebuie încât li se cuvine să le dăm. Pentru aceasta cu bună înțeleagere să luvăm aminte, că precum graiul îl schimbăm, de după persoana cu carea vorbim, așa și în scris cu deschilinirea Diregătoriei și a stării vădim reverința, și arătăm aplecăciunea noastră celui cui scriem, luvând totdeauna în socotință și reducerea în carea stăm cu dânsu”¹⁶.

În vremea sa se ajunsese la o adevărată „artă” în redactarea corespondenței, de la formulele de adresare și încheiere complexe, la un conținut foarte elaborat structurat, ca nivel și registre stilistice, lexic, compoziție. În continuare propunem două modele de scrisori extrase din *Epistolariul românesc* al lui C.D. Loga, dintre care o scrisoare de dragoste pusă în paralel cu un model dintr-un epistolar contemporan. Considerăm manualul lui Loga inedit pentru vremurile de astăzi prin faptul că a fost redactată cu slove chirilice, în limba română, într-o perioadă a modernizării limbii, literaturii, culturii învățământului românesc, și dorim astfel să readucem în atenția cercetătorilor, dar și a publicului larg stilul epistolar,

¹⁴ Referire la aspectul multicultural în redactarea corespondenței în diverse limbi găsim la Nina VÂRGOLICI. *Lucr. cit.*, p. 44-46 și la Vivien GEORGES; Véronique ARNÉ. *Le parfait secrétaire*, care dedică un capitol modelelor de scrisori în limbile: germană, engleză, italiană, spaniolă.

¹⁵ Maria MICLE. Mărci ale exprimării reverenționase. În „Analele Științifice ale Universității „Al. I. Cuza” din Iași (serie nouă). Secțiunea IIIe Lingvistică”, tomul LIII (2007), Iași, Imprimeria Universității „A.I. Cuza”, 2008, p. 387.

¹⁶ C. D. Loga, *Epistolariul românesc...*, Buda, 1841, p. 235-236.

complexitatea acestuia, cu atât mai mult cu cât facem uz de acesta, aproape zilnic, datorită evoluției tehnologiei și a poștei electronice. În folosirea e-mailului se diluează mult din amprenta personală și subiectivă a expeditorului, de exemplu, în scrisul de mână, erau indici importanți despre personalitatea, caracterul celui care scria, și care se pierd prin tehnoredactare.

Exemplu: Corespondență privată. Scrisoare de dragoste	
<p>„De bun gen născută Domnișoară!</p> <p>Mai nainte de doi ani avui ocașie (prilej) de a te cunoaște, și petrecându-mi atunci cu Domnia Ta una zi întreagă, am iscusit isteția și însușirile ceale nobile și prea lăudate, care pe mine așa de îndrezeț mă făcură, cât iată acum cu inimă deschisă îți descopăr voința și pofta mea, de carea nici n-ai gândit: această se cuprinde acolo, că Eu din deschilinită prețuire, și din nespusa dragoste, carea o am cătră Domniia Ta, sântu aprins de poftă în veac de a te avea soața mea. [...]. Eu știu nobilă Domnișoară împedările care le-ai putea face, și de care m-aș teame, de nu aș fi încredințat, că Domniia Ta ca cea înțeleaptă și cu dreptate judecă. [...] Acum mie nu-mi mai lipsește alta pentru norocul meu cel vremealnic, decât darul acela de a putea o persoană înțeleaptă și plină de bunătate a câștiga, pe cum ești Domniia Ta, grațioasă Domnicea. Eu aștept răspunsul cu mare nerăbdare. Și nu mă lăsa îndelung în trista neștiință, dă-mi semne, pot Eu nădăjdui că mă vei dărui cu acea îngăduință, ca să mă pot numi,</p> <p>Al Domnișoarei ș. a.”¹⁷</p>	<p>„Moinești, 10 noiembrie 2005</p> <p>Iubitule,</p> <p>Nu mă certa prea aspru că nu ți-am scris. Sunt de câteva ore bune într-un vacarm nebun. Mă preocup să aranjez toate lucrurile până vei veni tu. Prinsă de treburi, am uitat să-ți spun cât de mult te iubesc și că tot ce fac este pentru binele amândurora. Am amenajat dormitorul după cum ți-ai exprimat dorința, sufrageria am zugrăvit-o în crem și, în câteva ore, va veni și mobila de bucătărie.</p> <p>Îmi scrii că ți-au ajuns la ureche tot felul de zvonuri. Nu pot să te rog decât să nu le dai crezare. Gelozia este o patimă înjositoare. Mă gândesc la tine cu dor și drag, te aștept curând scumpul meu iubit.</p> <p>Cu sufletul plin de dor, Mira”¹⁸</p>

Exemplu: Corespondență oficială. Scrisoare de recomandare
<p>De bun Gen născute Domnule!</p> <p>Cunoscută-mi estă bunătatea Domniei Tale, că adevărat atare deprindere inimii Domniei Tale bucurie, iară numelui laudă au adus. Aceasta îndreznind și Eu acum a iscusi, recomând Domniei Tale pre un Bărbat anume Florea Bourescu, de carele sânt încredințat, că e vrednic de ajutoriu; acesta toate puterile sale le va întrebuița, ca de atare ajutoriu și mai vrednic să se facă. El nu pofteste alta, decât să capete</p>

¹⁷ Ibidem, p. 131.

¹⁸ Gabriela GÎRMACEA. Știți să redactați o scrisoare? Onești: Opus Cultural, 2005, p. 28.

vreo Diregătorie, unde după însușirile sale să poată cu cinstă avea pândeia sa. Întru această întâmplare Domnia Ta mai bine i-ai putea ajuta. Că arătându-l la Domnul Consiliar (Sveatnic) N. N. care este prietenul Domniei Tale, și iară la Domnul Grofu (Boeriu) N. N. la carele Domnia Ta ești foarte primit, și unde toate le poți face: dintre acestea doo locuri, cred că unui Bărbat ca acestuia i s-ar afla așezământ. Ce e adevărat vorbesc: acest Bărbat tinăr are frumoase însușiri, carele cu laudă au săvârșit Științele Filosofiei și Legile Țării. Afară de aceasta vorbește Latinește, Italienește și Nemțește, ca născut întru aceste limbi; iară Romanește, Ungurește și Sârbește și mai deplin știe, că cu acestea au crescut. Iară ce se atinge de trebile Diregătoriei // p. 66 // lui este sirguitoriu, cu credință și întreg întru toate, cât nu află că ar fi de lipsă să mă pun chizeș pentru dânsul.

Acum fiind că acest bărbat are toate Învățăturile și Vredniciia, care cu dreptul se cere de la un mădulariu al societății Cetățenești; lui nimica nu-i lipsește alta, decât un Patron, carele să se primească pentru dânsul.

Drept aceia te rog pentru prieteșugul care odinioară l-am avut la olaltă: ca pentru acest Tinăr ce e de bună nedeajde al soțietății Cetățenești din adine [sic!] să te primești. Prin carea nobilă faptă, nu numai pre mine mă vei face obligatu, ci și pre acest tinăr Bărbat îl vei aduce în partea Domniei Tale cu învățaiată mulțemire a-ți fi aplecatu.

Drept aceasta, de pot și Eu pre Domnia Ta cu ceva să te șerbescu (slugătoreșcu) bine voiește a pofti, că Eu totdeauna cu cea mai adâncă venerație voiu fi împlinitoriu.

Al Domniei Tale ș. a.¹⁹

Concluzii

Caracteristicile generale ale stilului epistolar au rămas aceleași, din secolul al XIX-lea, în redactarea scrisorilor, avem în plus ca modalitate de redare și trimitere, alternativa e-mailului, oferită de mediul electronic, care ne asigură o rapiditate sporită a transmiterii și primirii mesajului, însă, în afară de situațiile oficiale în care copiile printate ale scrisorilor sunt obligatorii, rămâne un semn de prețuire, considerație, chiar dacă în ocazii speciale, trimiterea unei scrisori clasice, într-un plic frumos și redactată pe o hârtie de calitate, cu cerneală. Tuturor ne place să găsim în cutia poștală scrisori de la cei dragi, cunoscuți, dar mai la mai puțin ne îndemnăm să le redactăm...

Spre deosebire de scrisorile pe suport hârtie, trimise prin poșta tradițională, noile tehnologii de comunicare, respectiv poșta electronică, ne-au adus avantajul unei comunicări rapide, facile, între expeditor și destinatar, și multe alte beneficii, însă, pe de altă parte, trimiterea de e-mailuri, ca practică obișnuită, a adus cu sine, pentru majoritatea celor care o folosesc, o simplificare a formulărilor, chiar o lipsă de rigoare alarmantă și cădere în derizoriu, în redactarea acestui tip de mesaj. Oricare ar fi evoluția corespondenței, să nu uităm povața proverbului latin: „Verba volant, scripta manet!” și să acordăm întreaga atenție exprimării scrise.

Referințe bibliografice

DIACONOVICI LOGA, Constantin. *Epistolariul românesc pentru facerea a tot feliul de scrisori ce sânt în viața soțietății omenești la multe întâmplări de lipsă*. Buda, 1841.

GÎRMACEA, Gabriela. *Șiți să redactați o scrisoare?* Onești: Opus Cultural, 2005.

¹⁹ Constantin DIACONOVICI LOGA. *Lucr. cit.*, p. 66-67.

- MICLE, Maria. Mărci ale exprimării reverențioase. În *Analele Științifice ale Universității „Al. I. Cuza” din Iași* (serie nouă). Secțiunea IIIe „Lingvistică”, tomul LIII (2007), Iași, Imprimeria Universității „A. I. Cuza”, 2008, p. 387-395.
- PITIRICIU, Silvia. De la abrevieri la conversațiile de pe internet. În *Studia Universitatis „Petru Maior”. Philologia*. Nr. 9 (2010), p. 66-72.
- SECHE, Mircea; SECHE, Luiza. *Dicționarul de sinonime al limbii române*. București: Univers enciclopedic, 1999.
- VÂRGOLICI, Nina. *Redactare și corespondență*. București: Editura Universității din București, 2003.
- VIVIEN, Georges; ARNÉ, Véronique. *Le parfait secrétaire: 300 modèles de lettres pour l'entreprise*. Paris: Larousse, 2000.
- VLĂDUȚ Zoica-Elena; TEMEȘ, Ana. *Corespondență comercială*. București: Editura Didactică și Pedagogică, 1995.
- WELLAN, Jonathan. *Writing Business e-mails*. Oxford: Haw To Books, 2000.