

COPY-EDITING
For Editors, Authors, Publishers

(第三版)

编校、著作指南

编者、作者、出版者必读
(中文版)

JUDITH BUTCHER 著

刘士聪 温秀颖 夏廷德 译

清华大学出版社

JUDITH BUTCHER 著
刘士聪 温秀颖 夏廷德 译

(第三版)

编校、著作指南

编者、作者、出版者必读

(中文版)

清华大学出版社
北京

Copyright © 2004 by Tsinghua University Press and Cambridge University Press.

Originally published by Cambridge University Press in 1992.

This Chinese edition is published with the permission of the Syndicate of the Press of the University of Cambridge, Cambridge, England.

原版由剑桥大学出版社于1992年出版

此中文版经剑桥大学出版社集团授权

This book is in copyright. Subject to statutory exception and to the provisions of relevant collective licensing agreements, no reproduction of any part may take place without the written permission of Cambridge University Press.

This edition is licensed for distribution and sale in the People's Republic of China only, excluding Hong Kong, Taiwan and Macau and may not be distributed and sold elsewhere.

仅限于中华人民共和国境内(不包括中国香港、澳门特别行政区和中国台湾地区)销售发行

北京市版权局著作权合同登记号 图字:01-2004-1230

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

编校、著作指南:编者、作者、出版者必读(中文版)(第三版)/(英)布彻(Butcher, J.)著;刘士聪,温秀颖,夏廷德译. —北京:清华大学出版社,2006.12

书名原文:Copy-Editing: For Editors, Authors, Publishers

ISBN 7-302-13311-5

I. 编… II. ①布… ②刘… ③温… ④夏… III. ①编辑工作—指南 ②出版工作—指南 IV. G23-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第073010号

出版者:清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社总机:010-62770175

地址:北京清华大学学研大厦

邮编:100084

客户服务:010-62776969

组稿编辑:宫力

文稿编辑:刘细珍

印装者:北京国马印刷厂

发行者:新华书店总店北京发行所

开本:148×210 印张:14.75 插页:2 字数:395千字

版次:2006年12月第1版 2006年12月第1次印刷

书号:ISBN 7-302-13311-5/H·776

定价:36.00元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:010-62770177 转 3103 产品编号:013074-01

出版前言

这是一本经典的译著和编校手册,从英国剑桥大学出版社引进版权,具有国际通用性。经过国内著名翻译专家、南开大学刘士聪教授等几位译者苦心沥血的耕耘,此中文版终于与大家见面了!

该书在英国已有三十多年的历史,自1975年第一版问世以来就好评如潮,两次再版,多次重印,已成为广大作者、编者、出版工作者人手必备的经典工具书,时至今日,仍具有其他同类书无法比拟和不可替代的权威性。

此版本在前一版的基础上,经过大量修改和重新编排,致力于为广大的作者、编者以及出版者提供最新、最实用的参考信息,以适应国际出版界的最新发展需求。

该书内容全面而详尽:从文稿的准备到加工再到排版,从书稿的文前页到各级标题、图表、附录、索引、引用文字及参考文献,从书的整体编排体例到编辑加工的标记规范,从文史类的书籍到理工类、经典类、法律类及文艺类的书籍,从多个作者合作或多卷的书籍到书的重印和再版……一应俱全,面面俱到,堪称编辑出版界的“百科全书”。通过本书可以看到:

(1) 国外名出版社是如何在每一个环节严格要求作者和每位编校出版工作者的;

(2) 每一种出版物的出版全过程是有着怎样具体而严格的规定。

“创造一流的出版物”恐怕是所有作者、编辑及出版工作者的共同心声,也是所有读者对各出版单位和机构的共同呼吁。我们希望通过该书的引进,能为中国的出版界注入一股新鲜的血液,与目前国内已有的同类书籍构成互补,共同促进我国出版事业的健康和蓬勃发展。

值得一提的是,该书的出版得到了清华大学出版社前任总编庞家驹先生的大力支持和推荐,在此深表谢意!

清华大学出版社外语分社

2006年6月

第一版序

文稿编辑究竟需要做什么和如何才能做得尽善尽美,在很大程度上是个常识问题;对一个刚刚涉足编辑工作的人而言,文稿编辑工作中有许多不可预测的陷阱。几年前,我写了一本这方面的小册子,供牛津大学出版社内部参考使用,目的是为了让新手们从前辈累积起来的丰富经验中受益,从而避免走从自己的错误中汲取教训的弯路;现在有人提出,这样一本书可能对其他出版社也不无益处。

一本手册要想做到面面俱到,涵盖每一家出版社或每一种文稿类型,是不可能的。手头这本书是我在企鹅和剑桥两家出版社工作的经验总结,在这里,文稿编辑整天坐在出版社大楼里,审读各式各样的图书,从预算一直到校样交付印刷。自由编辑和其他只看摘要大纲的人——或希望自己进行文稿编辑的责任编辑——可以参考书中与他们工作相关的部分;需要做的工作总是一成不变的,尽管同一个人可能并不需要做所有的工作。

因为本书主要不是为作者所写,所以对为什么要选择某一参考文献体系,而非其他,我并未进行任何解释。因为当一本书到了文稿编辑的手中时,体系已经确定,而文稿编辑需要做的就是去掉其中的一些错误,确保其行之有效。但是,现在许多出版社都越来越意识到事先对作者进行充分提示的必要性。如果你所在的出版社尚未有一套有关稿件格式的说明,一定要准备一套。当然,这并不是说所有的作者都将按照你的要求去做,但多数会对你的指导表示感激。

如何编排这样一本书是我遇到的另一困难。但是,打破固有的逻辑顺序,首先论述适用于所有图书的问题,而将复杂的问题留到后边,似乎是最好的解决办法。正是基于这样的考虑,本书第1章简述了文稿编辑的职责。第2章至第5章对文稿编辑工

作的三个阶段：预算准备或样稿中耕阶段、为印刷厂准备正文和插图阶段(这也是文稿编辑最主要的阶段)、校样阶段进行了详细论述。第6章讨论了拼写、大写以及其他一些有关出版社格式的问题。第7章至第9章较详细地讨论了一本书的各个组成部分：文前页、标题、表格、注释、索引等。第10章和第11章论述了更为复杂的材料，如参考文献、引文、诗词和戏剧。第12章讨论了多作者合著书籍和多卷本书籍的问题。第13章和第14章集中讨论了几种专门的学科：科学与数学书籍、典籍、法律书籍、音乐书籍。最后一章对准备重印和出版新版本提出了几个需要注意的问题。

在出版界工作的这年中，许多人都曾向我提出十分宝贵的建议；如果要对他们一一表示感谢，将会有个难尽列举的名单。但是有几个人我必须提及，他们为本书编写了部分章节，这里谨对他们表示特别的感谢：迈克尔·科尔斯(Michael Coles)编写了科学与数学书籍一章，吉利安·劳(Gillian Law)撰写了法律书籍一节，杰里米·迈诺特(Jeremy Mynott)撰写了典籍一节，M. D. 安德森夫人(Mrs. M. D. Anderson)为全书编制了索引。

写这样的书，随时都会面对自己没有遵守书中定下的清规戒律的指责。我和我的文稿编辑们在本书的写作、编辑过程中出现这样那样的错误肯定在所难免，如果您在阅读的过程中发现任何错误、疏漏或更好的编辑工作方法，敬请告知，我们将不胜感激。

第二版序

本版中，作者有机会将新的英国标准校样修改标记吸收进来，并对有关美国著作权立法方面的资料加以修订。同时，对全书进行了大量细微的修改。

第三版序

出版社要求我对第二版重新进行修订,我非常高兴。在第二版中,重新排版和重新分页被控制在最低限度,而这一次进行了全面的修订和重排。

但是,我仍然保留了原有的内容,尽管现在大量的文稿编辑工作都是由自由编辑完成的。即使是由文稿编辑完成的,他们也是根据某一出版社格式和标准设计的要求来工作的,而且只属于书籍或期刊生产的一个阶段。由于是孤军作战,因此他们不仅需要一般文稿编辑工作的书面指导,而且更需要了解如何使自己的工作与不同阶段的其他人的工作相适应。

与前两版一样,本版仍然是集体协作的结果。

里恩·希亚特(Lynn Hieatt)撰写了作者制作的磁盘文稿一节(1.2);还增加了一节关于写作中的偏见和性别歧视问题(6.2);此外还有五个新的附录:希伯来、阿拉伯、伊斯兰及其他历法,它们分别由罗格·科尔曼(Roger Coleman)、苏珊·摩尔(Susan Moore)和伊恩·怀特(Iain White)撰写。

克里斯托弗·斯加尔斯(Christopher Scarles)修订了他写的著作权与著作权许可方面的内容;希拉·查普内(Sheila Champney)在迈克尔·科尔斯(Michael Coles)、卡林·方塞特(Karin Fancett)、简·霍兰德(Jane Holland)(地质学)、简·法雷尔(Jane Farrel)(医学)、彼得·汉默斯利(Peter Hammersley)(计算)、桑迪·欧文(Sandi Irvine)和杰奎林·米顿(Jacqueline Mitton)(天文学)以及梅里·苏特兰(Mairi Sutherland)的帮助下策划和协调了第13章的修订。苏珊·摩尔还修订了典籍一节,吉莉安·劳修订了她撰写的法律书籍一节。此外,还有许多人提出了许多宝贵的专业性建议。

按照出版社的要求,我增加了一些实例,特别是在第10章,

我还改变了原来的编排方式,目的是为了使得读者能够更方便地找到需要的信息。

我也曾考虑在英国格式和习惯之外,是否需要更详细地论述美国及其他一些国家的格式及习惯,因为在前两版中只是对它们做了简要描述,但是格式和习惯千差万别,不要说世界各地,就是在英国国内也无法做到完全统一,因此,最后还是决定保持原书简洁的风格——只列出文稿编辑可能遇到的问题,并给出一两种可能的解决方法。我发现,对于那些刚刚进入编辑队伍中的新手而言,认识到可能出现的问题比找到恰当的解决方法更难。

索引较之前两版更加全面,因而也更加实用;这应归功于米歇尔·克拉克(Michèle Clarke)。

除了以上提到的各位外,我还想感谢亨利·哈代(Henry Hardy)和桑迪·欧文,他们给了我很多基于第二版的建议,这些建议对本次修订也是十分有益的;苏珊·摩尔、罗伯特·坎贝尔(Robert Campbell)、吉莉安·克拉克、尼古拉·哈里斯(Nicola Harris)和莱斯利·沃德(Lesley Ward),他们对第三版的全部草稿提出了详细的评述;珍妮特·麦肯泽(Janet Mackenzie)对澳大利亚的做法提出了建议,麦克·阿格尼斯(Mike Agnes)对美国的做法提出了建议;约翰·特维特(John Trevitt)阅读了大部分书稿并回答了有关图书生产和设计方面大量的问题;里恩·希亚特和剑桥大学出版社以及其他各地的同行们都不辞辛苦地阅读了部分书稿,并回答了我提出的问题;索引编制者协会的玛丽·皮格特(Mary Piggott)对第8章提出了宝贵的修改意见;维多利亚·库柏(Victoria Cooper)和彭尼·索斯特(Penny Souster)对音乐作品一节(14.3)提出了建议并提供了乐曲实例。我对他们表示衷心的感谢,同时特别感谢我的文稿编辑珍妮·波特(Jenny Potts)。我并没有按照所有的建议去做;本书除了其他人撰写的章节外,都是我个人的观点。

尽管我们竭尽全力,但书中错误和遗漏仍然在所难免,而且肯定还有更好的编辑方法,敬请读者不吝赐教,以便我能更好地改进此书。在此,向广大读者致以诚挚的谢意!

目录

插图列表	9
第一版序	11
第二版序	12
第三版序	13
1 引言	1
1.1 什么是文稿编辑	1
1.2 文稿：硬拷贝、电子和照相制版稿	3
2 估算与样书页	26
2.1 设计人员摘要	27
2.2 标注文稿，估算成本	33
2.3 样书页	35
3 为排版准备文稿	37
3.1 法律问题	37
3.2 文稿编辑要做什么	39
3.3 写信给作者	41
3.4 标注文稿	43
3.5 清晰、完整的文稿	51
3.6 结构合理、协调一致	59
3.7 著作权许可与致谢	63
3.8 文稿传递之前	67
3.9 护封和封面	68

目录

4 插图	70
4.1 插图须知	74
4.2 线条图	77
4.3 地图	83
4.4 坐标图	86
4.5 网点图	88
5 校样	92
5.1 如何审读校样	94
5.2 如何标注修改内容	97
5.3 尽量降低修改成本	99
5.4 合理分配修改费用	101
5.5 作者的修改校样	102
5.6 二校	108
5.7 照相制版稿	109
5.8 护封或封面校样	110
5.9 校样交付出版社之后	110
6 出版者格式	112
6.1 缩写	112
6.2 偏见和狭隘	117
6.3 大写	122
6.4 相互参照	125
6.5 日期和时间	126
6.6 外语	129
6.7 斜体	131
6.8 计量单位	135
6.9 货币	135
6.10 数字	136
6.11 专有名词	141
6.12 标点符号	144

6.13	安全	153
6.14	拼写	153
6.15	一些混杂的问题	157
7	文前页	162
7.1	附书名页	163
7.2	附书名页的背面	164
7.3	卷首插画	165
7.4	书名页	165
7.5	书名页背面	166
7.6	献词和铭文	172
7.7	目录	172
7.8	其他列表	173
7.9	插图列表	174
7.10	表格列表	174
7.11	序言、前言和导言	175
7.12	致谢	175
7.13	缩写列表	175
7.14	其他	176
8	索引	177
8.1	索引须知	178
8.2	总体结构	180
8.3	条目格式	190
9	其他	196
9.1	页码	196
9.2	页眉标题	197
9.3	标题	200
9.4	脚注和尾注	203
9.5	表格	208

目录

9.6	附录	217
9.7	术语表	218
10	参考书目	219
10.1	简略题名制	221
10.2	著者—出版年制	246
10.3	顺序编码制	254
10.4	著者—序号制	256
10.5	推荐读物书目	256
11	文学材料	258
11.1	引文	258
11.2	诗歌	267
11.3	戏剧	268
11.4	诗集与文集	272
11.5	学术版本	273
11.6	译文	280
12	多作者与多卷本书籍	282
12.1	不止一个作者的书籍	282
12.2	不止一卷的书籍	289
13	科学与数学书籍	294
13.1	总体要点	295
13.2	术语	298
13.3	单位	308
13.4	天文学	310
13.5	生物学	314
13.6	化学	320
13.7	计算	323
13.8	地质学	329

13.9	医学	331
13.10	参考文献	334
14	其他专业	337
14.1	典籍	337
14.2	法律书籍	348
14.3	音乐	355
15	重印与再版	369
15.1	重印	369
15.2	新版本	371
15.3	文前页	372
15.4	插图	375
15.5	许可	376
附录 1	文稿编辑核对表	377
	概要	377
	出版者格式(6)	380
	文前页(7)	383
	页眉标题(9.2)	385
	小标题(9.3)	386
	脚注与尾注	386
	表格(9.5)	387
	编号与不编号的列表(3.5)	388
	其他表格材料	388
	附录(9.6)	389
	术语表(9.7)	389
	索引(8;另见 8.1 节更完整的核对一览表)	389
	护封/封面稿件(3.9)	390
	参考书目(10)	390
	文学材料(11)	392

目录

科学与数学(13)	393
插图(4)	395
重印(15)	396
新版(15)	397
校样阶段(5)	398
附录 2 图书尺寸	403
附录 3 美国州名缩略词	404
附录 4 音标	407
附录 5 俄语字母表	408
附录 6 古英语和中古英语字母	409
附录 7 法语与德语参考书目术语和缩写词	410
附录 8 数学符号	414
附录 9 希伯来语	418
附录 10 阿拉伯语	421
附录 11 伊斯兰与其他历法	426
附录 12 电子打印原稿信息一览表	430
附录 13 校对符号	432
术语表	437
精选参考文献	454

插图列表

2.1	设计人员的排字说明	28
3.1	修改过的文稿页	46
3.2	按字母组划分的格式列表	60
3.3	按类划分的格式列表	61
4.1	(a) 标注插图的最终宽度	72
	(b) 计算最终高度或宽度	72
4.2	对数坐标图	86
4.3	柱状图	87
5.1	校样修改示例	98
9.1	为什么应当标出表格的范围	209
9.2	表格的组成部分	211
9.3	变动表格轴线	215
9.4	所占篇幅超过一页的表格	216
13.1	一种固定格式语言 FORTRAN 的示例	324
13.2	一种自由格式语言排版的示例	325
13.3	一种的逻辑程序设计语言 Prolog 的示例	327
13.4	一种形式规范语言 VDM 的示例	328
13.5	一种函数式语言的示例	329
G.1	铅字术语	437

① 引言

1.1

什么是文稿编辑

编辑工作可以分为三类。

1. 基本编辑。旨在全面提高作品的质量和表述方式,包括其内容、范围、长度、水平和结构。编辑可向作者提出改进建议,也可(经作者同意后)对作品中的资料进行重写或重新编排,提供更好的插图,等等。在这一阶段,编辑通常要特别留意作品中存在的法律问题,如诽谤、剽窃等。

2. 细致编辑。主要关注各部分是否清晰地表达了作者的意思,有无疏漏和矛盾之处。仔细审阅每一个句子,每一个词和每一个标点,检查缩略语的使用情况,对照所引数据是否与有关文本相符,核对正文与插图及其图注是否一致,等等。在这一阶段,编辑通常要特别留意引文或插图是否征得著作权所有者的同意以及其他法律问题。

3. 一致性检查。这是一项机械性工作,但十分重要。在某种程度上,它可与第二项工作同时进行,包括检查拼写错误,单、双引号的使用(详见 3.6)。检查时可依照出版者的格式要求,也可依照作者本人的格式来进行;还包括检查插图、表格和注释的编号,它们之间的互相参阅以及参考文献的一致性。

文稿编辑的工作通常包括以上 2、3 两项和以下第 4 项。

4. 为排版人员提供清晰的资料。编辑必须确保所提供的资料是完整的,各部分之间的关系是清晰的,如:副标题的层次,哪部分(如较长的引文)应当与正文在排版上区分开来,表格和插图应当放在哪个位置。文稿编辑可能还需按照大小排列插图,标示字体的大小,等等。

这四项工作可由一个人来完成,也可由几个人来完成。从事基本编辑的人员可被称作编辑、责任编辑、期刊编辑、策划编辑,

1 引言

等等。从事以上 2~4 项工作的人员可被称作编辑、案牍编辑、作品编辑、助理编辑或文稿编辑。本书称后者为文稿编辑,给他们下达指令的为责任编辑。

文稿编辑的主要任务,是去掉那些影响读者理解作者原意的障碍,并在排版前发现和解决所有的问题,从而最大限度地节省时间和财力,使作品的出版畅通无阻。

不同的出版者因出版的图书类型不同,工作方式也不同。本书的写作以最复杂的出版工作为描述对象,有关图书设计和出版者格式都不是标准化的,编辑必须对格式惯例作出自己的决定,并针对设计问题征求意见。当我说“去问设计师”时,我的意思是说,如果你自己不懂行,就应该去请教那些专业技术人员。本书中,我还假定编辑与作者是直接接触的,尽管在有些情况下,并非如此。

为简便起见,我使用的都是英国的实例,但是其他国家的编辑可以依照自己的传统替换这些例子,如校对符号。大家所面临的问题都是一样的,尽管解决问题的方法可能不同。

整个图书出版过程中,可能会在三个阶段涉及文稿编辑。出版者决定接受某一图书的出版工作之后,文稿编辑在进行正式编辑之前,应仔细阅读打印稿,看作者的文字处理器是否可以用来纠正某些重复出现的一致性错误、格式或版面设计错误(参阅 1.2),看是否需要作者提前做一些整体的修改(参阅 3.3)。在这一阶段,文稿编辑还可向图书设计和出版部门简要说明在设计和生产过程中应当考虑的复杂因素(参阅第 2 章)。

仔细完成打印稿和插图的审校后(参阅第 3、4 章),编辑可以阅读校样,或与校对人员一起核对作者的校样,以确保作者的修改是清晰的,与已有的资料是一致的,无需费力就可与原稿融为一体。文稿编辑要尽力确保修改工作平均分配到作者、排版者和出版者,保证所有的附加材料,如索引,都是清晰、一致的,且组织良好(参阅第 5、8 章)。

优秀的文稿编辑是十分难得的。他既是一位聪明的读者,又是一位机智、敏锐的批评家;他关注细节上的完美,不惜花费大量