

The Editor's Companion

编辑的伙伴

[澳] 珍妮特·麦克肯丝 (Janet Mackenzie) 著 黄先蓉 姚磊 译



苏州大学出版社



编辑的伙伴

The Editor's Companion

珍妮特·麦克肯丝 (Janet Mackenzie) ◎ 著

黄先蓉 姚 磊 ◎ 译

◆ 苏州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

编辑的伙伴/(澳)麦克肯丝(Mackenzie, J.)著;黄先蓉,姚磊译.—苏州:苏州大学出版社,2007.7

(现代出版学丛书)

书名原文: The Editor's Companion

ISBN 978-7-81090-894-8

I. 编… II. ①麦…②黄…③姚… III. 编辑工作 IV. G232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 121452 号

著作合同登记号 图字: 10-2005-114 号

The Editor's Companion

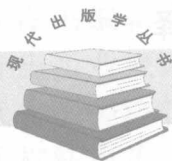
Copyright© Barbara Janet Mackenzie 2004

Chinese Simplified Characters Edition Copyright

© 2005 by Soochow University Press

Published by Agreement with Cambridge University Press

All Rights Reserved



现代出版学丛书

Contemporary Publication Studies Series

总策划

吴培华

策划

李寿春

编辑的伙伴

The Editor's Companion

著

珍妮特·麦克肯丝

译

黄先蓉 姚磊

责任编辑

汤定军

出版发行

苏州大学出版社

(苏州市干将东路 200 号 邮编 215021)

印刷

常熟高专印刷有限公司

(常熟市元和路 98 号 邮编 215500)

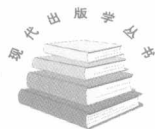
开本 787mm×960mm 1/16

印张 16.5 字数 280 千

版次 2007 年 7 月第 1 版 2007 年 7 月第 1 次印刷

书号 ISBN 978-7-81090-894-8

定价 22.00 元



随

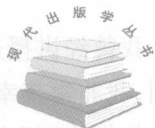
随着知识经济的发展,编辑面临着诸多挑战:科技正改变着出版业,文字让位于图片,写作被陈词滥调、广告宣传和胡编乱造所歪曲。编辑比任何时候更需要给信息增加价值,把读者从厌烦和疑惑中解脱出来。

《编辑的伙伴》一书解释了编辑出版所需的传统技术,以及如何让这些技术适应数字化产品,描述了编辑在处理各种印刷出版物(print publication)和电子出版物(screen publication)时——从幻想小说、学术著作、口述历史到网页、政府文件以及公司报告——所承担的任务。它给如何经营自由编辑业务提供了一些建议。本书还附录了“澳大利亚编辑实务标准”(Australian Standards for Editing Practice)。对专业编辑、媒体及出版工作人员和自编作品的出版商及作者来说,此书是一个基本工具。

《编辑的伙伴》一书涉及了编辑工作的方方面面,是 21 世纪内部顾问和同事们指导的替代品。

珍妮特·麦克肯丝是一位自由编辑人,有着 30 多年的编辑经验,她曾多次指导编辑培训的工作。她是“编辑协会”(维多利亚)的终身荣誉会员,又是澳大利亚编辑协会理事会(Council of Australian Societies of Editors)全国鉴定组织的召集人。

前言



对出版业来说,编辑这一职业正处在一个十字路口,编辑们可能前程远大,拥有比我们这一代人更高的社会地位和报酬,或者成为高速变化的世界的受害者,像拉丁文教师和速记打字员一样逐渐被人遗忘。

文本在信息传播的过程中正在被取代——主要由于文字制作的粗陋和缺乏艺术性。编辑给原始文字材料增加价值,他们将信息转变为知识。但是,编辑们适当运用的技术没有得到他们自己的重视,因此它们被忽视、被低估。编辑工作对于有效地展示信息和清晰地讨论思想是至关重要的。编辑知道如何使图书产品达到和适合它的目的。我们将各种出版物概念化,使现有的资源能最好地得到利用,无论它是一本营销小册子、一个网页、一本教科书或是一部小说,我们都能让它生产出来。

现在出现的全国范围内的对编辑这一职业的思考是一种充满希望的信号。2001年,在全国范围内采用的“澳大利亚编辑实务标准”已附录在本书中。这个标准将编辑工作中需要的知识规范化,它对编辑原理进行了非常简洁地陈述,内容涉及详细的解释。此标准仿佛岩石岸边的灯塔。《编辑的伙伴》一书以此标准为参考点,把它看做详细的海图。

在生产过程中,编辑的角色已超越了传统的文字编辑的范畴。编辑们一方面要承担内容开发、信息设计、排版、页面设计的工作,另一方面还要做一些宣传和营销工作。电子出版要求编辑调整他们的专业来适应新的媒介,同时还要学习新的术语和技术。业余出版的发展要求编辑们能够组建出版团队、管理整个项目。《编辑的伙伴》一书介绍了知识经济中有关变动的职业描述所需的传统编辑技术。

我曾经讲授过各种级别的关于编辑的课程,从小学到研究生以及在职培训,我非常荣幸能有机会给他们提供帮助。我知道,编辑需要一些建议以帮助他们将“标准”运用到工作中,运用到工作的系统方法中,运用到如何使用电子出版上,运用到完成一次成功的自由编辑业务上。本书将一一解决这些问题。

自1996年以来,澳大利亚的编辑一直依靠政府颁布的《体例手册》(Style Manual)。该手册目前已经是精装版第六版了,由Snooks公司(John Wiley出版公司在澳大利亚的子公司)于2002年出版。本书将不会在写作、排版和印刷的方方面面完全照搬该手册。本书将把《体例手册》中的建议转化至实际的编辑工作中,还为解决日常工作中遇到的问题提出建议。随着内部培训的减少以及自由编辑人的增多,编辑可能成为一项寂寞的职业。从某种程度上说,本书将能替代那些友善的指导,并且能够确保这些建议与内部顾问及同事们曾经提供的建议一致。

感谢我的顾问墨尔本大学出版社的卡米拉·拉伯(Camilla Raab)、彼得·琼斯(Peter Jones)和彼得·赖安(Peter Ryan),是他们带我走上编辑之路。感谢澳大利亚编辑学会理事会允许复制“澳大利亚编辑实务标准”,感谢澳大利亚编辑学会理事会的成员以及负责标准和鉴定的团队给了我愉快的合作。感谢约翰·班克圣德(John Bangsund)、麦克·克鲁克(Mike Crooke)、彼得·冬诺(Peter Donoughue)、苏珊·霍索恩(Susan Hawthorne)、帕梅拉·修特(Pamela Hewitt)和珍妮特·索尔兹伯里(Janet Salisbury)许可我使用他们享有著作权的资料。

感谢同事们的鼓励、建议和指正,他们是:切斯卡·贝克(Trischa Baker)、罗伯特·伯恩(Robert Byrne)、阿曼达·柯汀(Amanda Curtin)、凯斯·邓赛福德(Cathie Dunsford)、凯瑟琳·格瑞(Catherine Gray)、帕梅拉·修特(Pamela Hewitt)、爱德·海尔莱(Ed Highley)、詹姆士·凯利(James Kelly)、布雷特·洛克伍德(Brett Lockwood)、山姆·麦肯尼兹(Sam Mackenzie)、海伦·贝休恩·摩尔(Helen Bethune Moore)、罗伯特·摩尔(Robert Moore)、莎伦·内威尔(Sharon Nevile)、瑞·欧法雷尔(Ray O'Farrel)、瑞尼·奥特玛(Renée Otmar)、珍妮特·索尔兹伯里(Janet Salisbury)、尼克·沃克(Nick Walker)、王兰(Lan Wang)、安德鲁·沃特森(Andrew Watson)。特

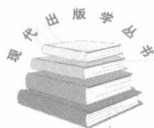
别感谢基尔·亨利(Jill Henry)、苏珊·基奥(Susan Keogh)和剑桥大学出版社的员工,以及自由编辑人、编辑简·丹(Jean Dunn),设计师劳伦·斯坦汉姆(Lauren Statham),索引编制人马克斯·麦克马斯特(Max McMaster)给我提供的专家意见。全书如有误,文责由本人自负。

同时,对授权代理人艾尔·洛泽斯凯(Al Rozefsky)表示深深的谢意。

珍妮特·麦克肯丝

2004年3月





Contents

目 录

前 言



1 编辑背景

- 图书产业
- 出版业的各种角色
- 职业画像
- 新西兰的出版业
- 编辑描述
- 你怎样成为一名编辑?
- 商业现实



2 出版过程

- 图书
- 其他出版物
- 生产过程: 概况
- 法律问题
- 编辑伦理
- 设计、排版和版式
- 与编辑实务相关的技术
- 复制





3 管理和联络

48

联络和谈判

48

作者

50

设计人员

54

项目定义

55

准备评估

59

项目文件

61

监控

68



4 内容和结构

72

内容

72

结构

75

书是怎样形成的

77

文献评价

83

电子出版物的结构

87



5 语言

92

清楚并且准确

98

英语法则很好

98

常见错误

101

语气、语调和速度

106

拼写和标点符号

108

引用语

111

列举

114

专业研究和外来素材

115



6 插图与表格 120

评估图片	120
将图片融入正文	122
编辑图片	125
表格	132



7 完整性和一致性 137

消除无意义的变化	137
初始页	138
书末资料	143
护封和封面	144
参考资料	145
索引	153



8 校 对 155

校对员的角色	156
校对符号	157
做标记	158
校对方法	164



9 编辑加工方法 172

文稿编辑:十二步法	172
文字编辑	179
内容编辑	183
其他不变因素	193





10 纸质和电子文档处理

194

纸张还是屏幕?

194

软件

198

设备维护

200

技术

203



11 自由编辑职业

209

你的办公室

210

健康、安全以及生产率

212

经营小买卖

215

合同

217

成本

219

现金流

222

工作流程

225



附录 澳大利亚编辑实务标准

231

前言

231

A. 出版过程、惯例和行业实务

232

B. 管理和联络

235

C. 内容和结构

237

D. 语言和插图

238

E. 完整性和一致性

241

参考书目

245

译后记

249



图表目录

2.1 印刷型图书的广告	25
2.2 自由编辑人视角下的生产过程	32
3.1 文稿编辑时间分配表	60
3.2 在图书业中,编辑大纲可以是简单的核对表	63
3.3 典型的设计大纲:学术类论文	65
3.4 典型的单词表和字体表:学术经济史	66
3.5 典型的非小说类图书的书内顺序表	68
3.6 自由编辑部分工作计划	70
4.1 书的构成:编辑的工具箱	77
4.2 准备页眉副本:澳大利亚文学史	82
5.1 三个一组进行比较	93
6.1 编辑图示:小学自然科学课本	130
6.2 编辑表格:学术社会的历史	135
7.1 设计一个目录:关于健康的自助参考书	141
7.2 两种参考体系的比较	145
7.3 对参考资料进行文稿编辑的程序	147
7.4 引用图书的典型格式	150
8.1 正文标记和校样改正符号	158
8.2 用手在纸质副本上编辑原稿:初级商务教程	161
8.3 在电脑上完成,完稿以标记过的打印稿呈现:初级商务教程	162
8.4 正确的校对:初级商务教程	163
8.5 调整为偶数操作	170
9.1 中等程度的文字编辑:TAFE 教材关于顾客服务	180
9.2 最大程度的文字编辑:工程高级职员手册	181
9.3 不规范的英语在语言方面的小改动:原住民故事摘抄	182
9.4 标题指南显示两级小标题的一部分:关于警察文化的专题文章	186



9.5	错误的比例：农夫手册	188
9.6	复杂的结构：社团发展员工教材	191
9.7	三种显示同样信息的方法：中学生物学教材	192
10.1	不同生产方式中编辑和排版工人的工作(包括版面构成)	195
11.1	在图书出版业中,几个简单的条款就够了	218
11.2	经营自由编辑业务的费用(包括折旧)	221
11.3	根据净收入要求计算每小时收费金额	223
11.4	典型的自由职业的日程表	226



编辑背景

对出版而言,编辑是一个不知名的职业,人们对它的印象通常是修改语法和标点符号,这些的确是编辑要做的工作,但是编辑工作还包括其他使这项工作具有吸引力的许多方面。如果你的确适合从事这项工作,那么编辑工作会是你觉得最有乐趣的工作。

什么能造就一个优秀的编辑?编辑有着许多共同的特点:他们热爱思想、文字和图书。在这个日趋专业化的世界中,大多数人将成为专家。出版业是由女性掌控的行业,其中绝大多数职位被女性占有。

目前盛行两种矛盾的类型:一种是 Jack Onassis 型,他们在最高档的社交场所举办沉闷的午宴,出席的人都是文化界知名作家和杰出的诗人;另一种则是眼光犀利、具有“肛门人格”^[1]的守旧型,他们用铅笔在原稿上重重标注出无恶意的批评。实际上,无论适合哪种类型的编辑都不会偏离他们很远。编辑被比做中年妇女、外科医生,甚至是变色龙,但是,最恰当的比喻是无机物:“优秀的编辑可以被比做完全透明的棱镜,是组成双目镜的重要部分,他们不是为了改变某种观点或变换某个场面,而是使这些更清晰、更贴近。”^[2]

编辑技能

编辑一职要求具有一系列非常完美的优点:

[1] “肛门人格”是佛洛伊德精神分析学中的一种人格分类,他认为具有这种人格的人有三个特点:小心谨慎、节俭(吝啬)、固执——译者注。

[2] 引自路易丝·波兰的“类型之外:澳大利亚出版业中的女性,1931—1973”,硕士论文(出版),莫纳什大学,2002年,第116页。



- 沟通技能：编辑有着清晰的写作沟通能力，他们可以用不同的身份和风格写作，还可以成为作者的代言人。

- 社交技能：编辑行为得体，耐心、灵活，善于谈判以及能尊重他人的观点。

- 认知技能：编辑善于进行提炼、感知、评论性思考，他们可以迅速确定一件作品的实质，并且能抓住根本的概念和主题。

- 阅读技能：编辑运用各种策略来获得文中的内涵，如略读、跳读和分解。

- 想象力和主动性：编辑通过想象读者的需要获知如何将原始的文字材料转变成令人印象深刻的出版物，他们善于随机应变地解决问题和发现信息。

- 对细节的集中、坚持和关注：编辑可以一连数日或几周琢磨那些复杂的文字材料。这是一种艰苦的关注，是系统的、小心谨慎的、反复多次的工作。

- 管理和行政技能：编辑善于组织、区分先后顺序并按时完成任务，他们对不同阶段的方案可以进行多次的、没有时间限制的追踪。

- 团队成员：编辑善于合作，他们希望作者或出版队伍能对他们的工作给予好评。

从某种程度上说，编辑处于一种在附属和分离中寻找平衡的思维状态。一方面，你很在意你的工作，希望能做好；另一方面，你常常对项目有很低的控制能力——目的、设计、资源——所以你必须能放开它，不因任何过失或失败而自我贬低。在一些工作中，你所能做的是用另一种表达方式将废物变为平常之物，你不可能把粪块磨光。正如俗语所说，编辑的立场是“倾力做我分内的工作，但不承担责任”：你勤奋工作，但结果的全部责任属于出版团队。

一些编辑非常谦虚，声称他们的工作是无形的。的确，非专业人士不可能看到他们工作的成效，但是，要求一本编辑良好的出版物就像要求一个精心照料的花园或一顿精制的膳食那样显而易见。

编辑技能的运用

编辑的工作实践并不仅仅限于专业编辑。许多工作也要求“有效的写作沟通技能”。我们这个文化高度发展的社会更看重那些能够运用语言进





行解释、指导、说服或娱乐的人。

从某种程度上说,每个作者都是一个编辑,无论他的产品是幻想小说还是给报社写的一封信函,都需要掌握我们在这里解释的一些原则。这些原则同样可以适合那些与传统意义上的出版物不同的语言交流方面。教师准备讲义和商人进行展示都必须考虑结构和语言,将语言和图片结合起来,根据受众的需要来制作材料。

精明的管理者和工作人员知道细节上的疏漏,例如拼写错误,会降低本组织的可信度,有的会导致委托人的不满。而且,条理清晰的文笔可以节省很多时间和金钱。在英国,“通俗易懂的英语”活动评估认为:“每年仅仅由于散漫随便的书写引起的错误、低效以及失去生意而造成的损失高达 600 亿英镑。”^[1]

下面几章中的多数案例是从一些书籍中选取的,但是这些原则却可以或多或少运用在任何印刷出版物和电子出版物中。编辑工作带来的明确和精准可以让它们实现增值:

- 媒体发布
- 报刊文章
- 小册子
- 研究报告
- 技术报告
- 申请
- 标书
- 说明书
- 目录
- 法律文件
- 议会条例
- 政府规章
- 表格与问卷
- 宣传和广告
- 产品信息
- 章程

[1] 大卫·克里斯特,剑桥英语语言百科全书,第2版,第377页。





● 年度报告

● 提案与评估

● 商务信函与备忘录

● 情况说明书

● 菜单

● 履历

● 学习材料

● 家史

图书产业

虽然在很多行业中都有编辑一职,但是图书出版业是编辑的发源地和核心行业,所以,我们要对它进行简单地回顾。

在今天的澳大利亚,出版界正处于在商业和科技剧变的迷乱中谋求生存的状态。在混乱的环境下,只有眼光长远才是镇定之举。海德塞特(Hindsight)告诉我们,今天出版业的趋势困扰着我们——大众文化的商业化、科技竞争的激烈、跨国公司整合的控制力逐渐增强,这还仅仅是未来变革的最初的几个篇章。^[1]然而,我们可以自信地说图书正在发生变化,图书贸易也不再是过去的样子。

澳大利亚的图书业长期以来被外资公司所控制,曾经是英国公司,目前是跨国公司。一般的模式是,小的本地图书公司先成立,然后建立自己的品牌,接着被国外巨型图书公司购并。刚露头角者和购并者迅速地依次出现在这场冷酷的抢座位的游戏中。图书业伤心地看到古老的奥古斯罗伯逊公司(Angus & Robertson)被哈珀·柯林斯公司(HarperCollis)购并,成为新闻集团众多成员中的一员。但是,与20世纪60年代相比也并不是坏消息,在那时你很难找到全资的澳大利亚出版商,只有一些小型的独立出版商。

[1] 见朱迪斯·布瑞特的“出版,审查制度和作者的收入”,见劳里·黑金翰(编),澳大利亚新文学史(企鹅,墨尔本,1988)454—66页,另见希拉里·麦克非,别家之言(潘·麦克米兰,悉尼,2001)。

