

图书编辑工作实务

● 主 编 李铁钢
● 执行主编 李上男

地质出版社

图书编辑工作实务

主 编：李铁钢

执行主编：李上男

地质出版社

· 北 京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

图书编辑工作实务/李铁钢主编. —北京: 地质出版社, 2004. 12

ISBN 7-116-04316-0

I. 图... II. 李... III. 图书—编辑工作
IV. G232.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 133762 号

责任编辑: 龚法忠

责任校对: 关风云

出版发行: 地质出版社

社址邮编: 北京海淀区学院路 31 号, 100083

电 话: (010) 82324508 (邮购部); (010) 82324538 (总编室)

网 址: <http://www.gph.com.cn>

电子邮箱: zhs@gph.com.cn

传 真: (010) 82310759

印 刷: 北京地质印刷厂

开 本: 850mm × 1168mm $\frac{1}{32}$

印 张: 8.125 插页: 6 页

字 数: 210 千字

印 数: 1—3000 册

版 次: 2004 年 12 月北京第一版·第一次印刷

定 价: 15.00 元

ISBN 7-116-04316-0/G · 901

(凡购买地质出版社的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 本社出版处负责调换)

第四版前言

本书是依据图书编写编辑工作的发展现势及实际需要，在1999年版《作译者须知》的基础上做了较大的修订、补充及调整后完成的，尤其是在编辑体例方面提出了一些细化要求。

图书编写编辑出版工作应与时俱进，追求形式与内容的高度统一，并在实际工作中形成自己的特色与风格。本书就是我社图书特色与风格的表现形式之一，是我社编辑在长期的工作实践中的经验的积累与总结，也是我社编辑共同创造的劳动成果。

前三版的《作译者须知》本意是提供给作者了解、掌握出版社对书稿的基本规定与要求，以便书稿与出版社的规定和要求相符，提高书稿的质量。但在实际工作中，《作译者须知》也是编辑必备、必读、必研的工具书、参考书，是编辑工作中不可或缺的，《作译者须知》中的许多规定和要求，也是编辑必须知晓和掌握的。有鉴于此，故本次再版时将书名更改为《图书编辑工作实务》，并正式出版，供大家在实际工作中参考利用。

在本书的修编工作中，张新元、龚法忠、王璞、白铁、陈军中、王永奉等同志对修订工作予以指导和帮助；有关编辑同志及《地质论评》、《地质学报》编辑部同仁对书稿进行了认真的审读并提出了宝贵的建议，在此谨表感谢。

不当之处，敬请使用者指正。

地质出版社总编室

2004年12月

再 版 前 言

本《作译者须知》内容大致可分为三部分。第一部分是国家对出版物内容和质量的总体要求，图书出版的大致过程，与图书有关的简要常识，一般图书的组成格式，以及所交书稿应达到的要求。第二部分内容是本书的中心内容，即出版社对书稿的文字、术语、符号、量与单位、数字的用法、方程式、图件及表格等方面的要求，这些要求作译者应该掌握，并应体现在交到出版社的书稿中。第三部分是作译者和编辑常要用到的一些资料，供查阅之用。需说明的是，本须知对地图、音像、电子出版物的要求没有涉及。

我社的《作译者须知》曾作过多次修改，自1972年恢复成立地质出版社后即曾修订印刷过两次。随着出版事业的发展，有些规定已不符合目前的要求，迫切需要重作增订删补。本次编写及修订工作由谭惠静同志负责，编写及修订由沈树荣、陈军中、袁方、王永奉等同志完成，有关编辑对书稿进行了认真审读并提出了许多修改意见，陈军中整理了全稿。

不当之处敬请使用者指正。

目 录

第四版前言

再版前言

1 总则	(1)
1.1 出版物内容	(1)
1.2 著作权	(2)
1.2.1 关于合同	(2)
1.2.2 关于署名	(2)
1.2.3 关于资料引用	(3)
1.2.4 关于稿费	(3)
1.3 书稿的一般组成格式	(3)
1.3.1 文前部分	(3)
1.3.2 正文及其标题层次	(5)
1.3.3 文后部分	(8)
1.3.4 其他组成项	(9)
1.4 论文的一般组成格式与要求	(9)
1.4.1 论文的一般组成格式	(9)
1.4.2 论文有关组成项的体例要求	(10)
2 图书的编辑出版过程及要求	(11)
2.1 图书出版过程	(11)
2.2 交稿须知	(11)
3 名词、名称与物理量中术语规则	(13)
3.1 名词、名称	(13)
3.1.1 量的名称	(13)
3.1.2 名词术语	(14)
3.1.3 关于翻译稿中的有关名称	(14)

3.1.4	地名	(14)
3.2	物理量中术语规则	(15)
3.2.1	系数、因数或因子	(15)
3.2.2	参数或参量, 数, 比或比率	(16)
3.2.3	常量或常数	(16)
3.2.4	常用术语	(17)
4	文字、标点符号	(19)
4.1	文字	(19)
4.2	标点符号	(19)
4.3	与地学图书关系较密切的符号	(19)
4.3.1	半字线	(20)
4.3.2	一字线	(20)
4.3.3	二字线	(21)
4.4	地学图书中标点符号的一些习惯用法	(21)
4.5	使用标点符号时, 应注意的事项	(21)
5	外文、符号	(23)
5.1	书稿中的符号使用应注意的问题	(23)
5.2	正体符号的使用原则	(24)
5.3	斜体符号的使用原则	(25)
5.4	古生物名称的印刷排版规则	(25)
5.5	地质体单位符号	(26)
5.5.1	年代地层(地质年代)单位符号	(26)
5.5.2	跨统、并层及时代不肯定的年代 地层单位符号	(30)
5.5.3	岩石地层单位符号	(30)
5.5.4	构造地(岩)层单位符号	(31)
5.5.5	侵入岩符号	(32)
5.6	化学中的一些符号用法和约定	(34)
6	量与法定计量单位	(36)
6.1	法定计量单位及说明	(37)

6.2	单位名称和符号	(42)
6.2.1	组合单位的中文名称	(43)
6.2.2	单位的国际符号	(43)
6.2.3	组合单位的中文符号	(44)
6.2.4	单位符号的使用	(44)
6.3	部分物理量符号、计量单位、换算与说明	(44)
7	数字用法及“二”和“两”的用法	(45)
7.1	数字用法	(45)
7.2	关于“二”和“两”的用法	(48)
8	方程式	(49)
8.1	基本要求	(49)
8.2	量方程式和数值方程式	(50)
8.3	关于公式前是否有冒号“:”问题	(51)
9	图件	(52)
9.1	插图的一般组成及体例要求	(52)
9.1.1	关于插图	(52)
9.1.2	图例	(53)
9.1.3	图号	(54)
9.1.4	图名	(54)
9.1.5	图注	(54)
9.1.6	关于引用资料	(55)
9.2	图版	(56)
9.3	关于插图的内容要求	(57)
9.4	符合印刷标准的制图要求	(58)
10	表格	(59)
10.1	关于表名与物理量的表示	(59)
10.2	关于表的编号与表内说明性内容	(60)
10.3	关于引用文献	(61)
10.4	关于表下注释	(61)
11	注释和参考文献著录规则	(62)

11.1	注释	(62)
11.2	参考文献著录规则	(62)
11.2.1	顺序编码制	(62)
11.2.2	著者-出版年制	(64)
12	校样	(66)
13	附录	(67)
13.1	异形词整理表	(67)
13.2	容易写错的字及其正确写法	(72)
13.3	开本尺寸和版心尺寸	(74)
13.4	部分物理量符号、计量单位、换算与说明表	(75)
13.5	我国历代主要度量衡制换算简表	(97)
13.6	重要的物理常数	(99)
13.7	相对原子质量表(1993年)和化学元素符号	(100)
13.8	公开地图内容表示若干规定	(101)
13.9	标点符号用法	(107)
13.10	校对符号及其用法	(116)
13.11	图书编校质量差错率的计算方法	(119)
13.12	常用外文字母表及译音表	(122)
13.13	中国人名汉语拼音字母拼写法	(134)
13.14	中国地名汉语拼音字母拼写规则	(134)
13.15	汉语拼音正词法基本规则	(137)
13.16	出版物汉字使用管理规定	(149)
13.17	出版物上数字用法的规定	(152)
13.18	图书和其他出版物的书脊规则	(158)
13.19	中国历史年代简表	(162)
13.20	中国历史纪年表	(163)
13.21	中国区域年代地层表(地质年代表)	
13.22	国际地层表	

1 总 则

1.1 出版物内容

2001 年 12 月 25 日中华人民共和国国务院第 343 号令发布的《出版管理条例》规定：“出版事业必须坚持为人民服务、为社会主义服务的方向，坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论为指导，传播和积累有益于提高民族素质、有益于经济发展和社会进步的科学技术和文化知识，弘扬民族文化，促进国际文化交流，丰富和提高人民的精神生活。”“从事出版活动，应当将社会效益放在首位，实现社会效益与经济效益的最佳结合。”

“任何出版物不得含有下列内容：

- (一) 反对宪法确定的基本原则的；
- (二) 危害国家统一、主权和领土完整的；
- (三) 泄露国家秘密、危害国家安全或者损害国家荣誉和利益的；
- (四) 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结，或者侵害民族风俗、习惯的；
- (五) 宣扬邪教、迷信的；
- (六) 扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
- (七) 宣扬淫秽、赌博、暴力或者教唆犯罪的；
- (八) 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
- (九) 危害社会公德或者民族优秀传统文化的；
- (十) 有法律、行政法规和国家规定禁止的其他内容的；
- (十一) 以未成年人为对象的出版物不得含有诱发未成年人

模仿违反社会公德的行为和违法犯罪的行为的内容，不得含有恐怖、残酷等妨害未成年人身心健康的内容。”

除上述规定外，科技书籍的内容应在科学技术性上有保障，材料是确实的，论述是符合逻辑的，章节安排合理，文字通顺。不同的学术观点可以争论。争论必须尊重对方，以事实为依据，以理服人，不能进行攻击谩骂，冷嘲热讽。

1.2 著作权

著作权包括发表权、署名权、修改权、保护作品完整权、复制权、发行权、出租权、展览权、表演权、放映权、广播权、信息网络传播权、摄制权、改编权、翻译权、汇编权。

1.2.1 关于合同

作者的权利和出版者的权利都是依据《中华人民共和国著作权法》而定，这些权利应通过签订合同具体化，即双方应签订出版合同书。

1.2.2 关于署名

署名表明作者劳动成果及作者本人得到社会的承认；表明署名者对书籍负有政治上、科学上和法律上的责任。署名者应是直接参加作品的全部或部分工作，并做出贡献者；署名者应是作品创作者；署名者对作品内容具有答辩能力，为书籍的直接责任者。署名者应同时具备上述三个条件。不够署名条件，但对书籍有贡献者，可作为“致谢”中的感谢对象。

作者署名一般应用真名。多人参加编写的作品，封面、扉页、版权页上一般只署主要作者，其余作者用“等”表示。多作者书稿署名的次序，按贡献大小排列，由作者商定，同时，落实在与出版社签订的出版合同上。出版社则以出版合同为依据，落实作者的署名权及排名次序，编辑无权擅自更改。多人参加编写的作品，应在“前言”写明各自写的是哪一部分。

作者署名还包括著作方式的认定。一般讲，“编”是指作者自己独创成果少，主要劳动体现在重构体系或其他。编写书，并

不意味着书籍价值的降低。“编著”意味着作者创作内容超过30%；“著”意味着超过70%的内容是作者自己的新内容。

1.2.3 关于资料引用

作者不得侵犯他人著作权。引用公开发表的资料，必须说明出处，引用量不超过规定。引用未公开发表的资料，必须征得原作者同意，并向出版社提交有关的证明材料。一旦发生著作权争执，由作译者本人负责。不得引用保密资料。

作者与出版社签订合同后，据《著作权法》和合同，出版社拥有专有出版权。编辑有权对书稿进行适当修改，使书稿更加完善，符合出版要求；内容上的修改，必须取得作者同意。

1.2.4 关于稿费

作者的稿费按国家对稿费的规定，有一次性稿酬的；有按每千字××元，再加上印数稿酬的；如印数很大，也有按版税的。具体的细则应落实到出版合同上。

1.3 书稿的一般组成格式

图书书稿一般由下述几个部分组成：封面、扉页、内容简介、前言或序言、目录、正文（包括图件和表格）、附录、参考文献、索引、图版、跋、英文摘要。有些书稿可以省略其中的某些部分，如附录、索引等。

1.3.1 文前部分

1.3.1.1 封面

封面上必须列出书名（地学专著往往会附上相应的英文书名，亦可将英文书名置于封四上。英文书名置于封四时，作者名和出版单位的名称则一并附上）、作者（译者）姓名或单位，一般应与书脊、扉页、版权页上的提法一致。

书名宜简练准确，文字不宜过多，一般除了副标题前的破折号外，不应有其他的标点符号。

封面设计应美观、大方，格调健康，能恰当反映图书的内容。封面设计包括封一、封二、封三、封底、勒口、护封、封

套、书脊等，要求设计尺寸符合标准，内容一致。特别是丛书的各个分册，封面设计要保持相同的风格，采取统一的标准，保证同一套书排列在一起时整齐划一。封面一般应由责任编辑在发稿时与书稿一起提出，最晚不得影响图书的送厂制印。

封面一般由专职美术编辑负责设计，作译者和责任编辑对封面可提出要求。

封面有如下几种常见的装订形式：平装、精装、假精装。

1) 平装：就是现在通行的彩印压膜装。通常，该种装帧形式是将四色彩色封面设计方案印刷在 128 克或 157 克或 200 克重的铜版纸上，再压上特制超薄透明塑料膜（包括亮膜和亚光膜），然后直接装订在成品书上。这种装订形式通常为保证所压的膜不反卷、脱落并加强切口（即书右边，或称翻书处）的强度，会在封一和封四各加一个 55 ~ 60 mm 宽度的勒口。有些作者则愿意在封一或封四的勒口上附加第一作者的照片和简介等文字内容。

2) 精装：就是将封面设计方案压或印在用硬质材料（硬卡纸、艺术布）等做成的封面上。它通常会配有前后环衬。这种装帧形式通常用于较有分量或较重要的学术专著上。可以做成纸面精装、胶化纸精装、漆布精装、硬卡纸彩印精装等形式。有些特别考究的精装还可以套上彩印的护封。

3) 假精装：就是介于上述两种装帧形式之间的一种简便的精装。这种装帧形式是将四色彩印铜版纸平装封面的勒口之下再加一个硬卡纸衬底，使封面较之平装更有强度。此种装订形式也可配上前后环衬。勒口上也可以配上介绍作者和作品的文字内容。

1.3.1.2 扉页

扉页上列出书名、作译者与出版单位名称。必须注意这些名称与封面、封底、书脊、版权页、正文中的有关项目一致。

按照新闻出版署的规定，国内出版的中文书刊都要依照国家技术监督局 1992 年 2 月 1 日批准发布的《中文书刊名称汉语拼

音拼写法》(GB3259—89),在封面,或扉页,或封底,或版权页上加注汉语拼音书名、刊名。因此,作译者最好在原稿扉页的书名上加注正确的汉语拼音。

1.3.1.3 内容简介

“内容简介”一般由作译者提供,300~500字。它简明扼要地说明本书的内容、特点及读者对象,供读者选购时参考。

内容简介刊载在版权页的上方。

1.3.1.4 版权页

版权页即图书的书名页。除内容提要外,书名页由出版社负责整理。

1.3.1.5 前言(序言)

编著稿一般应有前言,说明编写本书的指导思想和意图,介绍本书的中心内容、特点、编写方法、适用范围,以及其他必要的说明。

翻译稿一般应写译者序或“前言”、“译者的话”等,说明翻译本书的意图和必要性,扼要介绍本书的中心内容和适用范围。同时,要尽可能指出本书的优缺点,供读者参考。

前言不宜过长。应注意前言与绪论不同,绪论是正文开始的部分,切勿混淆。

作译者请别人作序或题词请事先与出版社协商。

1.3.1.6 目录(目次)

通过目录可以看出一本书的结构和主要内容。目录必须与正文中的标题一致。标题名要求简单明了,突出主题。一般图书目录上三级标题,有时也可上四级标题。供经常查考的书籍,如手册等工具书,若无索引,则目录应详细一些。目录中各标题后面的页码,作译者可先根据原稿的页次编号列出,排版后的页码由校对人员改编。

1.3.2 正文及其标题层次

正文是书稿的重要组成部分。编著稿的正文应力求立论准确,内容充实,材料可靠,文字通畅,图件清晰。

标题的层次不宜过多。篇、章、节及节以下的小标题应符合其相应的内容，力求简单、明确、醒目。

书稿的标题层次，有三种分法，最常用的是章节式的层次分法和采用“编写标准”时所用的标准式分法。第三种就是混合式分法。

1.3.2.1 章节式

章节式分法是最常见的标题层次分法，其层次分法如下：

第一篇

第一章

第一节

一、

(一)

1.

(1)

1)

其后的标题层次也可以用 A. , a. 或用黑体、楷体、仿宋体等，以资与正文的宋体区别。

在章节式中，“一”以上的标题一般居中排，“(一)”以下的标题则左起前空两格。

在书稿中，标题层次序号与段首的标示序号不要混用。如标题共分七个层次，段首标示序号可以用 1), 2), 3), 或者是 A. , B. , C. , 或者是 a. , b. , c. 表示。如果标题只有六个层次，则 (1) (2) (3) 是完全可以作为段首标示序号的。即不做标题层次序号的，就可做段首标示序号。

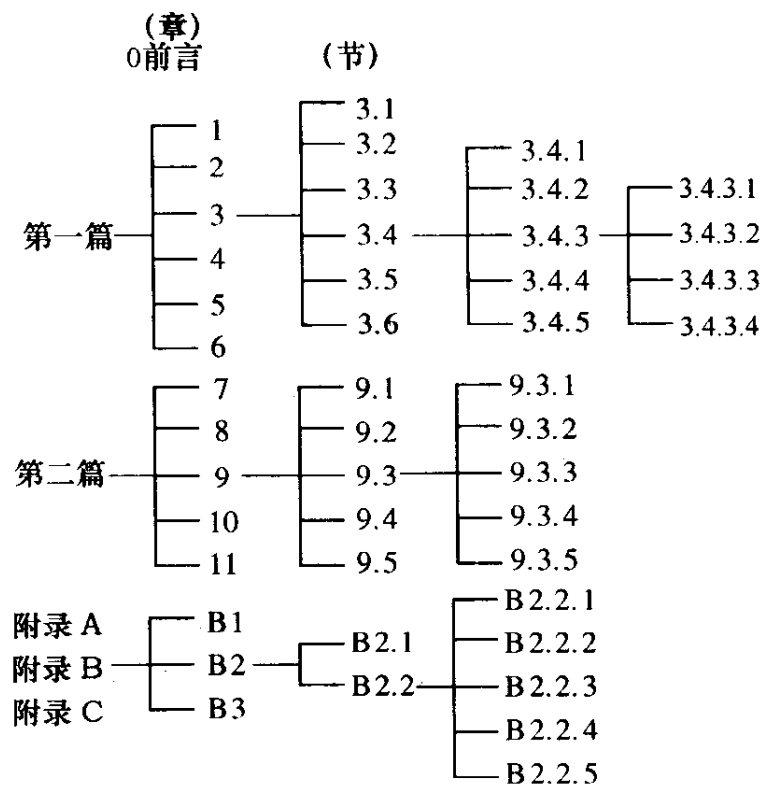
需要注意的是，在段首序号之间，除了其下一层次的段落外，不应有自然段。

在章节式分法中，篇是一级标题，章是二级标题，余以此类推。但章也可以作一级标题，节则为二级标题，余以此类推。

在章节式分法中，标题层次可以跳级，但不可颠倒。标题层次的跳级没有硬性规定，做到大方、得体即可。

1.3.2.2 标准式

标准式分法，比较适宜标题层次不多的书稿。其层次分法如下：



用标准式层次分法时，其一级层次即“篇”，可以不用，直接以“1”为一级标题层次，“1.1”为二级标题层次，“1.1.1”为三级标题层次。

对前言是否冠以“0”序号，应视前言中是否划分标题层次。如前言中还划分出相应的次一级标题层次，则对前言应冠以“0”序号。其次一级标题为0.1，再次一级标题为0.1.1，余类推。否则对前言则不必冠以“0”序号。

在标准式中，除章一级的可居中或左起顶格排外，余皆左起顶格排。

1.3.2.3 混合式

近些年来,尤其是国外书刊,在标题层次上采用章节式和标准式的混合分法——混合式,即篇或章采用章节式,节以下的采用标准式。如第一篇或第一章,章以下则为标准式。标题位置分别随章节式和标准式。

在标准式和混合式分法中,一般分4级层次为宜,标题层次不能跳级,也不宜有用1.,(1)等序号的独立标题。

在书稿中,还常见圈码,如①②③或a⑥c形式的序号,它们一般只出现在一段文字中,不做标题层次序号,也不做段首标示序号。

1.3.3 文后部分

1.3.3.1 附录

为了使正文思路更清晰、简捷,有时将某些命题的证明过程,某些详细资料置于书后;有时为了读者查阅方便,在工具书、词典、手册或其他书籍后常附有附录。

1.3.3.2 参考文献

凡是引用他人观点、数据和材料,都要在它们出现的地方予以标明,并在文末列出参考文献。列参考文献的意义在于:

- 1) 反映作者的科学态度和论著的科学依据,论著的起点和深度;
- 2) 与前人成果区分,尊重他人劳动;
- 3) 方便读者查询等。

参考文献只列那些最为必要的文献,要精选,限于作者亲自阅读过并在论著中引用的文献。只列公开发表的文献,未公开的资料可紧跟引用正文内容之后,注释或用脚注,不能公开的资料不能写入书稿中。具体著录规则见后面“注释与参考文献著录规则”。

1.3.3.3 索引

字数较多的编著稿(如鉴定表等),最好附有索引。

从使用角度来看,索引对读者提供了许多方便。我国有些专