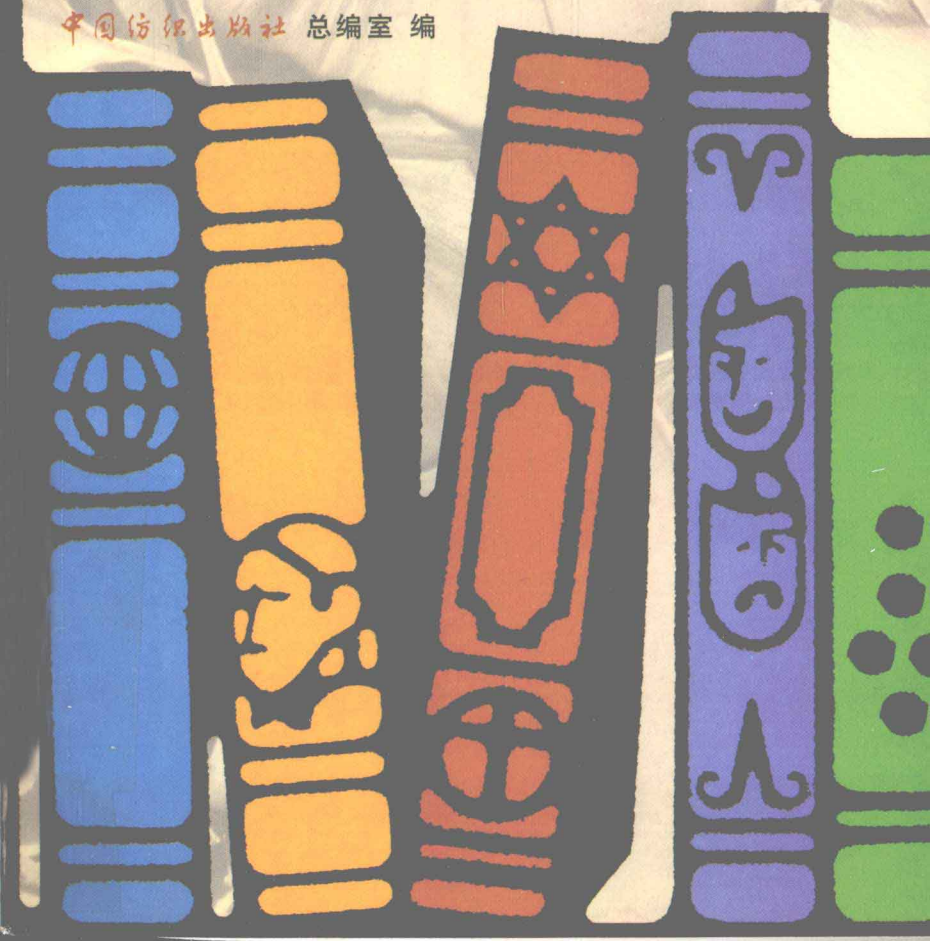


著译者手册

ZHUYIZHESHOUCE

中国纺织出版社 总编室 编



著 译 者 手 册

中国纺织出版社总编室 编



中国纺织出版社

图书在版编目(CIP)数据

著译者手册/中国纺织出版社总编室编. —北京:中国纺织出版社,1997.10

ISBN 7-5064-1346-9/G·0032

I. 著… II. 中… III. ~~图书出版~~基本知识 IV. G231

中国版本图书馆CIP数据核字(97)第17427号

中国纺织出版社出版发行

北京东直门南大街4号

邮政编码:100027 电话:010-64168226

中国纺织出版社印刷厂印刷 各地新华书店经销

1998年1月第一版 1998年1月第1次印刷

开本:787×1092 1/32 印张:4.5

字数:101千字 印数:1—3000

定价:10.00元

编者的话

我们编印这本手册的目的在于帮助著译者了解和掌握著译书稿的基本规定和有关知识,使书稿达到出版的质量要求。我社在 1983 年和 1991 年编印修订的《著译者手册》曾起过很好的作用。但近几年来,国家新公布了许多与图书出版有关的法律、规定和标准,又废止了某些原有规定,原手册中部分内容已不适用。同时,根据这几年编辑和出版工作中的实践经验,也需要对本手册进行适当的修改和补充。

这次修订,删去 6 则已过时的文件,新收入有关著作权法的法律、条例,有关量和单位、标点符号用法、数字用法和文后参考文献著录规则的国家标准。全面修订了纺织书稿中使用法定计量单位的试行规定,新拟订有关软盘稿件的交稿要求。手册中的其他内容也有局部更动。

本次修订工作由管杰兴、鲍靖、郑群统稿、审定,参加修订工作的还有卞葆、董友年、郑伟良。孙传己、王文浩也为本手册提供了部分资料。

我们期望修订后的手册能够更好地为著译者和编校人员服务,敬请广大读者对手册中不妥之处予以指正。

总编室

1997 年 7 月

目 录

一、编写书稿的基本要求	(1)
二、书稿的结构与层次	(5)
三、翻译书稿注意事项	(10)
四、注释、引文、标点符号、计量单位及公式等	(13)
五、插图与表格	(23)
六、书稿的缮写要求	(33)
七、对软盘稿件的要求	(38)
八、对著译者阅读校样的要求	(40)
附录	(42)
(一) 中华人民共和国著作权法(摘要)	(42)
(二) 中华人民共和国著作权法实施条例 (摘要)	(53)
(三) 关于在全国开展“量和单位”系列国家 标准宣传贯彻工作的通知(摘要)	(61)
(四) GB 3100—93 国际单位制及其应用 (摘要)	(63)
(五) 纺织书稿中使用法定计量单位的具体 规定	(74)
(六) 常见单位换算表	(79)
(七) GB/T 15834—1995 标点符号用法 (摘要)	(83)
(八) GB/T 15835—1995 出版物上数字用法	

的规定(摘要)	(93)
(九)GB 7714—87 文后参考文献著录规则	
(摘要)	(99)
(十)校对符号及用法示例	(117)
(十一)国家语言文字工作委员会关于重新发表	
《简化字总表》的说明	(126)
(十二)常用外文字母	(127)
(十三)外文译音表	(130)
1. 英汉译音表	(130)
2. 德汉译音表	(132)
3. 法汉译音表	(134)
4. 俄汉译音表	(136)
(十四)英语断词移行规则	(138)

一、编写书稿的基本要求

(一)编写书稿必须坚持四项基本原则,坚持正确的出版方针,正确体现党的路线、方针、政策,贯彻理论与实际相结合的原则,努力为社会主义现代化建设服务。

(二)写书要有明确的读者对象,书稿内容的深浅程度和叙述方式要适应读者对象的要求。

(三)对出版社的约稿,要先拟订出编写提纲和控制字数,与出版社商定后,按照编写提纲进行编写。如果在编写过程中需要修改编写提纲和突破控制字数,应征得出版社同意。

(四)编写书稿,要做到内容与主题贴切,说理清楚,章节安排合理,段落层次分明。正文和图表都要力求精练,切忌内容繁琐、冗长和重复。要力求以较少的字数包含较多的知识容量。教材书稿的篇幅应符合学时规定(每学时按 3500 字计)。

(五)编写书稿采用的资料数据,必须正确可靠。

(六)书稿文字应当简洁、明了、文理通顺,符合汉语语法。编写科学普及读物和工人读物时,更应注意文字通俗易懂,深入浅出。应使用规范的专业用语,不用土语和方言。

(七)几人合作编写的书稿,应有一人负责全稿的最后整理工作,对内容的前后联系、名词和计量单位的统一、文字的规范化、体例格式的一致等进行详细的检查。对出版社的约稿,在编写过程中编写人员如有变动,应征得出版社同意。

(八)为保守国家秘密,凡涉及国家秘密或不宜公开传播的内容,不要写入公开发行的书籍。

(九)书稿要做到“齐、清、定”。“齐”就是要求书稿的各个部分(包括封面、扉页、内容提要、前言、目录、正文、插图、附录以及参考文献、索引等)一次交齐。“清”就是要求书稿要用钢笔或圆珠笔抄写,字迹要工整,稿面清洁,每个文字、符号、标点都能辨认清楚,图稿符合制版要求;对于用计算机录入的软盘文稿的要求见第七部分。“定”就是要求对稿件审定无误,除特殊情况外,不再改动删添。

(十)正确界定作品的著作方式。根据GB 3792.2—85《普通图书著录规则》的规定,书稿常见的著作方式有:

1. 著(包括“撰”、“写”、“创作”、“述”等):用于创作性文字,即根据自己的见解撰写的著作。

2. 编著(包括“编写”、“编纂”等):用于除具有自己撰写的文字外,另有整理他人著作材料。

3. 编辑(包括“编”、“辑”、“整理”、“编定”、“编订”、“选辑”等):用于将零碎资料或单篇著作汇编成书。对内容加以编整的称“编”,仅编排次序而不涉及整理内容的称“辑”。

4. 主编:用于多人编辑或编著工作的主持人。

5. 改编:用于根据某种著作的材料,将其体裁或内容予以改写(编)。

6. 缩写:用于根据某种著作的材料,加以简缩,而不失原书面目。

7. 执笔:用于多人创作中写作整理的个人。

8. 报告:用于科研、生产人员的学术报告及其他形式的报告。

9. 讲(口述)、记:用于主讲或口述人,经记录人整理,而未涉及内容编整。

10. 搜集、整理:用于民间流传的艺术品(如花样、图案)的

搜集、整理。

11. 节录:用于摄取一著作的纲要,而缩短篇幅。

12. 译、节译:“译”用于由一种文字翻译成另一种文字,或从古汉语译成现代汉语;“节译”用于一书缩译或只译出其中的章节片断者。

13. 编译、译述:用于从多种原作中译出有关内容加以编辑。

14. 编解:用于教科书习题解答。

15. 校:用于校讎。

16. 注(包括“注解”、“注释”、“笺释”、“释”等):用于对原作内容或文字的注释。

17. 句读、标点:用于古籍整理断句、标点。

18. 补编(包括“补遗”、“续编”等):用于继续前著作加以续补。

19. 制定、提出:用于经政府机关公布施行的法令、规章、标准或机关团体公布施行的规程、条例等。

20. 通过、批准:用于标准、规程经审定实施。

21. 作、作曲、作词:用于美术、工艺美术作品等,以及音乐、曲谱创作。

22. 绘:用于以图画为主的作品。

23. 摄:用于摄影作品。

24. 书:用于书法、法帖。

25. 篆刻、治印:用于印章等。

26. 移植:用于戏曲等。

(十一)写书要严格遵守著作权法的规定。凡引用已公开出版的他人作品的有关内容(包括插图)时,均应注明出处(或篇名)和原作者姓名。未经原作者许可,不得引用他人未公开

发表作品的内容。如原作者书面许可发表其未公开发表作品的某部分内容,也应在书稿相应位置注明这部分内容的著作人姓名,并明确声明已获得他(们)的许可。交稿时应同时提交其书面许可的复印件。

在带创作性的作品(如著与编著等)中,少量引述他人公开发表的文字、数据、图、表等,都必须在文稿相应位置注明出处,必要时(即超出著作权法第 22 条所列权利的限制范围时)还应征得原著作人的许可及支付报酬。

对于编辑、改编、节录、校、注他人作品的书稿,必须按著作权法的要求不得侵害原著作人的合法权益(必要时须取得原著作人的许可并支付报酬),并应以适当的方式(例如开列参考文献)列出所依据的资料。

对翻译作品也应说明原作的著作人、著作名称、出版者和版本。编译作品应开列所有源作品的著作人和著作名称。

整段抄录他人作品,又不申明出处,属违法侵权行为,必须坚决杜绝。对于抄袭、剽窃他人著作或一稿多投而损害出版社名誉或经济利益者,出版社将通过司法程序要求侵权者赔偿。

二、书稿的结构与层次

一本完整的书稿大致包括下列部分：封面、扉页、内容提要、目录、正文、插图。有些书稿还包括：前言（或序）、后记（或跋）、附录、参考文献、索引等。

（一）封面、扉页

封面、扉页应写明最后确定的书名（包括丛书名）和著译者姓名（或著译单位），一般要注明著、编著、编、编译、译等。多著作责任者可只刊载主要著作责任者，必要时亦可将审稿人或译稿校订人的姓名列出。封面和扉页上均须署明出版社全称。

著译者如要求自行设计封面，或对封面设计有具体要求，或愿意提供封面设计参考资料，可在交稿时一并提出。

修订再版的书稿，要在书名后面写明版次，如“××××（第×版）”。

（二）内容提要

用 100~200 字的篇幅，介绍该书的内容和特点（再版书需说明修订的主要内容），同时注明读者对象。要求写得简明扼要，恰如其分。

（三）前言（或序）和后记（或跋）

书稿的前言（或序）用来说明编写该书的指导思想和意图，介绍该书的中心内容、特点、编写方法、适用范围等，并可说明书稿编审情况及参加编审工作的人员等。集体编写的书稿，应具体说明每人编写的章、节。

翻译稿必须写好译者序(或称“译者的话”),说明翻译该书的意图和必要性,扼要介绍该书的中心内容和适用范围。有时亦可简要地介绍作者。集体翻译的书稿,应具体说明每人翻译的章、节。

前言和译者序要开门见山,文字不宜过长。

修订再版的书稿一般应有“第二版前言”,必要时可保留“第一版前言”。

后记主要用来交代该书的写作过程和作为引申、补充性的阐述,例如写作后的体会、感想、认识等。

(四)目录

目录一般列出篇、章、节,必要时可以列到节以下一个层次。手册等供读者经常查考的工具书,目录应详细一些,层次不限。

目录书写格式,一般篇题居中,章题顶格,节及以下依次缩进一格。各标题后需画上点线,后面的页码不必列出,只写空括号,以后由出版社校对人员根据排版页码在校样上填写。以手册为例可参照以下格式书写。

目 录

第一篇 ××××

第一章 ×××× ()

第一节 ×××× ()

一、××××××××××××××××××

×××× ()

(一)×××× ()

1. ××××() 2. ××××()

3. ××××() 4. ××××()

目录必须与正文中的标题一致。在交稿前需校对正确,防

止正文标题与目录不符的现象。

(五)正文的层次

篇、章、节及节以下的标题的命名均应符合其相应的内容,并要简单、醒目。层次不宜过多,一般不宜多于5个层次。尽可能不用外文字母或甲、乙等为序号。

下面列举几种惯用的题序层次的格式,以供参考。

第一种	第二种	第三种	第四种
第×篇 ××××	第×章 ××××	第×章 ××××	1. ××××
第×章 ××××	第×节 ××××	一、××××	1.1 ××××
第×节 ××××	一、××××	(一)××××	1.1.1 ××××
一、××××	(一)××××	(二)××××	1.1.2 ××××
(一)××××	1.××××	1.××××	1.2 ××××
(二)××××	(1)××××	2.××××	1.2.1 ××××
1.××××		(1)××××	1.2.1.1 ××××
2.××××		(2)××××	a.××××
			b.××××

全书各部分层次的多少不要求一律,但相应的层次,其内容的分量最好大体相当。

有的正文有绪论,相当于篇或章等第一个层次。翻译稿的层次可仿照原著,也可参照编著稿层次另编。

(六)参考文献

编著稿在写作中曾参考的重要资料应说明来源,可于每章末或全书末用“参考文献”标题列出。开列格式应按国家标准 GB7714—87《文后参考文献著录规则》规定,如:

1. 专著文献开列格式

主要责任者(著者、编者等). 书名. 其他责任者(译者等). 版本. 出版地: 出版者, 出版年

例:上海市毛麻纺织工业公司编.毛纺织染整手册(上册).第二版.北京:中国纺织出版社,1994

Shenai V B, Saraf N B. Serak's Dictionary of Textiles. Bombay; Serak Publications, 1991

2. 专著中析出文献开列格式

析出责任者.析出题名.析出其他责任者(供选择).见:原文献责任者.原文献题名.版本.出版地:出版者,出版年.在原文献中的位置

例:吴嘉生.涤纶仿真丝绸产品.见:中国印染行业协会.印染后整理技术与发展.北京:中国纺织出版社,1996.62~68

3. 期刊中的文章开列格式

文章作者.题名.其他责任者(如译者,供选择).原期刊题名,版本.在原期刊中的位置(包括年代,期号,页码等)

例:广州国棉一厂.平台式高速并条机.棉纺织技术,1979,(2):35~36

4. 专利文献开列格式

专利申请者.专利题名.其他责任者(供选择).附注项(供选择).专利国别,专利文献种类,专利号.出版日期

例:姜凯,刘保健.帘式翻底矿车.中国实用新型专利,CN 2114601U.1992-09-02

Cocco, Roger. Catalytic preparation of end-alkoxylated diorganopolysiloxanes. U. S., USP, 5352751. 1994-10-04

参考文献表一般采用按顺序编码制标注的方法。用这种方法标注时,参考文献表中的各篇文献,要按正文中引用文献的出现顺序标注的序号依次列出(如果正文中不便标注序号时也可不标)。

外文参考文献,如无译本,则保持原文,不必译出(注意日

文参考文献中的日文汉字不能用中文代替);如已有中译本,则按译本标注。

翻译稿的参考文献可不必抄出,只在原稿上注明“见原书第××页”即可。

(七)附录、索引

根据需要,编著稿可附确有查阅价值的附录和索引。

三、翻译书稿注意事项

(一)译者翻译书稿时,如系初次与我社建立关系,或我社认为有必要,可以请译者在正式翻译以前,先进行试译,试译的范围和字数由我社酌定。同一种书,有几位译者同时提出翻译时,由我社根据试译质量择优选定译者。

(二)翻译时,文字既要符合原文含意,又要注意符合我国语言习惯,做到语句意思清楚,语法无误。特别要避免倒装句。从句过长的语句可改成几个单句。

对原文中无实际意义的文句,可进行删略。书中部分内容或附录、索引,如无参考价值,可以删去不译。但交稿时应将删略部分列单说明,并在书稿的相应位置加译者注。

(三)原文书中如有勘误表,应在翻译之前将原书改正,以免译错。

(四)在翻译过程中,如发现原书中有明显的错误(包括计算错误),应加以改正,并在本页稿纸下方加译注说明。

(五)原文如有引用马列主义经典著作的地方,翻译时应引用标准的最新中译本译文,并注明版本和页码。

(六)翻译稿中引用原文书某页内容时,一律改为译稿页码,并在稿中所引文字的起止处用铅笔做“△”记号,以便排版后改为版面页码。

(七)书稿在翻译过程中,或在我社审稿加工过程中,如发现原书有新版本时,译者应根据新版本订正修改。

(八)对出版社约的翻译稿,如需多人参加翻译,应在翻译

前与出版社共同商定参加人员。在翻译过程中如有人员变动，应将新参加人员的部分译稿交出版社审阅认可。几个译者集体翻译的书稿，必须有一人负责全稿的校订和整理工作，使全稿的文体、用词、计量单位、符号和书稿格式等前后一致。

(九)翻译的书稿，如原书有内容提要，应当译出；如果原书中没有，译者应根据本书内容，写一篇100~200字的内容提要。

(十)翻译书稿中遇到我国书刊中尚未出现过的新名词，在创译时应当在吃透原文意义的基础上仔细定名，充分考虑国内读者的接受程度，简明易懂。创译的新名词在稿中第一次出现时，须用圆括号夹注原文，必要时加注释。

(十一)英文、德文、法文、俄文译稿中需要音译的专有名词，请按照本手册所附“英汉译音表”、“德汉译音表”、“法汉译音表”、“俄汉译音表”译出(沿用已久的习惯译名除外)，在书中首次出现时，须用括号夹注原文。其他国家文字的译稿中需要音译的专有名词也应当按照正确发音译成中文。

(十二)外国人名、地名、企业名称和商品名称，一般学术著作可以不译，通俗读物和科普读物则用中文译名，并在书中第一次出现时，用括号夹注原文。外国人名、地名等有习惯译名的，应采用习惯名。拉丁等文种中的日本人名、地名、企业名称及商品名称等专门名词，必须用原日文汉字翻译，不能用该文音译。如“Towa”应译“东和”而不应译“托瓦”。

外国机关单位的缩写名称，应译出全名。外国人名需要译成中文时只译姓，名字缩写字母不必译出，在名字缩写字母与姓之间加下圆点，如A. 亚历山大。如名与姓同时译出时，则在名与姓之间加中圆点，如卡尔·马克思。

(十三)译稿一般由译者自行请人校订，但需将校订人熟