

科技书稿 著译知识

广东科技出版社



科技书稿著译知识

广东科技出版社
· 广 州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

科技书稿著译知识/广东科技出版社编. —广州: 广东科技出版社, 1996. 12

ISBN 7-5359-1574-4

I. 科…

I. 广…

II. 标准化

IV. G312

出版发行: 广东科技出版社

(广州市环市东路水荫路 11 号 邮码: 510075)

经 销: 广东省新华书店

印 刷: 肇庆新华印刷厂

(肇庆市郊狮岗)

规 格: 787×1092 1/32 印张 5.25 1 插页 字数 110 千

版 次: 1988 年 7 月第 1 版 1996 年 12 月第 2 版

1996 年 12 月第 2 次印刷

印 数: 0001—2000 册

ISBN 7—5359—1574—4

分 类 号: G·381

定 价: 7.00 元

如发现因印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系调换。

致作（译）者

近年来，由于科技图书出版的品种、数量不断增加，作（译）者队伍也陆续扩大，且相继涌现出一批新的作（译）者；他们往往需要了解著译书稿的基本知识，而我们的编辑限于时间，晤谈之中难以说得完整和全面，说了的也不一定能让人记住。为了适应科技图书出版事业发展的需要，提高工作效率，1987年间，曾把著（译）书稿时需要了解的基本知识整理成文，印成小册子；多年过去，至今已无存书，而索取者不辍。其间因于著作权法的公布实施，全国自然科学名词审定委员会相继公布多种学科名词，法定计量单位的进一步推行等，为执笔时未料及；此次重版，谨作相应修订，估计未能满足著译者之处仍然不少，欠缺与不当之处，恳请读者予以指正。

1996年9月

目 录

1 著（译）书稿的准备	1
1.1 提出选题	1
1.2 搜集同类图书信息	1
1.3 了解社会发展需求与具体的读者需要	2
1.4 起草提纲	3
1.5 征求对提纲的意见并进行修订	3
1.6 完成著（译）任务的条件分析	4
1.7 试写（译）最有代表性的章（节）	4
1.8 重要著作、丛（套）书、工具书、多人合作著（译） 的书稿写作准备	5
2 著作权人与图书出版者的关系	7
2.1 关于著作权人及其权利	7
2.2 著作权人与图书出版者的关系	8
3 关于文稿的写作	10
3.1 文稿的组成部分	10
3.2 书稿扉页、序（或前言、译序等）、目录	10
3.3 正文的层次和标题	11
3.4 关于书稿附录、编后（后记）、参考文献、索引	13
3.5 公式与化学反应式	15
3.6 插表	16
3.7 符号及外文字体	18
3.8 名词、术语	21
3.9 时间与数字的运用	22

3.10	引文、注释与互见内容	23
3.11	书稿中应统一使用法定计量单位	24
3.12	各学科书稿写作注意事项	24
4	关于书稿的插图	34
4.1	一般注意事项	34
4.2	图稿与文稿关系	35
4.3	图序、图题	35
4.4	插图的规格	36
4.5	图中文字注释	37
4.6	插表中的图	37
4.7	图的缩比	37
4.8	直接借用中外文原版书刊中的图	38
4.9	照片图	38
4.10	图谱、图集、汇编在一起的图版	39
4.11	各类书稿插图的注意事项	39
4.12	审校图稿	40
5	阅读校样	41
5.1	阅读校样的目的	41
5.2	阅读校样的要求	41
5.3	在校样上更改时应注意的事项	42
6	书籍的修订与重印、再版	43
6.1	书籍的修订	43
6.2	重印与再版	43
	附录	45
附.1	新闻出版保密规定	45

附.2	数学、基础物理学、化学新审定名词与淘汰名 对照表	49
附.2.1	关于数学学科中有改动的名词	49
附.2.2	关于基础物理学中有改动的名词	70
附.2.3	关于化学学科中有改动的名词	77
附.3	常用单位换算系数表	93
附.4	关于法定计量单位的使用与单位换算中的问题	104
附.4.1	书稿中常见非法定计量单位、符号使用 实例与改正	104
附.4.2	计量单位换算中的数值	109
附.5	已淘汰的 127 种药品及中华人民共和国药典 1995 年版二部对药品极量的规定	111
附.5.1	已淘汰的 127 种药品	111
附.5.2	中华人民共和国药典 1995 年版二部对药 品极量的规定	120
附.6	淘汰的 35 种临床检验项目、方法	125
附.7	科技书稿常见非正规简化字及错字举例	128
附.8	出版物上数字用法的规定 (GB/T15835-1995)	131
附.9	校对符号及其用法	141
附.10	标点符号用法 (GB/T15834-1995)	146
主要参考文献		157

1 著（译）书稿的准备

1.1 提出选题

尊敬的作（译）者，当你满腔热情地来到出版社的时候，可能是怀里揣着一份写作了多年的草稿，可能是带着准备写作的提纲，也可能是只有个写作的意图，但总是希望立刻得到肯定的答复，而编辑同志却首先关心的是你的专业水平、写作能力和你所了解的读者的需要，往往是不急于表态的。这是因为：科技图书出版的性质属于祖国文化科学的传播接续；科技书要反映不同时期科学技术的成果，是人类认识自然、改造自然的工具；出版科技书是件严肃的事，它需要花费不少的人力物力。出版社每确定一个选题都应该是有根据的，审慎的。所以，在你提出选题之前，请先做好以下两方面的调查研究。

1.2 搜集同类图书信息

作（译）者要求出版自己写的书稿，一定会关心别人是否也在写作或翻译同类选题，我们希望你跟出版社一道搜集如下信息：国内（如果可能也包含海外）已出版的同类图书、

资料情况；对这些出版物的评价；它们在书店继续出售还是已经脱销？其中比较优秀的书其内容上有哪些新贡献？同时存在哪些未解决的问题、缺点、错误。最后，是跟搜集到的同类出版物作比较。

1.3 了解社会发展需求与具体的读者需要

社会发展需求，一般表现为宏观的变化动向，通过它可以预测读者需求的大致动向。比如从本世纪末到下世纪初，我国需要大量增加人才，从现在起，各类培养人才的专业科技书应该成正比例地增长，有这个长远的眼光很重要，否则就会迷失方向。但这个抽象的推理，不能成为一个出版社的计划，更不能成为近期预测读者动向的框框。离开了确切的调查研究，想法、做法就会僵化。

了解某一学科的专业信息，作者往往比出版社更早、更敏感，但出版社则可能经过调查在比较广阔的领域里把握它的趋向，所以需要互相配合，某些问题，还要通过讨论去弄清楚。

比如，××市举办竞争术研讨班吸引了××个省的学员，人数比一般的增加××倍，共有××份报纸在显著位置作了报道；又如建筑施工人员人数与技术素质的统计，上级部门对建筑工人进行培训的決定等，都可能成为对出版有价值的信息。而这些，往往作者了解得更早。曾经有位作者，趁工作之便带上自己的书稿跑了许多县的新华书店，拿到进货员的条子，累计成足够的印数数字，说明他的书稿是何等的受欢迎，这样的作者真是给出版社帮了大忙了。

1.4 起草提纲

作者有了以上的调查研究，除却知难而退以外，大抵都已心中有数，可以根据拟写作的图书类别（如应用技术类或专著类）以及选定的读者对象，对全书的中心内容、主题思想、章节结构、资料取舍等方面，作充分的考虑，写出详细的提纲。这里要说明的是：书稿提纲是全书的缩影，而不是全书的目录。它有点象一幅总装配图，使人们可以看到将来成书的面貌。

提纲要提出全书的主题及中心内容，并说明写作意图，列出各项参考文献（至少有名称、著译者、出版者、版次及其特点）；跟着是分单元介绍各自的中心内容，以至各章节的主要论点和基本结论。还要估算字数、图数、表数等。

此外，提纲还应计划好书稿是分成若干部分写作或连贯写作，以及完成全部（或各部分）初稿的日期。

至于翻译图书，译者应向出版社提交译作提纲，包括内容概要，读者对象，书稿特点等。译作提纲除包含原书目录（译成中文）外，还应将各章中心内容作简单介绍。在出版社初步同意该选题后，如原作属于著作权保护范围和保护期间，可由译者或出版社与原著作权所有人联系取得翻译权、出版权以及其他权利的授权事宜。

1.5 征求对提纲的意见并进行修订

上面说到写作提纲是将来成书的缩影，应该说是十分重

要的，作者起草提纲时，固然要跟有关专业人员切磋、斟酌，反复推敲；同时，也可以跟出版社的编辑讨论，使提纲的起草充分汲取各方面的意见，经过修订后确实起到指导写作的作用。

1.6 完成著（译）任务的条件分析

修订后的写作提纲，显出了它的光彩，表明了一本具备新特点、适应读者需要、若干部分具有新水平的著作已在孕育之中。但是，能否完成写作任务，必需对各种条件进行分析，这也是作（译）者、编辑对广大读者认真负责的表现。经过分析，需要物色适当的人选分担写作任务，或者要有适当的人把关，甚至提纲起草者变为非主要执笔者，也是正常的。总之，通过具体的分析，坚持实事求是的科学态度，最后确定写作人选。

1.7 试写（译）最有代表性的章（节）

做好以上的准备工作，作者对书稿可以说是胸有成竹了，哪些内容具有新特点、新水平，已经了然。因此，选择最有代表性的章（节）试写，务求写出最好水平，起码是科学技术内容充实无误，表达明确简练，文句通顺的。试写对以后全书的写作，大有好处，特别对第一次写书的作者，更有必要。通过试写，也使出版社进一步了解作者写作能力，并作出相应的帮助。

对于试译，如有序言，可先译出。全书译文在5万字以下

的，可试译 5 000 字左右；5 万字以上的，可试译约 1 万字。试译以选重要章节为宜，科技图书译文要求技术内容无误，忠实表达原文，译文通顺。

出版社肯定了试写稿，并在确定了选题之后，即和作（译）者订立约稿合同。

1.8 重要著作、丛（套）书、工具书、多人合作著（译）的书稿写作准备

这类图书的著译，不仅要完成以上所说的准备工作，还有必要考虑设立主编，对全体作者起决定写作方案、分工协调、集中信息、组织讨论、统编定稿的作用。如果写作内容牵涉面广，或跨行业，或包含不同学科，作者人数众多的话，还有必要成立编辑委员会，设主编、副主编、编辑委员若干人。各个专题、各个学科由责任编委分别组织作者负责完成写作任务，最后交由主编、副主编统稿。为慎重起见，在准备阶段，应集体讨论确定编写方案，然后拟定写作规范，以统一指导思想，明确写作目的、读者对象，并就书稿的章节结构、层次规格、语气笔调、名词术语使用作出规定。与此同时，试写出比较有代表性的范文，供全体作者写作参考。

编委会可以考虑聘请专家、学者、教授等担任图书（或丛书）的学术顾问，顾问人数较多的可组成学术顾问委员会，以保证做好图书著译工作的准备、编写、审订工作。在编委会认为有必要时，还可以特邀专家、学者作为图书的审订人。

以上准备工作，应取得出版社的充分合作。其中属于丛

(套)书的编委会，工作时间比较长，确定成员时，除考虑整体的学术水平、实际写作能力以外，还应考虑到年龄和健康状况，以保持编委会工作相对的稳定。

2 著作权人与图书出版者的关系

要完整而深入了解本题的内容，请阅读《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国著作权法实施条例》。这里，只简述著（译）者在做好著（译）书稿的准备工作后，应该知道的最起码知识。

2.1 关于著作权人及其权利

著作权人包括：

- (1) 作者；
- (2) 其他依照著作权法享有著作权的公民、法人或者非法人单位。

著作权包括下列人身权和财产权：

- (1) 发表权，即决定作品是否公之于众的权利；
- (2) 署名权，即表明作者身份，在作品上署名的权利；
- (3) 修改权，即修改或者授权他人修改作品的权利；
- (4) 保护作品完整权，即保护作品不受歪曲、篡改的权利；
- (5) 使用权和获得报酬权，即以复制、表演、播放、展览、发行、摄制电影、电视、录像或者改编、翻译、注释、编辑等方式使用作品的权利；以及许可他人以上述方式使用作

品，并由此获得报酬的权利。

2.2 著作权人与图书出版者的关系

著作权人与图书出版者的关系根据图书出版合同来确定。图书出版合同除应具备著作权许可使用的主要条款外，还应具备以下主要内容：

著作权人向图书出版者交付作品的名称；合同的期间；在合同期间内著作权人授予出版者以图书形式并以某种文本出版作品的专有权利；著作权人授予出版者发行作品复制本的区域；著作权人保证拥有授予出版者的权利；对作品的内容、篇幅、体例、图表、附录等的质量要求；交稿日期；出版日期；印数；支付报酬的标准和方式；作品不符合出版质量退交作者修改的条款；重印、再版的条款；涉及许可第三方使用作品的条款；作品原稿的退还；违约责任；合同争议的解决；合同的变更、续签或终止；合同生效日期；其他经双方约定的条款。

出版合同依法订立，即对合同双方当事人具有约束力，如果违反合同的约定，就要承担相应的违约责任。

涉及图书出版合同，还应注意以下几个法律问题：

《著作权法》第三十条规定，图书出版者对著作权人交付出版的作品，在合同约定期间享有专有出版权，并受法律保护，他人不得出版相同的作品。专有出版权的含义是，以同种文字的原版、修订版和缩编本的方式出版图书的独占权利。

根据《著作权法》第三十一条的规定，图书脱销后，图书出版者拒绝重印、再版图书，著作权人有权终止合同。合同

终止后，著作权人有权重新选择新的出版者，重新订立出版合同。

根据《著作权法实施条例》第四十条的规定，作者主动投给图书出版者的稿件，出版者应在六个月内决定是否采用。采用的，应签订合同；不采用的，应及时通知作者。既不通知作者，又不签订合同的，六个月后作者可以要求出版者退还原稿和给予经济补偿。六个月期限从出版者收到稿件之日起计算。

根据《著作权法》第三十四条的规定，图书出版者出版改编、翻译、注释、整理、编辑已有作品而产生的作品，应当向改编、翻译、注释、整理、编辑作品的著作权人和原作品的著作权人支付报酬。

此外，要说明的是，按照《中华人民共和国个人所得税法》的规定，著作权人的作品发表后，从出版者获得的报酬，凡是超过征税起点的，所应缴纳的税款，由出版单位从稿酬中代扣后向税务机关缴纳；分笔取得属于一次性稿酬所得，如总额超出征税起点的，则应由著作权人自行到税务机关申报所得并缴纳税款。

3 关于文稿的写作

3.1 文稿的组成部分

书稿的正文是全书的主体。写作科技书稿的基本要求是：观点鲜明，材料可靠，论述严谨，行文流畅，结构紧密，层次清楚，逻辑性强。

一本完整的书稿，应包含文稿和图稿等，这里只说文稿，它包含有书稿扉页、内容简介、序（或前言、译序等）、目录、正文、附录、参考文献、索引和后记等部分。如果出版社认为有必要，文稿还可包含作者小传（附照片）。文稿一般用 16 开（每页 300 字或 320 字）稿纸书写。

3.2 书稿扉页、序（或前言、译序等）、目录

书稿的扉页列有书名、作译者姓名或笔名，署名后据实分别用著、编著、编确定撰写性质。如有校订人，可将校订人名署于书稿扉页上。此外，如作者人数众多，设有编委会、学术顾问等，署名也可不在扉页出现而另页书写名单。还有，写作完成的年月，亦可注于书稿扉页上。

序言可以作者自己写，也可以请他人撰写，而自己另写前言。他人写序，一般是帮助读者认识本书特点，出版它的必要性以及本书适用范围等，也可兼作点评；作者写序或在他