

著译者小手册

四川科学技术出版社



52

138

著译者小手册

四川科技出版社 一编室 编

四川科学技术出版社

九八九年·成都

责任编辑:赵 健

封面设计:朱德祥

技术设计:杨璐璐

责任校对:苏晓宁

著译者小手册 四川科技出版社一编室 编

四川科学技术出版社出版发行 (成都盐道街三号)

四川省新华书店经销 7234 印刷厂印刷

开本 787×1092 毫米 1/72 印张 1.5 字数 50 千

1989 年 10 月第一版 1989 年 10 月第一次印刷

印 数 1—5000 册

ISBN 7-5364-1544-3/Z·25 定价:1.60 元

写在前面

常常听一些著译者说,他们极望有一本概略介绍出版知识的册子,藉以了解出版单位的要求,撰编(翻译)出高质量的书稿。正是在著译者的吁请与敦促下,我们产生了编录这本《著译者小手册》的念头,进而勉为其难,付诸实施的。

本手册主要取材于科学出版社出版的《校对手册》、解放军出版社出版的《出版工作手册》,中国计量出版社出版的《科技图书著译编辑手册》和机械工业出版社出版的《机械工程师手册》,因其“小”,不便广征博收,只能择其紧要者辑入之,难免挂一漏

万，捉襟见肘。敬希出版界同仁及各位著译者不吝赐教，为感。

赵 健

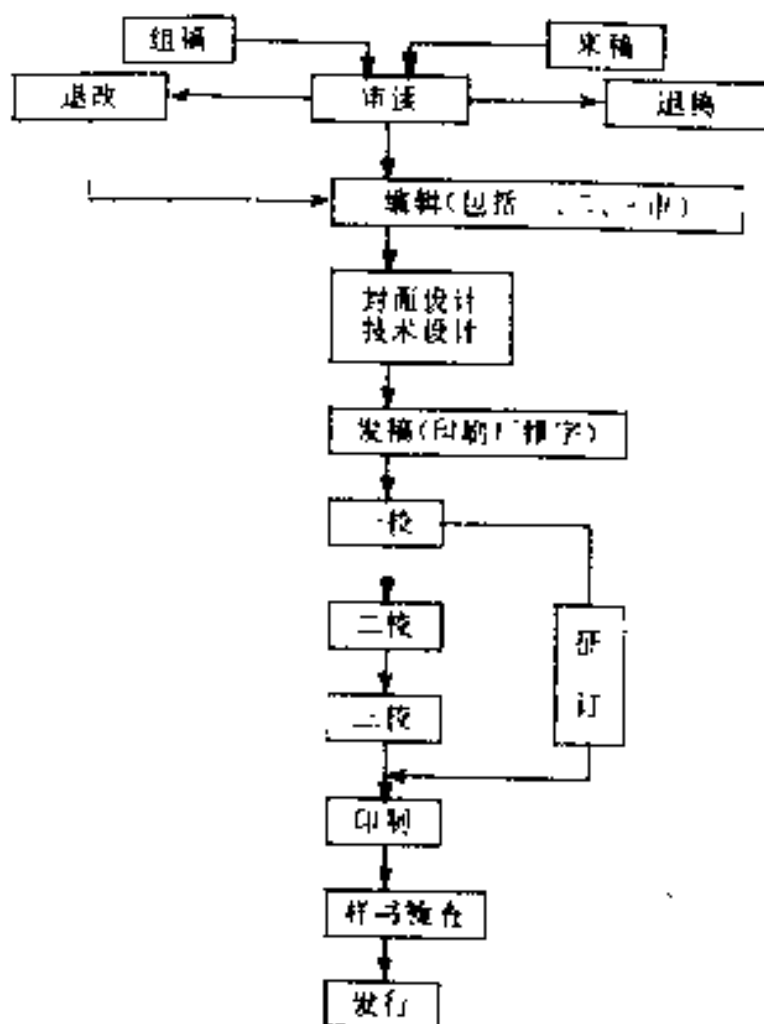
1989年7月

目 录

1. 图书出版过程	1
2. 书稿的组成及常用术语	2
3. 编写图书“六要”	9
4. 文稿书写规则	12
5. 文稿十忌	16
6. 图稿绘制注意事项	18
7. 常见错别字	24
8. 标点符号和数学符号用法	26
9. 物理符号及其法定单位	40
10. 计量单位换算表	57
11. 各国标准代号	65
12. 外文字体一般用法	68

13. 校对符号及其使用	72
14. 四川科学技术出版社简介	78

1. 图书出版过程



2. 书稿的组成及常用术语

科技书稿一般包括文稿和图稿两部分。文稿从封面开始,可由扉页、内容提要、前言、目录、正文、附录、参考文献、索引等部分组成。对普及性图书,可省略其中某些部分,但封、扉、前言、目录、正文是必不可少的组成部分。

封面 (封一、前封面、封皮)是一本书的正表面,它兼有保护书页和装饰作用。封面上应列出书名(包括副标题、丛书名称等)、册别(如上、下册)、版别(如第二版)、编著者姓名(并注明著、编、编著等)和出版社名称。

对于翻译书稿,除列出原著者外(应注明国籍),还应列出译者姓名(并注明译、编译)和校订人姓名。

封面上列出著译者姓名过多,往往影响封面设计的艺术效果,为此建议:

编著稿多于四人时,只列写为主的一人或两人,另加“等”字;全部人名可列于扉页或前言中,或单列编著者名单。

翻译稿的原著者在两人以内时,将人名全列;多于两人时,只列写为首的一人,另加“等”字。译者在两人以内时,将人名全列;多于两人时,全部人名列在扉页上。封面上只列原著者姓名。

与封面相连的是封里(封二)、封底里(封三)、封底(封四)。它们在图书设计上都具有各自的功能。

封面设计是由出版社完成图书装帧设计的一个重要方面。著(译)者在交稿时可对封面设计提出建议和要求,并按上述原

则提供封面上的文字表达要素。

扉页(内封、里封面、副封面) 指书籍封面或衬页后的一页。其上所列文字与封面类似,但一般比封面详细。扉页也有增加书籍的美观和装饰作用。

内容提要(内容简介) 主要介绍本书的内容、特点及读者对象,便于发行人员向读者推荐和读者选购。内容提要通常放在扉页后面(版权页的上部),一般以二、三百字为宜。

前言(序、代序、编著者的话、译者的话) 由著(译)者或他人附记在正文前的文章,用以说明著(译)本书的指导思想和意图。

出版者的话(出版说明) 当出版者需要说明本书的出版经过、目的或其他问题时,附加在前言前面的短文,一般二四十字。

目录 是全书各层次标题的总括。一

般排在前言(序、译序)之后,也可排在出版者的话之后,前言之前。

正文 指书稿的主体部分,即除去前言、目录、附录和参考文献之外的主体内容。

附录 附加于正文后面的有关文章、文件、图表、索引、资料、对照表等。

注释(注解) 对文中的词语、内容等所加的说明,一般用比正文小一号字体排印。注释排法分为:

a. **页下注(脚注、呼应注)** 注释文排在每页下面,每页的注号都从1起。

b. **篇后注** 把注释排在每篇的末尾。

c. **书后注** 把注释排在全书之后。

d. **文内注(行内夹注)** 小号字排在行内。

参考文献 编著者曾引用、取材或参考的重要书刊,或可供读者进一步查考的参考资料。

索引 凡常需查阅参考的各类书籍，为便于读者查阅起见，需要编制索引。

插页 版面超过开本尺寸，单独印刷，插装在书内，印有图、表的单页叫“插页”。有时，用不同于正文的纸张或颜色印刷的单页亦叫“插页”。插页一般不编页码或安排暗码。

篇章页 在正文各主要部分之间排一面单页，上面印有篇、编或章的名称的叫“篇章页”。它只利用单码(暗码)，双码留空白。

页、面 书籍的一页包括单双码两面(page)。在实际工作中要注意页、面的区别，如“另页起”、“另面起”，意思不能混淆。

页码 页码是书页的顺序标记。页码的编列有两种情况：一种是以扉页(内封)为第1码，按书的内容，如前言、目录、正文等顺序编排页码，前后连接在一起；另一种是前言、目录、正文等各自从第1码编起，

数码字应采用各自有区别的形式，如用罗马数字Ⅰ、Ⅱ等。

版本 同一部书因内容、排版和装订形式不同而产生的不同的本子。凡第一次出版的称“第一版”或“初版”；如果内容经过重大修改而重新排版者，为“第二版”，依次类推。至于重印时改换开本、装订、封面等，均不作为版次变更，仅计以印次。

重印和重版 是两个不同的概念。重版是版次的变更，重印是印次的变更。

增订本（修订版） 是重版的同义词，但未反映版次，因此重版本以“第二版”、“第三版”等方式表示更为明确。

编 就是收集材料，整理成书。凡编的书，应根据编者成书的意图，结合本人的实践经验和创见，把他人或前人的知识，经过消化、整理分析，加以系统归纳，举纲提要，提出新的见解，写出新的特点，形成一部新书。

著 就是“著书立说”。基本上应由著作者自己撰述，辅以参考资料，把自己的实践成果、新的学术论点、见解，通过整理总结提高，使之成为一部有一定学术价值或实用价值的著作。

编著 即编、著两者兼而有之。特别是应具有“著”的特点的一部分内容。

编译 在节译、摘译、选译的基础上，又编写一部分内容，两者揉合在一起形成的一部书。

3. 编写图书六要

(1)要定好题目。主要解决好“写什么”以及“为什么而写”的问题。要考虑社会(主要指本专业或行业)的需要和当前我国有关政策,还要实事求是地考虑自己的经验和能力,解决好主观(愿望)与客观(可能)相一致的问题。

(2)要明确读者对象。主要解决“为谁写”以及“给谁看”的问题。若是为工人同志写的,就应尽量写得通俗,做到深入浅出,避免过深的数学语言,多用物理概念说明问题。若是为具有大学文化程度的工程技术人员写的,则可提高起点,避免过于繁琐

的解释。

(3)要充分占有资料。俗话说,巧妇难为无米之炊。要写好图书,一定要掌握足够的资料,包括自己的经验总结和国内外有关资料。要对这些资料进行分析、比较,加以消化,分清哪些是有用的,哪些是无用的。

(4)要拟定好编写提纲。制造一台机器,需要有详尽的蓝图,编写一本图书,也需要经过深思熟虑后拟定出编写提纲。要依据所选题目、读者对象、占有资料情况,拟定出较详细的编写提纲。例如,全书分几章,每章分几节,哪些是重点,放多少图表,前后如何呼应等。提纲写好后,应及时与承诺出版单位的编辑商量,以取得一致意见。

(5)要考虑编辑出版要求。出版社对所接受的稿件有一系列要求,如书稿格式、图的画法、公式写法、名词术语、字体、标点符号等,在动手编写前一定要了解、熟悉这些