

金炎午 主 编 ● 辽 宁 人 民 出 版

编 辑

出 版

印 刷

发 行

知识 大全

BIANJI·CHUBAN·YINSHUA·FAXINGZHISHIDAQU

编辑出版印刷发行 知识大全

金炎午 主编

辽宁人民出版社

1992年·沈阳

编辑出版印刷发行知识大全

Bianji Chuban Yinshua Faxing Zhishi Daquan

金炎午 主编

辽宁人民出版社出版

辽宁省新华书店发行

(沈阳市和平区北一马路108号)

沈阳新华印刷厂印刷

字数:1,040,000 开本:850×1168 1/32 印张:47 1/8 插页:8

印数:1—6,000

1992年8月第1版

1992年8月第1次印刷

责任编辑:薛园林

责任校对:陈文本

封面设计:安今生

版式设计:金迪

ISBN 7-205-02032-8/G·329

登记号:(辽)第1号定价:35.30元

前 言

《编辑出版印刷发行知识大全》，是一部综合性的专业工具书。它的出版并不意味着对出版战线有什么新的建树，也不能表明增添什么风采；只是对出版专业的建设，做一点点添砖加瓦的工作而已。从这个意义上来讲，也是令人感到欣慰的事情。

为什么要编写这部书？首先要从参加编写这部书的作者说起。这些作者绝大部分是老出版工作者，在出版战线上从事多年编、印、发、供各种专业工作。这些人不仅热爱自己的工作，而且也都很熟悉自己的业务。虽然称不上专家里手，但几十年所积累下来的经验还是很丰富的。由于长年战斗在出版战线上，虽然在实际工作中接触不少有关出版专业的书籍，也阅读过许多有关出版行业的专著，但在众多出版专业著作中，至今还没有见到一部综合论述出版战线编辑、出版、印刷、发行和物资供应等各种专业的著作。换言之，还没有见到出版一部结合实际工作，综合阐述出版工作诸规律的专门著作。于是我们便产生了一个共同的心愿：把我们多年积累起来的实践经验整理出来，加以理论上的概括，编成一部名为《编辑出版印刷发行知识大全》，既是向党和人民写一份总结报告，也是留给同行们一份有参考价值的纪念品，还可以作为本系统职工业务培训的教材。

基于这个愿望，许多志同道合的人，便搭起了一个编写班子，并确定了一个指导思想，即“从现有实际水平和工作经验出发，以历史唯物主义为指导，升华到科学理论，总结出规律，以指导工作。”全书共分十篇六十四章，要做到：简明扼要，雅俗共赏，言之成理，持之有故。它既是工作经验的总结和理论的概括，又是源于实践并指导实践的工具书。本书的特点，突出了周全、新颖、准确、实用。

所谓“周全”，它囊括了出版战线上的编辑、出版、印刷、发行、物资供应等各单位业务；

所谓“新颖”，本书吸收了新的科研成果和新的资料补充；

所谓“准确”，即在各个实践操作中的科学性，不得有所讹误，特别是技术操作；

所谓“实用”，即书中所有着眼处，无不是在应用上下工夫。这是本书的灵魂，也是各篇从始至终，一而贯之的特点。

这样一部巨著，对我们这些人来讲，特别是过去很少写文章的老同志，实属勉为其难的事情。所以，只能说，这样写书还是一次新的尝试，肯定地讲，缺点和不妥之处是不少的。现在从专业上看来，在其深度和广度的论述上还是不够的，尤其是在理论概括上也是缺乏高度的。但是，这些问题想要一次提高和补充是不易办到的。只好俟再版的机会，再进行修改以谢同仁吧。

当然，在此同时，我们热情地期待有更高水平，更完美的、新的有关出版著作的问世，以满足日益繁荣发展的出版事业的

需要。

由于我们水平所限,每个人的经验也难免有所局限,因此,在这部书中会有不少的缺点和错误,敬请广大读者批评指正。

本书的出版和发行,得到辽宁人民出版社和辽宁省新华书店的大力支持,谨致以谢意。

金 炎 午

1991年7月25日

目 录

前 言

绪 论 篇

第 一 章 出版事业在人类社会中的地位

- 一、我国古代社会的出版事业 3
- 二、在发展中的近代出版事业 9
- 三、建国以来发展的出版事业 17

第 二 章 出版系列的产生及发展

- 一、编辑工作的出现及其演变 22
- 二、印刷工艺的产生与其发展 29
- 三、图书发行事业的出现与发展 35
- 四、出版物资供应事业的开放与发展 43
- 五、编印发供业务关系的演变 49

第 三 章 出版事业的改革与未来

- 一、出版事业改革的必要性和可能性 53

二、出版社的改革与展望·····	56
三、印刷技术的改革与未来·····	60
四、发行工作的改革与前景·····	63
五、物资供应工作的改革与发展·····	66

政 策 篇

第 四 章 古代社会的出版政策

一、奴隶社会的出版政策·····	73
二、封建社会的出版政策·····	77

第 五 章 民国时期的出版政策

一、北洋军阀政府统治时期的出版政策·····	97
二、国民党国民政府的出版政策·····	98

第 六 章 党的出版方针政策

一、新民主主义革命阶段的党的出版方针政策·····	105
二、社会主义革命和社会主义建设阶段的出版 方针政策·····	112

编 辑 篇

第 七 章 编辑与编辑工作

一、编辑工作的性质·····	133
二、编辑工作的任务·····	141
三、编辑工作的过程·····	143
四、编辑工作的作用·····	145
五、编辑工作者的修养·····	149

第八章 选题

一、选题是编辑出版工作的基础	153
二、调查研究是选题工作的前提	155
三、确定选题的原则与程序	156
四、选题计划的制订	160

第九章 组稿

一、组稿的准备工作	164
二、选择作者	165
三、审定编写提纲	167
四、试写和试译	169
五、签订约稿合同	170
六、介入编译过程,提高组稿质量	170
七、交稿应注意的问题	170

第十章 审稿

一、审稿的目的	171
二、审稿前的准备工作	173
三、审稿的内容与要求	174
四、审稿的程序与审读意见	175
五、书稿的批采与退稿	178
六、书稿的外审	179

第十一章 编辑加工与发稿

一、编辑加工的重要意义	181
二、编辑加工的内容与原则	182

三、政治性问题的检查与加工	184
四、科学性问题的检查与加工	185
五、文字加工整理	186
六、书稿的技术处理	187
七、辅文的安排与编写	189
八、书稿的齐、清、定	192

第十二章 对各类书稿编审的特殊要求

一、通俗政治理论读物	198
二、自然科学与应用技术读物	203
三、文学艺术读物	209
四、美术读物	221
五、少年儿童读物	230
六、少数民族读物	234
七、翻译读物	237
八、辞书	248
九、期刊	254

第十三章 装帧设计

一、装帧设计的意义与作用	260
二、书籍的整体设计	262
三、封面的美术设计	264
四、艺术插图	267
五、技术图表	269

第十四章 发稿后的编辑工作

一、处理校样	270
二、保持与作者的联系	272
三、收集读者反映	272
四、组织与撰写书评	273
五、书籍的重印、再版与修订	273

第十五章 编务工作

一、总编室的任务与作用	275
二、选题和发稿管理	276
三、稿费管理	277
四、书稿档案管理	278
五、样书管理	279
六、对编辑的考核	280
七、通联工作	281
八、图书资料管理及信息工作	283

附 录

出 版 篇

第十六章 出版业务在出版系统中地位和作用

一、出版业务的地位和作用	309
二、出版业务的变化和发展	313

第十七章 出版业务的宏观管理

一、遵循出版规律,坚持计划目标配套管理	321
二、认识排校环节的关键作用	325
三、重视再版图书、租型图书的出版管理	329

四、努力实现图书的最佳发行期	330
五、必须把握好图书成本	332
六、重视图书出版周期的管理	336
七、实用新技术,运用新工艺,努力提高图书出版 质量	338
八、重视信息资料管理	339
九、必须重视纸型和原版的管理	340
十、注意出版业务的基础建设	342
 第十八章 出版业务的计划管理	
一、计划管理的客观必然性	344
二、出版业务计划的分类	345
三、出版业务计划的实施	349
 第十九章 版式设计	
一、版式设计的总体意识	353
二、版式设计的基本程序	364
三、版式设计的基本内容和方法	367
 第二十章 图书发排管理	
一、发排的业务作用	381
二、搞好发排业务的计划管理	382
三、书稿的检查	386
四、搞好登记交接,掌握排校进度登记	387
五、发排业务与印装工艺的选择	389
六、发排工作的终端业务处理	391

第二十一章 校对

一、校对源流的简述	394
二、校对工作的地位和作用	398
三、校对员的职责和基本条件	402
四、校次、工作程序和各工序的要求	407
五、校对方法	413
六、校对符号及其用法	417
七、校对工作的管理	421

第二十二章 图书付印管理

一、付印业务的重要性	429
二、搞好付印的计划管理	431
三、选择好印装工艺和印刷厂家	433
四、付印工作的终端业务处理	435
五、出版常用纸张的种类、规格及计算	437
六、开本及纸张开切的基本知识	449

第二十三章 出版与发行

一、出版发行的同步意义	502
二、资金周转速度与出版发行效率	505

第二十四章 出版周期管理

一、出版周期的含义	511
二、出版周期管理的作用	512
三、怎样抓好出版周期管理	513

第二十五章 出版质量管理

- 一、出版质量管理的含义 519
- 二、出版质量管理的地位和作用 522
- 三、怎样抓好出版物质量管理 524

第二十六章 纸型和原版的管理

- 一、纸型和原版管理的价值 531
- 二、纸型及原版的种类 533
- 三、纸型和原版的一般质量检查 535
- 四、纸型及原版管理方法 537

第二十七章 出版资料、数据的管理

- 一、出版资料、数据的作用 542
- 二、出版资料、数据的分类 547
- 三、出版资料、数据与出版预测决策 550
- 四、出版资料、数据的管理工作 552

附 录

印 刷 篇

第二十八章 书刊印刷工业的任务和作用

- 一、书刊印刷在出版事业中的地位和作用 583
- 二、我国书刊印刷工业的发展 585

第二十九章 工艺管理

- 一、印刷工艺管理的内容和任务 589
- 二、确定正确合理的排印装工艺 592
- 三、排版、制版、印装工艺设计的注意事项 596

四、工艺设计中常用的数据	612
--------------------	-----

第三十章 印刷质量管理

一、印刷质量的重要性及鉴定方法	618
二、保证和提高书刊印刷质量的主要做法	625
三、书刊中常见的质量缺陷及产生原因	633

第三十一章 周期管理

一、出版周期与印制周期的含义及相关作用	644
二、保证和缩短印制周期的主要环节	646
三、保证足数、防止欠尾的主要措施	662

第三十二章 制版

甲、文字排版	666
一、铅排制版	666
二、手动照相制版	683
三、激光照排工艺	692
乙、图象制版	712
一、平版照相制版	712
二、凸版图象制版	728
三、电子分色制版	733
四、凹版制版	745

第三十三章 印刷

一、常见的几种印刷方式的功能与特点	749
二、凸版印刷	755

三、平印	770
四、凹版印刷	791

第三十四章 装订

一、综述	797
二、常见的几种装订方式的功能和特点	798
三、折页	800
四、配页	803
五、订本	806
六、包封面	810
七、切书	813
八、精装书刊的制做工艺和技术	816
九、其他装订方法	824
十、包装	829
十一、装订现代化的发展及其趋势	830

第三十五章 书刊印制中的特殊工艺

一、电化铝印刷	833
二、凹凸印刷	840
三、印刷品覆膜	844
四、影印制版印刷	851
五、塑料印刷	854
六、轻印刷技术	861

附 录

发 行 篇

第三十六章 图书发行的地位和职能

- 一、图书发行的地位 879
- 二、图书发行工作的职能 881

第三十七章 图书发行网的建设

- 一、我国图书发行网的构成 884
- 二、图书发行网建设的指导思想 890
- 三、图书发行网的配置原则 891
- 四、充分发挥新华书店主渠道的作用 894

第三十八章 图书市场调查和预测

- 一、图书市场的职能及其划分 900
- 二、图书市场信息 900
- 三、图书市场调查 903
- 四、图书市场预测 905

第三十九章 图书购进

- 一、图书购进的地位和作用 908
- 二、图书购进的原则 910
- 三、图书购销的形式 914
- 四、图书购进的形式 918
- 五、图书购进的方法 920
- 六、图书购进的管理 923
- 七、图书处理 926