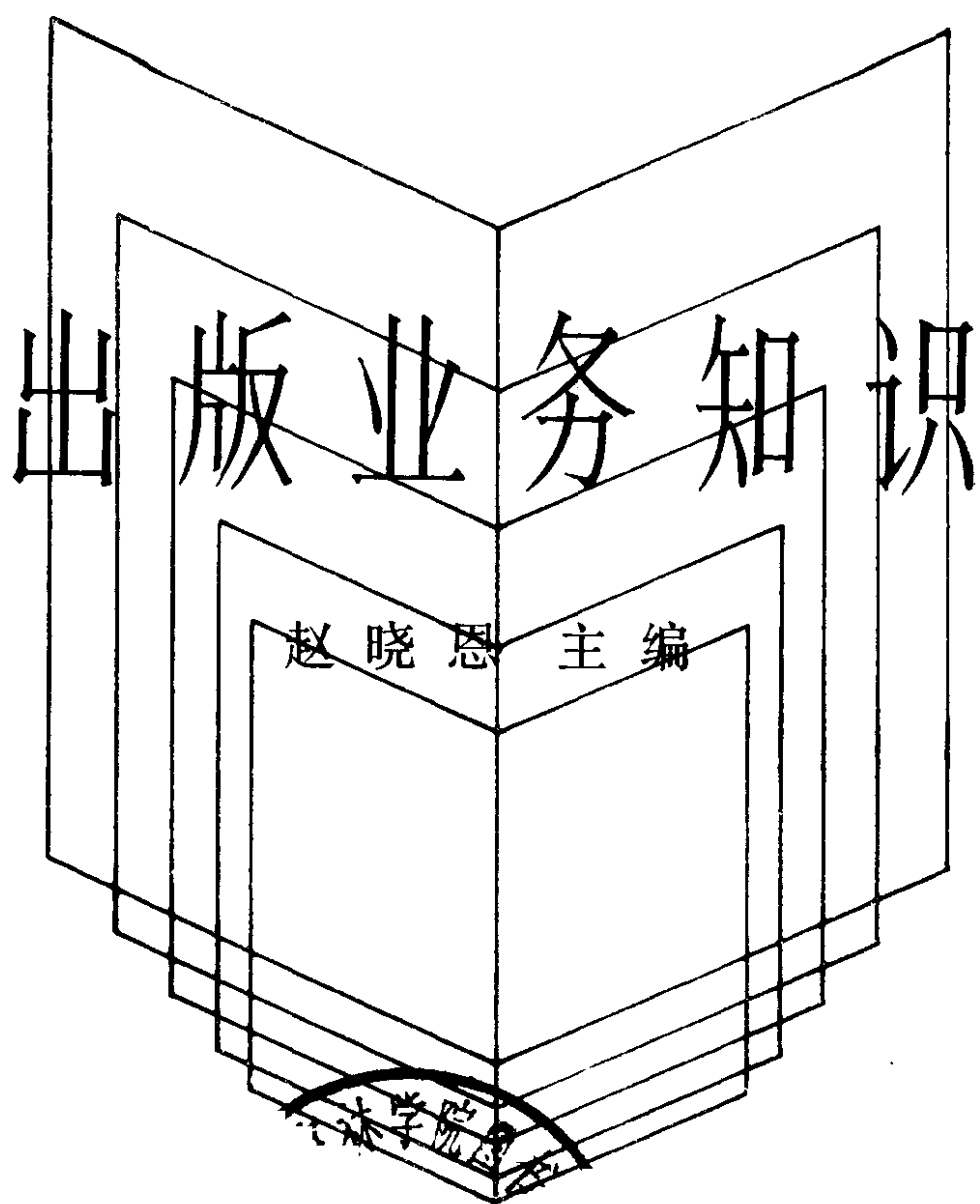


出版业务知识

赵晓恩 主编



文化艺术出版社

1984 · 北京

出版业务知识

赵晓恩 主编

*

文化艺术出版社出版

(北京前海西街17号)

新华书店北京发行所发行

北京新华印刷厂印刷

*

开本 850×1168 毫米 1/32 印张 12.375 字数 261,000 插页 2

1984年11月北京第一版 1984年11月北京第一次印刷

印数 00,001—17,000册

书号 7228·002 定价 1.90元

王 益 序

三十七年前，我在山东新华书店工作的时候，曾怀着崇敬的心情，写过一篇题为《向鲁迅先生学习出版工作》的文章，发表在《新华文摘》上。我写了下面这样的一些话：

作为伟大文学家和思想家的鲁迅先生，在其宝贵的一生中，曾不惜时间和精力，不倦地从事出版书刊的工作，并对此有异常浓厚的兴趣。工作细心周密，精通业务，尤其是对读者和作者的负责精神和服务精神，使我们这些职业的出版工作者，也感到惊奇和惭愧。他给我们做出了很好的榜样，他的工作精神值得我们学习，他在出版工作上的许多意见值得我们接受采用。鲁迅先生是出色的为人民服务的出版工作者的模范。

一九二五——二六年间，北平有一个进步的文艺性的定期刊物，叫做《莽原》。出版这刊物的是未名社。它也出版书。这个出版社的主要工作者，有鲁迅先生的朋友台静农、李霁野、韦素园等人，而鲁迅先生则是它的指导人和策划者。他也参加实际工作：编辑，集稿，甚至设计版式，制版，拟广告稿，推销等等，有时还垫钱。

凡鲁迅先生经手印刷的书籍，他一定亲自校对，有时甚

至校两遍以上。拿去日本印的书(如《海上述林》)也不例外。没有作者的委托,他决不改动原稿。如果有必须改动之处,即使是微小的,也必征得作者的同意。

鲁迅先生对作者的尊重,可以举一个例子来说明。他请他的朋友孙福熙作了封面,但在书上忘了注明“孙福熙作封面”。这在一般人,觉得不是一个严重的问题。但鲁迅先生却看得很紧要,他为此去信未名社批评,并责令重印。

有一次托陶元庆作了封面,系三色套版,他怕在北平印不好,特地托人到上海印,印好后寄去北平装订。

封面画的颜色,他恐怕与原设计的不合,有时便打出样张,寄给作者去审核。

他对印得恶劣的书,最为痛恨,觉得对不起作者,糟蹋了作品。

他自己印书的时候,总是不惜工本,力求精美。例如印瞿秋白遗著《海上述林》,印刷装订之佳,在国内是少见的;所印《新俄木刻集》,他自己也很满意,认为“中国图版之印工,很少胜于这本者。”

他主张书要印得精致,但又顾到读者的购买力,如印《十竹斋笺谱》时主张印廉价本或普及本。他还认为,在刊物上发表过的文章出单行本时,刊物订户购买应享优待。他说他自己曾尝过想买书而买不起之苦。

有些书出版后,常亲自逐书检查,看有无缺页。《珂罗惠支版画选集》出版时,鲁迅先生一家人衬纸并检查缺页,费力不少。《北平笺谱》和《铁流》,凡经过他手的,他都曾检查过。在《北平笺谱》中查出缺页,在《铁流》则查出页次有

订错者。

对于译稿，如果翻译有错，尊重译者与对读者负责不能两全时，该如何处理？鲁迅先生的意见是首先应该对读者负责。“本人高兴与否，可以不管，因为译书是为了读者，其次是作者，只要于读者有益，于作者还对得起，此外是都可以不管的。”

鲁迅先生并未进过出版印刷专门学校，也没有在什么书店当过学徒，但他对于出版业务之精通，实在已到了叫人惊奇的程度。

他不仅知道铜锌版和玻璃版，罗纹纸和玉版宣，而且他还知道各种版各种纸的优劣和特性，甚至还知道价格高低，在上海印好或在北平印好，商务印书馆好还是财政部印刷局好。

他对于印书，能注意到书名、印数、出版日期、定价、预约的截止期、版权页的格式、封面上作者姓名和出版者名称的位置，封面画的色彩、出版先后次序、开本、装订法、切光或毛边、每面行数、每行字数、背脊格式、目录排法……他对于出版工作的知识是全套的。

良友图书公司是上海一家规模不小的书店，可是在印《苏联版画集》的时候，鲁迅先生还不免为之策划一番。而当鲁迅先生的作品在良友出版的时候，曾两次指出出版工作上在规范化方面的缺点或疏忽。（一次指出排版格式的不划一；一次建议排版应避头点。）

他对于铜锌版很内行，能够辨别肥瘦。“盖同是锌版，亦大有优劣，其优劣由于照相师及浸蚀师之技术，浸蚀太久

则过瘦，太暂则过肥，而书店往往不察……”。

鲁迅先生在出版工作上的丰富知识，完全是平日勤于观察和比较的结果。他甚至连书籍寄递时的包装法，都能注意到。曾有一次，寄信给未名社，要他们学习北新书局的包装法，因为未名社寄的包都破了，而北新寄的，却“无一破者”。

正因为有如此丰富的知识，再加他又肯用心力，因此在鲁迅先生的出版工作中，便常有别出心裁独具风格的创造。

他讨厌上海书商所登的广告，说“简直象香烟广告一样”，因此凡他自己出版的书，便自拟广告，谦逊而又恰如其份地写出每一本书的特点。正如许广平所说：“虽寥寥数言，颇费匠心，且多为读者所揣摩爱好。”这些广告，都收在《集外集拾遗》中，不难找来一读。

为人民服务，向人民负责，解放区出版工作，一开始就建立了这明确的方针，而且始终勿渝。虽然这样，但我们决不应有丝毫自满的情绪。为人民服务，向人民负责的观点，还没有在全体工作人员中贯彻。轻视出版工作，轻视技术工作，不尊重作者和读者的要求和意见，重量轻质，满足于完成指标而忽略了工作的认真负责，强调物质条件的限制而忽略了钻研和创造……这些现象，严格检讨起来，在每一工作部门都或多或少存在着。在这方面，鲁迅先生的工作精神和作风，正好是我们的镜子和榜样。

鲁迅先生的精神，激励过解放区的出版工作者，还将继续激励我们，永远永远。

现在我们正处在社会主义现代化建设的新时期。党的十一

届三中全会以来,出版事业蓬勃发展,新的出版社和杂志社象雨后春笋般地不断涌现出来。由于熟练的出版工作人才不足,出版物的印造质量难以提高。解决之道,唯有加紧培训。《出版业务知识》一书的出版,恰好满足了这方面的需要,是及时雨。它总结了老一辈出版工作者的丰富经验,全面地介绍了做好出版工作所必需的各方面的知识。我没有逐章逐节细阅全书,但相信它所介绍的知识是可靠的。有些章节,是相当精彩的。对于刚进入出版工作领域的新同志,它是教材;对于老出版工作者,也可供参考。

我建议出版社的编辑同志,包括领导同志,也能够抽出时间浏览一番。也许有的同志认为,这本书所说的出版业务,不过是装帧设计、印刷、校对等等,属于出版社出版部的范围,是次要工作,不值得编辑工作者去关心。如果真有同志这样认为,那么,想一想鲁迅先生是怎样工作的吧。我不厌其烦,宣传鲁迅先生从事出版工作的事迹,其用意正在于此。

这本书以介绍知识为职志,但阅读它的同志,不仅可以从中汲取必要的知识,还可以从字里行间发现渗透在全书中的宝贵的精神——一丝不苟,精益求精,不断创新。

1984. 7. 22

目 录

前 言	(1)
-----------	-----

第一章 原稿整理

第一节 原稿整理的作用	1
-------------------	---

第二节 文字稿的整理	2
------------------	---

页码的点查 体例格式的检验和整理 原稿外形的要求
和整理

第三节 图稿的整理	8
-----------------	---

共同要求 各类图稿和色调 图稿的修整 图稿的放
大和缩小(摄影比例) 图注的排印和剪贴

第四节 影印书稿的整理	17
-------------------	----

直接整理法 间接整理法 拼贴 整理应注意事项

第二章 装帧设计

第一节 意义和基本原则	21
-------------------	----

意义和作用 设计的基本原则

第二节 开本	23
--------------	----

什么是开本 开本的规格和类型 开本的决定 开本的改革

第三节 装订形式	30
----------------	----

平装 精装 活页装 散装

第四节 版式(一)	37
-----------------	----

版式的组成 版心 排式 用字 行距 标题 引文	
注文 外文、公式、数码 汉语拼音字母 标点符号	
表格 书眉 页码	
第五节 版式(二)	60
目录 序言、按语 附录 索引 版本记录 书名加注	
汉语拼音 版面装饰 版式的批注	
第六节 插图	70
插图的分类 插图的版式 插图的套色	
第七节 封面和扉页	75
封面的作用 and 设计要求 封面设计的表现手法 封面上	
的书题字 封面的色彩 底封、书脊和护封 扉页和环	
衬页 图稿的绘制	
第八节 图片和画册	94
图片的版式 画册的版式 摄影图片的处理	

第三章 排 版

第一节 活字排版材料	106
活字排版材料的分类 铅字的形成及计量单位 汉文铅字	
的字体 简化汉字和汉语拼音字母 我国少数民族文字的	
铅字 外国文字的铅字 阿拉伯数字 罗马数字 标点符	
号及其他科技符号 装饰边线 填空材料	
第二节 活字排版的设备和方法	122
字模和铸字 储字、装版和打样设备 活字排版工艺 排	
版的方式和质量要求 外文排版 打印校样	
第三节 照相排字	132
照相排版的设备 照排工艺和对原稿的要求	

第四章 校 对

第一节 校对的重要性的和质量要求..... 137

 校对的重要性 校对的质量要求

第二节 校对方法和校对符号..... 144

 校对方法 校对符号

第三节 校对工作的管理..... 154

 校对工作的编制 校次的安排 校对工作计划 数量统计和质量检查

第五章 制版和印刷

第一节 制版和印刷的关系..... 162

第二节 制版原理..... 164

第三节 凸版的制版和印刷..... 170

 纸型和铅版 其他复制凸版 单色照相凸版 三色照相凸版 凸版印刷

第四节 平版的制版和印刷..... 185

 手工制版 照相制版 电子分色制版 排字胶印制版 平版印刷

第五节 凹版的制版和印刷..... 197

 雕刻凹版及其印刷 照相凹版及其印刷

第六节 孔版印刷和特种印刷..... 202

 孔版印刷 雕版印书 木刻水印 浮雕压印 盲人读物印制

第七节 油墨..... 208

 油墨的品种和性能 油墨和纸张、印刷的关系

第八节 原版保管..... 216

原版的种类 原版的保护 原版的管理

第六章 装 订

第一节 我国传统的装订..... 222

装订的沿革 卷轴装 经折装 旋风装 蝴蝶装 包背装
线装

第二节 现代的装订..... 228

书芯的制作 包本 精装书芯的加工 精装书壳的制作和
上书壳 活页装 散装

第三节 书籍的护装和修订..... 257

保护装饰 旧书的修整

第四节 装订材料..... 259

板纸 精装书壳的面料 烫印材料及其他 订缝材料

第七章 出版用纸

第一节 纸的品种和尺寸..... 265

出版用纸的品种 出版用纸的尺寸

第二节 纸张的生产和质量..... 268

造纸的主要原料 制浆 调浆 抄纸和整饰 出版用纸
的几项主要指标 印刷对纸张的性能要求

第三节 纸张的应用和保管..... 275

纸张的应用 纸张保管应注意事项

第八章 成本和定价

第一节 成本的项目和计算方法..... 287

成本项目 稿费校订费的计算 纸张及装订材料费的计算
制版费的计算 印刷费的计算 装订费的计算 编辑费和

企业管理费的计算	
第二节 降低成本的途径·····	303
合理使用纸张材料 节约印制费用 尽力减少额外支出，	
防止事故损失 加速资金周转 节约行政开支	
第三节 定价·····	308
定价的原则 定价的计算	
 第九章 生产的组织管理	
第一节 生产程序·····	313
发稿 设计 排校 印装 重印和重版	
第二节 生产计划·····	322
出书计划 印刷计划 用纸计划	
第三节 生产协作·····	328
出版社内部的协作 出版社同印刷厂的协作 出版社同	
发行部门的协作	
 附 录	
关于图书版本记录的规定·····	349
全国图书统一编号方案·····	352
全国出版统计报表制度·····	355
中华人民共和国法定计量单位·····	365
中华人民共和国法定计量单位使用方法·····	369
贯彻《中华人民共和国法定计量单位》的联合通知·····	376
编后记·····	379

第一章 原稿整理

第一节 原稿整理的作用

原稿决定采用并经编辑加工,由编辑部门移转出版部门,开始进入书籍的生产过程。原稿整理是书籍生产过程中第一道不可缺少的重要工序,是装帧设计工作的准备步骤。

原稿整理不同于编辑加工。编辑加工着重稿件的思想内容和文字体例;原稿整理则着重稿件的技术规格,为排字、校对、制版、印刷等工作扫除障碍,提供齐整完美的底稿,为生产的顺利进行和保证印制质量创造条件。

原稿整理的内容,包括原稿是否完整,体例格式是否前后一致,字迹是否易于辨认,图稿是否清晰准确等等。这些问题看来似乎琐碎,如果不认真细致地把它做好,在生产中或成品中发生差错,将会带来许多麻烦,以至造成严重损失。这是为无数的生产实践经验所证明了的。

原稿形式不外乎两大类型——文字材料和图画材料。一部稿件不一定完全由文字材料组成或完全由图画材料组成,往往两者兼有。以文字材料为主的稿件概称文字稿,反之称做图稿。不同形式的原稿在整理中采取不同的方法,各有着重的方面和问题。同一形式的稿件,如同是文字稿,又因稿件的性质不同,整理工作也有繁简难易的区别。一般说来,文字稿中,哲学、社

会科学、文艺等书稿，往往比科学、技术等书稿易于整理；政治性和科学性较强的书稿比初级、中级读物的稿件难于整理；而文字中夹有大量图表、公式、数据、注文、外文等等书稿，其整理工作往往比较繁重。图稿整理工作比文字稿要复杂得多。当然，其中还有难中有易、易中有难的地方。除了稿件的性质和形式因素之外，原稿本身的技术质量和编辑人员在这方面的经验和重视程度，均对原稿整理工作的顺利与否发生密切的关系。有经验的著作人注意到原稿的技术规格要求，再经过有经验的编辑人员在加工过程中清滤一遍，这样的原稿，只要稍加整理，便可进行设计发排或制版。但也有不少的著作人（包括一些编辑人员在内），对于出版工艺上的问题不够了解，加上原稿的构件又比较复杂，那么整理工作也就繁重了。有些出版社为此编印《著作者手册》、《著译者参考资料》之类的小册子给著作人参考，有助于他们熟悉出版技术规格的要求，提高书稿的技术质量。

文字稿整理工作，一般是由出版部的技术设计（或称技术编辑）人员来担任的。绘图、修图、贴字工作，或由美术设计（或称美术编辑）负责，或由专职的绘图员担任，或由技术设计人员兼管，视各出版社的组织分工和业务需要而定。

在原稿整理工作当中发现的问题，除明显的纯属技术性的问题外，如涉及部分体例问题和变更图稿的结构等与内容有关的地方，应随时和责任编辑联系协商解决，不可擅自处理。

第二节 文字稿的整理

页码的点查 无论文字稿或画稿的整理工作，概从检查原

稿页码开始。检查全稿页码的目的,在于保证它的完整性,防止发生跳码、重码、脱码和倒码等情况。对于插图和表格,还须注意图表的次序和图文是否相符。如发现缺页、缺图、缺表时,应立即向编辑部查明补齐。如只是页码、图表序号等错乱,经仔细核实后,重编页码;如因此与发稿单所列数字有出入时,应向编辑部说明情况,改正发稿单。

在检查页码的同时,还要检查全稿各个组成部分是否完整齐全,以及附件有无缺漏,须与发稿单一一核对。如发稿单上注明缺稿待补,而又没有说明补稿多少或补稿日期的,也应查问清楚,并在专用卡片上记录下来,按时催办。在一般情况下,非大部头出版物,应力争做到一次发齐,因为分几次发稿,既影响技术设计及排版、印制等一系列生产工作的顺利进行,又容易发生差错。

体例格式的检验和整理 在文字稿中凡用文字、符号、图表表现出体例和格式的地方,如目录、标题、专名、单位、符号、注文、表格等各方面,均须逐一加以检验和整理。

目录和标题,本是同一的文字内容,目录在书前(外文书籍一般排在书后),标题在章节之首,应该是前后统一的。但有时由于疏忽,会不相符合,应通过两者对照查看,使其一致起来。各级标题序号的用法,也会出现紊乱现象,特别是层次较多的或是多人合写的书稿。例如同级标题序号,起初用“(一)”“(二)”(中文序数加前后括弧),接着用“三)”“四)”(中文序数加后括弧),甚至又用“5.”“6.”(阿拉伯数字加圆点)等。各级标题的序号形式也会有相互参差误用,使得眉目不清,层次难分。这些,都要加以统一和区分。

正文的标题和图表的名称,如与目录不相符合时应予改正,以便设计和校对时查阅,并注意图题、表题、公式、序号等的统一性和连贯性。

关于人名、地名、学术名词、单位名称等,编辑在原稿加工时一般已经核对统一了的,整稿人对此无须化大功夫,而对不常见的部分,要多加注意,应当进行抽查。在抽查时,一般是根据编辑已经改正的名词、单位,去发现可能还有漏改的地方,加以改正。

外文符号、代号等在形体的大小写上或文字系统上容易混淆的字母,均须用铅笔加以标志说明,以便辨认。例如 C 与 c, O 与 o, P 与 p, S 与 s, Z 与 z 之类,在单独出现时,应说明何者为大写,何者为小写。又如希腊字母 $\alpha, \beta, \rho, \gamma$, 与英文字母 a, B, p, r; 2 (数字) 与 Z (英文), 3 (数字) 与 3、 Θ (俄文) 之类,应注明何者为拉丁字母,何者为希腊字母,何者为俄文字母,何者为数字。有些辅助符号如 A^H (上角), A_H (下角), R_{H_1} (三踏步) 更须标明小字的排列地位。外文字体何处应用正体,何处应用斜体,何处应用重体或其他字体,均须分别标明。所有这些,应该由著作人或编辑在发稿以前一一标注清楚,如果没有做到,标注的工作就要由整稿人担任;又如整稿人无法判别清楚时,就应该作出疑问记号交由编辑部解决。凡遇字形过分潦草的外文,都应涂掉重写。

标点符号用作科学符号时,各国的用法有所不同。如在俄文书中,范围号用“÷”,翻译稿须改用“~”;小数点用“,”,翻译稿须改用“.”。又如俄文书中不用乘号、只用乘点的地方,翻译稿可在数字式内改用乘号,文字式内保存乘点,不改乘号。但应注意:阶乘或级数虽系数字式,宜用乘点;向量相乘虽系文字式,