

图书编辑如何做好书稿线上线下载协同中耕

赵轶华

(清华大学出版社, 北京 100084)

【摘要】书稿中耕工作是图书出版工作的重要环节,在提升原稿质量的过程中起着重要的作用。在网络信息技术高度发达的今天,编辑要灵活运用新的工具、技术和工作方式,做好线上线下载协同中耕,提高与作者沟通的效率和质量,保证书稿中耕工作的顺利开展。

【关键词】协同中耕;线上线下载;图书编辑

【DOI】10.12294/j.issn.1673-0992.2022.05.052

书稿中耕是指从签订合同到收到作者书稿为止的过程中,编辑按照约定的选题思路及选题框架进行宏观性、方向性的把握,对稿件提出中肯意见,指导作者充分理解选题意图及写作规范,及时解决写作中遇到的困难和问题。我们不应该在收稿后才发现书稿中存在的各种问题,而是应该在交稿之前做好书稿的中耕工作,以保证按时收稿,减少交稿后再进行退稿修改所耽误的时间,提高稿件质量。

一、书稿中耕工作的主要步骤

对于成套系的丛书来说,书稿中耕一般应该包括以下几个步骤。

(一) 确定整套书的框架结构

丛书的不同选题之间,应该具有内在的逻辑一致性,各册图书的内容之间应该合理划分。以中小学信息技术教材为例,如何根据课程标准的要求,将应该学习的内容合理、均衡地分配到各个年级,使各册之间的知识既有所关联,又能做到各有侧重、循序渐进,就需要在编写之初召开会议,讨论确定整套书的框架结构,对书稿进行宏观和方向上的把控。

(二) 确定各册目录

整套书的框架结构确定之后,需要详细确定各册的目录。通过目录可以了解到图书包含的主要内容及编排顺序,以及各部分内容之间的篇幅大小是否需要调整。可以要求作者提供比较详细的目录,比如具体到二级或三级标题,这个过程可以督促作者在编写之初就确定好各部分要写的具体内容,避免出现编写到后面才发现某一个章节内容较少或者与其他章节的内容有重叠,或者各个章节之间内容多少不均的现象。

(三) 确定体例和样章

目录确定之后,就可以进行具体的编写工作

了,这就涉及每节课的体例。需要根据图书的定位、主题方向和目标读者群体,设计合适的体例,同时要充分考虑整套书的不同情况,在确定整体的体例之外,允许各册根据自身的特点设计一些独有的栏目,做到相对统一即可。体例确定之后,要求作者选取具有代表性的一节,编写样章。通过审读样章可以初步判断书稿的整体水平,对其存在的问题提出相应的修改方案,使其发挥以点带面的范本作用。

(四) 确定编写规范

首先是内容规范。书稿要传递正能量、弘扬主旋律,不得含有危害国家、危害社会、危害读者的内容。书稿不得抄袭和大量复制其他人的著作内容。名词术语应准确、规范并全书统一。其次是写作风格统一。同一套系的图书应该具有相对统一的写作风格,需要根据读者对象的年龄层次和认知水平,使用合适的语言表述风格,表述要符合中国人的思维方式和汉语表达习惯,避免出现照搬西式话语、晦涩难懂的语句,做到表述简练、准确,语言流畅。语言不能过于口语化,一些网络用语不太适合用于正式出版物中。再次是图表使用规范。中耕阶段需要提醒作者注意图片的版权问题,尽量是原创图片,如果不是,需要取得图片的合法使用权。同时图片需要达到一定的精度,以符合印刷质量要求。对于一些作者无法提供或者需要重新绘制的图片,需要在书稿中标注清楚。

(五) 阶段性回稿

为了保证约定交稿时间内能够得到符合规范的稿件,编辑一般需要在约定交稿时间之前的某一个时间要求作者进行阶段回稿。阶段回稿的目的有两点,首先是及时跟踪稿件的进度和质量,起到一个督促的作用;再次是根据各册的编写情况,从整体

上进行把控,及时向作者提出反馈修改意见。如果阶段回稿的稿件质量达不到交稿要求,或者与样章差别较大,需要及时和作者进行沟通,要求作者按照要求进行修改,并根据实际情况约定可行的交稿时间。

(六) 正式交稿

所有书稿经过中耕之后,在达到交稿要求的情况下,作者应一次性提供全书的定稿。提交定稿后,原则上不再进行大的改动。

二、中耕工作对提升原稿质量的重要作用

中耕作为图书出版的一个重要步骤,对于原稿质量的提升,发挥着重要的作用,主要体现在以下方面。

(一) 通过目录优化原稿的结构

通过目录,我们可以初步判断书名是否准确,书稿结构是否合理,章节篇幅是否协调。目录反映出了整本书的内容主线,通过目录,我们可以大致了解作者的写作思路,进而判断书名是否可以较好地概括整本书的主要内容,并突出其特色。比如,一本书原书名叫《人工智能算法与应用》,通过目录发现,本书中介绍的大多是机器学习算法,并且介绍了每个算法的原理,原书名并没有很准确地反映出书稿的内容和特色,最终将书名调整为《走进人工智能——机器学习原理解析与应用》。

收到书稿的目录时,要结合书稿的读者对象、市场需求和同类书分析,判断书稿的结构是否合理,章节篇幅是否协调。比如,一本高考写作类的书稿,共分为两章,第一章是写作思维提升要点,内容较少;第二章结合例文给出了八个高分策略,并要求读者进行类似写作练习,提供了练习题目的范文,内容较多,占据了全书4/5以上的内容。在中耕时,通过与作者沟通,对原有的第二章进行了拆分,将练习题目的范文单独作为一章,使各章的篇幅更加协调。

(二) 通过样章规范原稿的体例

通过样章,可以了解图书各个栏目的设置,了解作者的语言风格。不同的图书具有不同的定位、主题方向和目标读者群体,书稿内容的编写方式和语言风格要符合本书的定位或读者对象的喜好。比如,如果是中小学教材,各个栏目的设置需要符合课堂教学的需要,比如需要具有学习目标、学习重难点的提示,适合课前预习、课上学习、课后复习各个环节使用,还需要在每单元结束时进行本单元知识点的归纳总结,以及学习评价的相关内容;如果是科普类的课外书籍,则不需要严格按照课堂教

学的环节来设置,可以比较灵活、生动地呈现书稿的内容。

如果目标读者群体是中小學生,图书编写使用的语言要符合青少年的认知水平,使用浅显、有趣的表述方式,将比较难理解的内容呈现出来,可以使用类比或者举例的方式帮助他们理解。

通过样章,可以审查书稿的内容是否规范。比如,一本中小学信息技术的书稿中,出现了“UP主”等网络词汇或者比较口语化的表述。某些情况下,虽然网络词汇可以很好地概括想要说明的含义,但是这类词汇出现在中小学教材中,还是不够严谨。对于一些引进版的翻译类图书,需要注意一些英文单词的惯用翻译方式,并且译文要符合汉语的表达习惯,语句要通顺。一些英文缩写,应该在第一次出现时给出其英文全称,并给出相应的中文解释。在审读样章时,如果能够及时发现此类问题,并提醒作者在后续章节的编写过程中加以注意,可以在很大程度上减少交稿后对此类问题的处理工作。

通过样章,可以审查原稿的层次结构是否合理。有些书稿是由不同的老师各自负责部分章节,然后由统稿人进行整理和汇总。这类书稿在编辑加工的过程中,经常发现各个章节中的层级结构不一致。书稿的层次编排格式推荐采用以下几种(见图1),其中第1种为国际标准编排格式。这几种编号方式都是可以的,但是需要全书统一。如果能够在中耕过程中,拿到样章后就和主要编写者明确本书要使用的层级结构,可以在很大程度上减少收稿后因为核对章节编号是否统一所带来的工作量。

第1种	第2种	第3种
1	第1章	
1.1	1.1	第一章
1.1.1	1.1.1	第一节
1.1.1.1	1. 1) (1) ①	一、 (一) 1.

图1 书稿层次排版格式

通过样章,可以审查原稿的图表编号是否规范,图、表、文是否一致。为了表达清楚,使读者易于阅读理解,书稿中可以根据需要使用图表进行说明。此时要求图表编号要规范,图、表、文内容要严格一致。在中耕时要求作者进行这项工作,不仅仅是

进行简单的编号,而是要在编号或者核对是否在正文中引用的过程中,请作者确认图片的版权问题,确认图片的质量符合印制要求,确认图文的一致性,以及删除一些不需要出现的图片。

在实际中耕工作中,一定要重视对目录和样章的审查,通过目录和样章,我们可以发现很多书稿存在的共性问题,提醒作者在编写后续章节时进行规范,避免类似错误,减少交稿后编辑加工过程中的工作量。正所谓“磨刀不误砍柴工”,如果不对样章进行仔细的审查和修改,后面就会发现编辑加工中出现的很多问题,其实可以在中耕工作中发现并加以避免。

三、进行线上线下协同中耕的必要性和可行性

中耕工作的质量与书稿的质量密切相关,一些系列丛书需要在此阶段多次召开讨论会或者统稿会,以便保证整套书内容的协调、体例的统一。对于编写团队成员多为学校教师且编写者所在区域比较分散的丛书来说,协调各位老师的时间,并确定一个合适的地方召开线下会议,需要较大的人员和时间成本,有时可能会因为一些突发情况或者个别重要的编写者临时无法参加而延期。如果因为各种不可控的因素,不能及时召开会议,使各位编者在编写思想等方面达成一致性意见,势必会影响书稿的编写进度,降低书稿的编写质量。这时如何采取一种更为灵活和便捷的方式保证中耕工作的顺利开

展,成为一个需要解决的问题。

随着移动互联网的迅速发展,信息的获取、发布与交流变得越来越便利,人们的阅读方式、信息表达方式、传播途径及方法都发生了巨大的变化,越来越多的工具为人们的实时交流与沟通提供了可能。在网络信息技术快速发展的背景下,现有通信技术和工具的发展为线上线下协作中耕的实现提供了有力的支撑。采取线上线下结合的协作方式,就成了一种更为灵活和便捷的选择。编辑要积极利用新的技术,开展新的工作方式,克服困难,保证日常工作的正常开展。在必要的时候召开线上会议,与作者进行及时有效沟通,保证中耕工作的顺利进行。

四、如何做好线上线下协同中耕

作为常规工作方式的补充,可以采取以下几种线上方式。

(一) 利用电话、微信、电子邮件等进行线上沟通

在图书编写团队成立之后,需要统计各位编写人员联系方式信息,生成联系方式表,建立团队成员之间沟通交流的渠道。需要实时反馈或讨论的重要信息,可以采取传统的一对一电话沟通的方式,以便获得及时、准确的答复。电话沟通之后,可以将重要信息形成文字或者文档,发布在微信群中,并根据需要提醒相关人员接收查看,必要时可要求



图2 在线协同文档

编者收到后回复确认。微信中的文档可以很方便地进行下载或收藏,方便后续查看和确认。会议信息等也可以在微信群里进行发布。对于合同、最终稿件等比较重要的信息,建议采用发送电子邮件的方式进行。

(二) 利用线上会议软件召开线上会议

确定整套书的框架结构、确定样章、强调编写规范等各个环节都需要召开会议,可以使用腾讯会议等软件,召开线上会议,基本流程如下。首先明确线上会议的目的,会前和主要的编写人员就一些原则性问题达成相对一致的意见。同时要求每位与会者在开会前做好充分的准备,比如准备演示文稿等,以便提高开会的效率。其次根据各位老师的时间,确定会议时间,预约会议室,确定主持人,确定会议流程。再次是会议召开时按照既定的会议流程,由主编或其他主要负责人,发布此次会议要传达的决议,并对一些需要商议的内容组织讨论,使每位老师都要有机会表达自己的想法。最后是会后将会上的重要内容及达成的结论(如需要注意的事项、交稿时间等)形成会议纪要,以供各位与会老师查看。

(三) 利用协同文档开展在线协同工作

在书稿的编写过程中,通常需要多人合作完成某一个章节,或者在某一章节完成后,由主编或统稿人对该章节的书稿进行审阅或批注工作,再由编写者根据意见进行相应的修改和完善。传统流程中,文档会被多次传输,经常会出现备份过多,版本错乱,造成信息沟通不顺畅,有些意见被遗漏或者忽略。

可以运用钉钉、石墨文档、腾讯文档等常见的在线协同工作文档,如图2所示。文档协同,适用于需要多人共同完成或多人审阅修改的文档,支持多人同时编辑和修改,可以有效地减少传统办公中繁复的文件传输、信息汇总工作,提高工作效率。

在中耕过程中,时间完

成进度表、编写规范等可以使用在线文档协同工作的方式。确定目录的阶段,可以要求作者借助在线协同文档,使用思维导图的形式提供二级或者三级目录,尽可能细化每节课所要呈现的知识点,通过与作者的沟通和讨论可以帮助作者理清编写思路,也根据各节课计划呈现内容的多少,对目录进行进一步的调整和完善。

结语:

编辑要充分利用各种工作方式的优势和特点,通过线上线下相结合的方式,切实做好中耕工作,保证交稿的时间和质量,为后续流程打好基础,保证出版工作的顺利进行。

参考文献:

- [1] 谢晓芳. 浅谈中耕在原稿质量提升中的重要性——基于计算机类书稿[J]. 采写编. 2020(2).
- [2] 苗唯时, 岳璐. 中耕阶段编辑的“导演”角色[J]. 科技与出版. 2014(1):67-68.
- [3] 王玥. 刍议特殊时期传统出版企业融合发展的数字化变革[J]. 科学与信息化. 2020(12).

