

BẢN THẢO ĐÁNH MÁY CHO SÁCH VÀ TẠP CHÍ CỦA NHÀ XUẤT BẢN		TCVN 2597 — 78
Yêu cầu kỹ thuật		
Оригиналы издательские машинописные	Typewritten final manuscripts	Có hiệu lực từ 1-1-1980

Tiêu chuẩn này quy định yêu cầu kỹ thuật đối với các bản thảo đánh máy cho sách và tạp chí của nhà xuất bản. Tiêu chuẩn được áp dụng cho nhà in, nhà xuất bản.

Đối với những cơ quan không có nhà xuất bản, có tài liệu đưa in ở nhà in cũng phải theo những quy định của tiêu chuẩn này

1. HƯỚNG DẪN VIỆC CHUẨN BỊ BẢN THẢO ĐÁNH MÁY CỦA NHÀ XUẤT BẢN

1.1. Yêu cầu đối với bản thảo đánh máy của nhà xuất bản

1.1.1. Bản thảo của nhà xuất bản dùng để đưa nhà in là bản thảo mà tác giả đã đọc và sửa lỗi, không có sai phạm về kỹ thuật và những người có trách nhiệm của nhà xuất bản đã ký.

1.1.2. Phần chính văn của bản thảo phải đánh máy rõ ràng trên giấy một mặt. Được phép viết bằng tay những công thức toán, hóa, dấu đặc biệt không có trên máy chữ.

Chỉ cần gửi đến nhà in bản thảo đầu tiên. Trường hợp tái bản các loại sách được phép dùng bản in hay chụp rõ ràng, thân chữ chính văn không nhỏ hơn 10 phân in, dấu biểu không nhỏ hơn 6 phân in.

Những bài cần bố trí làm nhiều cột thì trong bản thảo phải đánh máy một cột.

1.1.3. Bản thảo đánh máy của nhà xuất bản bố trí trên giấy khổ $210 \times 270 \text{ mm}$. Đối với bản thảo những biểu lớn cho phép khổ lớn hơn nhưng phải gấp thành khổ $210 \times 270 \text{ mm}$. Bản thảo là tờ in có khuôn khổ nhỏ hơn $210 \times 270 \text{ mm}$ thì phải dán lên chính giữa tờ giấy một mặt khổ $210 \times 270 \text{ mm}$, nếu cần sửa cũng phải theo các quy định cho bản thảo.

1.1.4. Bản thảo đánh máy của nhà xuất bản thực hiện trên giấy trắng mà cho phép sửa lỗi trong bài bằng bút mực.

1.1.5. Số thứ tự các trang của bản thảo phải viết bằng bút chì cùng màu ở góc phải phía trên của trang, số thứ tự này phải tính từ trang đầu đến trang cuối cùng, không lặp lại không bỏ sót. Nếu bản thảo có nhiều tập, ở góc trái phía trên tờ đầu của mỗi tập ngoài số ghi tổng số trang của cả cuốn sách phải ghi thêm giới hạn số trang đầu và cuối của tập bản thảo đó, giữa hai số có gạch nối.

1.2. Yêu cầu đối với bản thảo đánh máy của nhà xuất bản

1.2.1. Một trang bản thảo đánh máy không quá 33 dòng, lề của bản thảo được quy định như sau :

- Dầu : 20 mm ;
- Chân : 25 mm ;
- Gáy : 25 mm ;
- Bụng : 10 mm ;

1.2.2. Các dòng của bản thảo cách nhau 3 khoảng cách (tương đương 4,5 mm). Dề mục và tiêu đề mục của bản thảo được cách trên và dưới bài chính văn 5 khoảng cách (tương đương 7,5 mm). Trừ trường hợp tiêu đề mục trong bản thảo đi liền bài chính văn.

1.2.3. Đầu dòng các đoạn văn của bản thảo đánh dịch vào 3 nốt đánh trên máy chữ. Kể cả những bản thảo mà yêu cầu sắp chữ không thụt đầu dòng.

1.3. Yêu cầu đối với việc trình bày biểu trong bản thảo đánh máy của nhà xuất bản.

1.3.1. Hình dáng bên ngoài biểu trong bản thảo phải giống với biểu trong tài liệu khi in.

1.3.2. Nội dung trong biểu cần bố trí đều gọn không lọt ra ngoài đường kẻ chia cột.

1.3.3. Số ở trong biểu có 4 chữ số trở lên phải chia nhóm 3 chữ số, trừ trường hợp số chỉ số hiệu và ngày tháng. Nếu là số thập phân thì phải đánh thẳng hàng dọc theo dấu phẩy.

1.3.4. Chú thích trong bản thảo phải đánh máy ở ngay cuối trang bản thảo và cách dòng cuối của bài chính văn 6 khoảng cách (9 mm) giữa khoảng cách này là một gạch ngang dài 30 mm. và gạch từ đầu dòng. Trong bài chính văn dấu của chú thích là

chữ số A-rập, ngôi sao, hoa thị phải để treo trên và dùng nhất quán từ đầu đến cuối cuốn sách. Nếu đánh số thứ tự của chú thích phải đánh từ 1 đến hết, tính từ đầu đến cuối mỗi trang bản thảo hoặc đánh số thứ tự chú thích từ đầu đến hết cuốn sách nếu phần chú thích đặt ở cuối cuốn sách đó.

Trường hợp chú thích quá dài phải đánh tiếp trang sau thì sau từ cuối cùng của chú thích trang trước phải đánh thêm 5 chấm (.....) và trước khi đánh tiếp chú thích ở trang sau cũng phải đánh 5 chấm trước từ đầu. Nếu trang sau cũng có chú thích thì phần tiếp chú thích của trang trước phải đánh lên trên chú thích của trang sau.

1.4. Yêu cầu đối với việc viết công thức toán.

1.4.1. Công thức toán học trong bản thảo của nhà xuất bản phải viết rõ ràng chữ, ký hiệu, số phải nằm đúng vị trí của nó. Phải giữ nguyên cách viết công thức toán mà kỹ thuật sắp chữ quy định.

Ví dụ: Viết sai

$$X = \frac{2\beta}{\pi \xi \omega^2 C} \int_0^{\infty} \frac{\Delta R}{R^2} \cdot \Delta H$$

Viết đúng

$$X = 2\beta/\pi \xi \omega^2 C \int_0^{\infty} \Delta R/R^2 \cdot \Delta H$$

1.4.2. Ký hiệu và chỉ số mũ trong bản thảo của nhà xuất bản phải đánh máy rõ ràng hoặc viết bằng mực đúng vị trí của nó.

Ví dụ: Viết đúng

$$K_0 = \frac{K_n}{(1+x)^n} \quad ; \quad \text{Viết sai} \quad K_0 = \frac{K_n}{(1+x)n}$$

1.4.3. Chỉ số của dấu tích phân phải viết theo tiêu chuẩn quy định về công thức toán:

Ví dụ: Viết đúng

$$\int_{(1+\sum x)}^{(1+2x)} \sum_{m=0}^{\infty}$$

Viết sai

$$\int_{(1+\sum x)}^{(1+2x)} \sum_{m=0}^{\infty}$$

1.4.4. Dấu ngoặc trong bản thảo của nhà xuất bản phải viết cao hơn biểu thức ở trong nó, dấu mở và dấu đóng của một kiểu phải giống nhau về chiều cao. Trường hợp cần sử dụng một kiểu dấu giống nhau thì dấu ở ngoài có kích thước lớn hơn dấu ở trong.

Ví dụ:
$$\Delta = \Sigma \left\{ \frac{1}{2} [\delta x(\alpha)] \right\}$$

hoặc
$$\Delta = (\varphi(\alpha, \tau))$$

1.4.5. Dấu căn trong bản thảo cần phải bao trùm lên biểu thức trong căn.

Ví dụ: Viết đúng Viết sai

$$\sqrt{\sum_n |y_n(x)|^2} ; \quad \sqrt{\left[\sum_n |y_n(x)|^2 \right]}$$

1.4.6. Dấu trên các chữ và số trong bản thảo phải viết chính xác.

Ví dụ: $\vec{\alpha} ; \bar{\gamma} ; \hat{\beta}$

1.4.7. Khi viết phân số nhiều tầng thì đường kẻ phân số chính phải dài hơn các đường kẻ khác trong công thức toán đó.

Ví dụ:

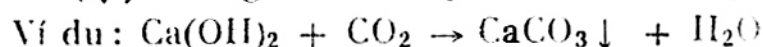
$$W_a = \frac{\frac{3\alpha + \text{tg}\beta}{4\beta}}{\frac{5\alpha \cdot (\text{tg}\alpha)}{4\alpha}}$$

1.5. Yêu cầu đối với việc viết công thức hóa.

1.5.1. Công thức và chỉ số công thức hóa trong bản thảo của nhà xuất bản không được viết cách quãng.

Ví dụ: Viết đúng Viết sai
 $\text{Na}_2\text{SO}_4 ; \text{NaHCO}_3$ $\text{Na}_2 \text{SO}_4 ; \text{NaH CO}_3$

1.5.2. Những dấu trong phương trình phản ứng hóa học như: cộng (+); trừ (-); bằng (=); hai chiều (=); chiều phản ứng (→); kết tủa (↓); trong bản thảo phải viết cách quãng.

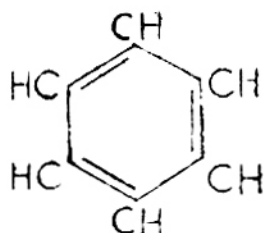


1.5.3. Trong bản thảo các dấu hóa trị và điện tích của nguyên tố nào phải viết liền với nguyên tố đó ở góc phải phía trên.

Ví dụ : Cu^0 ; Cu^n ; H^+ ; Cr^{3+}

1.5.1. Những dấu liên kết của công thức hóa trong bản thảo phải viết sao cho chúng nối tiếp nhau liên tục. Những dấu liên kết chéo phải nối tiếp nhau ở giữa với những dòng hoặc chữ cần nối liền.

Ví dụ :



1.6. Yêu cầu đối với bản thảo hoàn chỉnh.

1.6.1. Bản thảo hoàn chỉnh của nhà xuất bản đưa cho nhà in gồm :

Bản thảo sắp chữ ;

Bản mẫu cho ảnh kèm (hoặc bản kèm, bản khắc gỗ đã có sẵn) ;

Mẫu bìa, phụ bản ;

Bản ma kết ;

Những yêu cầu kỹ thuật (nếu có).

2. NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ SỬA CHỮA

2.1. Sửa lỗi nhỏ.

2.1.1. Sửa lỗi nhỏ trong bản thảo đánh máy của nhà xuất bản là những chỗ sửa thực hiện trên máy chữ có cùng thân chữ hoặc sửa bằng tay, được phép sửa không quá 2 từ liền nhau.

2.1.2. Sửa lỗi nhỏ trong bản thảo của nhà xuất bản phải rõ ràng, sửa ngay vào chỗ sai hoặc trên nó. Sửa bằng tay phải viết rõ ràng theo kiểu chữ in thường, chỗ sửa phải sạch, trường hợp bỏ thì dùng thước gạch ngang.

2.1.3. Trên một trang bản thảo của nhà xuất bản được phép sửa 5 lỗi nhỏ.

Không tính là sửa lỗi nhỏ các trường hợp sau :

Những dấu không có trên máy chữ ;

Các công thức (toán, hóa...);

Những dấu kỹ thuật biên tập.

2.1.4. Đối với bản thảo là sách giáo khoa, sách khoa học kỹ thuật, những chữ, số, dấu có kiểu chữ giống nhau phải chữa bằng tay rõ ràng lên chúng và chú thích ngay bên lề bản thảo.

Ví dụ: Những dấu giống nhau cách sửa

1 và số 1

số 1

I — » — I

I (số « một » la mã)

O — » — O

O (chữ « O »)

V — » — V la mã

V (số « năm » la mã)

X và dấu ×

× (dấu « nhân »)

2.2. Phần thêm.

2.2.1. Phần thêm vào bản thảo đánh máy của nhà xuất bản từ 1 dòng trở lên đến nửa trang, phải được đánh máy cẩn thận rồi cắt bản thảo dán lên một tờ giấy khác có cả phần thêm vào, sau đó gấp lại theo đúng khuôn khổ $210 \times 270 \text{ mm}$.

Trường hợp thêm cả trang thì trang thêm vào có số trang như trang cũ nhưng phải ghi thêm ký hiệu phụ a; b; c; sau số trang chính.

Trong 10 trang bản thảo được phép có một phần thêm.

3. QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY BẢN THẢO ĐÁNH MÁY CỦA NHÀ XUẤT BẢN

3.1. Tất cả các phần bản thảo của nhà xuất bản phải sử dụng ký hiệu nêu trong bảng 1 và bảng 2 của tiêu chuẩn này. Những ký hiệu này đánh trực tiếp vào bài, trường hợp cần thiết có thể ghi chú thích cụ thể ở lề của bản thảo.

3.2. Ma kết phải bố trí trên loại giấy không nhòe dùng được cả 2 mặt, chữ ở trong ma kết viết theo kiểu chữ in.

3.3. Bản ma kết cho sách phải ghi đầy đủ những yêu cầu sau: khuôn khổ trang chữ, thân và kiểu chữ, cách trình bày trang bìa lót, bìa giả, lời nói đầu, lời giới thiệu, lời nhà xuất bản, phần mở đầu, cách trình bày tit đầu trang, vị trí của tit đầu trang, vị trí hình ảnh minh họa trong cuốn sách. Ma kết cho sách phải có đủ số trang để minh họa được các yêu cầu trình bày.

3.4. Ma kết cho tạp chí, bản in, báo ảnh phải ghi đầy đủ khuôn khổ trang chữ, thân và kiểu chữ, các loại đường kẻ hoa, các hình nét trang trí cần sắp cho từng trang cụ thể. Các loại tranh ảnh, tranh chuyện... phải có bản in thử của các tranh ảnh minh họa cần dùng, cắt đúng khuôn khổ, dán đúng vị trí trong từng trang.

Số trang của ma kết bằng với số trang của bản in chính thức.

KÝ HIỆU TRONG KỸ THUẬT BIÊN TẬP CỦA BẢN THẢO ĐÁNH MÁY NHÀ XUẤT BẢN

Bảng 1

Những thành phần cần ký hiệu	Nội dung ký hiệu	Vị trí ký hiệu	
		Sách bìa cứng và mềm	Tập chí
1. Khổ bát chữ	Ghi chiều cao và rộng theo phân vuông, số dòng chữ chính trong bát chữ, số trang, tit đầu trang	Ở lề bên trái trang đầu của bản thảo đánh máy	
2. Chiều rộng bát chữ chính hoặc cột chữ	Ghi theo phân vuông, ví dụ: 6 phân vuông: 3 1/4...	Ở trang đầu của bài và đầu trang của từng đề mục	Ở đầu trang của từng bài -
3. Bộ chữ chính	Ghi kiểu chữ (tên gọi)		
4. Độ đậm của chữ chính	Ghi: ngã đậm...	Ở trang đầu bài của bản thảo, góc trái phía trên	
5. Phần cần nhấn mạnh	Ghi những chữ phụ, ví dụ: ngã, nửa đậm...		
6. Thân chữ và khoảng cách dòng	Ví dụ: 8 8; 8/10; 10/12.		
7. Khoảng trống khi xuống dòng (khoảng trống đầu dòng)	Ghi theo phần in	Ở trang đầu của bài và đầu trang của từng đề mục	



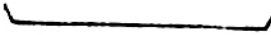



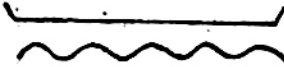

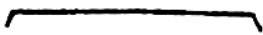
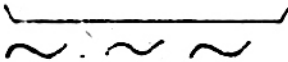
Những thành phần cần ký hiệu	Nội dung ký hiệu	Vị trí ký hiệu	
		Sách bìa cứng, mềm	Tạp chí
8. Kích thước kéo dài các đoạn, chỗ cần nhấn mạnh	Ghi tròn số	Trên lề của từng phần cần nhấn mạnh	
9. Những đề mục, phần mới, bài mới	Ghi cách đặt trang hoặc ghép khuôn Ví dụ: đặt trang từ những bát chữ mới và kích thước lên khuôn, tính cả tit đầu trang theo phân vuông, phân in.	Ở đầu trang từng đề mục, bài	
10. Khoảng cách trong bài, trước và sau đề mục, tiêu đề mục	Ghi kích thước theo phân vuông, phân in	Ở từng khoảng cách	
11. Đề mục, tiêu đề mục	Ghi những điểm từ 3÷6 và vị trí, ví dụ: giữa, sát mép	Ở từng đề mục và tiêu đề mục	
12. Thứ tự sắp xếp trong tài liệu	Viết theo thứ tự. Ví dụ: trang 1 - tờ gác, trang 2,3 - tờ đầu, tit đầu trang, trang 4 bắt đầu bài.	Ở lề trang đầu và trang thứ 2 bản thảo	

(tiếp theo bảng 1)

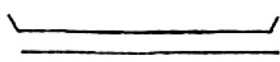

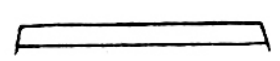
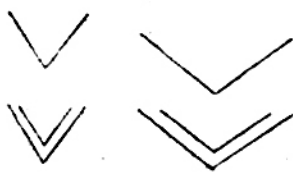
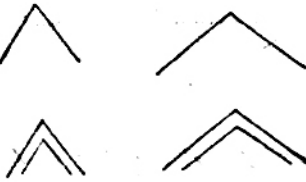
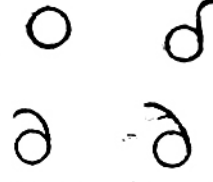

Những thành phần căn ký hiệu	Nội dung ký hiệu	Vị trí ký hiệu	
		Sách bìa cứng, mềm	Tạp chí
13. Bố trí ảnh	Ghi số ở ảnh, chỗ và cách đặt trang ghép khuôn, trường hợp sắp chữ liền thì ghi rõ chiều rộng và số dòng trong bài	Ở lề bản thảo liền với từng ảnh	
14. Chữ đầu	Ghi tên chữ, kiểu chữ, thân chữ và vị trí kích thước lùi vào và số dòng phải lùi vào	Trên từng lề đối với từng chữ đầu	
15. Những bảng	Ghi số, kiểu bảng (hở hay kín), tên chữ, thân chữ, kiểu đường kẻ, chiều rộng bảng, ước lượng chiều rộng của đề mục (đối với bảng phức tạp), vị trí bảng	Ở lề từng bảng	
16. Công thức	Ghi vị trí công thức	Ở lề của từng công thức hoặc ghi chung trong bản sao công thức	

Những ký hiệu chính trong kỹ thuật biên tập

Bảng 2

Ý nghĩa	Ký hiệu	Cách dùng
Dãn thưa chữ		Gạch dưới các từ cần dãn thưa hay thu hẹp
Thu hẹp chữ		
Chữ chính ở giữa chữ nhấn mạnh		
Chữ đậm		
Chữ ngắ		
Chữ nửa đậm		
Chữ ngắ đậm		
Chữ ngắ nửa đậm		
Chữ hoa		
Chữ hoa nửa đậm		

(tiếp theo bảng 2)

Ý nghĩa	Ký hiệu	Cách dùng
Chữ hoa ngả		
Chữ hoa đậm		
Phân trống		Viền vào chữ cần sắp trống
Chỉ số $\left\{ \begin{array}{l} \text{bậc nhất} \\ \text{bậc hai} \end{array} \right.$		Ghi dưới số chữ cần sắp thành chỉ số
Chỉ số mũ $\left\{ \begin{array}{l} \text{bậc nhất} \\ \text{bậc hai} \end{array} \right.$		Ghi trên số, chữ cần sắp thành số mũ
Chữ nghệ thuật hoặc kiểu chữ khác		Khoanh vào những chỗ cần nhấn mạnh, ở lề ghi rõ kiểu chữ.
Khoảng cách theo phân in		Ghi ký hiệu cùng với số giữa các chữ, dấu của bản thảo đánh máy cần sắp theo khoảng cách nhất định