

CY

中华人民共和国新闻出版行业标准

CY/T 172—2019

学术出版规范 图书出版流程管理

Academic publishing specification—Process management for book

行业标准备案信息公示平台

2019 - 05 - 29 发布

2019 - 07 - 01 实施

国家新闻出版署 发布

目 次

前言.....	III
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 一般流程.....	1
5 选题策划.....	2
6 图书编校.....	3
7 图书制作.....	4
8 图书发行.....	5
参考文献.....	6

行业标准备案信息公示平台

前 言

学术出版规范系列标准目前包括：

- CY/T 118—2015 学术出版规范 一般要求
- CY/T 119—2015 学术出版规范 科学技术名词
- CY/T 120—2015 学术出版规范 图书版式
- CY/T 121—2015 学术出版规范 注释
- CY/T 122—2015 学术出版规范 引文
- CY/T 123—2015 学术出版规范 中文译著
- CY/T 124—2015 学术出版规范 古籍整理
- CY/T 170—2019 学术出版规范 表格
- CY/T 171—2019 学术出版规范 插图
- CY/T 172—2019 学术出版规范 图书出版流程管理
- CY/T 173—2019 学术出版规范 关键词编写规则
- CY/T 174—2019 学术出版规范 期刊学术不端行为界定

本标准按照GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

本标准由全国新闻出版标准化技术委员会（SAC/TC 527）提出并归口。

本标准起草单位：商务印书馆、浙江大学出版社、北京师范大学出版社（集团）有限公司、中国新闻出版研究院、《中国学术期刊（光盘版）》电子杂志社有限公司。

本标准主要起草人：王齐、蒋治平、袁亚春、李艳辉、葛玉丹、韩燕丽、李旗。

行业标准备案信息公示平台

学术出版规范 图书出版流程管理

1 范围

本标准规定了学术图书出版的一般流程。
本标准适用于学术图书出版工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

CY/T 120—2015 学术出版规范 图书版式
CY/T 121—2015 学术出版规范 注释
CY/T 122—2015 学术出版规范 引文
CY/T 123—2015 学术出版规范 中文译著
CY/T 124—2015 学术出版规范 古籍整理
CY/T 170—2019 学术出版规范 表格
CY/T 171—2019 学术出版规范 插图

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

三审制 system of refereeing in three grades

初审、复审和终审的制度。

注:修改CY/T 50—2008,定义3.66。

3.2

编辑加工 edit

对采用的书稿进行加工整理的过程。

注:修改CY/T 50—2008,定义3.71。

4 一般流程

学术图书编辑出版一般流程如图1所示。

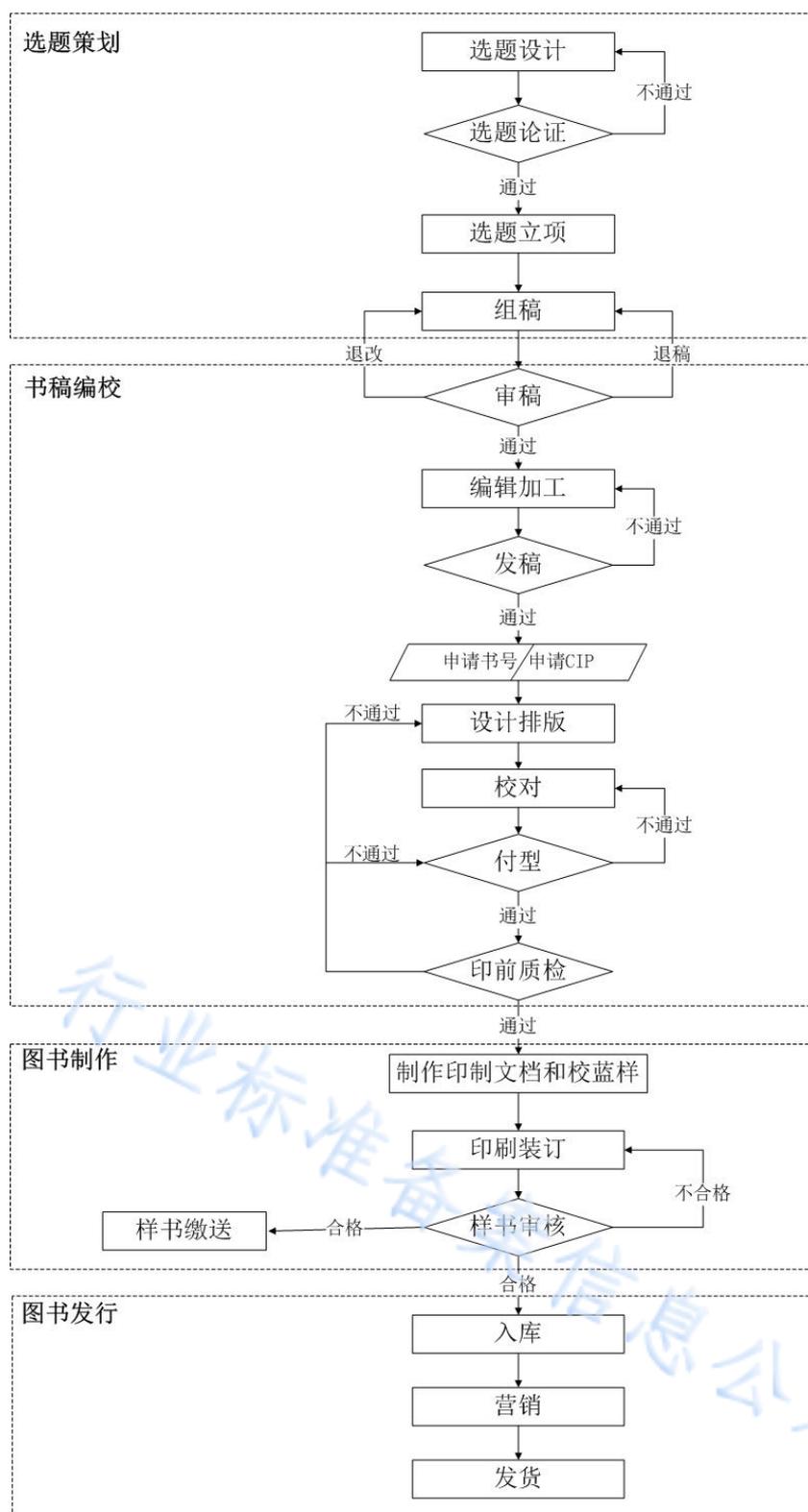


图1 学术图书编辑出版一般流程

5 选题策划

5.1 选题设计

编辑应通过收集、筛选、识别、核实信息，设定选题方向，制订选题实施方案，形成选题申报单。

5.2 选题论证

选题论证应实行三审制，对选题的社会效益、经济效益、学术价值、可行性等进行充分论证。难以判断选题学术价值时，宜履行专家匿名评审程序。

5.3 选题立项

选题应经社选题会讨论，通过后由总编辑（社长）签字批准立项。立项后的选题应建立档案，并编入选题计划。选题发生变更应履行选题变更流程，应实行三审制。无法出版的选题，应履行选题撤销流程。选题撤销流程由责任编辑发起，经编辑室主任、主管社领导及相关部门和总编辑（社长）审核，报社选题会确认后，交总编室备案。已签约的选题，应经版权部门审核，启动合同解约程序；已发稿的选题，应经出版部门审核，取消后续生产流程。已发生费用的选题，应经财务部门审核，履行相关财务手续。

5.4 组稿

5.4.1 学术作品的著译、编写工作应由具备学科背景的专业人员承担。著作稿应由著者提供写作提纲、写作计划及部分样稿；译作稿应由译者提供试译稿；编写稿应由编写者提供编写计划及部分样稿。宜制定收稿标准，使稿件达到“齐、清、定”。

5.4.2 责任编辑应掌握作者的写作进度，预审部分章节，发现问题及时反馈。

5.4.3 应及时与作者签订相关合同（约稿合同、出版合同等），明确责权利。未进入公版领域的译作稿应取得涉外版权。

5.4.4 责任编辑应要求作译者在合同规定的交稿时间内完成写作。责任编辑收到书稿后应全面检查正文、辅文、图表、照片等内容，做好登记，完成收稿。

6 书稿编校

6.1 审稿

6.1.1 应实行三审制，对书稿内容的导向、学术价值、框架结构、语言表达等方面进行审查和鉴别。责任编辑应提交审稿报告，复审和终审应对报告中提出的问题予以回复，并决定是否录用书稿。对决定出版的书稿，应对其缺点和不足提出具体修改意见；对未达到出版要求的书稿，应予以退改或退稿。

6.1.2 应对书稿内容进行学术不端行为的审核，学术不端行为的判定可参照 CY/T 174-2019。

6.1.3 责任编辑对书稿学术内容难以把握时，应进行外审。宜成立相关学科的学术评审专家委员会，由专家协助完成审稿工作。

6.2 编辑加工

6.2.1 应对书稿进行全方面审核并作修改润饰和规范化处理。注释、引文、中文译著、古籍整理、表格、插图等应遵循 CY/T 121-2015、CY/T 122-2015、CY/T 123-2015、CY/T 124-2015、CY/T 170-2019、CY/T 171-2019。

6.2.2 责任编辑应认真撰写编辑加工报告，对发现的问题及处理的结果进行说明。疑难问题应在编辑加工报告中提出，由复审和终审评判解决。

6.3 发稿

6.3.1 应实行三审制。发稿材料应包含发稿单、编辑加工报告及全稿（含图表、照片等配套文件）。

6.3.2 内容涉及政治、军事、安全、外交、宗教、民族等敏感问题的书稿，需履行重大选题备案程序，得到批复后，方可进行后续出版工作。涉及地图的书稿应由具备地图审核资质的单位进行审图，得到批复后，方可进行后续出版工作。

6.4 申领书号和CIP数据

发稿后申领书号和CIP数据，并在付型前完成。

6.5 设计排版

6.5.1 责任编辑可结合作者、营销部门的意见及读者特点提出设计思路供封面及版式设计人员参考。设计完成后应实行三审制并签署意见。封面及版式的设计工作应按照CY/T 120-2015的要求进行。书稿中涉及表格、插图应遵循CY/T 170-2019和CY/T 171-2019。

6.5.2 确定版式后，根据版式设计要求制作书稿内文的排版文件并输出校样。

6.6 校对

对书稿应至少进行三校一核的处理。责任编辑、责任校对及作者应共同参与初校样和二校样的处理工作。责任校对完成三校样的处理工作后，责任编辑予以确认。责任校对应对核红中发现的问题及时与责任编辑沟通解决，并进行修改确认。

6.7 付型

应实行三审制并在付型样签署意见，完成对书稿内容的审定。

6.8 印前质检

应对书稿内容及封面、版式、书号条码、CIP数据等进行全面检查。

7 图书制作

7.1 制作印制文档和校蓝样

出版部门应建立付型记录档案，向印厂提供最终印制文件、校蓝样。

7.2 印刷装订

责任编辑发起印制流程，会同相关部门确定定价、印数等信息，实行三审制后，交出版部门确定印厂。出版部门发送印单信息并调拨印装材料至印厂，开具印刷委托书后，委托印厂进行印刷装订工作。

7.3 样书审核

出版部门应将印装完成的样书送编辑部门审查。实行三审制后，编辑部门应将样书审核单签字返回出版部门。发现问题时，由出版部门联系印厂，按存在问题的不同性质进行处理；未发现问题时，则由出版部门通知印厂批量装订生产。

7.4 样书缴送

图书出版一个月内应及时向国家新闻出版署、国家图书馆、中国版本图书馆等缴送样书。

8 图书发行

8.1 入库

图书入库时应进行验收，做好入库登记工作，保证品种、数量、仓储位置等信息的准确无误。

8.2 营销

学术图书的营销工作应贯穿出版工作始终。编辑部门应与营销、发行等部门配合，找准市场受众，拓展销售渠道，丰富营销模式，将图书信息及时、准确的传递到市场。

8.3 发货

储运部门接到销售清单后，应及时配货并开具出库凭证，出库时应确保出库图书与出库凭证相符，并实时核减出库数量，保证库存结余准确无误。货运单位根据发货信息清点货品后予以配发。

行业标准备案信息公示平台

参 考 文 献

- [1] GB/T 12451—2001 图书在版编目数据
 - [2] GB/T 12906—2008 中国标准书号条码
 - [3] CY/T 50—2008 出版术语
 - [4] CY/T 174-2019 学术出版规范 期刊学术不端行为界定
 - [5] 全国出版专业技术人员职业资格考试辅导材料 出版专业实务
-

行业标准备案信息公示平台