

En bog bliver til ...

»Hvad er et ISBN-nummer? Hvordan afregnes royaltys? Hvornår underskrives kontrakten? Hvad betyder 'skydning'?«

Hver branche har sine egne arbejdsgange og fagudtryk. Denne lille folder er tænkt som en kort orientering om udarbejdelse af et manuskript og om de arbejdsgange, der normalt forekommer i produktionen og udgivelsen af en bog. Bagest findes også lille en ordliste med nogle af de fagudtryk, der kan blive benyttet undervejs.

Vi håber, du vil føle dig hjemme i vort samarbejde. Som et af branchens ældste forlag lægger vi stor vægt på et frugtbart samarbejde mellem forfatter og udgiver. Det er faktisk en af hovedårsagerne til, at vi nu har kunnet eksistere i mere end 130 år.

Har du behov for yderligere information, er du altid velkommen til at slå på tråden.

 **HAASE**
& SØNS FORLAG

Løvstræde 8, 2, tv. · 1152 København K · Tlf 3318 1080 · www.haase.dk

MANUSKRIFTET

Et manuskript bør være logisk opbygget. En god regel er at forsøge at holde sig inden for tre niveauer af overskrifter. Konsekvens i sprogbrug vil spare både dig og os megen tid. Læs derfor gerne en ekstra korrektur inden du afleverer det færdige manuskript og benyt fx tekstbehandlingsprogrammets stavekontrol og søg og erstat-funktion til at ensliggøre forkortelser, navne m.m. samt fjerne de mest almindelige indtastningsfejl som fx dobbelt ord-mellemrum.

Det er vigtigt *ikke* at gøre sig anstrengelser med at »layoute« teksten, selv om dit tekstbehandlingsprogram er i stand til både det ene og andet. Forlagets redaktører og konsulenter er vant til at læse »ren« tekst og imponeres ikke af mange forskellige skriftstørrelser og typer. I ombrydningen til bogsider slettes indtastninger – som fx et større antal blanke linjer efter kapiteloverskrift, versaler, centreringer, forskellige størrelser og typer – alligevel og erstattes med de principper, der fastlægges for din bog.

FIRE REGLER

Derimod må du meget gerne benytte disse fire simple regler:

- Hold fast venstrekant og løs højrekant.
- Ved nyt kapitel benyt tekstbehandlingsprogrammets kommando for »ny side«.
- Ved nyt afsnit start ny linje med et tabulator-indryk. Efter blank linje, rubrik og overskrift skal der dog ikke benyttes indryk.
- *Kursiver* eller understreg tekst som i færdigt layout skal fremhæves, fx titler, personer, fremmedord. Fremhævelser bør dog ikke overdrives.

Hvis din bog indeholder mere specielle elementer som fx citater, formler m.m., aftales disse forhold særskilt med redaktøren.

Med hensyn til forkortelser, tegnsætning, tal/bogstavtal osv. henvises til Dansk Sprognævns retskrivningsregler.

ILLUSTRATIONER

Fotos, stregtegninger og diagrammer kan være af lige så stor betydning som teksten. Jo før der tages stilling til omfanget af illustrationer jo bedre. Overvejelserne bør inddrage både de informationsmæssige virkninger, illustrationernes kvalitet i den færdige bog samt spørgsmålet om bogens prisfølsomhed. Et stort antal illustrationer kan således fordyre en bog væsentligt, ikke mindst hvis de skal gengives i farver. Billedtekster afleveres i særskilt file.

FODNOTER

Fodnoter nummereres fortløbende og skrives i særskilt afsnit. Er antallet mere end hundrede, kan de evt. nummereres inden for hvert kapitel.

LITTERATURLISTE Hvis der skal udarbejdes litteraturliste med supplerende litteratur, skal du huske at få noteret både forfatter, titel, forlag og udgivelsesår. Titler skal kursiveres, fx: »Jensen, Jens: *En bog bliver til*. Haase & Søns Forlag, (evt. by) 1999«. Ved udenlandske titler bør udgiverens hjemby også nævnes. Litteraturliste afleveres i særskilt file.

Manuskriptet sendes efter aftale på mail. Med post sendes en pagineret papirudskrift med mindst halvanden linjeafstand, god venstremargen og uden ordelinger.

FRA MANUSKRIFT TIL BOG

Når forlaget har modtaget det færdige manuskript, skal det redigeres. Konsekvens i stavemåder, retskrivning, tegnsætning osv. er en vigtig del af den færdige bog. Hertil kommer naturligvis, at sproget er flydende og uden gentagelser.

Redigeringen af manuskriptet foretages enten af en forlagsredaktør eller af en ekstern redaktør.

Ved mere fagligt orienterede manuskripter kan en fagkonsulent også blive tilknyttet. Ved større ændringer i manuskriptet får du altid forslagene til ændringer til godkendelse, eller der arrangeres et møde.

OMSLAG Hvis bogen skal forsælges hos boghandlerne, skal der meget tidligt produceres et omslag. Udarbejdelse af omslag er forlagets ansvar. Du må dog meget gerne – så tidligt som muligt – komme med forslag og kommentarer. Bagsideteksten skrives af forlagsredaktøren, men igen må du meget gerne bidrage med et udkast.

Efter redigering af manus følger ombrydning til færdige sider, som – afhængig af manuskriptets størrelse og karakter – kan tage alt fra et par dage til flere uger. Ombrydningen foretages enten af forlaget eller af en ekstern layouter. Her skal tages stilling til skrifttype(r), skydning og placering af illustrationer.

Der læses herefter 1. korrektur, og forfatter får normalt tilsendt en kopi af den ombrudte korrektur til godkendelse. Tegnsætning, korrekt stavemåde og sprogbrug er forlagets ansvar – som forfatter har du først og fremmest ansvaret for indholdet (meningskorrektur).

Alle rettelser foretages i margen. Hvis du ikke er fortrolig med korrekturtegn, kan du få tilsendt en korrekturliste.

I 2. korrektur er eventuelle illustrationer placeret. Her kan tanker om udarbejdelse af et eventuelt register så småt begynde.

REGISTER

Registre er nyttige og ofte uundværelig for den gode lære- eller fagbog. De mest almindelige registre er personregistre, emneregistre og stikordsregistre. Udarbejdelse af registre foretages normalt af forfatter. Du kan markere ord i den færdige korrektur og skrive dem ind med sidetal i et særskilt dokument.

Hvis dit tekstbehandlingsprogram er i stand til at lave et automatisk register, kan du eventuelt få tilsendt en sideombrudt korrektur i det program, du benytter.

KONTRAKT OG ROYALTY

Når bogen er antaget til udgivelse udarbejdes en kontrakt, som bl.a. fastsætter dato for aflevering af færdigt manuskript, bogens omfang, budgetteret udsalgspris, honorar (royalty), oplagets størrelse og betingelserne ved nye oplag og udgaver.

Som udgangspunkt indholder en kontrakt de vilkår, som er aftalt mellem Forlæggerforeningen og forfatterforeningerne. Haase & Søns Forlag er aktivt medlem af Forlæggerforeningen og overholder alle aftaler, der er aftalt mellem udgiver- og ophavsretshavernes foreninger. Hvis din tekst skal forsynes med fordyrende elementer – fx farveillustrationer eller mange tegninger – må du påregne et fradrag i royalty.

ROYALTY

Forfatterens honorar kaldes royalty. Den beregnes som en procentsats af bogladeprisen ekskl. moms og beregnes efter salg pr. kalenderår. Ved udgivelser der specielt retter sig mod salg i bl.a. supermarkeder og kiosker vil royalty ofte blive beregnet af nettoprisen. I juni måned afregnes honoraret for foregående års salg.

FORSKUD

Ved underskrivelse af kontrakt eller ved godkendelse af manuskript betales et forskud på mindst en tredjedel af den samlede royalty for første oplag.

FRIEKSEMPLARER

Der beregnes ikke royalty af frieksemplarer, som benyttes til anmeldere, markedsføring o. lign. Som forfatter har du ifølge kontrakten krav på et vist antal frieksemplarer. Herefter kan man som forfatter tilkøbe yderligere eksemplarer med rabat.

ANDRE INDTÆGTER

Som forfatter kan du ud over honoraret også forvente indtægt fra Copy-Dan og/eller fra Biblioteksafgiften.

COPY-DAN

Som vederlag for skolernes kopiering af forfatterens værker (primært skole- og lærebøger) fordeler COPY-DAN Tekst og Node hvert år et beløb direkte til den enkelte rettighedshaver. For at få del i dette beløb skal forfatter eller redaktør lade sig registrere hos:

COPY-DAN Tekst og Node
Østerfælled Torv 10
2100 København Ø
e-mail: copydan@copydan.dk

Yderligere oplysninger: www.copydan.dk

BIBLIOTEKSAFGIFT

Hvert år fordeles et beløb i støtte til kunstnere, hvis værker benyttes på Danmarks folke- og skolebiblioteker. Som forfatter kan du søge om at få del i den årlige biblioteksafgift.

Hvis du ikke i forvejen er tilmeldt Biblioteksafgiften, skal du rekvirere et tilmeldingsskema fra Styrelsen for Bibliotek og Medier, Biblioteksafgiften, H.C. Andersens Boulevard 2, 1553 København V, tlf. 33 73 33 73.

Når du én gang er tilmeldt Biblioteksafgiften, registrerer Biblioteksstyrelsen automatisk nye værker. Biblioteksstyrelsen har lavet en webservice på www.bs.dk, hvor de bl.a. bringer information om biblioteksafgiften.

REKLAME OG SALG

Kunsten at udgive – og sælge – en bog består bl.a. i at få budskabet om bogens eksistens ud til dem, der kunne have interesse for at købe og læse den. Der udgives over 10.000 titler om året i Danmark – heraf er ca. 6-7000 kommercielle. Kun en meget lille del af disse bliver anmeldt eller omtalt i medierne. Annoncering i dagblade kan blive aktuelt for de bøger, der henvender sig til et bredt publikum. For mere specifikke titler benyttes i højere grad annoncering i fagblade og/eller direct mail.

Som udgangspunkt afsætter vi cirka 8 % af en titels samlede bruttoomsætning til markedsføring. Beløbet for de enkelte udgivelser kan variere meget,

men for de fleste titlers vedkommende gælder, at reklamebudgettet ikke giver plads til omfattende kampagner. Hvor det er relevant, forventes det desuden, at du som forfatter tager del i markedsføringen i form af at stille op til interviews foredrag eller lign.

FORSALG

Den enkelte boghandler spiller en stor rolle for formidlingen og salget af forlagets titler. Inden udgivelserne informeres landets boghandlere om de nye titler (dog ikke skolebøger) og får lejlighed til at bestille det antal, som skønnes nødvendigt til at klare den første efterspørgsel ved udgivelsen. Vi præsenterer også de mest populære udgivelser for de store supermarkeder og bogklubber.

KATALOGER

Branchens julekataloger fordeles til de interesserede bogkøbere gennem bogladerne eller ved hustandsomdeling. Nyheder til undervisningsbrug omtales i fagkataloger.

For udgivelser inden for skole- og lærebøger udarbejdes brochurer og kataloger, der målrettes de respektive målgrupper.

WWW.HAASE.DK

Alle forlagets titler præsenteres på såvel eget web-site – www.haase.dk – som på/af relevante internetboghandler.

Hovedparten af forlagets bøger sælges via boghandlerne, som er opkoblet til en fælles bogdatabase med både søge- og ordremulighed. Boghandlerne har ikke mulighed for at have alle bøger på lager, men det fælles distributions-system betyder, at det højst tager en eller to dage for den enkelte boghandler at levere en hvilken som helst af forlagets bøger.

Ekspeditionen til boghandlerne foretages af Nordisk Bog Center (NBC) i Haslev, som er et selskab i Gyldendalkoncernen.

ORDLISTE

- ark** betegnelse for 16 normalsider á 2000 enheder = 32.000 enheder
- blåkopi** den sidste korrekturmulighed før bogen trykkes. Kaldes også ozalid
- brødtekst** den løbende tekst
- cromalin** bruges i forbindelse med farvekorrektur, altså et filmprøvetryk
- dummy** en prototype af den endelige tryksag
- halvfed** (bold) fed skrifttype
- helbind** stift bind (uden smudsomslag)
- Horeunge** udgangslinien står alene øverst på en side
- hæftet** bog med blødt bind
- ISBN** International Standard Book Number
- kapitæler** store bogstaver med samme højde som x'ets højde
- kolofon** en udgivelses ophavsretslige og tekniske oplysninger. Står typisk på bogens side 4 eller bagest
- kolumne** (udtales »klumme«) firkanten, som den løbende trykte tekst danner
- kolumnetekst** en tekst, som gengiver kapitel- eller deloverskrift; placeres øverst eller nederst på en side
- kursiv** (italic) hældende skrifttype. Kaldes også oblique for elektroniske skrifter
- minuskler** små bogstaver
- normalkontrakt** standardkontrakten som er aftalt mellem Forlæggerforeningen og Dansk Forfatterforening
- ombrydning** processen, hvor manuskriptet bliver til bogsider
- oplag** uforandret optryk evt. med uvæsentlige rettelser
- opslag** to modstående sider
- ordinær** almindelig skrifttype
- pagina** sidetal
- punkt** måleenhed, der benyttes for skriftstørrelse og skydning. 1 punkt = 0,3759 mm. Forkortes pkt. eller blot p
- skydning** betegnelse for afstanden mellem linjerne. Måles normalt i punkt
- smudstitel** bogens første side
- smudsomslag** løst omslag omkring en helbindsbog
- titelblad** placeres normalt på bogens side 3 og indeholder de bibliografiske oplysninger. Hvis bogen ikke har *smudstitel*, placeres titelbladet på side 1
- udgave** en bog får nyt udgavenummer, når den genoptrykkes med væsentlige rettelser
- versaler** store bogstaver