

## **FRA IDE TIL FÆRDIG BOG – FORFATTERVEJLEDNING**

Disse sider er ment som en hjælp til at overskue processen fra du kommer med en ide til en udgivelse, til den færdige bog ligger i boghandlen.

### **Om Roskilde Universitetsforlag**

Roskilde Universitetsforlag har eksisteret siden 1995. Forlaget udgiver især lærebøger til videregående uddannelser – primært inden for læring, pædagogik og psykologi, kommunikation, samfundsvidenskaber samt videnskabsteori og metode.

Forlagets forfattere kommer i mange tilfælde fra RUC, men ca. en tredjedel af årets 20-25 udgivelser er skrevet af forfattere, som ikke har tilknytning til RUC.

### **Har du en god ide til en bog?**

Du er altid meget velkommen til at kontakte forlaget, hvad enten du har en ide til en udgivelse eller er midt i processen med at skrive et manuskript. Er du underviser, synes du måske, at der mangler en rigtig god bog på netop dit felt – og så hører vi gerne fra dig. Har du et færdigt manuskript, er du naturligvis også meget velkommen til at kontakte os.

Kontakt os også gerne, selvom du er i tvivl, om din ide er noget for os.

### **Udgivelsesforslag**

Ofte er det en god ide at tage kontakt til forlaget tidligt i forløbet for sammen med en redaktør at fastlægge bogens målgruppe og indhold. For at kunne vurdere, om forlaget kan udgive bogen, skal vi have et skriftligt udgivelsesforslag.

Udgivelsesforslag skal indeholde

- en synopsis på en eller to sider, som beskriver bogens ide
- en disposition for bogen med kommentarer til de enkelte kapitler
- en beskrivelse af målgruppe og de undervisningssammenhænge, hvor bogen kan anvendes
- en beskrivelse af forfatteren eller forfatterne

Udgivelsesforslag sendes på papir med posten.

Forlaget besvarer alle henvendelser så hurtigt som muligt, men da vi modtager mange udgivelsesforslag, kan der godt gå tre til fire uger, før du får svar. Har du ventet over en måned, er du meget velkommen til at kontakte forlaget på tlf. 3815 3880 eller pr. e-mail på [slforlag@sl.cbs.dk](mailto:slforlag@sl.cbs.dk).

Efter en redaktør har vurderet forslaget, tager forlaget på et redaktionsmøde stilling til, om bogen kan udgives hos os. I så fald bliver du tilknyttet en redaktør, der læser dit manuskript, redigerer det og hjælper dig igennem udgivelsesprocessen. I nogle tilfælde knyttes også en konsulent eller anden ekstern hjælp til projektet, eksempelvis en korrekturlæser. Forlaget lægger vægt på at give et kvalificeret og sagligt modspil til din tekst.

## UDGIVELSESPROCESSEN

Forlaget udarbejder en tidsplan for udgivelsen. De enkelte punkter er oftest som følger:

### **Forfatter arbejder med manuskript**

Når du arbejder med dit manuskript, skal du som forfatter især være opmærksom på bogens indhold, hvem den henvender sig til, det faglige niveau, strukturering af stoffet og overskuelighed for læseren. Se forlagets vejledning "Formidling og sprog".

Inden du afleverer dit manuskript, skal det derfor være så gennemarbejdet og ensartet som muligt, også sprogligt. For at arbejdet med manuskriptet skal blive så overskueligt for dig som muligt, har forlaget udarbejdet vejledningen "Formalia", der kan hentes som pdf-fil på [webadresse].

### *Gennemlæsning/korrektur*

Generelt er det som forfatter dit eget ansvar, at der bliver læst sproglig og indholdsmæssig korrektur på teksten, inden den afleveres. Få gerne en udenforstående til at læse teksten igennem. Men når manuskriptet er afleveret, vil redaktøren selvfølgelig også læse det igennem, evt. med hjælp fra en fagkonsulent og/eller korrekturlæser. Eventuelle kommentarer vil redaktøren så formidle videre til dig. Er der større eller mindre rettelser, skal de indføres i manuskriptet, *inden* det sendes til sats og ombrydes til bogsider. I korrekturgangene efter sats rettes primært orddelingsfejl og mindre sproglige fejl.

### *Opsætning af manuskriptet*

Brug ikke tid på den grafiske opsætning af manuskriptet; det klarer vores satsmedarbejder. Det færdige digitale manuskript skal afleveres så "nøgent" som muligt. Se forlagets vejledning "Formalia".

### **Aflevering af manuskript**

Når manuskriptet er færdigt, afleveres det per mail til redaktøren som Word Perfect- eller Word-fil. Består det digitale manuskript af flere filer, nummereres de fortløbende: 01, 02 osv. Ved antologier skrives forfatterens efternavn lige efter kapitelnummeret: 02Hansen.

Forlaget skal desuden have en kopi på papir af manuskriptet med halvanden linjes afstand samt en højre- og venstremargen på to centimeter. Brug ikke lige højrekant. Opsætningen gør det lettere for os at læse teksten og at skrive kommentarer. Den digitale udgave og papirudgaven skal være ens.

### *Illustrationer*

Husk også at aflevere en liste over eventuelle illustrationer og at angive i manuskriptet, hvor de skal indsættes. Det er en god ide at nummerere illustrationerne, både i illustrationslisten og i manuskriptet. Ved antologier skrives en illustrationsliste for hver artikel.

Angiv, så vidt det er muligt, hvor du har set illustrationen (ved bøger: forfatter, bogtitel, udgivelsesår, ISBN-nummer og sidetal) samt oplysninger om rettighedshaver, eksempelvis den institution eller det fotobureau, du har fundet billedet hos. Det letter forlagets arbejde med at indhente rettighederne.

Vedlæg gerne kopier af de ønskede illustrationer. Skriv dit navn, din bogs titel samt illustrationsnummeret på kopien.

Nummereringen skal kort sagt være ens i illustrationsliste, tekst og på evt. kopier. Ellers kan det skabe problemer senere i produktionsprocessen, når dit manuskript bliver ombrudt.

Hvis du selv har skaffet illustrationer, skal de så vidt muligt afleveres i trykklar kvalitet, dvs. i en opløsning på min. 300 dpi (dots per inch). Det er vigtigt at være opmærksom på, at grafiske programmer kun sjældent kan gøre en dårlig billedkvalitet bedre.

Billedtekster afleveres i en fil for sig selv. Husk at nummerere teksterne efter illustrationslisten.

#### *Tekster til markedsføring*

Sammen med manuskriptet afleveres også to udkast til beskrivelser af bogen, som forlaget bruger til markedsføring på internettet og generelt:

- en længere beskrivelse (højst 200 ord – bruges også som bagsidetekst)
- en kort beskrivelse (højst 40 ord)

Også disse afleveres samtidig digitalt og på papir.

#### **Ombrydning/sats**

I ombrydningen sættes manuskriptet op som bogsider og får sit endelige layout. Derefter er der typisk 2-3 korrekturgange, afhængigt af om der skal udarbejdes indeks.

#### **1. korrektur**

Efter ombrydningen sendes manuskriptet til dig til korrektur. Her rettes evt. stave- og kommafejl, layoutmæssige fejl samt ukorrekte overskriftsniveauer, forkert placering af figurer og lignende.

På forlagets hjemmeside kan du hente en oversigt over korrekturtegn samt en tjekliste, du kan bruge til at sikre dig, at du har været rundt om det hele. Vejledningen kan hentes på [webadresse].

Rettelser skal markeres i det tilsendte papirmanuskript, der så returneres til forlaget med post. Send altså *ikke* rettelser pr. e-mail/diskette eller over telefonen. Når forlaget har modtaget rettelserne, føjes de ind i det ombrudte manuskript af forlagets grafiske medarbejder.

#### **2. korrektur**

Når forlaget har modtaget og rettet 1. korrektoren, modtager du manuskriptet igen. Her tjekkes, om rettelserne fra 1. korrektoren er ført korrekt ind, og om tekst, figurer samt billeder står, som de skal.

Desuden markeres evt. stikord til stikords-/navneregister. Ud fra markeringerne udarbejder forlaget et register med sidehenvisninger. Forlaget har udarbejdet en vejledning i, hvordan

du markerer de ord, der skal indgå i stikordsregisteret. Vejledningen kan hentes på [webadresse].

### **3. korrektur/indeksering**

I 3. korrektur redigeres stikordsregisteret.

### **Tryk og indbinding**

Efter 2. og evt. 3. korrektur bliver bogen trykt og indbundet. Fra forlaget sender bogen til tryk, og til vi modtager bøger fra bogbinderen, og din bog udkommer, går der typisk tre uger.

Vi bestræber os på at have en hurtig produktionsproces, så der alt i alt kun går mellem tre og fire måneder, fra forlaget modtager det færdigredigerede manuskript, til din bog kan købes i boghandlen.

### **Omslag**

Inden manuskriptet er klart til tryk, skal der også laves et omslag. Det er forlaget, der har ansvaret for omslaget, men vi vil selvfølgelig gerne høre, hvis du har gode ideer eller særlige ønsker. Omslaget designes hos forlagets egen grafiker eller hos en ekstern grafiker.

### **Marketing og distribution**

Forlaget har en marketingkoordinator, der i samarbejde med dig sørger for pressemeddelelse, udsending af anmeldereksemplarer, eksponering på vores egen hjemmeside og i Samfundslitteraturs netboglade, eventuel plakatreklame, at bogen kommer i forlagets nyhedskatalog osv.

En vigtig del af markedsføringen sker over for relevante undervisningsinstitutioner. Derfor vil du blive bedt om at hjælpe med at finde frem til undervisere, der vil kunne bruge bogen.

Størstedelen af markedsføringen sker de sidste to uger, før bogen udkommer. Her indsælges bogen også til boghandlerne, og der sendes anmeldereksemplarer ud.

Alle forlagets bøger distribueres via DBK, så de kan bestilles af alle boghandlere. Desuden kan bøgerne købes i Samfundslitteraturs netboglade og i vores egne boglader.

Du kan læse mere om forlagets markedsføring på vores hjemmeside.

### **SÆRLIGT OM ANTOLOGIER**

Ved antologier aftales internt i forfattergruppen, hvem der er forfattergruppens redaktør. For at lette samarbejdet mellem forfattergruppen og forlaget, skal al kommunikation mellem forlaget og forfattergruppen foregå gennem redaktøren.

Bemærk, at denne vejledning kan blive opdateret. Du finder altid den nyeste udgave på forlagets hjemmeside.