

Husets Forlags forfattervejledning

Manuskriptforslag

Husets Forlag er altid interesseret i nye udgivelsesforslag, og vi modtager gerne alt fra korte idéoplæg til næsten færdige manuskripter.

Dit manuskript eller materiale vil først blive vurderet af en redaktør. Derefter vil det blive vurderet på et redaktionsmøde, hvor redaktørens bedømmelse diskuteres, og en endelig beslutning om udgivelse tages. Det er ikke altid muligt at give et endeligt tilsagn om udgivelse på baggrund af et idéoplæg, men vi melder tilbage, om forslaget har interesse.

Manuskriptets faste bestanddele

Et produktionsklart manuskript består af følgende:

- forord
- indholdsfortegnelse
- selve bogens tekst
- eventuelle noter
- eventuelt appendiks
- eventuelt illustrationsmateriale
- eventuelt copyright-liste (tekster og billeder)

Før produktionen af den egentlige bog kan begynde, skal det færdige manuskript med de nævnte bestanddele være klar.

Du kan aflevere manuskriptet både på diskette/cd-rom og på print. Disketten/cd-rommen skal være mærket med dit navn, projektnavn, afleveringsdato, det anvendte tekstbehandlingsprogram samt en liste over filnavne og deres indhold.

Når det færdige manuskript er klart, begynder forlaget på tilrettelæggelsen, opsætning og ombrydning.

For at lette korrekturarbejdet og mindske omkostningerne til korrekturlæsning vil vi bede dig følge nedenstående retningslinier for manuskriptet. Jo flere korrekturgange, des længere tid tager produktionen og jo dyrere bliver bogen. Det samme er tilfældet, hvis der er tale om en e-bog. Det er vigtigt at have disse ting på plads.

- Indrykninger i teksten laves med tabulatortasten. Brug aldrig mellemrumstasten til at lave "luft".
- Undgå at lave manuel orddeling med bindestreger, med mindre bindestregen altid skal være synlig. Der findes "bløde bindestreger", der forsvinder igen, hvis ordet efter en ændring i teksten igen kan være på linien.
- Der skal være mellemrum efter punktum, komma, spørgsmålstegn, kolon, semikolon og udråbstegn, men ikke før. Ved tankestreg skal der være mellemrum både før og efter.

- Foretag selv korrekturlæsning og prøv at få andre til at gennemlæse manuskriptet med henblik på retskrivning og tegnsætning. Alternativt kan du lave en aftale med forlaget om korrekturlæsning.

Trykklart manuskript

Når du afleverer dit færdige manuskript til produktion, finder vi i fællesskab et passende layout, omslag og bagsidetekst. Herefter bliver manuskriptet ombrudt, og du modtager 1, 2 eller 3 korrekturer. Når sidste korrektur og omslag er godkendt af både forfatter og redaktør sendes bogen til tryk. Et trykklart manuskript kan bestå af et print udskrevet på en god papirkvalitet til affotografering – gerne udskrevet i overstørrelse i forhold til bogens endelige format. Men det kan også bestå af printfiler, der udskrives direkte på trykkeriets fotosætter eller pdf-filer, som forlaget får til gennemsyn og hjælper dig med eventuelle rettelser osv.

Korrekturlæsning

Et manuskript skal ofte igennem et større antal korrekturgange, før det bliver trykklart. Sommetider er der endda behov for at gentage den samme korrekturgang op til flere gange. Andre gange vil der slet ikke være behov for alle korrekturrunder.

1. Korrekturgang

Det vil være en fordel at få en tredje person til at læse korrektur på dit manuskript.

1. korrektur består i at læse korrektur på selve teksten og sørge for, at der bl.a. ikke er slåfejl. Den skal være overstået inden forlaget påbegynder en egentlig opsætning af manuskriptet. Efter manuskriptet er læst igennem for stavfejl m.v., bliver teksten sat op, så den får den rigtige spaltebredde, skriftstørrelse og -type etc. Når først teksten er sat op i spalter hos forlaget, kan der som hovedregel kun ske rettelse af deciderede trykfejl, ikke omskrivning af hele afsnit, da dette vil være væsentlig fordyrende for projektet og vil i mange tilfælde forsinke udgivelsen.

2. korrekturgang

2. korrekturgang indebærer at fejlene fra 1. korrektur tjekkes. Er de blevet rettet rigtigt? Mangler der noget tekst? Herefter foretages en ny gennemlæsning. Der er højst sandsynligt nogle fejl, der ikke blev fundet ved første korrekturgang. Desuden tjekkes orddelingen. Eventuelle illustrationer placeres efter korrekturlæsningen, og sidens layout fastlægges.

3. korrekturgang

Her drejer det sig om at tjekke, at spaltekorrekturernes rettelser er foretaget, og at illustrationerne er placeret korrekt.

Med mindre der er væsentlige rettelser i 3. korrektur, vil denne korrekturgang være den sidste inden bogen går i trykken.

Bogens faste bestanddele

Smudstitelside

Smudstitelside er bogens første side og beskytter titelsiden mod smuds fra indbindingen. Den indeholder ofte bogens titel, men kan også være blank. Ikke alle bøger forsynes med en smudstitelside.

Titelsiden

Titelsiden gøre det muligt at identificere bogen og indeholder titel, evt. undertitel, forfatter(e) samt forlag. Denne regnes normalt som side 1 i bogen.

Kolofon

På side 2 i bogen opgives tekniske og juridiske oplysninger om f.eks. trykkested og -år, copyright og ISBN-nummer. Forlaget udarbejder normalt denne side. Kolofonen kan også placeres allerbagest i bogen.

Forord

Forordet er forfatterens omtale af bogen.

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelsen er et vigtigt redskab for bogtilrettelæggeren til at finde rede i manuskriptets rækkefølge, og det er derfor vigtigt at den stemmer overens med manuskriptet.

Bogens tekst

Manuskriptets brødtekst er normalt inddelt i afsnit, kapitler osv.

Forkortelser i teksten

Vær konsekvent i brugen af forkortelser og vær opmærksom på, at det kan være temmeligt anstrengende at læse en tekst med mange forkortelser.

Illustrationer og figurer

Illustrationer og figurer forsynes med billedtekster og kildeangivelser. Forfatteren finder illustrationsmaterialet, og forlaget står for indkøb af evt. copyright.

Noter

Det giver som regel færrest fejlmuligheder, hvis noterne indsættes elektronisk direkte i tekstbehandlingsprogrammet af forfatteren. Henvisningerne i teksten til noter kan være en stjerne*, hvis der kun er få noter i hele bogen. Ellers kan der benyttes egentlige brøktal. Henvisningstallene skal sættes efter eventuelle tegn, som fx komma, semikolon, kolon og punktum.

Litteraturliste

Ofte skal der medtages en litteraturliste, som omfatter relevant litteratur.

Stikordsregister

En bog indeholder ofte et stikordsregister. Der er forskellige måder at udfærdige et stikordsregister på. Nogle tekstbehandlingsprogrammer har en automatisk funktion til dette.

Copyright

Det er en stor hjælp at du tidligt i processen afleverer en liste til forlaget, der tydeligt angiver, hvilke tekster/illustrationer det skal søges copyright til. Listen skal desuden angive hvorfra materialet er hentet, forfatter/kunstner, forlag samt årstal. Vedlæg gerne fotokopier af de pågældende tekster/illustrationer.

Husets Forlags markedsføring og salg

Markedsføringen af den færdige bog tilrettelægges altid i samarbejde med forfatteren, da det giver det bedste resultat.

Alle salgs- og markedsføringsaktiviteter koordineres af forlagets marketingafdeling. Da vi har direkte salg fra forlaget, sidder vi også klar ved telefonerne for at tage imod forespørgsler og ordrer fra kunder.

Husets Forlag benytter sig af alle de sædvanlige markedsførings- og salgskanaler. Det vil sige salg via forlagets hjemmeside, boghandlere og bogguide.dk, udarbejdelse af lektøruddtalelse til biblioteker som basis for indkøb samt direct marketing til boghandlere og bogklubmedlemmer.

Derudover kan der på vores hjemmeside lægges supplerende salgsmateriale ud form af videoklips, billeder, link-samlinger etc. Medlemmerne af vores bogklub S.O.L. får også direkte besked, når en ny titel udkommer.