



Slik lager du en bok

Scandinavian**Book**

[Dette er baksiden av forsiden, når det trykkes på begge sider.]

Hvordan lage en bok

Juridisk informasjon

Hvordan lage en bok

Forfatter:	©Kurt Lundskov, www.lundskov.dk
Utgave:	2. utgave (revidert av ScandinavianBook)
ISBN:	-
Trykkeri og trykkested:	ScandinavianBook, Aarhus, Danmark
Layout:	Laget i sider og med Helvetica

Innhold

- 7 • Litt om boktrykking
- 8 • Bokformatet
- 9 • Sideoppsett
- 11 • Sidene
- 14 • Skrifttyper og linjer
- 17 • Grafikk og foto
- 18 • ISBN – Bokens personnummer
- 19 • PDF
- 20 • Omslagets for- og bakside
- 21 • Formatet på bokens omslag
- 25 • Utgivelse, prissetting og pliktavlevering
- 27 • Litteratur og internett

Litt om boktrykking

I dag er det mange som lager sine egne bøker. Deretter skriver de dem ut fra en printer, skaffer seg fotokopier, evt får det gjort på et trykkeri. Print-on-demand, er trykkerier som lager bøker via internett: du må selv gjøre alt arbeidet når det gjelder layout, grafikk osv, før du deretter sender det til et trykkeri via internett. Normalt er det ingen som kontrollerer arbeidet du leverer til trykkeriet. Det er derfor viktig at alt er som det skal før du sender arbeidet. Det du leverer via internett er sluttresultatet du vil få på trykk. På trykkeriet får du instruksjoner om hvordan de praktiske tingene skal gjøres. Hvis det er print-on-demand, ligger instruksjonene ute på internett, men det er likefullt mange ting å merke seg.

Denne guiden

Denne guiden vil gi deg noen nyttige tips før du setter i gang. Den kan være et supplement til, men ikke fullstendig erstatte instruksjonene du får fra trykkeriet. Dette er fordi standardene for hvordan visse oppgaver skal utføres kan variere. Sjekk derfor med trykkeriet først. Når det gjelder layout, så er denne guiden basert på at du lager boken din i OpenOffices.org sitt tekstbehandlingsprogram. Disse tipsene kan derimot også brukes på andre programvarer, slik som Microsoft Word.

Bokformatet

Vanligvis skriver vi dokumenter i papirformatet A4. Hvis boken skal trykkes, er dette formatet sjeldent. På trykkeri brukes andre papirformater. Når du skal velge ditt bokformat, må du vurdere hvilken type bok det er du lager. Er det en roman, en diktantologi, et familietre, en fagbok eller er det en kunstbok med mange ulike bilder? Formatet bør ha sammenheng med bokens innhold

I bokbransjen har man generelt disse formatene:

- 115 x 185 mm (A-format for feks billigbøker)
- 125 x 200 mm (B-format for feks pocketbøker)
- 148 x 210 mm (A5-format)
- 155 x 230 mm (D-format for feks illustrerte bøker)
- 170 x 240 mm (B-format for feks oppslagsverk)
- 190 x 160 mm (F-format for feks plansjeverk)
- 210 x 297 mm (A4-format)

Hvis du ikke ønsker å bruke standardformatene, eller ønsker storbokformat, så er det dyrere å lage. Før du begynner er det anbefalt at du finner ut hvilke formater du trykkeriet ditt bruker og anbefaler.

Hos ScandinavianBook får du de beste prisene med våre "Best Price"-formater:

- B-format: 125 x 200 mm, 80 g Munken Print Classic, 1,5 bulk
- C-format: 140 x 215 mm, 80 g Munken Print Classic, 1,5 bulk
- C-format: 140 x 215 mm, 100 g Munken Print Cream, 1,5 bulk
- C-format: 140 x 220 mm, 80 g Munken Print Classic, 1,5 bulk
- C-format: 140 x 220 mm, 100 g Munken Print Cream, 1,5 bulk
- A-format: 148 x 210 mm, 90 g White Offset Amber Preprint, 1,3 bulk
- D-format: 155 x 230 mm, 80 g Munken Print Classic, 1,5 bulk
- D-format: 155 x 230 mm, 90 g White Offset Amber Preprint, 1,3 bulk
- A-format: 210 x 297 mm, 90 g White Offset Amber Preprint, 1,3 bulk

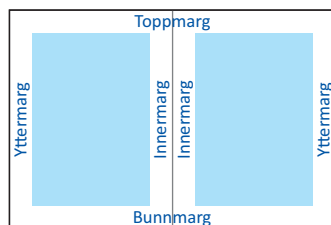
Sideoppsett

Man begynner med å velge sideoppsett, velge et sideformat, lage en venstre- og høyreside, spesifisere marg, lage en topp- og bunntekst og plassere sidetall.

Marg

Ytermargen er venstremarg på venstresider og høyremarg på høyresider.

Innermargen er den som er vendt mot bokinngangen; det er høyremarg på venstresider og venstremarg på høyresider.



I et standardformat vil en **ytermarg** på 10 mm, og en **innermarg** på 20 mm være passende. I innermargen må du ta med i beregningen at linjene mot bokinngangen må være leselige når boken er åpen.

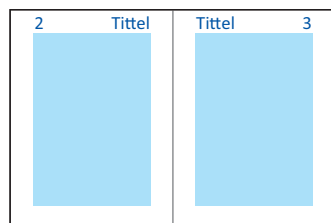
Toppmargen bør alltid være mindre enn bunnmargen. Størrelsen på toppmargen vil til en viss grad avhenge av hvorvidt du har en topptekst med feks bokens tittel, eller sidetall. En toppmarg på 10-15 mm bør være passende.

Bunnmargen kan stilles til 5-10 mm mer enn toppmargen

Sidetall og tittel

Sidetall

Sidetallet kan plasseres enten i overskriften på toppen av siden, eller i bunnteksten. Sidetallene kan posisjoneres i midten eller på venstre side av venstresider, eller på høyre side av høyresider.



Tittel, avsnitt

Hvis du vil ha **boktittelen** på alle sidene, plasserer du den normalt i midten av toppteksten på siden. Ønsker du boktittelen i toppteksten, sammen med sidetallet gjør du følgende:

- venstre side: sidetall til venstre-boktittel til høyre
- høyre side: sidetall til høyre-boktittel til venstre

I OpenOffice.org kan du skrive inn **boktittelen** i dokumentegenskaper. Gå til *Filer > Egenskaper. Kategorien Beskrivelse > Tittel.*

Heretter plasserer du markøren i toppteksten, velger *sett inn > Felt > Annet/andre > kategorien Dokumentinformasjon – Tittel.*

Istedenfor boktittelen, kan du skrive **hoveddelnavn**(overskrift 1) i sideoverskriften – som i denne bruksmanualen.

I OpenOffice.org, kan du automatisk ha hoveddelnavnene i sideoverskriften. Plasser markøren der du ønsker å sette inn hoveddelnavnet.

Gå til *sett inn > Felt > Annet. Velg kategoriene Dokument - Kapittel.*

Velg Format: *“Kapittelnavn”* og Nivå: *“1”*. Da vil alle nivå 1-overskrifter bli satt inn.

Antall sider

Vær klar over at bokens totale sideantall ikke lenger trenger å være delbart på 4. Vi trykker enkelt sider, og du kan derfor velge det eksakte antallet sider du ønsker. Nå følger bokbindingen

Boksidene

En bok består av to ting: Omslaget (bin-
dingen) og bokblokken (hele teksten). På
s.19 kommer vi tilbake til dette.
Bokblokken er bygget av disse sidene:
Side 1. Bokens tittel(høyre side -
start alltid en bok på en høyreside)
Side 2. Juridisk informasjon (venstre side
-bak bokens tittel)
Side 3. Innholdsfortegnelse
(høyre side) eller forord
Side 4. Blank (venstre side) eller ytterli-
gere innholdsfortegnelse
Side 5. Forordet (høyre side)
Side 6. Blank (venstreside) eller ytterli-
gere forord
Side 7. Hovedteksten
På slutten: Muligens en bibliografi og
deretter muligens et kartotek

Juridisk informasjon

- Juridisk informasjon er plassert på side nr.2.
- Det kan være informasjon vedrørende:
- 1.Bokens tittel
 - 2.Forfatteren/utgiveren og opphavsrett
 - 3.Utgave
 - 4.Utgivelse
 - 5.ISBN-nummer (mer om ISBN på s. 17)
 - 6.Trykkeri og trykkested - dette er på-
krevd ved lov (i hvert fall i Danmark),
hvis du skal ha boken i en butikk.
 - 7.Informasjon om bilder og skrifttyper
som har vært brukt
 - 8.Du kan også skrive eventuelle andre
bøker du har skrevet her.

	Bokens tittel (side 1 - ingen nr. på siden)
Blank side (side 2 - ingen nr. på siden)	Bokens tittel pluss forlagets navn (side 3 - ingen nr. på siden)
Kolofon (side 4 - ingen nr. på siden)	Innholds- fortegnelse (side 5)
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam ut mauris ante id porta odio. Curabitur Blank side et mi ullamcorper (side 6) dignissim tortor lacus. (side 6) lectus ante, fermentum eget fringilla sit amet, lobortis nec eros. Donec rutrum rius eget adipiscing elit.	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam ut mauris ante id porta odio. Curabitur Tekst start et mi ullamcorper (side 7) dignissim tortor lacus. (side 7) lectus ante, fermentum eget fringilla sit amet, lobortis nec eros. Donec rutrum rius eget adipiscing elit.
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam ut mauris ante id porta odio. Curabitur Venstre side et mi ullamcorper (side 8) dignissim tortor lacus. (side 8) lectus ante, fermentum eget fringilla sit amet, lobortis nec eros. Donec rutrum rius eget adipiscing elit.	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam ut mauris ante id porta odio. Curabitur Høyre side et mi ullamcorper (side 9) dignissim tortor lacus. (side 9) lectus ante, fermentum eget fringilla sit amet, lobortis nec eros. Donec rutrum rius eget adipiscing elit.

Sådan opbygges bogsiderne

Kolofonen kan se sådan ud:

The book about books

Forfatter: © Average Joe

Utgitt av: Ham selv

1. utgave, 2014

Forside og foto: Average Jill

Trykkeri og trykkested: ScandinavianBook A/S, Århus

ISBN 978-87-552-3333-1

Innholdsfortegnelse

Dersom det er en lærebok, vil det være passende å ha en innholdsfortegnelse. Den må starte på side 3 på høyre side og fortsette over på side 4. I OpenOffice.org kan du lage en innholdsfortegnelse her *sett inn > Indekser og Lister > Indeks/Oversikt*

Forordet

Skal du ha et forord, plasseres det på side 5 på høyre side, etter innholdsfortegnelsen. Har du ikke en innholdsfortegnelse, starter forordet på side 3.

Hovedteksten

Nå har du kommet til sidene hvor hovedteksten kan begynne. Den bør alltid starte på en høyreside, side 5 eller 7 avhengig av det ovenfornevnte.

Bibliografi

Dersom det er en lærebok, kan du på slutten av boken eller før et eventuelt kartotek, lage en bibliografi. Det er noen standarder som gjelder for hvordan man lager en slik. Det gjøres alfabetisk etter forfatternes etternavn. Du skriver: Forfatternavn, etter forfatternavn setter du et kolon, bokens tittel skrives i kursiv, trykkeri, utgivelsesår og dersom du siterer en artikkel bør du ha med kildena, datoen og sidetall(ene).

Eksempel på en bibliografi:

Joe, Average: Book about books, Print Print, 1932
Peter, Smith: Pizza and It's Origin, Pizzahouse, 2004
Frantz, Peterson: How to write a book, Artikkel i Politiken
12.3.2009, side 5

Indeks

Er det en lærebok, kan du velge å ha en indeks på slutten av boken; dette bør starte på en høyreside.

Her vil det være praktisk å ha et register med 2 eller 3 kolonner, avhengig av bokens format. Du kan bestemme hvorvidt alle nøkkelord bør begynne med stor bokstav, eller om dette bare skal gjelde egennavn.

Skrift og linjer

Skrifttypen

For å være sikker på at boken er lett og behagelig å lese, er skriftstørrelse viktig. Dersom du ønsker skrifttyper med føtter (seriffer), som Times NewRoman, eller skrifttyper uten føtter (sans-seriffer, som Verdana, så er det en smakssak. Normalt vil du bruke skrifttyper med føtter i bøker med mye tekst og skrifttyper uten føtter i bøker med mindre tekst/mange bilder. Skriftstørrelsen bør velges med tanke på skrifttypen du velger. Selv om skrifttypen har samme størrelse, kan den variere fra font til font:

Times New Roman:	This is written in size 10
Palatino Linotype:	This is written in size 10
Lucida Bright:	This is written in size 10
Arial:	This is written in size 10
Verdana:	This is written in size 10
Lucida sans:	This is written in size 10

Overskrifter

Antallet overskrifter avhenger av om det er en skjønnlitterær bok eller en fagbok. I en roman trenger du vanligvis kun en overskrift per kapittel, mens du i en fagbok kan trenge 2-3 overskrifter: kapiteloverskriften (overskrift 1), avsnittsoverskriften (overskrift 2) til hovedavsnittet en hoveddel, og mellomoverskriften (overskrift 3) til underoppdeling av hovedavsnittet. En kapiteloverskrift (overskrift 1) bør starte på en ny side, og det ser bra ut hvis dette alltid er på en høyreside.

Kapittel (overskrift 1)

Hovedavsnitt (overskrift 2)

Mellomoverskrift (overskrift 3)

Linjene

Linjeavstand er viktig. God luft mellom linjene letter leseopplevelsen. En tommelfingerregel er at linjeavstanden bør være skriftstørrelsen pluss 30%. Bruker du en font med størrelse 10, bør linjeavstanden være 13. Dette kan du stille inn i OpenOffice.org under *Format > Avsnitt* og deretter sette linjeavstand til *Proportional 130%*.

Er avstanden for liten, kan sidene virke knudrete. Er avstanden for stor, kan det virke forvirrende.

Linjustering

Det er en smakssak om du ønsker en fast bakkant (jevn høyreside) eller en løs bakkant (ujevn høyreside). En fast bakkant ser best ut dersom du har veldig lange linjer, fordi at hvis du har korte linjer får du såkalte «elver»

Fast bakkant (jevn høyreside): Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi cursus purus non gravida venenatis. Aliquam pretium lacinia mauris. Vestibulum facilisis, ante nec commodo faucibus, lacus diam porttitor velit, ac bibendum nulla metus in nunc. Sed gravida feugiat urna, a sagittis dolor volutpat vitae..

Løs bakkant (ujevn høyreside): Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi cursus purus non gravida venenatis. Aliquam pretium lacinia mauris. Vestibulum facilisis, ante nec commodo faucibus, lacus diam porttitor velit, ac bibendum nulla metus in nunc. Sed gravida feugiat urna, a sagittis dolor volutpat vitae.

Linjelengde bør ikke være mer enn 60 symboler. Skal du lage en bred bok, bør du vurdere hvorvidt sidene bør deles inn i kolonner. Dette gjelder ikke minst hvis det er en lærebok du skriver. Du bør aldri bruke kolonner i skjønnlitterære bøker.

I en trykket bok ser det best ut hvis du gjør et innrykk for hvert nye avsnitt. Typografisk er det vanlig at det første avsnittet etter en overskrift er uten innrykk, mens resten av delene har et innrykk. Sånn har vi gjort det i denne manualen. Du kan velge å bruke blanke linjer mellom hver del, men ikke gjør begge deler.

Ikke slik

In a printed book, it looks the best if you indent at every new section. Typographically it is usual that every first section after a header is without indent, while the rest of the sections does have an indent. This is what is done in this instruction manual.

Although, you can choose to make blank line spacing between each section - but don't do both, that is, don't use both indent and blank linespacing.

Grafikk og foto

Bilder som skal trykkes må være høyoppløselige. Fargebilder må ha minst 200 dpi (punkter per tomme), men 300 dpi er det optimale. Strektegninger uten gråtoner, altså svarte og hvite bilder, må ha en oppløsning på minst 600 dpi, men 1200 dpi er det beste. Bilder kan være i grafikkformatet JPG i den beste kvaliteten, uten komprimering, eller i TIFF. Spør trykkeriet hvilken kvalitet de anbefaler for bilder før du setter i gang

Beskjæringskant

Hvis du vil ha bildene helt ut til kanten av papiret, må sideformatet ha en beskæringskant på 3mm i bunn, på toppen og på utsidene. Dette gjøres enklest ved å utvide venstremargen på venstresider med 3 mm, og høyremargen på høyresider med 2mm, slik at både høyre- og venstresider får utvidet toppmargen og bunnmargen med 3mm hver.



Beskæringskant på 3 mm foroven, forneden og på ydersiderne

ISBN – Bokens personnummer

Bokens personnummer

Det er ikke påkrevd ved lov at publikasjoner i Danmark må ha et ISBN-nummer, men alle bøker gitt ut i en bokhandel bør ha et ISBN-nummer, og ingen bøker kan ha mer enn ett nummer.

ISBN 978-87-552-3333-1



9 788755 233331

ISBN er et internasjonalt system som gjør unik identifisering av publikasjoner mulig. Dette ved at hver publikasjon har sitt unike boknummer. Disse tallene kan ikke forandres eller gjenbrukes i andre publikasjoner. Altså: en publikasjon- ett ISBN-nummer.

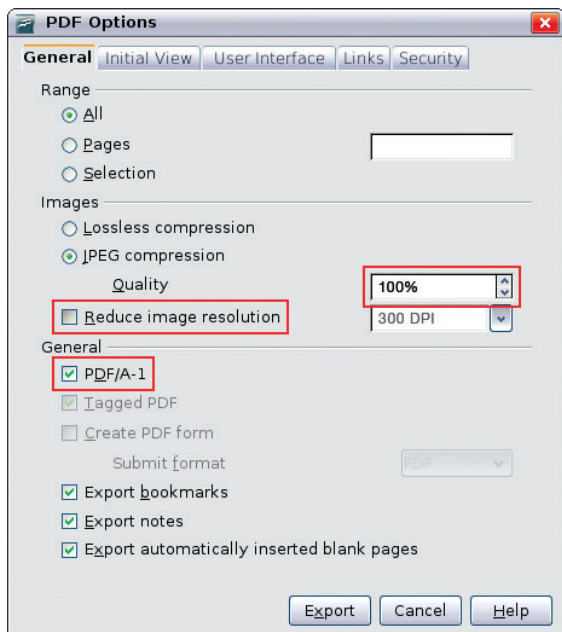
ISBN betyr internasjonalt standardboknummer. Det finnes et dansk ISBN-kontor hos Dansk Biblioteks Center, som selger disse numrene. Du kan også få tilsendt dine egne, unike ISBN-nummer til dine egne bøker helt gratis på www.isbn.dk. Det kan hende at trykkeriet gir din bok ett av sine ISBN-nummer. Spør dem.

Dersom du gjør betydelige endringer i boken, må den ha et nytt ISBN-nr. Dette gjelder også hvis du gjør endringer på tittelen. Endringer i forside-design, fargevalg eller pris krever ikke et nytt nummer. Det samme gjelder mindre endringer i en versjon (som å rydde opp i skrivefeil eller trykkfeil).

ISBN består av 13 siffer, feks. ISBN 978-87-552-3333-1. Fjerde og femte siffer er et landnummer (87 = Danmark). Det neste tallet er forlagsnummeret (552), slik at hvis du gir dette ut selv, blir du «ditt eget forlag» med ditt eget nummer. De siste sifrene er tittelnummeret og et kontrollsiffer. ISBN-nummeret må være foran i boken, dvs i delen om juridisk informasjon, såvel som bak i boken, nær ryggen.

PDF

Når du er ferdig med boken, må du eksportere et PDF-dokument av boken, som du deretter kan levere inn til trykkeriet. PDF-filer må være av høy kvalitet. I Adobe Acrobat (fra versjon 6) kan det enten være i formatet PDF/X-3 (ISO-standard for utskifting av grafisk materiale), eller ved å velge Trykkkvalitet når du konfigurerer trykkeinnstillingene i Acrobat.



Opsætning af PDF-eksportformat i OpenOffice.org

Velger du å lage en PDF-fil fra OpenOffice.org, må du gjøre det slik: *Filer > Eksporter* som PDF. I kategorien General, velger du PDF/A-1a - det er mulig at dette PDF-formatet vil bli godkjent av trykkeriet, men spør for å være sikker.

JPEG-komprimering stilles inn på Kvalitet: 100%, og ikke kryss av for Reduser bildeoppløsning.

Omslagets for- og bakside

Velger du å lage omslaget selv- må det gjøres separat, hvilket betyr at du leverer fra deg to filer til trykkeriet: bokblokken (teksten) og omslaget.

Hvis du vil lage omslaget i OpenOffice.org (som programmet, bare for å nevne det, ikke er designet for), bør du ikke bruke OpenOffice.org Writer,

men OpenOffice.Org Draw isteden.

Det følgende er et eksempel på hvordan det gjøres.

Sideformatet

Omslaget må leveres som en sammenhengende fil, hvor det er laget både forside, bakside og rygg i ett. For- og bakside skal, som et utgangspunkt, ha samme sideformat som tekstsidene dine. Ryggens bredde avhenger av hvor mange siden boken har, og hvilken papirkvalitet som brukes. Denne informasjonen må du få av trykkeriet.

I tillegg til dette må hele omslaget ha en beskæringskant helt rundt, på 3 mm. I dette området må du forsikre deg om at det ikke er tekst eller bilde, ettersom det vil bli skåret vekk.

Et eksempel

Slik kan et bokomslag se ut:

Bokformatet er 140 mm x 220 mm.

For ryggen trenger du 12 mm.

For beskæringskanten, på toppen, på bunnen og på yttersidene trenger du 3 mm.

Bokomslaget trenger derfor en bredde på:

$3\text{ mm} + 140\text{ mm} + 12\text{ mm} + 140\text{ mm} + 3\text{ mm} = 302\text{ mm}.$

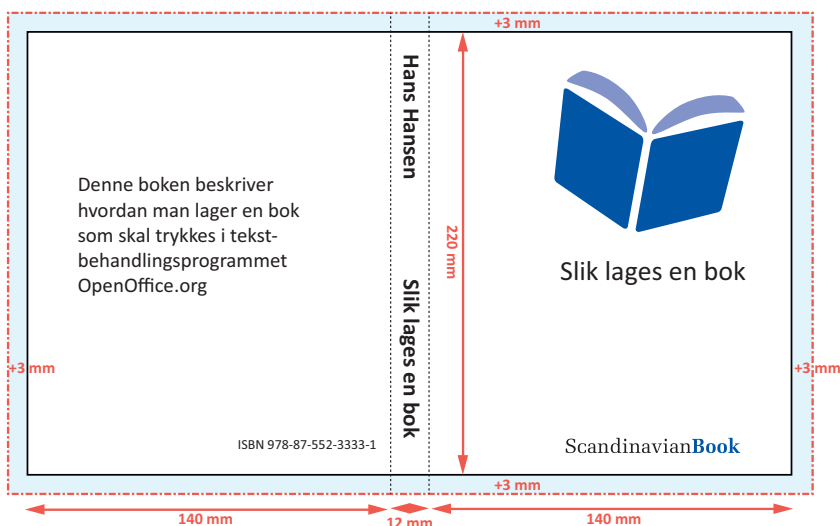
Høyden skal være: $3\text{ mm} + 220\text{ mm} + 3\text{ mm} = 230\text{ mm}.$

Du finner eksempelet på neste side.

Omslagets format

Paperbackomslag - standard

Omslaget lages som ett dokument, hvor baksiden er til venstre og ryggen i midten. Husk å legge til 3 mm for beskjæring (bleed) og husk at du kan beregne ryggens bredde på www.scandinavianbook.dk. Det er tillatt å legge inn streker som indikerer ryggens bredde.

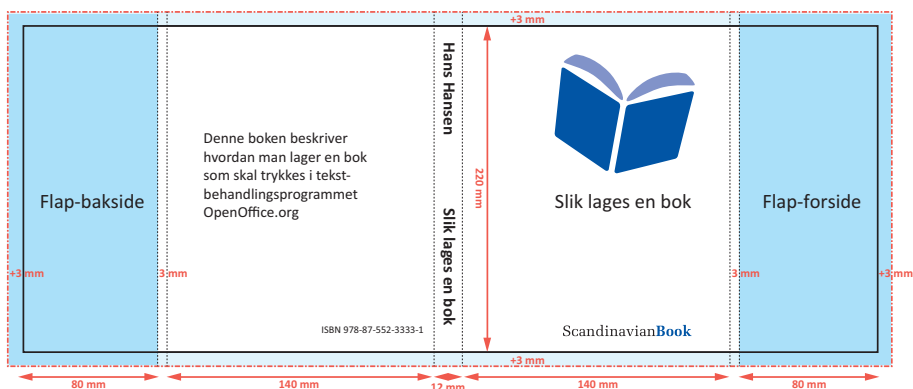


Paperbackomslag - flapomslag

Omslaget er laget som et standard pocketbokomslag (se over). I tillegg kommer flappenes bredde. Flappene er typisk 80 mm eller 100 mm.

Husk formering

Formering er 3 mm, som omslagene foran og bak overskrider bok-blokken. Lurer du på hva formering er, vil det være lurt å ta en flapbok ned fra hyllen og se hvordan den er utformet (eller se figuren under).



Som for standard paperbackbøker, ønsker vi streker som indikerer hvor omslaget må bøyes. Legg merke til bokens bøyemerke, pga formering skal den plasseres 143 mm fra ryggen både på forsiden og på baksiden.

Eksempel: 140 x 220 mm flapomslag med 12 mm rygg og 2 x flapper hver på 80 mm.

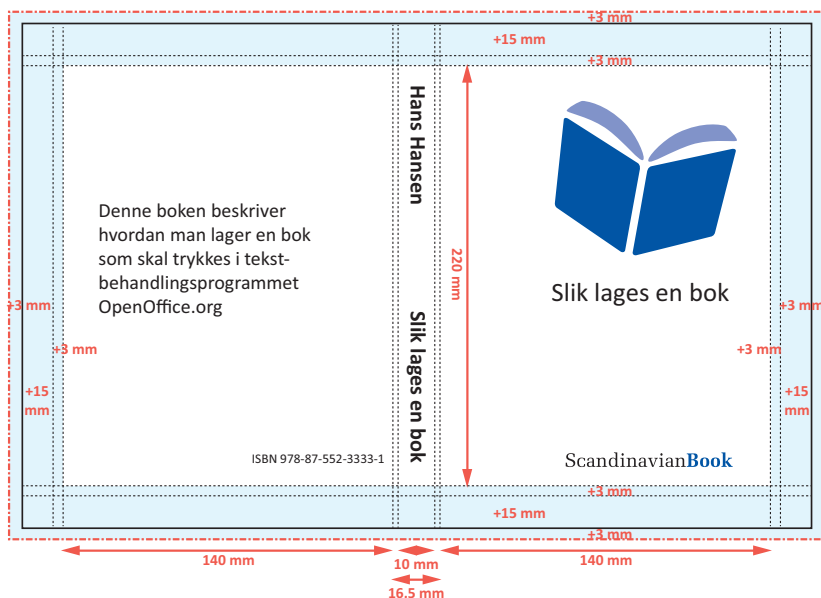
Bredde: 3 mm (beskjæringskant) + 80 mm (flap) + 3 mm (formering) + 140 mm (bredde på bokblokk) + 12 mm (rygg) + 140 mm (bredde på bokblokk) + 3 mm (formering)

- 80 mm (flap) + 3 mm (beskjæringskant) = 461 mm i bredde

Innbundete bøker

Lurer du på hvordan en innbundet bok lages, kan det være lurt å ta en ned fra hyllen og se på den, mens du leser dette.

Som for flapbøker, er det 3 mm formering i innbundete bøker. Her gjelder det ikke bare bredden, men også høyden. Dette betyr at forsiden i seg selv er 3 mm større enn bokblokken er hele veien rundt. I tillegg til dette, er det 15 mm helt rundt til bøyningen. De 15 millimeterne er det som bøyes til baksiden av omslaget. Dette betyr at det ikke er synlig på omslagets forside og bakside, men det vil være lurt å la grafikk eller bilde gå helt rundt til bøyningen, fordi det vil gi en enklere overgang i bøyningen.



Oppsett av ryggen på innbundne bøker

Ryggen på en innbundet bok er litt spesiell. Du kan beregne ryggbredde på www.scandinavianbook.no under menyen "ryggbreddeberegner".

Bredden du ender opp med, skal du legge til 2 x 2,25 mm på.

2,25 mm er tykkelsen på bindepappen. Dette betyr at dersom kalkulatoren sier at baksiden er 12 mm, så er den i realiteten 16,5 mm.

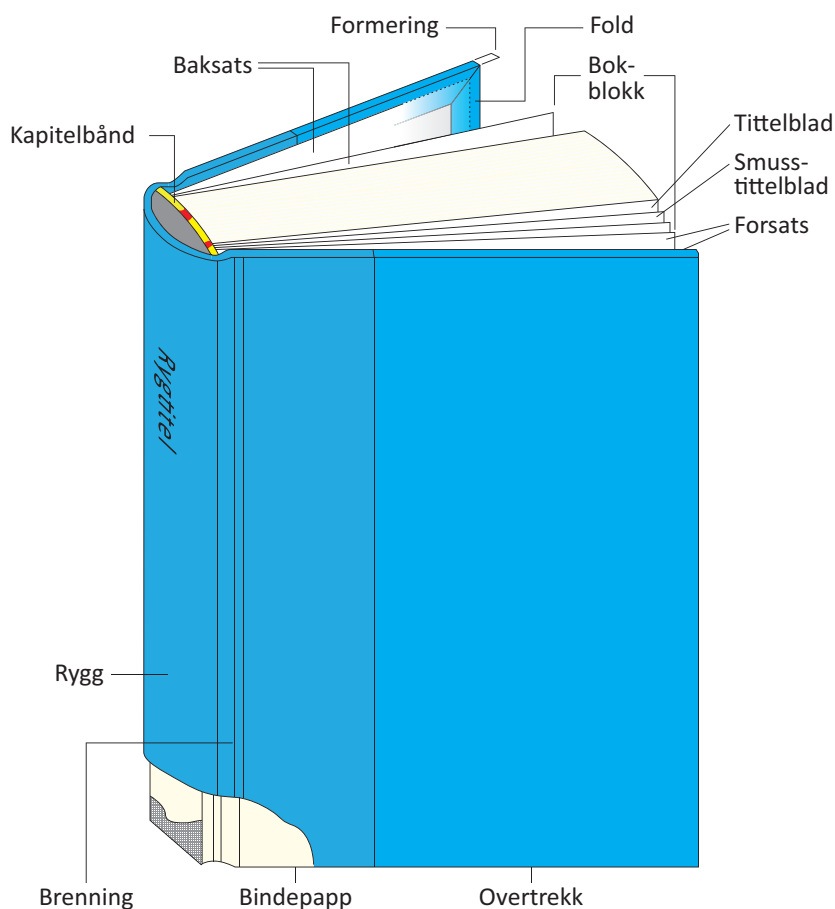
Eksempel: 140 x 220 mm innbinding med 12 mm rygg.

Bredde: 3 mm (beskjæringskant) + 15 mm (bøy) + 3 mm (formering) + 140 mm (bredde på bokblokk) + 2,25 mm (tykkelse bindepapp) + 12 mm (ryggbredde) + 2,25 mm (tykkelse på bindepapp) + 140 mm (bokblokkens format) + 3 mm (formering) + 15 mm (bøy) + 3 mm (beskjæringskant) = 338,5 mm i bredden. **Høyde:** 3 mm (beskjæringskant) + 15 mm (bøy) + 3 mm (formering) + 220 mm (bokblokkens høyde) + 3 mm (formering) + 15 mm (bøy) + 3 mm (beskjæringskant) = 262 mm i høyden.

Layout på innbindingen

Nedbrenningen er innskjæringen en innbundet bok har både foran og bak, rett før ryggen. Nedbrenningen går typisk 10 mm inn i forsiden og baksiden av omslaget.

Det kan ofte være lurt å sentrere omslagdesignet ditt etter nedbrenningen. På den måten blir den mer sentrert visuelt sett, enn om du senterer hele sideformatet. Dette må du finne ut selv, fordi noen design ser mest sentrerte ut når alt sentreres.



Utgivelse, priser og pliktavlevering

Når du skal trykke boken din, spiller prissettingen en betydelig rolle. Her er noe av det du må være oppmerksom på.

Opplag

Desto flere bøker du trykker samtidig, desto billigere blir hver bok. Dersom du feks ønsker 20 eksemplarer, koster de kanskje bare 20 USD per eksemplar, dvs 400 USD totalt. Hvis du skal trykke mer enn 25 eksemplarer, vil de kanskje bare koste 10 USD per eksemplar. Da vil det være en god ide å lage 30 eksemplarer isteden, ettersom det vil bli betydelig billigere; 300 USD totalt.

Fargefoto

Det vil koste mer å ha fargebilder i boken din. Prisen beregnes etter hvor mange sider som trenger fargebilde. Vurder om det er nødvendig å ha alle bildene trykket i farger, eller om halvparten kan være i svart-hvitt isteden.

Innbinding

Det er relativt mye dyrere å få bøkene dine trykket i innbundet versjon enn som paperbackbok.

Frakt

Det koster ekstra å sende bøkene fra trykkeriet til hjemmet ditt, og, dersom det er mange, kan frakten ende opp på 20-50 dollar i tillegg til prisen din.

Utgivelse av boken

Det er ikke uproblematisk å gi ut sine egne bøker, spesielt hvis du må selge dem i en bokbutikk.

De fleste trykkerier sørger for at boken din sendes til pliktavlevering, slik at den blir lagret for ettertiden.

Heretter vil boken din bli lagt til boklisten, som så sendes ut til alle bokbutikker og bibliotek. Det er fra denne listen de bestiller bøkene-fra deg. Det står på hjemmesiden deres at:

*“Hvis du, som utgiver, er interessert i å spre publikasjonen din, er det en god ide å sende inn en ny bok så snart som mulig-når den er klar for utsendelse -til Dansk Bogfortegnelse, Tempovej
7-22, 2750 Ballerup sammen med informasjon om pris og ekspedisjon.
Et spesifikt opplysningsskjema for dette kan lastes ned på DBCs nettside
www.dbc.dk”*

Når ordrene begynner å komme, må du pakke bøkene og betale relativt høy fraktpris for å sende dem til bibliotek og bokbutikker.

Det kongelige bibliotek - Pliktavlevering

Alle bøker og andre trykte verk utgitt i Danmark må sendes i to eksemplarer til det kongelige bibliotek.

Du kan lese mer om dette på www.pligtaflevering.dk. Her kan du bestille blanketter og returpakksedler slik at du kan sende bøkene dine gratis til pliktavlevering

Hvis trykkeriet ikke sender inn kopier av boken din, må du gjøre det selv.

På nettsiden står det:

“Verkene må leveres i 2 kopier. Verkene trenger bare å leveres ett sted, det kongelige bibliotek eller statsbiblioteket. Fraktugifter betales av biblioteket som tar imot kopien. Be etter returpakksedler på pligt.da@kb.dk eller pligtaflevering@statsbiblioteket.dk. Sammen med det innleverte materialet må du sette opp 2 lister over hva som er levert. Du må levere det sammen hvert halvår, men du kan be om en spesialavtale med det mottakende biblioteket, om det passer deg bedre. Den som produserer den siste kopien som utgis er ansvarlig for leveringen- enten ved å firelegge materialet selv, eller ved å kontrollere at den tekniske leverandøren gjør det”.

Litteratur og internett

ISBN-kontoret, Dansk Biblioteks Center: www.isbn.dk

Jacobsen, Henrik Galberg; Jørgensen, Peter Bay: *Håndbog i nudansk, Politiken 1993*

Lundskov, Kurt; Bjerg, Lene; Tøibner, Jan; Wraa, Lise: *Designguide* 2004, Århus

Kommune, 2004

Mourier, Mette og Eric: Bogdesign. *Tilrettelægning af illustrerede bøger, Grafisk Litteratur*

1999

Pliktaflevering: www.pligtaflevering.dk

Underskoven, Forlag: www.underskoven.dk

