Sådan laves en bog

[Dette er bagsiden af forsiden, når der trykkes på begge sider]

Sådan laves en bog

Kolofon

Sådan laves en bog

Forfatter:	©Kurt Lundskov, www.lundskov.dk
Udgave:	2. udgave (redigeret af trykkeriet 10/15)
ISBN:	-
Trykkeri og sted:	
Layout:	Opsat i InDesign og sat med Calibri
	Boget er tryk på 0,250 mm og 0,125 mm plast

Enhver hel eller delvis kopiering på tryk, elektronisk eller på anden måde, må kun ske efter udtrykkelig forudgående aftale med både forfatteren og trykkeriet.

Indhold

7 • Lidt om bogtryk
8 • Bogformatet
9 • Sideopsætning
11 • Bogsiderne
14 • Skrift og linjer
17 • Grafik og foto
18 • ISBN – bogens CPR-nummer
19 • PDF
20 • Omslagets for- og bagside
21 • Bogomslagets formater
25 • Udgivelse, priser og pligtaflevering
27 • Litteratur og internettet

Bagerst i bogen finder du prøver på vores forskellige papirtyper samt produktionsformer.

Lidt om bogtryk

I dag er der mange, der laver deres egne bøger. De udskriver dem herefter på en printer, får dem fotokopieret eller får dem lavet hos et trykkeri som print-on-demand.

Print-on-demand er trykkerier, som laver bøger via internettet. Man skal selv lave alt arbejdet med layout og grafik med videre, hvorefter den via internettet sendes til bogtrykkeriet.

Der er normalt ikke nogen kontrol med det arbejde, du leverer til trykkeriet. Det er derfor vigtigt, at det er helt i orden, inden det sendes. Det, du leverer via internettet, er det færdige resultat, du får på tryk.

Hos trykkeriet får man en vejledning om, hvordan man skal lave det praktiske. Hvis det er print-on-demand, findes vejledningen på nettet.

Der er dog mange ting, du skal være opmærksom på.

Denne vejledning

Denne vejledning giver nogle tips, som kan være nyttige, inden du går i gang.

Den kan supplere, men ikke helt erstatte, den vejledning, som du får fra bogtrykkeriet, da de kan have andre normer for, hvordan du skal gøre. Så det er vigtigt at tjekke med dem først.

Vejledningen er layoutmæssigt baseret på, at du laver din bog i et tekstbehandlingsprogram, eksempelvis OpenOffice.org, LibreOffice eller Microsoft Word. I denne vejledning illustreres eksempler på programindstillinger fra OpenOffice.org, version 3.3.

Bogformatet

Normalt skriver vi vores dokumenter i papirformatet A4. Det er dog sjældent dette format, der bruges, hvis bogen skal trykkes. På trykkerierne bruger man andre formater.

Når du skal vælge bogformat, skal du overveje, hvad det er for en slags bog, du laver. Er det en roman, en digtsamling, en slægtsbog, en fagbog eller måske en kunstbog med mange fotografier. Formatet skal gerne harmonere med bogens indhold.

I bogbranchen generelt har man blandt andet disse formater:

- 115 x 185 mm (A-format til fx billigbøger)
- 125 x 200 mm (B-format til fx paperbacks)
- 148 x 210 mm (A5-format)
- 155 x 230 mm (D-format til fx illustrerede bøger)
- 170 x 240 mm (B-format til fx opslagsværker)
- 190 x 260 mm (F-format til fx plancheværker)
- 210 x 297 mm (A4-format)

Hvis du ikke vil benytte standardformaterne, eller du ønsker store bogformater, er de ofte dyrere at få lavet. Undersøg derfor hvilke bogformater dit trykkeri bruger og anbefaler, inden du går i gang.

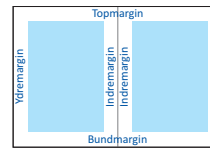
Hos ScandinavianBook opnås de bedste priser ved vores 'Best Price'-formater:

- 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 Hvid 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 Hvid Offset Amber Preprint, 1,3 bulk
- A-format: 210 x 297 mm, 90 g Hvid Offset Amber Preprint, 1,3 bulk

Sideopsætning

Du skal begynde med at sætte siderne op, vælge sideformat, lave højre- og venstresider, angive marginer, lave sidehoved og sidefod og placere sidetal.

Margin



Ydermargin er venstre margin på venstresider og højre margin på højresider. **Indermargin**, der er den, der vender ind mod bogopslaget, er højre margin på venstresider, og venstre margin på højresider.

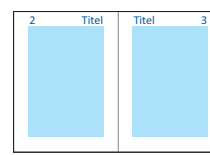
I et standardformat vil en **ydermargin** på 10 mm være passende, og en **indermargin** på 20 mm. Ved indermargin skal der tages højde for, at linjerne ind mod bogopslaget kan læses, når bogen er slået op.

Topmargin bør altid være mindre end bundmargin. Størrelsen af topmargin vil afhænge noget af, om der her skal være et sidehoved med fx bogens titel eller sidetal. En topmargin på 10-15 mm vil passe.

Bundmargin kan sættes til 5-10 mm større end topmargin.

Sidetal og titel

Sidetal



Sidetal kan placeres i enten sidehovedet øverst, eller sidefoden nederst. Sidetallene kan midtstilles eller placeres til venstre på venstre sider og til højre på højre sider.

Titel, afsnit

Hvis du ønsker **bogens titel** på alle siderne, er det normalt, at den placeres i sidehovedet midtstillet. Ønsker du bogtitel placeret i

sidehovedet sammen med sidetal, gøres det sådan:

- venstre side: sidetal til venstre – bogtitel til højre,
- højre side: sidetal til højre – bogtitel til venstre.

Bogens titel skal du i OpenOffice.org indskrive i dokumentegenskaber. Vælg *> Filer > Egenskaber.* Fanen *Beskrivelse > Titel*.

Herefter placerer du cursoren i sidehovedet, vælger *>Indsæt > Felter > Andre >* Fanen *Dokumentinformation* >Markerer *> Titel*.

I stedet for bogens titel, kan du skrive **hovedafsnittenes navne** (overskrift 1) i sidehovedet – som i denne vejledning.

I OpenOffice.org kan du automatisk få indsat hovedafsnittenes navne i sidehovedet. Placer cursoren der, hvor du vil indsætte hovedafsnittets navn. Vælg *>Indsæt >Felter >Andre*.
Vælg fanen *Dokument – Kapitel*. Marker Format: *„Kapitelnavn"* og Niveau: *„1"*. Så vil alle overskrift1 blive indsat.

Antal sider

Vær opmærksom på, at bogens samlede sidetal ikke længere skal være deleligt med 4. Vi printer i enkelte sider, så du kan derfor vælge nøjagtigt det sideantal, du ønsker.

Hertil kommer bogens omslag (indbinding).

Bogsiderne

En bog består af to ting: omslaget (indbindingen) og bogblokken (al teksten). Omslaget omtales senere i vejledningen side 20.

Bogblokken opbygges af disse sider:

Side 1. Titelsiden (højreside – start altid en bog på en højreside)
Side 2. Kolofonen (venstreside – bagsiden af titelsiden)
Side 3. Indholdsfortegnelse (højreside) eller forord
Side 4. Blank (venstreside) eller fortsættelse af indholdsfortegnelse
Side 5. Forordet (højreside)
Side 6. Blank (venstreside) eller fortsættelse af forordet
Side 7. Hovedteksten
Til sidst: Evt. litteraturfortegnelse og herefter evt. stikordsregister

Sådan opbygges bogsiderne

Titelsiden

Det er almindeligt, at man på bogens side 1 skriver bogens titel og intet andet. Teksten placeres da midt på siden.

Kolofonen

Kolofonen placeres på side 2. Den kan indeholde oplysninger om

1. Bogens titel
2. Forfatter/ udgiver og copyright ©
3. Udgave og evt. oplag

4. Udgivelsesår
5. Evt. ISBN-nummer (mere om ISBN side 18)
6. Trykkeri og trykkested
– dette skal altid med, da det er et lovkrav, hvis bogen udgives i handlen
7. Eventuelle oplysninger om fotografer og hvilke skrifttyper der er anvendt
8. Du kan også her skrive titlerne på de bøger, du tidligere har udgivet („Af samme forfatter:")

Kolofonen kan se sådan ud:

Bogen om bøger
Forfatter: © Hans Hansen
Udgivet af: Eget forlag
1. udgave, 1. oplag 2012
Omslag og foto: Hanne Hannesen
Trykt hos: Trykkeriet A/S, Århus
ISBN 978-87-552-3333-1

Indholdsfortegnelse

Hvis det er en fagbog, vil det være hensigtsmæssigt at lave en indholdsfortegnelse, som skal starte på højre side 3 og evt. kan fortsætte på side 4. I OpenOffice.org laves indholdsfortegnelsen her *>Indsæt >Indekser og oversigter > Indeks/oversigt.*

Forordet

Skal du have et forord, skrives det på højre side 5 efter indholds-fortegnelsen. Har du ingen indholdsfortegnelse, starter forordet på side 3.

Hovedteksten

Så er du nået frem til de sider, hvor bogens hovedtekst kan begynde. Den skal altid starte på en højreside, side 5 eller 7 afhængig af det

forannævnte.

Litteraturfortegnelse

Er det en fagbog, kan du sidst i bogen og før eventuelt stikordsregister lave en litteraturfortegnelse. Der er nogle standarder for, hvordan en sådan opbygges. Den laves alfabetisk efter forfatternes efternavne. Der skrives: Forfatternavn, efter forfatternavnet sættes kolon, værkets titel skrives med kursiv, forlag, bogens udgivelsesår, ved artikler endvidere kildenavn, dato og sidetal.

Eksempel på litteraturfortegnelse:

> Nielsen, Hanne: En bog om bogen, Forlaget Tryk, 1980
> Madsen, Ole; Olsen, Poul: Indbinding af bøger, Bogforlaget, 2001
> Pedersen, Frantz: Sådan skriver man bøger, Artikel i Politiken 12.3.2009, side 5

Stikordsregister

Er det en fagbog, kan du vælge at lave et stikordsregister sidst i bogen. Dette bør starte på en højreside.

Her kan det være praktisk, at lave et register med to eller tre spalter, lidt afhængig af bogens format.

Du skal beslutte dig for, om alle stikord skal være med stort begyndelsesbogstav, eller om det kun skal være egennavne, der skal have stort begyndelsesbogstav.

Skrift og linjer

Skrifttypen

For at bogen skal være let og behagelig at læse, er valget af skrifttyper (fonte) og skriftstørrelse vigtig. Om du vil bruge antikvatyper med 'fødder' (seriffer) som fx Times New Roman eller grotesktyper uden 'fødder' (sans serif) som fx Verdana er en smagssag. Man vil dog normalt bruge antikvatyper til teksttunge bøger, hvor man i stedet vil bruge grotesktyper til bøger med mindre tekst/mange billeder.

Skriftens størrelse skal også vælges ud fra skrifttypen. Selv om en skrifttypen har samme punkt, fx 10 punkt, er størrelse forskellig afhængig af skrifttypen:

Times New Roman:	Dette er skrevet med 10 punkts skrift
Palatino Linotype:	Dette er skrevet med 10 punkts skrift
Lucida Bright:	Dette er skrevet med 10 punkts skrift
Arial:	Dette er skrevet med 10 punkts skrift
Verdana:	Dette er skrevet med 10 punkts skrift
Lucida sans:	Dette er skrevet med 10 punkts skrift

Overskrifter

Valget af antal overskrifter afhænger lidt af, om det er en skønlitterær bog eller en fagbog, du laver. I en roman har du normalt kun brug for én overskrift til hvert kapitel. I en fagbog kan du få brug for 2-3 overskrifter: kapiteloverskrift (overskrift1), afsnitsoverskrift (overskrift2) til hovedafsnit, og mellemoverskrift (overskrift3) til underopdeling af afsnit under hovedafsnittet.

En kapiteloverskrift (overskrift1) bør starte på en ny side, og det ser godt ud, hvis dette altid er en højreside.

Kapitel (1)

Hovedafsnit (2)

Mellemoverskrift (3)

Linjerne

Linjeafstanden (hedder i fagsproget skydning) er vigtig. God luft mellem linjerne gør det nemmere at læse. En tommelfingerregel er, at linjeafstanden bør være skrifttypens størrelse plus 30%. Hvis du bruger en skriftstørrelse på 10 punkt, bør linjeafstanden således være 13 punkt.

Dette kan du fastsætte i OpenOffice.org under *>Format >Afsnit* ved at sætte linjeafstand til *Proportional 130%*.

Hvis afstanden er for lille, kan siderne virke for gnidrede. Er afstanden for stor, virker det uoverskueligt.

Linjejustering

Det er en smagssag, om du vil have fast bagkant (lige højrekant) eller løs bagkant (ujævn højrekant). Fast bagkant tager sig bedst ud, hvis du har meget lange linjer, da det ved korte linjer kan give huller mellem ordene, såkaldte „floder".

Lige højre kant (fast bagkant): Humbug bruges gerne i sammensætningen svindel og humbug, og begge ord betyder det samme, nemlig bedrag. Humbug er engelsk, hvor hum står for svindel eller en grov spøg, men også kan betyde 'at summe eller brumme', mens bug er et insekt, og en bugbear er et spøgelse, en bussemand.

Ujævn højre kant (løs bagkant): Humbug bruges gerne i sammensætningen svindel og humbug, og begge ord betyder det samme, nemlig bedrag. Humbug er engelsk, hvor hum står for svindel eller en grov spøg, men også kan betyde 'at summe eller brumme', mens bug er et insekt, og en bugbear er et spøgelse, en bussemand.

Linjernes længde bør ikke være mere end omkring 60 enheder (bogstaver og mellemrum). Denne vejledning er derfor ikke optimal, da der er ca. 70 enheder pr. linje.

Laver du en bog i stor bredde, bør du overveje, om siderne skal opdeles i spalter, hvis det er en fagbog, du skriver. Man bruger ikke spalter i skønlitterære bøger.

Indrykning

I en trykt bog ser det bedst ud, hvis du benytter indrykning ved hvert nyt afsnit. Typografisk er det almindeligt, at det første afsnit efter en overskrift er uden indrykning, mens de øvrige afsnit har indrykning. Dette er brugt i denne vejledning.

Du kan dog også vælge at lave blank linjemellemrum mellem hvert afsnit – men du må ikke gøre begge dele, altså både indrykket og linjemellemrum.

***Ikke* sådan**

I en trykt bog ser det bedst ud, hvis du benytter indrykning ved hvert nyt afsnit. Typografisk er det almindeligt, at det første afsnit efter en overskrift er uden indrykning, mens de øvrige afsnit har indrykning. Dette er brugt i denne vejledning.

Du kan dog også vælge, at lave blank linjemellemrum mellem hvert afsnit, men du må ikke gøre begge dele, altså både indrykket og linjemellemrum.

Grafik og foto

Fotos til tryk skal være i en god opløsning. Farvefotos skal mindst være i 200 dpi (dot per inch, punkter pr. tomme), men optimalt i 300 dpi. Hvis det drejer sig om stregtegninger uden gråtoner, altså kun sort og hvidt, skal de laves i en opløsning på min. 600 dpi, men helst 1200 dpi. Fotos kan være i grafikformatet JPG i bedste kvalitet uden komprimering eller i TIFF. Spørg trykkeriet, hvilken kvalitet de anbefaler for fotos, inden du går i gang.

Beskæringskant

Hvis du vil have billeder helt ud til kanten af papiret, skal sideformatet have en beskæringskant på 3 mm forneden, foroven og på ydersiderne. Dette gøres nemmest ved, at venstremargin på dine venstresider forøges med 3 mm, og højremargin på højresider med 3 mm, mens både højre og venstresider får forøget topmargin og bundmargin med hver 3 mm.

Beskæringskant på 3 mm foroven, forneden og på ydersiderne

ISBN – bogens CPR-nummer

Bogens cpr-nummer

Det er ikke noget lovkrav, at publikationer, der udgives i Danmark, skal tildeles ISBN.

Men alle bøger, der udgives i boghandlen, bør have et ISBN, og hver bog må kun have ét nummer.

ISBN er et internationalt system, der muliggør entydig identifikation af publikationer ved hjælp af tildeling af et standardbognummer til hver publikation. De må aldrig ændres eller genbruges til andre publikationer. Altså én publikation - ét ISBN.

ISBN betyder International Standard-BogNummer. Det er Dansk ISBN-Kontor i Dansk BiblioteksCenter, der tildeler numrene.

Du kan gratis få tilsendt dine egne ISBN-numre til dine bøger hos ISBN-kontoret på hjemmesiden www.isbn.dk . Det kan også være, at bogtrykkeriet giver din bog et af deres ISBN-numre. Spørg forlaget.

Hvis du laver betydningsfulde ændringer i bogen, skal den have et nyt ISBN, også hvis du laver ændringer i titlen. Ændringer i forsidedesignet, farvevalget eller prisen kræver ikke tildeling af et separat ISBN. Mindre ændringer i en udgave (fx rettelser af stave- eller trykfejl) kræver heller ikke, at der tildeles et nyt ISBN.

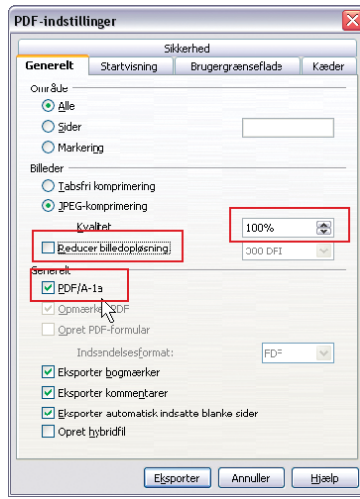
ISBN består af 13 tal, fx ISBN 978-87-552-3333-1. Fjerde og femte ciffer er landenummer (87=Danmark). De næste cifre er forlagsnummer (552), så hvis du selv udgiver bogen bliver du „dit eget forlag“ med eget nummer. De sidste cifre (3333-1) er bogtitlens nummer samt et kontrolciffer.

ISBN-nummeret skal stå forrest i bogen, det vil sige i kolofonen, samt på omslagets bagside forneden nærmest bogryggen.

PDF

Når du er helt færdig med bogen, den er korrekturlæst, og alt er på plads, skal der laves en PDF-fil af bogen, som kan afleveres til trykkeriet.

PDF-filer skal laves i høj kvalitet. I Adobe Acrobat (fra version 6) kan det enten være i formatet PDF/X-3-formatet (ISO standard for udvekslingen af grafisk materiale), eller ved at vælge *Trykkvalitet* under udprint-opsætningen i Acrobat.



Opsætning af PDF-eksportformat i OpenOffice.org

Hvis du vælger at lave en PDF-fil fra OpenOffice.org skal du gøre det sådan *>Filer >Eksporter som PDF*. På fanen Generelt afmærker du *PDF/A-1a* – det er muligt dette PDF-format godkendes af trykkeriet, men spørg for en sikkerheds skyld.

JPEG-komprimering sættes til *Kvalitet: 100%*, og der må *ikke* være afmærkning i *Reducer billedopløsning*.

Omslagets for- og bagside

Hvis du selv laver omslaget til din bog – indbindingen – skal det laves særskilt, sådan at du afleverer to filer til trykkeriet: bogblokken (teksten) og omslaget.

Hvis du vil forsøge dig med at lave omslaget i OpenOffice.org (som nok ikke er det bedst egnede program hertil), skal du ikke bruge tekstbehandleren (writer), men derimod Tegning (draw).

Det følgende er et eksempel på, hvordan det kan gøres.

Sideformatet

Omslaget skal laves som én sammenhængende fil, hvor der både er lavet en forside, en bagside og bogryggen i ét.

For- og bagside skal, som udgangspunkt, have samme sideformat som dine tekstsider.

Bogryggens bredde afhænger af, hvor mange sider bogen har, samt hvilken papirkvalitet der bruges. Disse oplysninger skal du have oplyst fra trykkeriet.

Herudover skal hele omslaget have en beskæringskant hele vejen rundt på 3 mm. I dette område skal du sørge for, der ikke er tekst eller billede, da det bliver skåret bort.

Et eksempel

Sådan kunne et bogomslag se ud:

Bogformatet er 140 mm x 220 mm.
Til bogryggen skal bruges 12 mm.
Til beskæringskant bruges foroven, forneden og i ydersiderne 3 mm.
Bogomslaget skal derfor have en bredde på:
3 mm + 140 mm + 12 mm + 140 mm + 3 mm = 298 mm.
Højden skal være: 3 mm + 220 mm + 3 mm = 226 mm.

Se eksemplet næste side

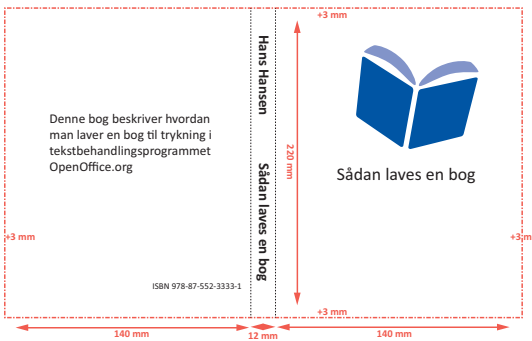
Bogomslagets formater

Paperback omslag - standard

Omslaget laves som ét dokument, hvor bagsiden er til venstre, ryggen i midten og forsiden til højre.

Husk, at tillægge 3 mm til beskæring (bleed) og husk, at du kan udregne rygbredden på de fleste trykkeriers hjemmeside.

Placér gerne streger, som indikerer ryggens bredde.



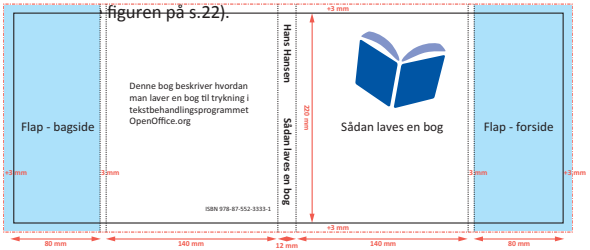
Paperback omslag - flapomslag

Omslaget laves som standard paperback omslag (se her over). Hertil kommer flappernes bredde. Flapper er typisk 80 mm eller 100 mm.

Husk formering

Formering er de 3 mm, som omslagets for- og bagside går ud over selve bogblokken. Er du i tvivl om, hvad formering er, er det en god ide at tage en flapbog ned fra hylden og kigge på, hvordan den er

(figuren på s.22).



Lige som på standard paperback bøger, vil vi gerne have streger, der indikerer ryggens bredde + streger, der indikerer, hvor omslaget skal bukkes. Bemærk at bukkemærket, pga. formeringen, skal sidde 143 mm fra ryg på både for- og bagside.

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

Bredde: 3 mm (beskæring) + 80 mm (flap) + 3 mm (formering) + 140 mm (bogblokkens bredde) + 12 mm (rygbredde) + 140 mm (bogblokkens bredde) + 3 mm (formering) + 80 mm (flap) + 3 mm (beskæring) = 461 mm i bredden.

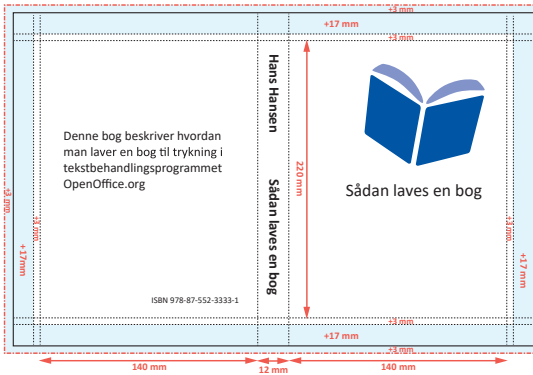
Højde: 3 mm (beskæring) + 220 mm (bogblokkens højde) + 3 mm (beskæring) = 226 mm i højden.

Helbind/hardcover omslag

Hvis du er i tvivl om, hvordan et helbindsomslag laves, er det en god ide at tage en ned fra hylden til at kigge på, mens du læser dette.

Lige som på flapbøger er der 3 mm formering på helbindsbøger. Her gælder det dog ikke kun for bredden, men også højden. Dvs. selve omslaget er 3 mm større end bogblokken hele vejen rundt.

Derudover kommer 17 mm hele vejen rundt til ombuk. De 17 mm er det, der bukkes om på bagsiden af omslaget. Dvs. dette er ikke synligt på omslagets for og bagside, men det er en god ide at lade



grafik eller billede gå om på ombukket, da det vil give en mere blød overgang i selve bukket.

Opsætning af ryggen på helbind/hardcover omslag

Ryggen på et helbindsomslag er lidt speciel. Du kan beregne rygbredden på www. scandinavianbook.dk under menuen "rygbredde-beregner".

Eksempel: 140 x 220 mm helbind / hardcoveromslag med 12 mm ryg.

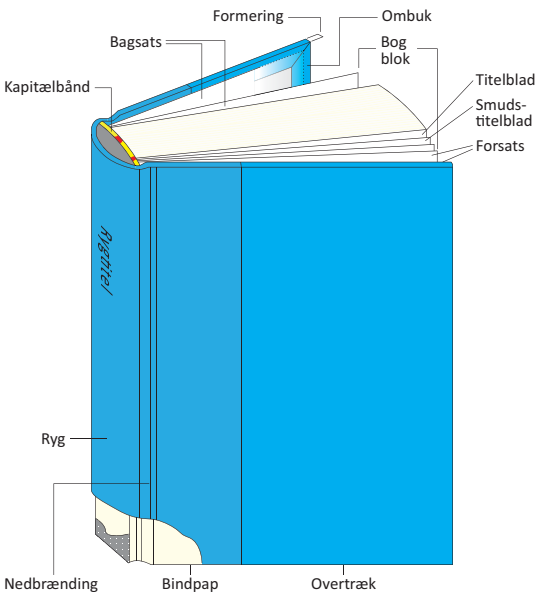
Bredde: 3 mm (beskæring) + 17 mm (ombuk) + 3 mm (formering) + 140 mm (bogblokkens bredde) + 12 mm (ryg bredde) + 140 mm (bogblokkens format) + 3 mm (formering) + 17 mm (ombuk) + 3 mm (beskæring) = 334 mm i bredden.

Højde: 3 mm (beskæring) + 17 mm (ombuk) + 3 mm (formering) + 220 mm (bog blokkens højde) + 3 mm (formering) + 17 mm (ombuk) + 3 mm (beskæring) = 262 mm i højden.

Layout af helbind/hardcover omslag

Nedbrændingen er det nedhak, der er i bogen lige før ryggen på både for- og bagside. Nedbrændingen vil typisk gå ca. 10 mm ind på omslagts for- og bagside.

Det kan ofte være en god ide at centrere sit omslagsdesign efter denne nedbrænding. På den måde bliver det rent visuelt mere centreret, end hvis man centrerer på hele sidens format. Men det er en vurdering, man skal gøre sig, da nogle designs ser mest centreret ud, ved at centrere på hele siden.



Udgivelse, priser og pligtaflevering

Når du skal have trykt din bog, spiller prisen selvfølgelig også en rolle. Her er nogle af de ting, du skal være opmærksom på.

Oplag

Jo flere bøger du får trykt på en gang, des billigere bliver de pr. bog. Hvis du fx vil have lavet 20 eksemplarer koster de måske 100 kroner pr. eksemplar, altså 2000 kr. Det kan være, at de kun koster 60 kroner pr. eksemplar, hvis du får lavet mere end 25 styk. Så kan det betale sig at få lavet 30 eksemplarer i stedet for, da det bliver billigere, nemlig 30 styk á 60 kroner, i alt 1800 kroner.

Farvefoto

Det koster mere, hvis du vil have farvefotos i bogen. Prisen beregnes i forhold til hvor mange sider, der skal farvebilleder på. Overvej om det er nødvendigt at få alle billeder trykt i farver, eller blot nogle af dem.

Indbinding

Det er en del dyrere, at få lavet bøgerne med stift omslag/hardcover, frem for paperback-omslag.

Forsendelse

Det koster ekstra for at få tilsendt bøgerne fra trykkeriet, og er der mange, eller de vejer meget, kan forsendelsen godt løbe op i nogle hundrede kroner, som du skal lægge oveni din pris.

Udgivelse af bogen

Det er ikke helt uproblematisk, at udgive sine egne bøger, hvis de også skal sælges i boghandelen.

De fleste trykkerier sørger for, at din bog bliver sendt til pligtaflevering, så den er opbevaret sikkert for eftertiden.

Herefter bliver din bog optaget i bogfortegnelsen, som sendes ud til alle boghandlere og bibliotekerne. Det er ud fra denne, de bestiller bøgerne – hos dig. De skriver på deres hjemmeside:

"Hvis De som udgiver er interesseret i at sprede kendskabet til Deres udgivelser, er det derfor en god idé så hurtigt som muligt at indsende en ny bog - når den ligger klar til salg eller udlevering - til Dansk bogfortegnelse, Tempovej 7-11, 2750 Ballerup sammen med oplysninger om pris og ekspedition. Et særligt oplysningsskema til denne brug kan hentes på DBC's hjemmeside www.dbc.dk"

Når bestillingerne indløber, skal du have arbejdet med at pakke bøgerne og betale en ikke helt ringe udgift til porto for at sende dem til boghandlere og biblioteker.

Det kongelige Bibliotek - pligtaflevering

Alle bøger, og andre tryksager, som udgives i Danmark, skal sendes i to eksemplarer til Det kongelige Bibliotek.

Du kan læse mere om dette på siden www.pligtaflevering.dk. Her kan du også bestille blanketter og returpakkesedler, så du kan sende bøgerne portofrit til Pligtafleveringen.

Hvis bogtrykkeriet ikke sørger for at indsende eksemplarer af din bog, skal du selv gøre det.

Pligtafleveringen skriver bl.a. på deres hjemmeside:

"Værkerne skal afleveres i 2 eksemplarer. Værkerne skal kun afleveres ét sted, Det Kongelige Bibliotek eller Statsbiblioteket. Det modtagende bibliotek betaler udgifterne til porto eller fragt. Bed om returpakkesedler på pligt.da@kb.dk eller pligtaflevering@statsbiblioteket.dk. Sammen med de afleverede materialer skal man lægge 2 lister over, hvad der afleveres. Der skal afleveres samlet hvert halve år, men man kan anmode om at få en særlig aftale med det modtagende bibliotek, hvis det passer bedre. Ansvarlig for afleveringen er den, der fremstiller det færdige eksemplar til udgivelse. Hvis der er tvivl om, hvem fremstilleren er, skal udgiverne sørge for, at det sker - enten ved at de selv sørger for afleveringen, eller ved at de kontrollerer, at deres tekniske leverandør gør det."

Litteratur og internettet

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
Pligtaflevering: *www.pligtaflevering.dk*
Underskoven, Forlag: *www.underskoven.dk*

Register

beskæringskant.....17, 20
bogblokken..... 11
bogens titel 9
bogformatet..... 8
bogsider.....11
bundmargin..... 9
Dansk BiblioteksCenter.....18
Dansk Bogfortegnelse..... 26
Det kongelige Bibliotek 26
forord..... 11, 12
formater..... 8
foto..... 7, 8, 11, 12, 17, 25
hovedafsnittenes navn..... 10
indholdsfortegnelse.....11, 12
indermargin..... 9
indrykning..... 16
ISBN..... 4, 11, 12, 18, 27
JPEG.....19
kolofon..... 11
linjeafstand..... 15
linjejustering..... 15
litteratur..... 27
litteraturfortegnelse..... 11-13
margin..... 9
omslag.....11, 18, 20, 24
overskrift.....14
papirformat.....8
PDF.....19
pligtaflevering.....26, 27
print-on-demand.....7
priser..... 25
sideopsætning..... 9
sidetal.....9
skrifttype.....14, 15
skydning..... 15
stikordsregister.....11-13
topmargin..... 9
udgivelse.....26, 27
ydermargin.....9