

Sådan laves en bog
til print-on-demand

Kurt Lundskov

[Dette er bagside af forsiden, når der udskrives på begge sider]

Sådan laves en bog til print-on-demand

[Kolofon]

Sådan laves en bog til print-on-demand

Forfatter og udgiver: © Kurt Lundskov
8230 Åbyhøj
www.lundskov.dk

Udgave: 2. udgave, version 1.1

Udgivet: September 2010
1. udgave udgivet januar 2010

ISBN: -

Trykkeri og sted: (skal angives ved bogtryk)

Layout: Opsat i programmet OpenOffice.org

Skrift: Palatino Linotype, Myriad Pro

© Bogen er omfattet af reglerne om ophavsret og må ikke kopieres hverken helt eller delvist eller publiceres digitalt, uden forfatterens forudgående tilladelse.

Bøger af samme forfatter:

Når sundheden skal frem

Navnet. Betydning. Navnedage

Symbolikken bag Tal og Farver

Det gamle Aarhus

Et blik paa Staden Aarhus. Af J.R. Hübertz, 1837 (transskriberet)

Lundskov Krøniken

Citater og andre kloge ord.

Carl Gustav Jung – hans liv og levned

Indhold

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

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, kaldes også book-on-demand.

Print-on-demand er trykkerier, som laver bøger via internettet. Man skal selv lave alt arbejdet med layout, 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.

Vejledning er layoutmæssigt baseret på, at du laver din bog i *OpenOffice.org*'s tekstprogram. Du kan dog også bruge tipsene, hvis du laver arbejdet i et andet tekstprogram som fx Microsoft Word.

Duplexudskrivning

Jeg har tilstræbt at lave denne vejledning efter de principper, som jeg beskriver om at lave en bog. Af praktiske grunde, har det dog ikke været muligt at gøre det i fuldt omfang, blandt andet fordi vejledningen er i A4-format. Men hvis du udskriver denne på begge sider af papiret (duplex), får du en idé om, hvordan en bog kan opbygges.

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.

Her er nogle eksempler på formaterne.

Hos trykkeriet *Books on Demand* (www.bod.dk) bruges blandt andet disse formater:

12,0 cm x 19,0 cm - 13,5 cm x 21,5 cm - 14,8 cm x 21,0 cm (A5) - 15,5 cm x 22,0 cm

17,0 cm x 22,0 cm - 17,0 cm x 17,0 cm - 21,0 cm x 15,0 cm (bredformat)

19,0 cm x 27,0 cm - 21,0 cm x 21,0 cm - 21,0 cm x 29,7 cm (A4)

Hos trykkeriet *Underskoven* (www.underskoven.dk) er standardformatet:

13 x 20 cm

I *bogbranchen* generelt har man blandt andet disse formater:

11,5 x 18,5 cm (A-format til fx billigbøger)

12,5 x 20,0 cm (B-format til fx paperbacks)

13,8 x 22,0 cm (C-format til fx skønlitterære bøger)

15,5 x 23,0 cm (D-format til fx illustrerede bøger)

16,8 x 23,8 cm (AS5-format til fx lærebøger)

17,5 x 25,0 cm (E-format til fx opslagsværker)

19,0 x 26,0 cm (F-format til fx plancheværker)

Hvis du ikke vil benytte standardformaterne, eller du ønsker store bogformater (fx A4), er de ofte dyrere at få lavet.

Undersøg derfor hvilket bogformat dit trykkeri bruger og anbefaler, inden du går i gang.

Sideopsætning

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

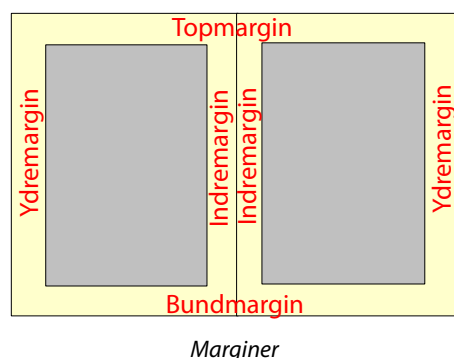
Margin

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

I et standardformat vil en **ydremargin** på 10 mm være passende, og en **indremargin** på 20 mm. Ved indremargin 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. Ønsker du toptekst (sidehoved) skal du regne med yderligere 5-10 mm.

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



Sidetal og titel

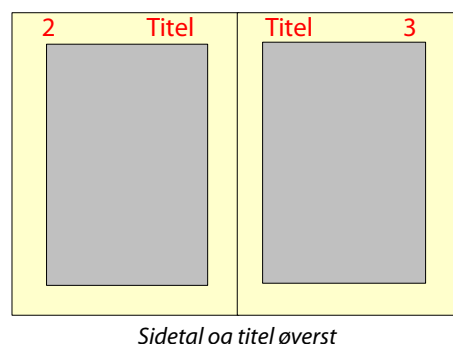
Sidetal

Sidenummereringen 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 det placeres i sidehovedet midtstillet. Ønsker du bogtitel placeret i sidehovedet sammen med sidetal, gøres det sådan:

- Venstresider: sidetal til venstre – bogtitel til højre,



- Højresider: bogtitel til venstre – sidetal til højre.

Bogen 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 også skrive **hovedafsnittenes navne** (overskrift 1) i sidehovedet. Dette bruges normalt kun i større fagbøger, med mange afsnit. 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 altid skal være deleligt med 4. Eksempelvis 48, 52, 56 eller 108, 112, 116 sider.

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 eller forord (højreside)

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

Titelsiden

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

Kolofonen

Kolofonen indeholder oplysninger om bogens forfatter, forlag, trykkeri, skrifttype, oversætter m.v. og placeres på side 2. Den kan indeholde oplysninger om

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



Sådan opbygges bogsiderne

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 Andersen

Udgivet af: Eget forlag

1. udgave, 1. oplag

2009

Omslag og foto: Hanne Pedersen

Trykt hos: Forlaget Bogtrykkeriet A/S, Århus

ISBN 978-87-552-3333-1

Af samme forfatter:

Bog 1

Bog 2

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 indholdsfortegnelsen. 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 forfatterens efternavne. Der skrives: Forfatternavn, efter forfatternavnet sættes kolon, værket's 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 antikvater med 'fødder' (seriffer) som fx Times New Roman, eller grotesktyper uden 'fødder' (sans serif), som fx Arial er en smagssag.

Skriftens størrelse skal også vælges ud fra skrifttypen. Selv om en skrifttypen har samme punkt, fx 11 punkt, er størrelse forskellig afhængig af skrifttypen:

Times New Roman:	Dette er skrevet med 11 punkts skrift
Palatino Linotype:	Dette er skrevet med 11 punkts skrift
Lucida Bright:	Dette er skrevet med 11 punkts skrift
Arial:	Dette er skrevet med 11 punkts skrift
Verdana:	Dette er skrevet med 11 punkts skrift
Lucida sans:	Dette er skrevet med 11 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), afsnitoverskrift (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.

<p>Kapitel (1)</p> <p>Hovedafsnit (2)</p> <p>Mellemoverskrift (3)</p>

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%*.

Enkel linjeafstand: Linjeafstanden er vigtig. God luft mellem linjerne gør det nemmere at læse. Hvis afstanden er for lille, kan siderne virke for gnidrede. Er afstanden for stor, virker det uoverskueligt.

Halvanden linjeafstand: Linjeafstanden er vigtig. God luft mellem linjerne gør det nemmere at læse. Hvis afstanden er for lille, kan siderne virke for gnidrede. Er afstanden for stor, virker det uoverskueligt.

130% linjeafstand: Linjeafstanden er vigtig. God luft mellem linjerne gør det nemmere at læse. Hvis afstanden er for lille, kan siderne virke for gnidrede. Er afstanden for stor, virker det uoverskueligt.

Linjustering

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 60-65 enheder (bogstaver og mellemrum). Dette har vist sig at være den bedste længde i forhold til læsbarhed.

Denne vejledning er derfor ikke optimal, da der er ca. 90 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.

60-65 tegn pr. linje

Denne vejledning er derfor ikke optimal, da der er ca. 90 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 begge dele

➔ 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.

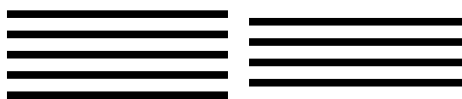
➔ Du kan dog også vælge, at lave blank linjemellemrum mellem hvert afsnit – men du må ikke gøre begge dele, altså både indrykket og linjemellemrum.

Register

Register er en grafiske betegnelse for, at linjerne i spalterne eller på modstående sider står lige over for hinanden. Det er noget man især af æstetiske grunde lægger vægt på, når man laver mere professionelt prægede bøger.



Med register – linjer overfor hinanden



Uden register - linjer forskudt

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), mens gråtonefotos skal være mindst 400 dpi.

Hvis det drejer sig om stregtegninger uden gråtoner, altså kun sort og hvidt, skal de laves i en opløsning på 600 dpi.

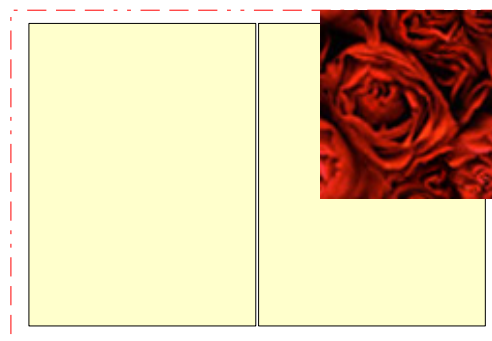
Fotos kan være i grafikformatet JPG i bedste kvalitet uden komprimering eller i TIFF.

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 5 mm foroven, foroven og på ydersiderne.

Dette gøres nemmest ved, at venstremargin på dine venstresider forøges med 5 mm, og højremargin på højresider med 5 mm. Mens både højre og venstresider får forøget topmargin og bundmargin med hver 5 mm.



Beskæringskant på 5 mm foroven, foroven 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 Biblioteks Center, 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 trykkeriet.

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 fornedet nærmest bogryggen.



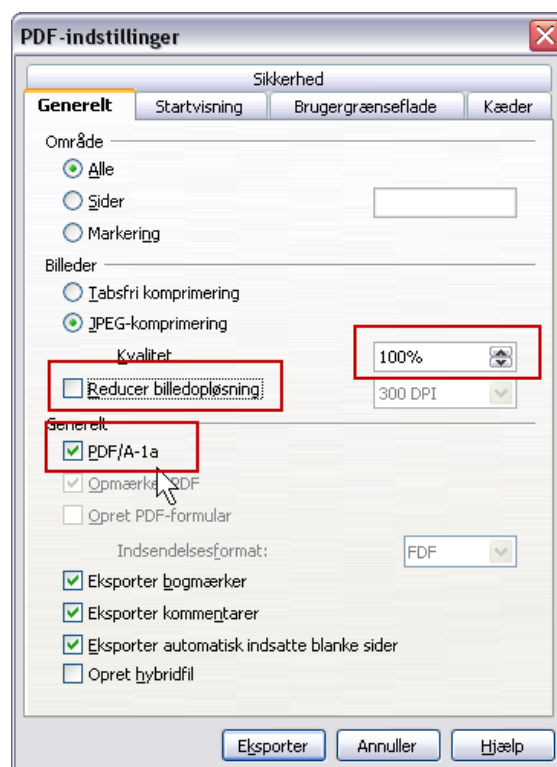
PDF

Når du er helt færdig med bogen, den er korrekturlæst og alt er på plads, kan det være en fordel at lave 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.

Hvis du vælger at lave en PDF-fil fra OpenOffice.org skal du gøre det sådan >*Filer* >*Eksporтер 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*.



Opsætning af PDF-eksportformat i OpenOffice.org

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

Omslagets 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 5 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 130 mm x 220 mm.

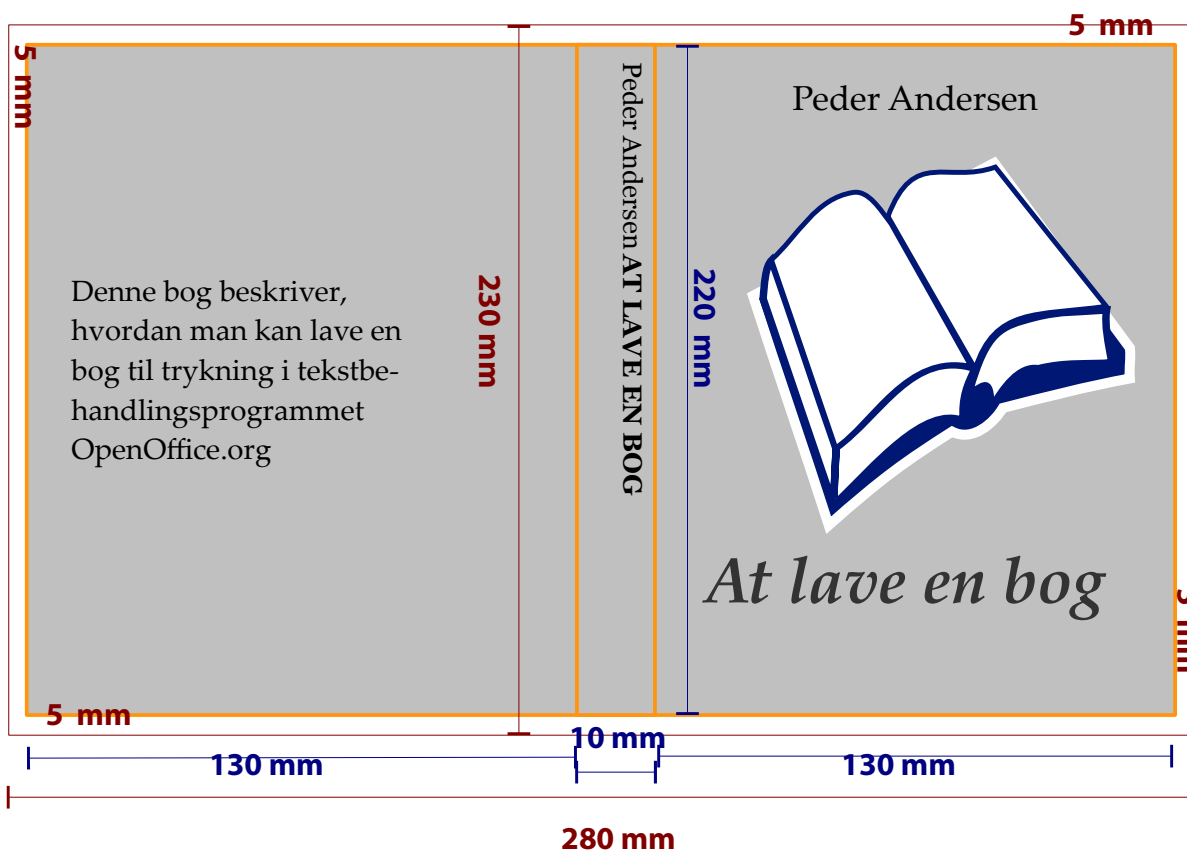
Til bogryggen skal bruges 10 mm.

Til beskæringskant bruges foroven, forneden og i ydersiderne 5 mm,

Bogomslaget skal derfor have en *bredde* på: 130 mm + 130 mm + 5 mm + 5 mm + 10 mm
= **280 mm**. *Højden* skal være: 220 mm + 5 mm + 5 mm = **230 mm**.

Se eksemplet næste side

Bogomslagets formater



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 (hardback), 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.

For det første skal du selv sende et eller to eksemplarer til **Dansk Bogfortegnelse** sammen med en blanket, og du betaler selv porto. 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 returpakkersedler, 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 returpakkersedler 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

Books on Demand, Forlaget: www.bod.dk

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

Jacobsen, Henrik Galberg; Jørgensen, Peter Bay: *Håndbog i nudansk*,
Politikens Forlag, 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, Forlaget: www.underskoven.dk

Indeks

beskæringskant.....	17, 20	litteratur.....	24
bogblokken.....	11	litteraturfortegnelse.....	11-13
bogens titel	9	margin.....	9
bogformatet.....	8	omslag.....	11, 18, 20, 21
bogsider.....	11	overskrift.....	14
book-on-demand.....	7	papirformat.....	8
Books on Demand.....	8	PDF.....	19
bundmargin.....	9	pligtaflevering.....	22
Dansk Bogfortegnelse.....	22	print-on-demand.....	7
Det kongelige Bibliotek	23	priser.....	22
forord.....	11, 12	register.....	16
foto.....	7, 8, 12, 17, 22	sideopsætning.....	9
hovedafsnittenes navn.....	10	sidetal.....	9
indholdsfortegnelse.....	11, 12	skrifttype.....	14, 15
indremargin.....	9	skydning.....	15
indrykning.....	16	stikordsregister.....	11-13
ISBN.....	4, 11, 12, 18, 24	topmargin.....	9
JPEG.....	19	udgivelse.....	22
kolofon.....	11	Underskoven.....	8
linjeafstand.....	15	ydremargin.....	9
linjustering.....	15		

S.E. & O. - Salvo errore et omissione

