

# Vejledning forfatter

## Indhold

Kære forfatter	2
Hvordan bliver en bog antaget til udgivelse?	2
Projektlederen – din kontakt til forlaget	3
Forlagsaftale	3
Planlægning af udgivelsestidspunkt	3
Redaktion	3
Fagfællebedømmelse	4
Bogens omfang, illustrationer, lay-out og udstyr	4
Omslag	4
Afleveringen af manus	4
Har din bog en international profil?	4
Skrivefasen	5
Korrekturvejledning	5
Teksthenvisninger og litteraturliste	5
Kommatering	5
Stikordsregister	5
Noter	6
Specifikt til juridiske udgivelser	6
Produktion	6
Produktionsplan	6
Illustrationer, figurer og tabeller	7
Opsætning og layout af manuskriptet	7
Korrekturgange	7
Trykstart	7
Marketing	8
Hvilken markedsføring tilbyder forlaget?	8
Presse	8
Djoef-forlag.dk (forlagets hjemmeside)	8
Bogmesse	8
Efter udgivelsen	9
Salgsrapport	9
Genoptryk, nye udgaver	9
Bibliotekspenge	9
Copydan	9

## Kære forfatter,

Dette er en generel introduktion til arbejdet med en bog, der er antaget til udgivelse på Djøf Forlag.

På forlaget er vi meget optaget af, at vore forfattere får en god oplevelse af samarbejdet med forlaget. Vi håber, at denne korte introduktion er med til at forklare udgivelsesprocessen, og hvad du kan forvente af forlaget, og hvad vi forventer af dig, så vi sammen kan udgive den bedst mulige bog. Alle vores udgivelser udkommer både på papir og som e-bog.

## Hvordan bliver en bog antaget til udgivelse?

Af hensyn til selve skriveprocessen og forlagets muligheder for at vurdere bogen beder vi vore forfattere udfylde et **oplysningskema**, som du finder [her](#). Her skal du tage stilling til bogens disposition, hvad indeholder de forskellige kapitler, hvorved denne bog adskiller sig fra konkurrerende udgivelser, hvem er målgruppen, hvad kan du bidrage med i forhold til markedsføring af bogen, søgeoptimeringsord mm.

Vi ser meget gerne et prøvekapitel sammen med oplysningskemaet og/eller også det samlede manus, hvis det er klar.

Vi behandler indkomne udgivelsesforslag – opfordrede som uopfordrede – på redaktionsmødet, som afholdes hver 14. dag.

Når et udgivelsesforslag er blevet antaget til udgivelse, starter samarbejdet mellem forfatter og forlag.

## Projektlederen – din kontakt på forlaget

Din primære kontakt på forlaget er din *projektleder*, og det er projektlederen, der varetager processen fra forlagets side i forbindelse med:

- Antagelse af bogen (som beskrevet ovenfor)
- Forlagsaftale
- Planlægning af udgivelsestidspunkt
- Redaktion
- Evt. fagfællebedømmelse
- Bogens illustrationer og udstyr
- Omslag
- Aflevering af manus

### Forlagsaftale

På forlaget anvender vi en forlagsaftale, tiltrådt af Udvalget til Beskyttelse af Videnskabeligt Arbejde (UBVA). Forlagsaftalen omfatter både papirbogen og e-bogen, som udgives simultant. Inden du indgår en forlagsaftale, gennemgås og aftales den med din projektleder. Forlaget sætter den vejlede udsalgspris og vi afregner royalty af bogens nettopris, hvilket vil sige bogens vejlede udsalgspris fratrukket rabat til forhandler, som mellem 10 %- 25 %.

### Planlægning af udgivelsestidspunkt

Planlægning af udgivelsen beror på, hvor i skrive- eller udgivelsesfasen den enkelte forfatter er. Du og din projektleder udarbejder en hensigtsmæssig plan.

### Redaktion

Der er en lang række fagkonsulenter tilknyttet forlaget, som vi benytter i forskellige faser i vurderingen af indkomne forslag og redigeringen af manuskripter. Projektlederen giver også feedback på dit manus – både ud fra din synopsis, undervejs i skrivefasen og samlet, når manus er afleveret. Du og projektlederen beslutter om bogen skal fagfællebedømmes.

## Fagfællebedømmelse

Djøf Forlag er optaget som niveau 1 på autoritetslisten for forlag, hvilket betyder at fagfællebedømte udgivelser er pointgivende i den bibliometriske forskningsindikator (BFI). Fagfællebedømmelse betyder, at mindst én anden kyndig forsker har bedømt og anerkendt det faglige indhold af en publikation (bog eller artikel).

Når en publikation er fagfællebedømt, bliver det anført i tidsskriftet eller i bogens kolofon. Forlaget sørger for at sende bogen til fagfællebedømmelse. Læs mere om forlagets retningslinjer for fagfællebedømmelse på det samfundsvidenskabelige område [her](#). Vedrørende udgivelser inden for det juridiske område har forlaget underskrevet fælles retningslinjer for fagfællebedømmelse, gældende for danske forlag. [Se aftalen her](#)

## Bogens omfang, illustrationer, lay-out og udstyr

Bogens lay-out (farver, bjælker, skriftstørrelse, foto, illustrationer mv.) samt bogens indbinding (hard- eller softcover), sidetal og format fastlægges i samarbejde mellem forfatteren og projektlederen.

## Omslag

Med henblik på den generelle markedsføring af bogen vil vi gerne have omslaget på plads så hurtigt som muligt – og senest tre måneder før udgivelsen. For lærebøgers vedkommende tilpasses tidsfristen i forhold til studiestartkampagne. Vi udarbejder et udkast, som du godkender.

## Aflevering af manus

Manus afleveres altid elektronisk enten i Word eller skrevet direkte ind i forlagets skabeloner. Dette aftales med projektlederen (se også under Skrivefasen).

## Har din bog en international profil?

Forlaget udgiver også bøger på engelsk af danske forfattere under imprintet *Djøf Publishing* eller som co-publishing med internationale samarbejdspartnere, såsom Kluwer Law International, McGraw-Hill Education, McGill-Queen's University Press, Georgetown University Press. Hvis en bog antages til udgivelse på engelsk, skal manus afleveres på engelsk, eller du skal sørge for fondsmidler til oversættelsen, evt. i samarbejde med forlaget.

## Skrivefasen

Skrivefasen varierer meget fra forfatter til forfatter, og det er vigtigt at lave en klar forventningsafstemning om redaktion og evt. fagfællebedømmelse af manuskriptet med projektlederen, når bogen er vedtaget til udgivelse.

## Korrekturvejledning

Forlaget har udarbejdet en *korrekturvejledning*, hvor du kan få svar på nogle af de hyppigst stillede spørgsmål vedrørende eksempelvis forkortelser, ét eller to ord, tal og tegn. Du kan finde korrekturvejledningen [her](#).

Du læser korrektur på manus, inden det afleveres, og vi læser korrektur ved hjælp af en ekstern korrekturlæser (se nærmere neden for i afsnit om Korrekturgange). Inden bogen sendes til tryk, får du den færdig layoutede bog til 2. korrektur og endelig godkendelse. Hvis du har rettelser til 2. korrekturen, vil vi bede dig om at følge Dansk Standard for korrekturtegn. Du kan også vælge at modtage korrekturen som pdf-fil, hvor du kommenterer vha. kommentarværktøjer. Spørg endelig, hvis du har brug for hjælp.

## Teksthenvisninger og litteraturliste

Til teksthenvisninger, citater og litteraturliste benytter vi APA (American Psychological Associations Referencesystem (Navne-år metoden)). Det er vigtigt, at referencer og teksthenvisninger udformes konsekvent efter APA standard. Alle elementer i noteringen af referencen har betydning; rækkefølgen af de bibliografiske elementer, kommaer, mellemrum, punktummer osv. Find nærmere beskrivelse i korrekturvejledningen.

## Kommatering

Der findes ifølge Dansk Sprognævn to forskellige standarder for kommatering. Man kan enten anvende startkomma (i lighed med grammatisk komma) eller slutkomma (det nye komma). Det er ikke så afgørende, om du bruger den ene eller den anden kommateringsregel, blot at du gør forlaget opmærksom på, hvilken kommateringsregel som benyttes gennemgående i teksten. Det giver forlaget langt bedre vilkår for at få korrekturlæst din tekst.

## Stikordsregister

Langt de fleste af forlagets udgivelser har registre. Der er mange måder at lave et register på, så det er en god idé at aftale proceduren med projektlederen.

## Noter

Fod- eller slutnoter bør så vidt muligt undgås. Hvis det er nødvendigt med noter, der fungerer enten som litteraturhenvielse ved citater, indhold- og forskningsresultater fra andre, eller som en uddybning af et allerede angivet indhold i teksten, bør disse begrænses til max. 3-5 linjer.

## Specifikt for juridiske udgivelser

Forlaget har vedtaget en digitaliseringsstrategi for at sikre, at dit indhold kan udkomme på så mange platforme og i så mange formater som muligt. Derudover ønsker forlaget også at sikre bogens levetid for eftertiden. Digitaliseringen gør det også muligt hurtigt at tilføje rettelser, ny viden og/eller udgive nye udgaver.

Forlaget har udarbejdet en skabelon, som på forhånd definerer typografi, overskriftsniveauer mm., og som gør det muligt at konvertere dit indhold til XML format, så vi er i stand til at udgive din bog på de nuværende og fremtidige digitale platforme. Benyttelse af skabelonen aftales med projektlederen – inden du begynder at skrive.

Skabelonen er meget brugervenlig og fremgangsmåden afviger stort set ikke fra at skrive i et almindeligt Word-dokument. Ud over at fremtidssikre din bog, sikrer skabelonen i samarbejde med vores produktionssystem en højere visuel typografisk kvalitet, f.eks. med hensyn til orddeling, og den muliggør også, at vi kan producere bogen hurtigere.

Du er ekspert på indholdet, og vi står klar til at hjælpe med det tekniske.

## Produktion

Når de sidste ord er skrevet, og du har læst korrektur på dit manuskript, så sender du det til din projektleder, der herefter formidler det videre til vores in-house prepressafdeling, som sørger for produktionen af bogen, herunder opsætning og korrekturgange frem til den færdig trykte bog. Mediegrafikeren tager sig af:

- Produktionsplan
- Illustrationer, figurer og tabeller
- Opsætning og layout af manuskriptet
- Korrekturgange
- Trykstart

## Produktionsplan

Produktionsplanen angiver datoer for korrekturlæsning, og hvornår bogen forventes at komme i tryk.

## Illustrationer, figurer og tabeller

Her er der en række kriterier, som du skal være opmærksom på, inden du afleverer illustrationer og lign. Du kan også altid spørge din projektleder:

- 1) Hvis du anvender illustrationer, som er downloadet fra nettet, skal du selv sørge for at sikre dig, at ophavsmandens rettigheder ikke krænkes ved gengivelse i din bog. Denne skal altid krediteres.
- 2) Filformatet skal være af en bestemt type (typisk: JPG, TIFF, EPS) for at sikre den bedst mulige gengivelse i forhold til skarphed og farve.
- 3) Der er stor forskel på kvaliteten, når du ser et billede på skærm, og når det bliver trykt. Et billede skal derfor have opløsning på minimum 300 ppi.
- 4) Hvis du selv har udarbejdet nogle figurer eller tabeller i forbindelse med din forskning, vil det være en fordel for forlaget, hvis de afleveres enten i PowerPoint, Excel eller pdf.

Det er mediegrafikeren, der sørger for at dine illustrationer, figurer og tabeller opsættes i bogen.

## Opsætning og layout af manuskriptet

Det er mediegrafikeren, der sørger for den endelige opsætning og layout af dit manuskript ud fra, hvad du er blevet enig med projektlederen om i den indledende fase. Det vil sige hele den tekniske side af bogproduktionen.

## Korrekturgange

I produktionsfasen har vi to korrekturgange. 1. korrektur, der består i at fange sprog- og kommateringsfejl og læses af en ekstern korrekturlæser. Du får korrekturlæserens rettelser til godkendelse. Mediegrafikeren indføjer forfatterens rettelser, og der fremsendes en 2. korrektur til endeligt gennemsyn hos forfatteren.

## Trykstart

Når bogen er opsat og har været igennem korrekturgangene, får du bogen til endelig godkendelse inden trykstart. Når bogen er gået til tryk, færdiggør mediegrafikeren e-bogen, så den kan udkomme simultant med papirbogen.



## Marketing

Vi koncentrerer os om en aktiv salgsindsats over for studieboghandlerne på campus, net-handel og vor egen hjemmeside. Hos Djøf Forlag får medlemmer af Djøf 20 % rabat på alle forlagets bøger og Djøf-studerende har gratis fragt, når de handler i forlagets webshop. Djøf Forlag er ikke et traditionelt boghandlerforlag, men alle vore bøger kan bestilles gennem boghandlen.

### Hvilken markedsføring tilbyder forlaget?

- Udvalgte bøger kan blive omtalt i Djøfs mange kommunikationskanaler med et samlet modtagerpotentiale på godt 90.000 djøf'ere.
- Vi annoncerer regelmæssigt i Djøf-bladet og andre relevante fagtidsskrifter, herunder forlagets egne 15 tidsskrifter.
- Vi laver fælles arrangementer med udgangspunkt i udgivelser og markedsfører disse arrangementer via Djøfs nyhedsmails.
- Forud for semesterstart planlægger vi studiestartkampagner i samarbejde med Djøf, hvor forlaget er synlige på alle landets universiteter.
- Din bog bliver omtalt i forlagets nyhedsbrev, som udsendes til ca. 5000 modtagere.
- Forlaget er aktive på de sociale medier.

Vi har brug for din hjælp i marketingarbejdet. At du selv er aktiv på Facebook og LinkedIn og derigennem spreder budskabet om din bog. Spørg endelig, hvis du har brug for hjælp.

### Presse

Før udgivelsen forbereder vi pressemeddelelser og udsendelseslister til dagspressen og andre relevante tidsskrifter samt radio og tv. Her beder vi også om input, hvis du har gode mediekontakter.

### Djøef-forlag.dk (forlagets hjemmeside)

Her opdateres nyheder om din udgivelse løbende – anmeldelser, testimonials, video, flipbook, eventuelle give away kapitler mm. Hjælp os gerne med at holde omtalen af din bog helt opdateret.

### Bogmesse

Forlaget deltager på den årlige bogmesse i Bellacentret i november måned. Vi har en stor stand med mange arrangementer.

## Efter udgivelsen

Projektlederen og marketing følger bogens liv – anmeldelser, arrangementer, omtale, salgstal mm.

## Salgsrapport

Tre måneder efter udgivelsen sender vores marketingafdeling en salgsrapport med salgstal og aktivitetsoversigt.

## Genoptryk, nye udgaver

Projektlederen og marketing sørger for genoptryk, og nye udgaver aftales med projektlederen.

## Bibliotekspenge

Du skal selv sørge for at blive registreret hos Styrelsen for bibliotek og medier inden 1. december. Tilmelding foregår elektronisk. Du kan finde skemaet på Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside: [www.slks.dk](http://www.slks.dk) under menuen »Bibliotekstafgift bøger«. Bibliotekspengene udbetales årligt.

## Copydan

Registrering af din bog foregår automatisk hos Copydan Tekst & Node, der udbetaler kopieringsvederlag til forlag og forfatter hvert år i januar måned.

***Tillykke med din udgivelse på Djøf Forlag – vi håber, at du får en god oplevelse, og at din bog får et langt liv både som papirbog og som e-bog.***