

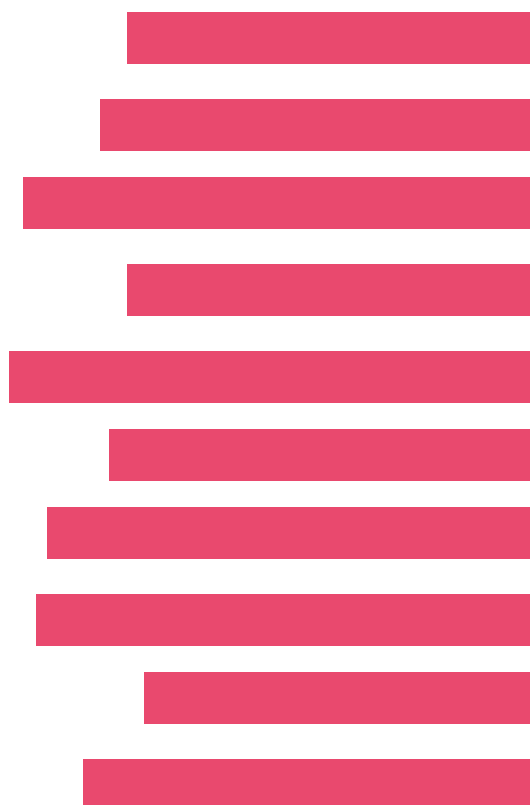
# Djøf Forlag

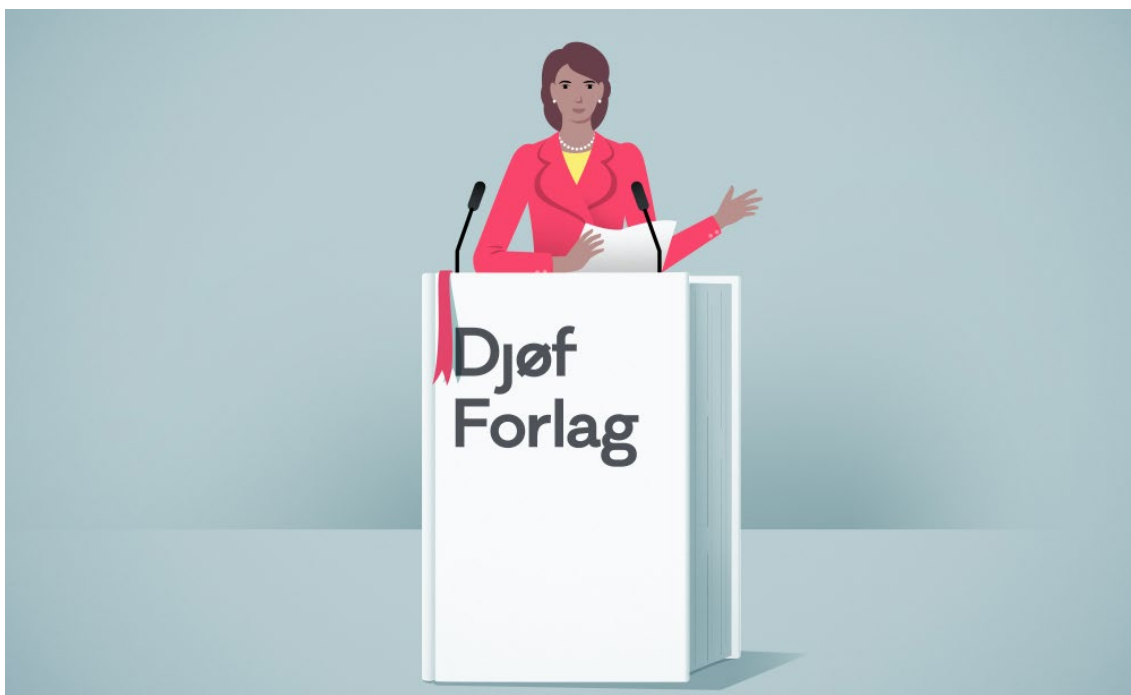
## Forfattervejledning



## Indholdsfortegnelse

Projektlederen – din kontakt på forlaget.....	4
Skrive- og redigeringsfase.....	7
Produktion.....	9
Markedsføring.....	11
Efter udgivelsen.....	13

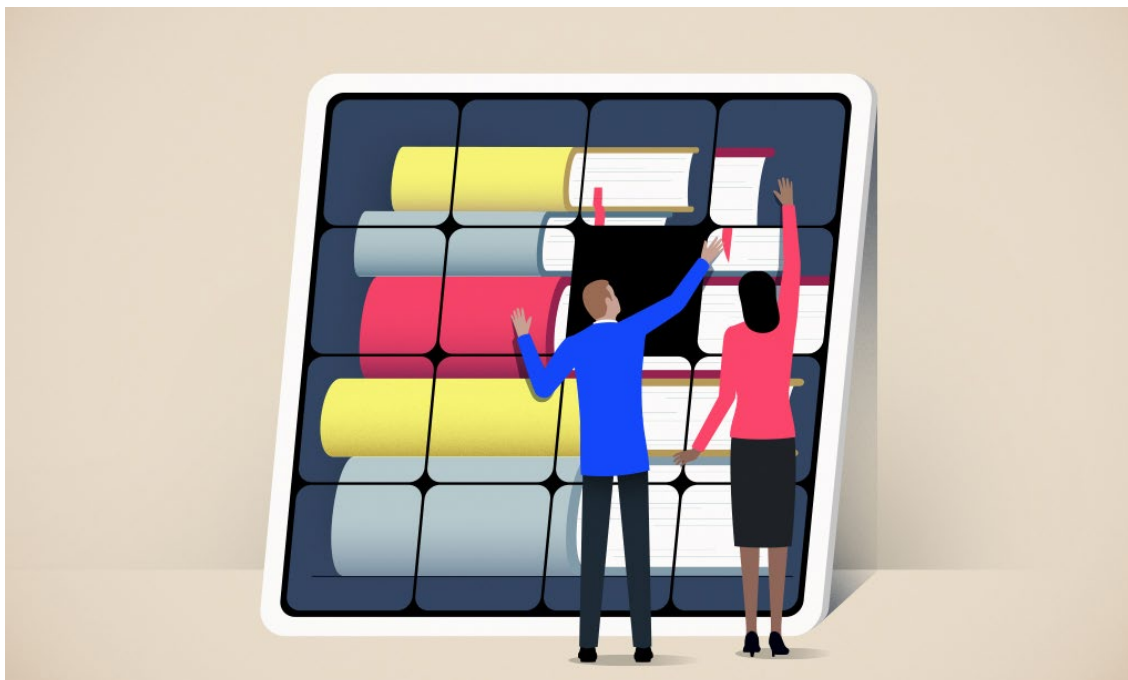




## **Kære forfatter,**

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

På forlaget er vi meget optagede af, at vores forfattere får en god oplevelse af samarbejdet med forlaget. Vi håber, at denne korte introduktion er med til at kaste lys over udgivelsesprocessen, samt hvad du kan forvente af forlaget, og hvad vi forventer af dig, så vi sammen kan udgive den bedst mulige bog.



## Projektlederen – din kontakt på forlaget

Din primære kontakt på forlaget – igennem hele forløbet fra antagelse over produktion til markedsføring – er din projektleder. Indledningsvist fastlægger du og din projektleder de overordnede linjer for samarbejdet, herunder bl.a.:

- Antagelse af bogen
- Forlagsaftale
- Planlægning af udgivelsestidspunkt
- Redaktion og evt. fagfællebedømmelse
- Illustrationer, layout og omslag
- Aflevering af manuskript.

### Hvordan bliver en bog antaget til udgivelse?

Af hensyn til selve skriveprocessen og forlagets muligheder for at vurdere bogen beder vi vores forfattere om at udfylde et **oplysningsskema**, som du finder på vores hjemmeside. Her skal du tage stilling til bogens disposition, hvad de forskellige kapitler indeholder, hvordan bogen adskiller sig fra konkurrerende udgivelser, hvem der er målgruppen, hvad du kan bidrage med i forhold til markedsføring af bogen m.m.

Vi modtager meget gerne et prøvekapitel sammen med oplysningsskemaet og/eller det samlede manuskript, hvis det er klar.

Vi behandler indkomne udgivelsesforslag – opfordrede som uopfordrede – på vores interne redaktionsmøde, som afholdes hver 14. dag.

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

## **Forlagsaftale**

Alle vores udgivelser udkommer som udgangspunkt både på papir og som e-bog, og forlagsaftalen omfatter både udgivelse af bogen på tryk og digitalt. Inden du indgår en forlagsaftale, gennemgås og aftales den med din projektleder. Forlaget fastsætter den vejledede udsalgspris, og vi afregner royalty af bogens nettopris, hvilket vil sige bogens vejledende udsalgspris fratrukket rabat til forhandler, som er mellem 15 % og 25 %, eller evt. anden rabat aftalt i forbindelse med særsalg. Du modtager et aftalt antal frieksemplarer og kan købe yderligere eksemplarer af din bog med rabat.

## **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 og evt. fagfællebedømmelse**

Indledningsvist aftales omfanget af redigering og tekstbearbejdning samt eventuelt ønske om fagfællebedømmelse med projektlederen. Forlaget sender efter aftale bogen til fagfællebedømmelse.

Djøf Forlag er optaget som niveau 1 på autoritetslisten for forlag, hvilket betyder, at fagfællebedømte udgivelser er pointgivende i den bibliometriske forskningsindikator (BFI). Når en publikation er fagfællebedømt, bliver det anført i tidsskriftet eller i bogens kolofon.

Vedrørende udgivelser inden for det juridiske område har forlaget underskrevet fælles retningslinjer for fagfællebedømmelse gældende for danske forlag. [Se aftalen her](#)

## **Illustrationer, layout og omslag**

Bogens layout (farver, skrifttype og -størrelse, fotos, illustrationer mv.) samt bogens indbinding (hard- eller softcover), sidetal og format fastlægges i et samarbejde mellem forfatter og projektleder med udgangspunkt i forlagets erfaring.

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 studiestartkampagner. Vi udarbejder et udkast til omslag, som du får mulighed for at kommentere.

### **Aflevering af manuskript**

Manuskriptet skal altid afleveres elektronisk i Word. Eventuelle illustrationer fremsendes særskilt efter nærmere aftale med projektlederen (se nedenfor). Det, du afleverer, skal være dit bud på det endelige manuskript. Det er derfor vigtigt, at dit manuskript er gennemarbejdet, og at du kan stå inde for det i både form og indhold. I forlagets korrekturvejledning, som du kan læse mere om på næste side, finder du hjælp til at færdiggøre dit manuskript ud fra forlagets standarder for litteraturhenvisning, citering, retstavning, tegnsætning mv.



## Skrive- og redigeringsfase

Skrive- og redigeringsfasen varierer meget fra forfatter til forfatter, og det er vigtigt med en klar forventningsafstemning om redaktion og evt. fagfællebedømmelse af manuskriptet med projektlederen, når bogen er antaget til udgivelse.

### Redaktion

Har du aftalt fagfællebedømmelse med projektlederen, modtager du faglig feedback på dit manuskript. Alternativt kan projektlederen også efter aftale give feedback på dit manuskript – både ud fra din synopsis, undervejs i skrivefasen og samlet, når det er afleveret. Du skal derfor forvente at arbejde videre med dit manuskript ud fra de samlede anvisninger.

### Korrektur

Du skal selv læse grundig korrektur på manuskript, inden det afleveres. I forlagets **korrekturvejledning** og **FAQ** finder du retningslinjer for litteraturliste, kildehenvisning, kommatering, stikordsregister mv.

Vi læser korrektur mht. stavning og tegnsætning ved hjælp af en professionel ekstern korrekturlæser, efter du har afleveret manuskriptet.

Inden bogen sendes til tryk, får du også selv den færdiglayoutede bog til korrektur og endelig godkendelse på pdf.

## Specifikt for juridiske udgivelser

Forlaget har som led i vores digitaliseringsstrategi besluttet, at alle juridiske udgivelser udkommer i tre formater, hhv. papir, e-bog og på jurabibliotek.dk, medmindre andet aftales. Dette er med til at sikre bogens levetid for eftertiden.

Forlaget har udarbejdet en skabelon specifikt til lovkommentarer, 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. Skabelonen indeholder lovteksten og er struktureret op omkring lovens bestemmelser. Skabelonen er meget brugervenlig, og fremgangsmåden afviger stort set ikke fra at skrive i et almindeligt Word-dokument. Aftal nærmere med projektlederen, hvis du er interesseret i en skabelon, inden du begynder at skrive.

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





## Produktion

Når de sidste ord er skrevet, teksten er redigeret, og du har læst grundig korrektur på dit manuskript, sender du det til din projektleder. Hun eller han formidler det herefter videre til sats hos enten vores in-house prepress-afdeling eller en ekstern grafiker. Produktionsforløbet rummer flere led:

- Produktionsplan
- Illustrationer, figurer og tabeller
- Layout og sats
- Korrekturgange
- Tryk.

### Produktionsplan

Når du har afleveret det færdige manuskript, vil du blive orienteret om den vejledende produktionsplan med foreløbige datoer for korrekturlæsning, hvornår bogen forventes at komme til tryk og udgivelsesdato.

### Illustrationer, figurer og tabeller

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

Hvis du anvender illustrationer (figurer, fotografier mv.), som du ikke selv har ophavsret til, skal du sørge for

- 1) at sikre dig, at ophavspersonens rettigheder ikke krænkes ved gengivelse i din bog. Det gør du ved at indhente ophavspersonens samtykke samt ønsker til ordlyd i krediteringen. Vi beder om, at du fremsender dokumentationen for begge dele til forlaget (typisk i form af jeres mailkorrespondance), hvorefter vi sørger for at arkivere det.
- 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 DPI i det format, billedet skal gengives.
- 4) Hvis du selv har udarbejdet figurer eller tabeller, skal de afleveres som aktive filer, fx i PowerPoint, Excel eller pdf.

Det er grafikeren, der sørger for opsætning af dine illustrationer, figurer og tabeller i bogen.

### **Layout og sats**

Når manuskriptet er endeligt godkendt, sørger forlaget for layout og sats ud fra, hvad du er blevet enig med projektlederen om i den indledende fase.

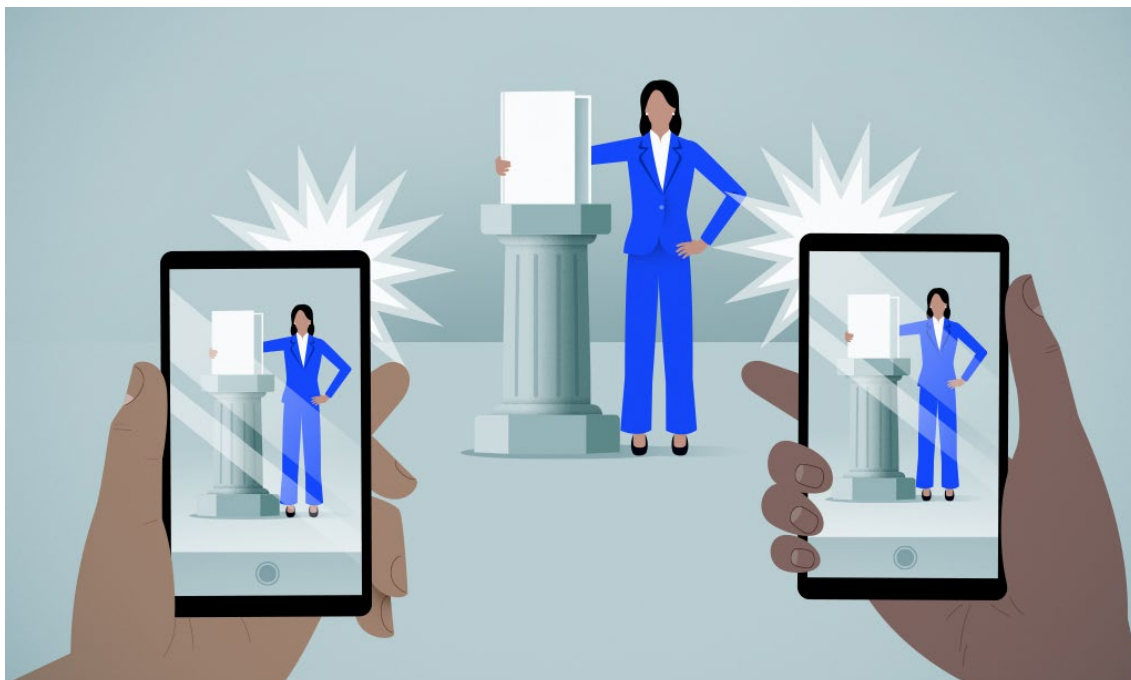
### **Korrekturgange**

Efter forlagets korrekturlæsning får du korrekturen til godkendelse. Forlaget sender som udgangspunkt korrekturen som pdf. Du kan enten godkende eller afvise korrekturlæserens rettelser og tilføje egne rettelser.

Forlaget indsætter rettelserne og sender dig den tilrettede fil til gennemsyn. Hvis der skal være registre, markeres det af dig som forfatter efter nærmere aftale med projektlederen.

### **Tryk**

Når bogen er sat op og har været igennem korrekturgangene, får du bogen til endelig godkendelse inden tryk. Når bogen er gået til tryk, påbegyndes bogens aftalte digitale udgaver. Typisk en e-bog og/eller andre digitale udgaver.



## Markedsføring

Vi koncentrerer os om en aktiv salgsindsats over for studieboghandlerne på campus, nethandel og vores egen hjemmeside. Hos Djøf Forlag får medlemmer af Djøf 20% rabat på alle forlagets bøger, og Djøf-studerende har gratis forsendelse, når de handler i forlagets webshop. Alle vores bøger kan bestilles gennem boghandlerne.

En af vores marketingkonsulenter vil være ansvarlig for markedsføringen af bogen. Projektlederen formidler kontakten.

### Hvilken markedsføring tilbyder forlaget?

En vigtig del af markedsføringen er, at du selv er med til at sprede budskabet om din bog ved at være aktiv i dit netværk, fx på sociale medier, på konferencer, til faglige arrangementer mv. Du er også velkommen til at indsende kronikker og kommentarer om bogens emne. Det vil være rigtig fint at koordinere aktiviteterne med forlaget, og spørg endelig, hvis du har brug for hjælp.

Ud fra en vurdering af din bogs målgruppe og markedspotentiale udarbejder forlaget en markedsføringsplan med et udpluk af følgende markedsføringsaktiviteter:

- Udvalgte bøger kan blive omtalt i Djøfs mange kommunikationskanaler med et samlet modtagerpotentiale på godt 100.000 djøfere.
- Vi annoncerer regelmæssigt i Djøfbladet og andre relevante fagtidsskrifter, herunder forlagets egne ca. 15 tidsskrifter.
- Vi laver fælles arrangementer med udgangspunkt i udvalgte 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. 5.000 modtagere.
- Forlaget er aktivt på de sociale medier, særligt LinkedIn.
- Forlaget deltager på den årlige bogmesse i Bella Center i november måned. Vi har en stor stand med mange arrangementer.
- Forlaget udsender information om lærebøger samt tilbud om at rekvirere et gratis undervisningseksempplar i udvalgte undervisningsmiljøer. Her beder vi også om dit input, hvis du har gode kontakter.
- Presse/PR: I det omfang det er relevant for din bog, udsendes pressemeddelelser og anmeldereksemplarer til dagspressen og andre relevante tidsskrifter samt radio og tv.
- På forlagets website opdateres omtalen af din udgivelse løbende med fx anmeldelser, eventuelle give away-kapitler m.m. Hjælp os gerne med at holde omtalen af din bog helt opdateret.



## Efter udgivelsen

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

### Salgsrapport

For udvalgte udgivelser sender vores marketingafdeling en salgsrapport med salgstal og aktivitetsoversigt 3-6 måneder efter udgivelsen.

### Genoptryk og nye udgaver

Projektlederen og marketing sørger for genoptryk, og nye udgaver aftales med projektlederen. Husk at melde eventuelle fejl i udgivelsen ind, så de bliver rettet i et genoptryk.

### Bibliotekspenge

Du skal selv sørge for at blive registreret hos Styrelsen for Bibliotek og Medier i indeværende år. Tilmelding foregår elektronisk. Du kan finde skemaet på Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside: [www.slks.dk](http://www.slks.dk) under menuen "Biblioteksafgift 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.

# Djøf Forlag

Held og lykke 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.