

# 2009

Cappelen Akademisk Forlag

Forfatterveiledning

---

CAPPELEN  
AKADEMISK FORLAG

---

**FORFATTERVEILEDNING**

Kontaktinformasjon	7
Hvem er vi	9
Hva vi kan tilby	10

**FORFATTERVEILEDNING**

Fra idé til manus	11
Samarbeid mellom forfatter og redaktør	11
Manuskriving	12
Råd underveis i skriveprosessen	12
Manusstandard	13
Innlevering av manus	15
Språk og stil	15
Illustrasjoner	15

**BOKPRODUKSJONEN**

Omslag	16
Ombrekning og korrekturrunder	16
Register	17
Trykking	17
Ferdig bok	17

**MARKEDSFØRING**

Markedsplaner	17
Markedsføringsaktiviteter	18
Tilpasset markedsføring	19
Forfatterens rolle i markedsføringen	20
Forlagets videre oppfølging	20
Ta kontakt	20

**KONTRAKTER OG ØKONOMI**

Kontrakter	21
Økonomi	21
Hjelpemidler under skrivingen	22
Tekniske ord og uttrykk	24
Korrekturtegn	25

# Velkommen til Cappelen Akademisk Forlag

## Hvem er vi

Cappelen Akademisk Forlag har i forlagshuset Cappelen Damm AS ansvar for fagbøker og lærebøker til høyskole-, universitets- og profesjonsmarkedet. Forlaget var opprinnelig en del av Norges eldste forlagshus J.W. Cappelens Forlag, som ble fusjonert med Damm i 2007. Cappelen Akademisk Forlag hører inn under forlagshusets forretningsområde Undervisning sammen med avdelingen for skolebøker for grunnskole og videregående skole. Cappelen Damm eies av mediekonsernene Bonnier og Egmont med 50 % hver. Det er altså et stort og tradisjonsrikt forlagshus du går inn i som forfatter hos oss.

Cappelen Akademisk Forlag (CAF) har 15 ansatte og gir ut ca. 70–90 nye titler av høy faglig kvalitet hvert år. Forlagets utgivelser er primært bøker, men vi følger med på utviklingen av andre medier og er hele tiden villig til å gå nye veier. Forlaget er organisert i to redaksjoner: allmennredaksjonen, som har utgivelser innen helsefag, humaniora og samfunnsfag, og redaksjonen for juridiske og økonomisk/administrative fag. Vi utgir aktuell faglitteratur for de fleste store studieretningene i universitets- og høyskolesystemet og for profesjonsmarkedet, og vi samarbeider med mange ledende fagpersoner og forfattere på de forskjellige fagområdene.

CAF er med på Universitets- og høyskolerådets (UHR) liste over vitenskapelige bokutgivere. Dette fordi vi utgir vitenskapelige bøker og artikkelsamlinger som sikrer at de fire kriteriene i UHRs

definisjon av vitenskapelig publikasjon blir ivaretatt. For å regnes som vitenskapelig må publikasjonen

- **presentere ny innsikt**
- **ha en form som gjør resultatene etterprøvbare eller anvendelige i ny forskning**
- **ha en språkform og distribusjon som gjør den tilgjengelig for andre forskere**
- **bli publisert i kanaler (tidsskrift, serie, bokutgiver, nettsted) som har rutiner for fagfellevurdering**

### **Hva vi kan tilby**

Vi ønsker å samarbeide med deg som forfatter om utgivelser av gode og relevante bokprosjekter for lærebok- og fagbokmarkedet. Vi gir veiledning og assistanse underveis i skriveprosessen, skaffer dyktige fagkonsulenter og loser manuset trygt på veien fra idé til ferdig bok. Forlaget har bygd opp en stab av profesjonelle forlagsredaktører, markedsførere og produksjonsmedarbeidere med lang erfaring i bokproduksjon. Vi er organisert slik at redaktøren er forlagets ansikt utad og følger forfatteren og hans bok gjennom hele prosessen fra idéfasen, gjennom skrivefasen og bokproduksjonen til markedsføringen. Dermed får forfatteren bare én person å forholde seg til gjennom hele prosessen, og redaktøren får inngående kjennskap til akkurat denne forfatterens bokprosjekt. En slik ordning fører etter vår mening til at vi så

ofte lykkes med å gi ut gode og viktige fagbøker.

Redaktøren har god forlagskunnskap og innsikt i akkurat ditt fagområde og det markedet din bok skal inn på. Redaktøren har dessuten kompetanse i å lese og vurdere manus og kan veilede deg gjennom hele skriveprosessen ved både å yte motstand og gi oppmuntring. Redaktøren er bokas prosjektleder og har løpende oversikt over både den faglige, markedsmessige og produksjonstekniske siden av bokproduksjonen.

## FORFATTERVEILEDNING

I denne veiledningen ønsker vi å gi deg som er forfatter noen råd før du starter skrivingen. Rådene er ment som en hjelp til å komme i gang og til å få innsikt i hva som skjer når en bok antas, hvordan en idé kan utvikles til en fagbok, og hvordan det er mulig å strukturere en tekst slik at det faglige innholdet kommer tydelig fram. Ikke minst ønsker vi å gi noen råd om hvordan du kan formidle fagstoffet på en god og pedagogisk måte, slik at boka kan bli foretrukket av pensumbesluttere innenfor ditt fagområde i høyere utdanning. Vi vil også gi en innføring i den prosessen et bokprosjekt må igjennom for å ende som ferdig trykt fagbok av høy kvalitet, og i hvordan vi planlegger og gjennomfører markedsaktiviteter for hver enkelt av bøkene.

### Fra idé til manus

Når du ønsker å skrive en bok, lønner det seg å ta kontakt med forlaget så fort som mulig. Da kan vi tidlig lage en realistisk plan for hva slags bok du ønsker å lage, og hvor lang tid selve skriveprosessen vil ta. Det kan også godt hende at det er forlaget som henvender seg til deg med en idé eller et forslag til et bokprosjekt.

Det lønner seg sjelden å vente med å kontakte forlaget til du er ferdig med manus. Forlagsredaktøren har kunnskaper og erfaringer om hva et manus må inneholde for å nå fram til målgruppe og marked, og som det kan være nyttig å flette inn i manus før det har funnet sin endelige form. På [www.cappelendamm.no](http://www.cappelendamm.no) finner du en oversikt

over våre utgivelser. Der kan du også finne fram til hvilken redaktør som har ansvaret for ditt fagområde.

### Samarbeid mellom forfatter og redaktør

Når du har funnet fram til den redaktøren som har ansvaret for utgivelsene på ditt fagområde, vil du i mange tilfeller bli bedt om å skrive en kort prosjektbeskrivelse. En slik beskrivelse bør inneholde momenter som:

- **tema og omfang**
- **disponering av stoffet**
- **målgruppe**
- **hvilke bøker som eventuelt allerede finnes om emnet**
- **tidsperspektiv på skrivingen**

Redaktøren vil så, i samarbeid med kollegene i sin redaksjon, gjøre en markedsmessig vurdering av bokprosjektet for å vurdere om det er behov for en slik bok. Her kan mange forskjellige spørsmålsstillinger spille inn: Finnes det en tilstrekkelig stor målgruppe for en slik bok; hvilke andre bøker vil den konkurrere med; er du som forfatter kjent i fagmiljøet; er prosjektbeskrivelsen gjennomtenkt og godt skrevet? Er vi fortsatt litt usikre, er det mulig vi vil be deg levere et prøvekapittel i tillegg til prosjektbeskrivelsen.

Når redaktøren er ferdig med sin vurdering og har vurdert bokprosjektet positivt, vil bokideen drøftes og eventuelt besluttes antatt i forlagets beslutningsorgan, prosjektmøtet (der alle redak-

tørene, markeds konsulent og forlagssjefen deltar). Når bokprosjektet er godkjent her, skal det ikke være noen formelle hindringer i veien for at din bokidé skal realiseres som fagbok på Cappelen Akademisk Forlag.

### **Manuskriving**

Når prosjektet er antatt og skrivingen starter for alvor, er det viktig at det er god kontakt mellom deg og redaktøren. Som nevnt foran er det forlagsredaktøren som er prosjektleder og din hovedkontaktperson. Han eller hun følger aktivt opp arbeidet ditt og tar initiativ til møter, sørger for at frister gis og overholdes, kommenterer innsendt tekst og drøfter skriveprosessen med deg. Har boka flere bidragsyttere, koordinerer redaktøren arbeidet mellom disse i samarbeid med bokas eksterne redaktør. Forlagsredaktørens viktigste oppgave i denne fasen er å stimulere og oppmuntre samt å lese med målgruppers øyne og stille kritiske spørsmål til deg som forfatter.

Skriveprosessen kan ta lang eller kort tid, avhengig av din arbeidssituasjon og bokas innhold. Forlagsredaktørens viktigste rolle er å være en førsteleser av manuskriptet ditt og å bidra til at du trinn for trinn nærmer deg målet, dvs. innlevering av endelig manus.

### **Råd underveis i skriveprosessen**

I tillegg til den veiledningen du kan få av redaktøren underveis, vil du her få noen råd som kan lette arbeidet med skrivingen. Skriving er hardt

arbeid og krever evne til å strukturere stoffet, slik at det blir oversiktlig både for deg under skrivingen og for leseren når boka foreligger. Jo bedre oversikt du har over stoffet, desto enklere er det å få skrevet det ned. En god disposisjon (som kan endres underveis) kan være viktig for at skrivearbeidet skal gå lett. I tillegg er det viktig å stille noen sentrale spørsmål til teksten:

- **Hvem skriver du for?**
- **Hva er (hoved)temaet?**
- **Er alle viktige (under)temaer med?**
- **Hvorfor må dette kapitlet være med?**
- **Er det sammenheng i resonnementene?**
- **Er strukturen hensiktsmessig, eller bør noen kapitler eller avsnitt flyttes eller strykes?**
- **Hvorfor er denne strukturen valgt?**
- **Er overskriftsnivåene tydelig gradert i samsvar med strukturen i manus?**

Står du fast eller er usikker på veien videre i skrivearbeidet, er det lurt å sende et utkast av manus til redaktøren din, som kan gi deg råd og en retning videre. Kanskje vil du få beskjed om å stryke passasjer du har jobbet med, men forhåpentligvis vil du i ettertid se at endringene var nødvendige for helheten. De færreste har fullstendig oversikt over sin egen tekst, det er derfor viktig at du lar redaktøren eller andre lese og kommentere den underveis. Vær ikke redd for å vise andre uferdig tekst. Det er mye enklere å endre i tekst du anser for uferdig, enn i en tekst du anser for ferdigskrevet. På neste side følger noen råd vi håper du kan ha nytte av under skrivingen:

## SKRIVERÅD:

- Overless ikke setningen med informasjonen; sett punktum og server innholdet i porsjoner.
- Sørg for at setningene har rimelig lengde.
- En leservennlig periode har sjelden mer enn 22–25 ord.
- Unngå overdreven passivbruk. Foretrekk *gartneren malte gjerdet framfor gjerdet ble malt av gartneren.*
- Se opp for substantivsjuken. Skriv ikke: *Kari foretar innhøsting av epler.* Skriv isteden: *Kari høster inn epler.*
- Skriv ”høyrevridd”, dvs. sørg for at (hoved) verbet kommer langt ut til venstre i setningen, og spre resten av setningsinnholdet ut til høyre.
- Motstå fristelsen til å bruke moteord.
- Respekter symmetriregelen, som krever en viss formell og innholdsmessig likhet mellom det som sideordnes. Skriv ikke: *røyking og spytt på golvet er forbudt*, men *røyking og spytting osv.*
- Pass på bruken av parenteser; parentesen skal kunne fjernes uten at meningen i setningen går tapt.
- Vær ikke redd for den konkrete uttrykksmåten. Skriv ikke: *Det foreligger behov for større pedagogisk personale.* Skriv heller: *Vi trenger flere lærere.*
- Bruk gjerne ørekontrollen ved å lese høyt for deg selv det du har skrevet. Slik kan du styre unna de mest stive og formelle uttrykkene.

Når du nærmer deg slutten på arbeidet med manus, er det viktig å kontrollere tekstens formelle egenskaper. Vi har for det formålet utarbeidet en manusstandard som det kan være klokt å følge, både for din egen del og for å lette det videre arbeidet med manus i forlaget.

## Manusstandard

Standarden er en hjelp til deg, men også en hjelp for forlaget. For å kunne skape et godt produkt er det vesentlig at alle de formelle tingene i et manus er i orden og konsekvent gjennomført. Derfor ber vi deg om følge denne manusstandard nøy.

- Benytt enkel formatering, dvs. ingen forskjellige skrifttyper eller streker, rammer o.l.
- Ordskillertasten brukes bare til ordmellomrom. (Etter tegnsetting skal det være ett ordmellomrom, ikke to.)
- Bruk tabulator (ikke ordskillertasten) i tabeller.
- Overskrifter skrives fra venstre marg.
- Bruk ikke versaler i overskrifter, og husk at det ikke skal være punktum etter en overskrift.
- Lange sitater (mer enn tre linjer) som skal skilles fra brødteksten, skrives med innrykk, men med samme skrifttype og -grad som teksten for øvrig.
- Tillatelser og tillegg i sitater merkes med *hakeparentes*. [...]
- Avsnitt markeres i bøker normalt med

- innrykk (bruk tabulator, ikke ordskiller).  
Boktitler og fremmede sitatord og  
-uttrykk kursiveres.
- *Kursiver* tekst som skal fremheves; ikke bruk **fet** eller understreking. Vær nøktern med bruken.
  - Tallord skrives med bokstaver fra en til tolv, deretter med sifre, men innenfor samme setning eller avsnitt bør man velge enten sifre eller bokstaver.
  - Forkortelser skrives med punktum (mfl., bl.a., osv.).
  - Skill bindestrek fra tankestrek. Hvis tekstbehandlingsprogrammet ditt ikke differensierer, så bruk to bindestreker for tankestrek.
  - Det skal ikke være ordmellomrom mellom flere initialer i fornavn (H.C. Andersen).
  - Sørg for at alle sitater og referanser er korrekte og komplette. Dersom du ønsker å bruke copyright-belagt materiale, bør du ta dette opp med forlaget så tidlig som mulig.
  - Vi anbefaler å skrive litteraturreferanser slik at forfatternavn og årstall står i parentes i selve teksten (Andersen 1983). Alternativt kan du benytte fotnoter eller sluttnoter. Det viktigste er at du er konsekvent. Dersom du siterer, skal sidetallet være med (Andersen 1983:42).
  - Titler i litteraturlista bør settes opp slik: Strömquist, Siv. 1987. *Styckevis och helt*. Malmö: Liber.
- (Forlagsnavnet kan sløyfes, men ikke utgivelsesstedet. Det må imidlertid være konsekvens gjennom hele litteraturlista.)
- Er det flere forfattere i en bok, skal den første forfatteren stå med etternavnet først, mens de etterfølgende navnene skal stå med fornavn først:  
Hansen, Kari, Per Jensen og Sigrun Larsen.
  - Tidsskriftartikler settes opp slik:  
Lundeby, Knut. 1981. Kirkens makt. *Samtiden* 2:75–80. (Det er altså tidsskriftet og ikke artikkelen som skal i kursiv. Det samme gjelder artikler fra aviser.)  
*Pass på at det er samsvar mellom referansene i teksten og oppføringene i litteraturlista (årstall, skrivemåte etc.)!*
  - Innlevert papirmanus skal ha 1,5 linjevastand og 12 punkts skriftstørrelse.
- Overskriftene/titlene innenfor et kapittel bør begrenses til maksimalt tre nivåer. Normalt vil ett eller to nivåer i tillegg til kapitteloverskriften være tilstrekkelig. Sørg for at de forskjellige nivåene går tydelig fram med hensyn til over- og underordning, for eksempel ved hjelp av et desimalsystem (som eventuelt kan fjernes når boka brykkes om). Pass også på at det er samsvar mellom overskriftene/titlene og teksten i innholdsfortegnelsen.
- Innlevering av manus**  
For å sikre bokas faglige kvalitet vil redaktøren i de fleste tilfeller be en eller flere fagkonsulenter

lese manus før det anses som ferdig. Dette gjør vi ikke fordi vi ikke stoler på forfatterens kompetanse, men for å sikre manus den faglige og pedagogiske styrken det fortjener, og forebygge at boka får dårlige kritikker. Fagkonsulenten vil i mange tilfeller ha synspunkter som det kan være fornuftig å rette seg etter. Når de siste rettelser eller tilføyelsene er kommet med, er det tid for å ferdigstille manus slik at boka kan settes i produksjon.

#### **Et komplett manus skal inneholde:**

- innledning
- innholdsfortegnelse
- selve manus
- litteraturliste

#### **Det kan inneholde:**

- forord
- fotnoter eller sluttnoter
- sakregister
- personregister
- figurer
- illustrasjoner

### **Språk og stil**

Forlaget følger prinsipielt offisiell rettskriving (f.eks. Tanums rettskrivningsordbok). Vi tar utgangspunkt i forfatterens tekst når vi ser på konsekvens i bruken av språkformer, både for det enkelte ord og slik at det blir en enhetlig stil og rettskriving i boka (for eksempel ikke ”utvikla” og ”boken”). I de tilfellene der en bok har flere bidragsyttere, bør det tilstrebes enhetlig språkbruk.

### **Illustrasjoner**

Illustrasjoner i en fagbok – bilder, figurer/graffer, kart, tabeller eller faksimiler – skal normalt ha en pedagogisk funksjon. I hvilken grad en bok skal illustreres, vil dessuten være et spørsmål om økonomi. Kostnadene må veies mot blant annet den pedagogiske vinningen og hvor prisømfintlig prosjektet er. Bruk av illustrasjoner må derfor tas opp med forlagsredaktøren på et tidlig tidspunkt, også fordi de færreste illustrasjoner kan brukes uten videre – tillatelse må innhentes og originaler må skaffes eller tegnes. Det må på forhånd være gjort en avtale om hvem som skaffer illustrasjonene, og hvem som klarerer rettighetene. Skal du som forfatter stå for illustrasjonene, bør disse helst leveres elektronisk, og bilder må være i et høyoppløselig format. Det må framgå tydelig i manus hvor illustrasjonene skal stå.

## **BOKPRODUKSJONEN**

Etter at du har levert inn endelig manus, blir det sendt til språkvask. Dette gjør vi for å sikre at teksten har god språklig kvalitet. Språkvaskeren vil i tillegg til å lese korrektur også kunne omformulere, flytte og stryke tekst samt påpeke uklarheter. En språkvasker kan imidlertid ikke trylle. Er utgangspunktet godt, kan språkvaskeren få språket enda litt bedre, men aldri gjøre en mindre godt skrevet tekst perfekt. Det er derfor viktig at forfatteren i samarbeid med sin redaktør arbeider grundig med språket på forhånd. Språkvaskeren skal også kontrollere litteraturlista mot referansene i teksten. Du får et språkvasket manus tilbake til gjennomsyn og godkjenning før prosessen går videre. Det er viktig for oss å understreke at det manus du nå leverer fra deg, er et endelig manus. Selv om du etter språkvasken også får se en korrektur, er det på det tidspunktet ikke lenger anledning til å endre noe på innholdet i manus.

### **Omslag**

Redaktøren tar kontakt med en designer som skal utforme omslaget. Hvis du har noen ønsker om hvordan boka skal se ut, bør dette formidles til redaktøren på et tidlig tidspunkt. Ikke alle ønsker kan oppfylles, men er det spesielle farger, former eller bilder som etter din mening bør prege omslaget, er det fint om du gir beskjed. Du får alltid se utkast til omslag og har på den måten innflytelse på omslagets utseende.

Redaktøren vil også be deg om å skrive et utkast til en baksidetekst, som han eller hun redigerer og så ferdigstiller i samarbeid med deg.

### **Ombrekning og korrekturrunder**

Etter språkvask og oppretting sendes manus til ombrekning, dvs. det får sin endelige layout. Før et manus har kommet så langt, må alt som skal med i boka, være på plass; eventuelle illustrasjoner, figurer osv. må være ferdige og levert til forlaget. Etter at manus er ombrukket, skal det, som nevnt ovenfor, ikke endres på noe utover korrekturfeil.

Den ombrukne korrekturen (en såkalt 1.-korrektur) blir sendt deg til gjennomsyn. Din oppgave er å påse at all tekst er kommet med og står der den skal, at eventuelle sidereferanser blir riktige, og at figurer og illustrasjoner er riktig plassert. Det er nå bare anledning til å rette faktiske feil. Parallelt med at du kontrollerer manus, blir det sendt til en korrekturleser som korrigerer eventuelle taste- og orddelingsfeil.

Arbeidsfordelingen mellom korrekturleseren og deg er slik: Korrekturleseren leser (språk)korrektur, du leser "meningskorrektur", dvs. kontrollerer at det i ombrekningen ikke har oppstått innholdsmessige feil. Alle rettelser føres i marginen. Bruk gjerne korrekturtegnene, som du finner bak i denne veiledningen.

## 2.-korrektur

Når de to korrekturane er samkjørt i forlaget og rettet opp av ombrekkeren, får vi en ny korrektur – 2.-korrektur. Forlaget kontrollerer denne mot 1.-korrektur.

## Register

Hvis du mener boka har behov for stikkord- og/eller navneregister, lages dette/disse vanligvis når 1.-korrektur foreligger. Som den som kjenner manus best, markerer du i korrekturen hvilke ord og uttrykk som bør være med. Det er viktig å begrense stikkordene til relevante ord og til forekomster som gir vesentlig informasjon om oppslagsordet eller -begrepet. Forlaget sørger så for den videre prosessen. Deretter vil du få det ferdige registeret til gjennomsyn. Du kan også lage registeret selv hvis du ønsker det.

## Trykking

Når alle rettelser er utført og kontrollert, lager ombrekkeren trykklare filer (pdf) som sendes trykkeriet. Som en siste kontroll før boka trykkes, kan forlaget få tilsendt en *plott* (se ordforklaringssliste bak) fra trykkeriet. Fra trykkeriet mottar nødvendig materiell til ferdig bok foreligger, går det normalt to til fire uker, avhengig av hva slags bok det er snakk om.

## Ferdig bok

Når boka foreligger, vil du som forfatter få tilsendt dine forfattereksemplarer så raskt som mulig. Vi håper da at resultatet innfrir forventningene og samsvarer med innsatsen.

## MARKEDSFØRING

”Riktig bok til rett tid” er et slagord som viser vei til vellykket markedsføring. Med dette mener vi at utgivelsestidspunktet i tillegg til bokas innhold er avgjørende suksesskriterier for et godt salg. En pensumbok bør for eksempel utgis tidlig på våren slik at fagmiljøene får tid til å vurdere den før høstens pensum skal besluttes. Målet med forlagets markedsføring er på best mulig måte å informere om nye bøker til fag- og profesjonsmiljøene og selge flest mulig bøker til riktig målgruppe. Målgruppen for markedsføring av fagbøker er først og fremst forelesere og profesjonsmarked, og i vår markedsføring henvender vi oss til profesjonelle yrkesutøvere som vurderer bøkene på bakgrunn av god fagkompetanse og praktisk undervisningserfaring.

Forlaget har dyktige markeds konsulenter som utfører markedsføringstiltakene, men også i markedsføringssammenheng er redaktøren din kontaktperson.

## Markedsplaner

Forlaget utarbeider en markedsplan for boka allerede når vi beslutter å utgi den. Markedsplanen utarbeides på bakgrunn av bokas målgruppe og salgspotensial og består av en rekke aktiviteter valgt ut i samarbeid mellom redaktør, markedsfører og deg.

Den viktigste salgskanalen for høgskole-/universitets- og profesjonsbøker er fagbokhandlene. Disse blir jevnlig kontaktet per telefon og ved

besøk. CAFs informasjonsblad, Akademix, sendes ut fire til fem ganger i året til disse bokhandlene.

Vi har skriftlige avtaler med fagbokhandlene om at de får tilsendt ett eksemplar av alle nye bøker med såkalt førsteeksemplarrabatt. Når dette eksemplaret er solgt, plikter bokhandelen fortsatt å ha tittelen tilgjengelig for salg hele utgivelsesåret. I tillegg bruker vi vår egen nettside, [www.cappelendamm.no](http://www.cappelendamm.no), til å gjøre boka kjent gjennom annonser og e-postkampanjer.

Nedenfor følger en nærmere beskrivelse av markedsføringsaktivitetene våre.

### Markedsføringsaktiviteter

- **Akademix**  
Akademix er vårt informasjonsskriv om nye utgivelser, som sendes fire til fem ganger i året til aktuelle fagbokhandler.
- **Nyhet**  
Informasjon om boka sendes til aktuelle fagpersoner ved høgskoler og universiteter, slik at de kan vurdere om den er aktuell som pensumlitteratur.
- **Vurderingseksemplar**  
Vurderingseksemplar sendes på forespørsel til aktuelle fagpersoner for pensumvurdering. CAF har en egen e-postadresse for informasjon: [cafinfo@cappelendamm.no](mailto:cafinfo@cappelendamm.no). Vi sørger for raskt svar og utsending av frieksemplarer til presse og fagpersoner som henvender seg direkte til forlaget.
- **Tidsskrifter**  
Vi sender anmeldereksemplar til aktuelle fagtidsskrifter. Vi anser omtale i fagtidsskrifter som et svært viktig middel i markedsføringen; en anmeldelse gir atskillig mer informasjon om boka enn for eksempel en annonse. Det er viktig å være oppmerksom på at det er opp til det enkelte fagtidsskriftet å anmelde en bok, og det kan ofte ta lang tid før en anmeldelse eller omtale kommer på trykk.
- **cappelendamm.no**
  - På [cappelendamm.no](http://cappelendamm.no) kan en finne informasjon om alle utgivelsene våre.
  - Nyheter vises på faglitteratursiden.
  - Vi har egne biografisider der vi legger ut informasjon. Sidene har lenker fra bokinformasjonssiden.
  - Anmeldelser av boka blir knyttet til bokas informasjonsside.
  - Undervisningsmaterieell
  - Nettsted
  - Bestille vurderingseksemplarer
  - Man kan bestille bøker, levert portofritt.
- **Førsteeksemplar**
  - Fagbokhandlene får som nevnt ekstra rabatt på det første eksemplaret mot at de forplikter seg til å ha boka i sitt varesortiment også etter at dette eksemplaret er solgt.
- **Katalog**
  - Katalogen trykkes i cirka 7500 eksemplarer og foreligger normalt i februar/mars hvert år.
  - Katalogen distribueres til landets høgskoler og universiteter, fagbokhandler, biblioteker, forfattere og andre kunder innenfor profesjonsmarkedet.

- **Nyhetsbrev på e-post**

Nyhetsbrevet sendes ut til en rekke kontakter som har meldt sin interesse for ett eller flere av våre fagområder, den første uken i hver måned.

- **Bokdatabaser**

Alle bøker meldes inn i Forlagsentralens bokdatabase, Boknett, i god tid før planlagt lagerdato. Boknett er den nasjonale oppslags- og bestillingssentralen for alle landets bokhandler. I databasen legges en kort informasjonstekst, omslag og tittel, slik at kundene kan bestille boka allerede før den foreligger, og de mottar den så snart den er på lager.

De faste generelle markedsføringstiltakene omfatter også:

- Når forlaget deltar på fagutstillinger og konferanser rundt om i landet, stiller vi ut aktuelle bøker. Til disse aktivitetene skreddersys materiale som plakater, brosjyrer og salgark for de bøkene som blir presentert.
- Hvis du som forfatter skal delta på en konferanse og gjerne vil markedsføre boka der, ta kontakt med oss, og vi er behjelpelige med å produsere salgark i det antall du ønsker.

### **Tilpasset markedsføring**

I tillegg til forlagets generelle markedsføring kommer markedsføring tilpasset den enkelte bok. De skreddersyde markedsføringstiltakene gjennomføres etter avtale mellom forlagsredaktøren og deg og kan, i enkelte tilfeller, omfatte pressekonferanse og/eller annonsering i ulike

medier. Vi samarbeider dessuten med utvalgte fagbokhandler om forskjellige markedsaktiviteter som utstillingseksemplarer, plakater og brosjyrer. I enkelte tilfeller bistår vi også ved boklansering.


DM-aktiviteter (direct mail) benyttes spesielt ved utgivelser til profesjonsmarkedet. Vi har opparbeidet en omfattende database med adresser til aktuelle personer og institusjoner.

Annonsering, i trykte medier eller som nettan-  
nonser, blir alltid vurdert for en fagbok.

Som en avdeling i Cappelen Damm har CAF mulighet til å samarbeide med andre avdelinger, for eksempel med markedsavdelingene i grunnskole eller videregående skole, og presentere CAFs bøker ved store aktuelle undervisningssteder, høstlanseringer og liknende. Samarbeidet kan også omfatte presentasjon av enkelte av bøkene våre i deres kataloger.

### **Forfatterens rolle i markedsføringen**

Forlaget er ansvarlig for markedsføringen. Likevel er det en stor fordel at du engasjerer deg i markedsføringen av egne titler, både i planleggingen og i gjennomføringen. Forfattere kjenner markedet til sine egne bøker spesielt godt og er ofte de beste til å markedsføre bøkene direkte til de aktuelle markedene. Derfor oppfordrer vi forfatterne til å tenke igjennom i hvilke kanaler den aktuelle boka vil ha størst gjennomslag. Vi vil gjerne ha en liste over aktuelle fagpersoner som bør få boka tilsendt, samt tips om hvem som kan



tenke seg å anmelde den. Vi bør motta denne lista i god tid før boka er ferdig trykt, slik at vi kan sende ut bøker og informasjon straks boka foreligger.

### **Forlagets videre oppfølging**

Når markedsføringstiltakene er gjennomført, sender redaktøren markedsføringsplanen til deg med informasjon om salgstall og hvordan boka er markedsført. Ta gjerne kontakt med oss dersom du har ideer til ytterligere markedsføring, eller hvis du vil følge salgsutviklingen videre.

Dermed er hovedmarkedsføringen avsluttet. Men boka vil fortsatt inngå i forlagets generelle markedsføring (se ovenfor), for eksempel i katalogen vår, og den vil kunne bli markedsført sammen med andre aktuelle fagbøker på området.

### **Ta kontakt**

Både forlag og forfatter er tjent med et nært samarbeid. Skal en bok markedsføres på en god måte, er det en fordel og mange ganger en forutsetning at forfatteren deltar aktivt. En gjensidig informasjonsutveksling er avgjørende for å treffe målgruppen for den enkelte bokutgivelsen og kan være den avgjørende faktor for at vi lykkes med markedsføringen.

## KONTRAKTER OG ØKONOMI

### Kontrakter

Forfatterens rettigheter er beskyttet og regulert av lov om opphavsrett til åndsverk m.v. Særtrykk av denne loven kan du kjøpe hos oss, eller du kan finne den på [www.lovdata.no](http://www.lovdata.no).

Forholdet mellom forfatter og forlag er regulert i *Normalkontrakt for faglitteratur*, som bygger på den nevnte loven, og som er et resultat av forhandlinger mellom Norsk faglitterær forfatter- og oversetterforening og Den norske Forleggerforening. Det er ingen enhetlig praksis for når normalkontrakten bør underskrives; dette kan avhenge av mange individuelle forhold. Hvis forlaget og forfatteren er enige om at det er for tidlig å skrive en bindende kontrakt, men likevel ønsker en skriftlig avtale, kan de inngå en foreløpig avtale.

Hvis boka er en artikkelsamling med mange forfattere, gjelder *Avtale om samleverk*, og royalty fordeles normalt mellom bidragsyterne etter hvor mye hver enkelt har skrevet.

Hvis forlag og forfatter har tro på at boka kan selges til utlandet, kan det utarbeides en *agentavtale*. Agentavtalen forplikter forlaget til å forsøke å selge rettighetene til boka til utenlandske forlag. Royalty fra utenlandske rettigheter fordeles da slik: 25 % til forlaget og 75 % til forfatteren.

Alle kontrakter finnes på forleggerforeningens hjemmeside:

[www.forleggerforeningen.no/avtaler.html](http://www.forleggerforeningen.no/avtaler.html).

### Økonomi

Normal royalty for fagbøker er 13 % for de første 3000 solgte eksemplarene og 15 % for solgte eksemplarer utover dette. Forfatteren har krav på et såkalt minstehonorar, som utgjør 1/3 av honoraret for førsteopplaget. Dette kan utbetales når fullstendig manuskript er mottatt i forlaget og kontrakten er signert. Minstehonoraret avregnes mot senere royaltyoppgjør, men forlaget kan ikke kreve det tilbakebetalt dersom salget blir lavere enn det som minstehonoraret er beregnet ut fra (1/3 av første opplag). All royalty utover dette utbetales den 31.8. hvert år.

*En royaltyutbetaling på et normalt førsteopplag kan se slik ut:*

- Opplag: 1000 eksemplarer
- Bokas utsalgspris: 298,-
- Royalty 13 % (opptil 3000 solgte, deretter 15 %)
- Royalty for hele førsteopplaget blir da:  $1000 \times 298 \times 13 / 100 = 38\,740,-$
- Minstehonorar, dvs. en tredjedel av førsteopplaget:  $1/3: 12\,913,-$

Det trekkes ikke skatt av royalty fordi forfattere regnes som personlig næringsdrivende. De må selv sørge for å innbetale forskuddsskatt. Dette kan du lese mer om i heftet *Skribenter og skatt*, som årlig utarbeides av Otto Risanger og kan bestilles fra forfatterens hjemmeside [www.risanger.no](http://www.risanger.no).

## HJELPEMIDLER UNDER SKRIVINGEN

### Bokmålsordboka

Definisjons- og rettskrivningsordbok.  
Universitetsforlaget

Gundersen, Dag (red.):

### Språkvett

Skriveregler, grammatikk og språklige råd  
fra a til å.  
Kunnskapsforlaget

### Nynorskordboka

Samlaget

### Tanums store rettskrivningsordbok

Kunnskapsforlaget

Vinje, Finn-Erik:

### Skriveregler

Aschehoug

## Tekniske ord og uttrykk

<b>Ord/uttrykk</b>	<b>Forklaring</b>
Ark (trykkark)	16 eller 32 boksider
Brødtekst	Bokas hovedtekst
Dpi/oppløsning	Angir den digitale tettheten i bildet
Halvfet	Uthevet skrift
Helbind	Innbundet bok uten smussomslag
ISBN	Internasjonalt nummereringssystem for bøker (International Standard Book Number)
Kapitéler	Store bokstaver i samme høyde som små
Kolofonside	Side foran i boka (normalt side 4) med tekniske opplysninger som ISBN, copyright, trykningssted osv.
Kolumnetittel	Linje som plasseres øverst (eller nederst) på hver side med for eksempel kapitteoverskrift og bokas tittel
Marginal	Margtekst
Minuskler	Små bokstaver
Normalkontrakt	Standardkontrakt inngått mellom Den norske forfatterforening og Den norske forleggerforening
Ombrekning	Plassering av tekst og (eventuelt) illustrasjoner slik den enkelte side skal være i den ferdige boka
Oppslag	To motstående sider i en bok
Pagina	Sidetall
Plott	Digital utskrift av trykkformen. Den siste "korrektur" før boka går i trykken.
Smussomslag	Løst, innbrettet omslag rundt boka
Smusstittel	Første side i boka der (hoved)tittelen står
Spaltekorrektur	Korrektur i varierende lange spalter uten illustrasjoner
Språkvask	Språklig bearbeidelse av manus
Versaler	Store bokstaver

## Korrekturtegn

Feil	Korrigert tekst	Korrekturtegn
Gal bokstav eller galt ord	Hovedregelen om korrekturlesing	L e      □ ved
Overflødige bokstaver eller ord	er at at hvert korrektur-	□ h      □ h
Manglende ord eller bokstav	tegn avmerket satsen	J eg      v i
Gal rekkefølge av ord eller bokstav	gjentas i sammen <sup>2</sup> <sup>1</sup> margin med	□ 2      □ 1
Ordmellomrom mangler	rettelsen dersom ikke tegnet	Y
Overflødig mellomrom	i seg selv an gir hva	○ ○
Bokstaver står ikke på linje	rettelsen be <u>st</u> år i.	— —
Innrykking mangler	Betydningen av disse tegn	┌
Manglende avsnitt	må da være kjent. Dersom det	└
Ord skal med annen skrift	forekommer flere feil i en	~~~~ Kursiv
Feil innrykking	og samme linje, må	└
Linjeavstand (skytning) mangler	korrekturtegnene gjøres	— ←
Sperres / Ikke sperres	forskjellige. På venstre	— ←
Ord skal byttes ut	side i dette skjemaet f i n n e s	~~~~ ~~~~~
Rettelsen skal ikke utføres	de korrekturmultipliciteter også	┌ som
Linjeavstand gjøres mindre	hyppigst forekommer. Samtlige	┌ øftest
Avsnitt oppheves.	rettelser bør være utført	→
Tekst skal gå fortløpende	med rød farge.	~~~~~
	De må også være skrevet så tydelig at misforståelser kan unngås.	~~~~~

h = deleatur (del)/  
slett