



**FRA  
MANUS  
TIL  
BOGHANDEL**

**Version 2  
2022**

**HISTORIA**

*Fra manus til boghandel*  
*Version 2, 2022*

# INDHOLD

Manus er klar – hvad så?	4
Bagsidetekst	5
Når dit manus antages	6
Korrekturlæsning & layout	7
Prøvetryk & tryk	8
Brug af billeder	10
Redaktionel sparring	12
Citater & henvisning	13
God skik & plagiat	14
Markedsføring	15
Salg & afregning	18
E-bøger, lydbøger & hjemmeside	20
Katalog & bogmesser	22



## MANUS ER KLAR – HVAD SÅ?

Du har nu skrevet en bog og er klar til at sende den til forlaget.

Indsend manus i et samlet Word-dokument (eller lignende redigerbart format) til forlaget på mail: [forlaget@historia.dk](mailto:forlaget@historia.dk). Er der billedmateriale eller illustrationer, skal disse medsendes samlet via e-mail, WeTransfer eller Dropbox.

Du skal markere i manus, hvor billederne skal placeres – enten ved at skrive det i teksten eller indsætte billeder i manus. Billederne skal dog altid medsendes ved siden af i en filstørrelse på minimum 1 MB.

Scanner du billeder, skal de

være i en opløsning på 300 dpi eller mere.

Gør dig selv den ulejlighed at gennemarbejde manus én gang mere og få gerne venner, familie eller andre til at læse det igennem, inden du afleverer til forlaget. Jo mere der skal redigeres og rettes, jo større omkostninger er der naturligvis forbundet med det.

Vær også gerne opmærksom på, at det kan være forbundet med ekstra omkostninger, hvis der sker væsentlige ændringer i manus efter afsendelsen, eller hvis der sendes en ny version af manus.

## BAGSIDETEKST

Udover manus og billeder skal forlaget også modtage et udkast til bagsideteksten samt tekst og forfatterfoto til flapper, hvis det er tilkøbt.

En bagsidetekst er en kort og spændende appetitvækker, der skal give læseren lyst til at kende

resten af historien. Pas på med at skrive for meget eller for detaljeret, det kan skræmme læseren væk.

Forlaget giver selvfølgelig feedback og råd til bagsideteksten, når udkastet er modtaget.

### Flapper

Flapper består ofte af små tekstbidder, der – ligesom bagsideteksten – skal give læseren lyst til mere.

Tit udgøres flapperne af en forfatterpræsentation og af korte, vigtige citater fra bogen.

### ISBN-nummer

Et ISBN-nummer er bogens “personnummer”. Det gør, at bogen kan oprettes i Bogportalen og dermed sælges via diverse forhandlere. Hvis bogen blot er til privat brug, er den uden ISBN-nummer.



## NÅR DIT MANUS ANTAGES

Når dit manus antages, sender forlaget et tilbud om produktion og udgivelse af bogen. Tilbuddet afspejler, udover trykkomkostninger, det arbejde, som forlaget forventer, det kræver – redaktionelt og grafisk. Markedsføring og distribution indgår tillige i tilbuddet.

Det aftales telefonisk eller på mail, hvilke specifikationer, formater, oplagsstørrelse mv. bogen skal have. Dette har stor betydning for produktionsprisen.

Accepterer du tilbuddet, indbydes du til et møde på forlaget med forlagschefen og evt. redaktør samt grafiker. Her aftales ud-

givelsestidspunkt samt en produktionsplan for bogprojektet. Din bog udkommer inden for et halvt år efter aftalens indgåelse.

Inden mødet må du gerne gøre dig overvejelser om forsides, layout mv. Du kan evt. også tænke over markedsføring. Alt dette vil blive behandlet og aftalt på mødet.

Ikke alle er IT-genier, og da meget – også i forlagsbranchen – foregår via IT, er det vigtigt at gøre os opmærksomme på, hvis du ønsker ekstra vejledning, fx i forhold til åbning og afsendelse af filer og billeder.

## KORREKTURLÆSNING & LAYOUT

Nu går processen i gang. Første skridt mod den færdige bog tages med layoutet. Udformningen af layoutet kan ske på baggrund af en indledende samtale, hvor du som forfatter har givet dine ønsker til kende.

Er der tale om kompliceret layout med mange billeder, grafer mv., sender grafikerens først ca. 10 sider til gennemsyn, så du kan forholde dig til opsætningen.

Efter du og grafikerens sammen har fundet frem til et layout, vil redaktøren gå i gang med at læse

korrektur på manuskriptet.

Når først dette arbejde er gået i gang, er det ikke muligt at komme med store ændringer – hverken til indholdet eller layoutet.

Efter bogen er sat op i det endelige layout, og korrekturlæsningen er foretaget, vil du modtage bogen som PDF-fil. Nu har du mulighed for selv at gennemgå bogen og sikre dig, at alt er, som du gerne vil have det. I denne fase skal de allersidste rettelser på plads.

Har du nogen småændringer, indsættes disse af redaktøren.



## PRØVETRYK & TRYK

### Prøvetryk

Hvis bogen indeholder mange billeder, anbefaler vi, at bogen sendes til prøvetryk.

Prøvetryk laves inden for ca. en uge, og formålet er at sikre,

at farver, omslagets mål mv. er tilfredsstillende. Der kan som udgangspunkt ikke foretages rettelser i teksten eller tekstens layout.

### Tryk

Det er forfatteren, der godkender bogen til tryk. Hvis der ønskes ændringer, efter bogen er trykt, er det forfatteren, der hæfter for det.

HISTORIA bruger forskellige trykkerier – afhængigt af hvil-

ken type bog, der er tale om, og hvilken tryktechnik, der skal anvendes.

Er det små oplag under 500 eksemplarer, trykkes den som digitaltryk – er det over 500 eksemplarer, laves det typisk som



offset-tryk.

Vi bruger i de fleste tilfælde danske trykkerier, men kan ved store oplag også benytte os af baltiske eller polske trykkerier for at holde omkostningerne nede.

En paperback/softcover tager ca. 14 dage at trykke, mens en hardback kan tage ca. en måned at trykke.

Det antal bøger, du ønsker tilsendt, sendes til dig direkte fra trykkeriet. Resten sendes til vores distributør Dafolo, som sørger for at udsende eksemplarer til boghandlere, biblioteker mv.

Du kan til enhver tid få tilsendt ekstra bøger ved henvendelse til forlaget. Bøger bestilt hos Dafolo er ca. 4-5 dage undervejs.



## BRUG AF BILLEDER

Skal du bruge billeder i bogen, skal du være opmærksom på følgende:

Du kan frit bruge:

- Egne billeder, du selv har taget.
- Billeder købt hos billedbureauer eller på stockfoto-sider.

Skal der bruges eksternt billedmateriale, skal der altid indhentes tilladelse til at bruge det.

Der er en generel ophavsret på billeder på 50 år. Dog kan ophavsretten udvides til 70 år i enkelte tilfælde. Læs mere her:

<https://kum.dk/kulturpolitik/ophavsret/billedkunst-og-fotografier/>

Du kan også købe billeder gennem forlaget. Vi kan også hjælpe dig med scanninger – mod ekstra betaling.

Der findes sider på nettet, hvor man frit kan hente billeder, bl.a.:

unsplash.com  
pixabay.com  
pexels.com  
stockvault.net

Det er også værd at besøge siderne arkiv.dk og Det Kongelige Biblioteks digitale samlinger.

Der findes ligeledes websider med stockfotos, hvor man mod betaling kan erhverve billeder til frit brug. Det drejer sig bl.a. om Dreamstime.com.

### Illustrationer

Ønsker du tegninger/illustrationer til din bog, kan vi også tilbyde det.

Illustratoren udarbejder først en skitse og rentegner den, når du har godkendt skitsen.

Da der kan være stor forskel på, hvor lang tid de enkelte tegninger tager at lave, afregnes arbejdet pr. time. Timeprisen er 350 kr.



## REDAKTIONEL SPARRING

Har du set dig blind på manus efter utallige timer foran computeren? Eller tabt den røde tråd på gulvet?

Så kunne en redaktionel sparringspartner være løsningen.

Hos HISTORIA har du mulighed for at tilkøbe en redaktionel sparringspartner, der gennemgår manus fra ende til anden og giver dig råd til, hvordan bogen kan forbedres.

Rådene kan handle om alt fra helt små sproglige detaljer til bogens sammenhængskraft fra kapitel til kapitel.

Du har som forfatter stor ind-

flydelse på processen og kan give konkrete fokuspunkter for sparringen – eller blot overlade det trygt til den erfarne redaktør.

Et redaktionelt sparringsforløb vil finde sted, efter manus er antaget, men inden layout- og korrekturfasen begynder.

Den redaktionelle sparring tilbydes som en klippekortløsning, hvor du køber et antal timer med redaktøren. Hvis ikke alle timerne bruges, kan disse overgå til layout- og korrekturfasen – så ingen timer går til spilde.

Timeprisen for redaktionel sparring er 350 kr.

## CITATER & HENVISNING

Hvis du vil anvende citater fra andres bøger, artikler osv., er der nogle forhold, du skal tage højde for.

Når du citerer, skal du markere citatet med citationstegn: “HISTORIA er et anderledes forlag.”

Det er vigtigt, at du citerer direkte – også selvom citatet indeholder stavfejl. Hvis der er en fejl, kan du markere det med klammer og det rigtige ord: “HISTORIA er et anderledes forlagt [forlag].”

Hvis du tilføjer noget til citatet, skal du også markere det med klammer: “HISTORIA er et anderledes [og odenseansk] forlag.”

Og hvis du udelader noget af citatet, skal du tilføje tre prikker i klammer, altså: “HISTORIA er et [...] forlag.” Du må ikke fjerne væsentlige dele af citatet, så det fremstår, som om forfatteren af citatet har skrevet noget andet.

Det skal være muligt for læseren at finde kilden til citatet via en henvisning. Denne henvisning kan være indsat lige efter citatet, i en fodnote el.lign.

Henvisningen kan se ud på mange måder, f.eks.: “HISTORIA er et anderledes forlag.” (Frederiksen, historia.dk, 2022, s. 2).

Det vigtigste er, at der er nok oplysninger i henvisningen til, at læseren kan finde kilden selv.



## GOD SKIK & PLAGIAT

Kulturministeriet har udgivet en pjece om “God citatskik og plagiat i tekster”:

[https://kum.dk/fileadmin/\\_kum/5\\_Publikationer/2006/God\\_citatskik\\_og\\_plagiat\\_i\\_tekster.pdf](https://kum.dk/fileadmin/_kum/5_Publikationer/2006/God_citatskik_og_plagiat_i_tekster.pdf)

Denne pjece gengiver de lov-mæssige retningslinjer for brug af citater, hvordan du overholder “god skik”, og hvordan du und-

går at plagiere andres tekster.

Vi anbefaler på det kraftigste, at du læser denne pjece, forholder dig til rådene og overholder disse i manuskriptet.

Da vi lægger navn til bogen og har det formelle ansvar i forhold til ophavsretsloven, er det vigtigt for os, at alle retningslinjer bliver overholdt.

Der er ingen, der har lyst til, at andre snupper deres hårde arbejde.

## Pressemeddelelse

En pressemeddelelse (PM) er en kort tekst, der bliver sendt ud til relevante medier for at informere om bogudgivelsen.

Forfatteren må gerne sende materiale til brug ved udarbejdelse af PM, dog maks. en halv side. Med udgangspunkt i dette materiale vil forlaget herefter sende et forslag til PM. Hvis du ønsker et forfatterportræt i PM, skal du levere dette i elektronisk form til forlaget.

Overvej gerne, hvilke kontaktoplysninger der skal fremgå

af PM. Det er ikke alle, der har lyst til at lægge disse oplysninger frem. Overvej også, hvad du gerne vil stille op til (hvilke medier, vinkler mv.), så der er klare retningslinjer, inden PM udsendes. Det kan virke grænseoverskridende for nogle at skulle optræde i medierne, hvis det er meget personlige forhold, der lægges frem.

Forlaget kan ikke garantere, at medierne bringer historier om bogen, men vi sørger for, at de bliver præsenteret for den.



## Anmeldereksemplar

Vi sender anmeldereksemplarer ud til medierne efter aftale med dig. Som regel omkring 10 stk. Da mange eksemplarer blot “arkiveres lodret” på redaktionerne, vil vi dog hellere skrive i PM, at de kan kontakte os og få tilsendt et anmeldereksemplar –

så bøger ikke går til spilde.

Vær opmærksom på, at der ikke anmeldes så mange bøger i avisernes spalter som tidligere – så det kan være svært for en ny, ukendt forfatter at blive anmeldt.

## Reception

De fleste forfattere holder en form for udgivelsesreception.

Her stiller forlaget gerne op, hvis det er muligt tidsmæssigt, mens udgifterne til arrangemen-

tet afholdes af forfatteren.

Forlaget kan også hjælpe med at arrangere boghandler-events med signering o.l.



## Bibliotekerne

Der sendes to bøger til registrering og lektørudtalelse hos DBC – kun ca. en fjerdedel af alle bøger får en lektørudtalelse, så det er langt fra sikkert, at man får en sådan. Læs mere om dette på [www.dbc.dk](http://www.dbc.dk).

Det er lektørudtalelsen, der er afgørende for, hvor mange bøger bibliotekerne efterfølgende

køber. Du kan se, hvilke biblioteker der har din bog på [www.bibliotek.dk](http://www.bibliotek.dk).

Husk at tilmelde dig biblioteks-pengeordningen på Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside:

<https://slks.dk/tilskud/bibliotekspenge/>



## SALG & AFREGNING

Salget sker via boghandlerne (de fysiske boghandlere og internetboghandlerne), forlagets webshop og andre relevante forhandlere. Forlagets største kunde er online boghandlere som Saxo.com og Plusbog.dk.

Det kan være svært for en ny, ukendt forfatter at komme på de fysiske boghandlers hylder, men vi gør, hvad vi kan – bl.a. gennem vores salgsagent, der tager rundt til boghandlerne med udvalgte titler.

Når din bog er udgivet og bliver solgt, kommer der også penge ind. Disse penge fra salg fordeles efter den fordelingsnøgle, der er nævnt i kontrakten.

Afregningsfrekvensen kan være halv- eller helårlig. Den mest almindelige fordeling mellem forlag og forfatter er 50 % til forfatter og 50 % til forlag.

Når datoen for afregning nærmer sig, modtager du en mail fra forlaget med salgstal og en afregning. Heraf fremgår det, hvor meget du skal have udbetalt. Udbetalingen sker ved månedens udgang. Er du momsregistreret med gyldigt CVR-nummer, kan beløbet udbetales med moms, ellers udbetales beløbet uden moms.

Du skal være opmærksom på, at boghandlerne har returret, og at vi derfor altid binder 25 % af

indtægterne til evt. returboøger. Har der ikke været returboøger i en periode på et halvt år, udbetales hele beløbet.

Vær også opmærksom på, at boghandlerne får boghandlerrabat på 35 % til 42 % – alt afhængig af genre.

Det er således den købspris, som boghandlerne betaler, der afregnes ud fra. Til gengæld dækker forlaget de udgifter, der er forbundet med distributionen – lager, porto, administration mv.

### Priser på nettet og hos boghandlerne

Forlag og forfatter aftaler en vejledende pris for bogen. Prisen er KUN vejledende, og der kan derfor være udsving i priserne på nettet. Forhandlere som Saxo.com, Gucca.dk og Plusbog.dk kører ofte med store rabatter

og tilbud.

VIGTIGT er dog, at forhandlerne betaler det samme for bogen hos forlaget. Forlaget kan ikke bestemme, hvad bogen skal sælges til hos de enkelte forhandlere.



## E-BØGER, LYDBØGER & HJEMMESIDE

### E-bøger

E-bøger kan tilkøbes sammen med den ordinære bogproduktion. E-bogen laves som EPUB og tilbydes til distribution hos

internetboghandlere og streamingtjenester (Mofibo, Bookbeat, Nextory m.fl.). Det er tjenesterne selv, der udvælger bøgerne.

### Lydbøger

HISTORIA tilbyder produktion af lydbøger. Selve indlæsningen og produktionen foretages af forlagets dygtige samarbejdspartnere. Når lydbogen er klar, uploades den til distributøren Publizon, der sørger for, at den bliver tilgængelig på de relevante platforme.

HISTORIAs lydbøger kan bl.a. streames hos Mofibo, Bookbeat, Nextory og Tales og købes hos diverse internetboghandlere.

Lydbøgerne tilbydes ligeledes til bibliotekernes digitale tjeneste eReolen, der suverænt bestemmer, hvilke titler de ønsker at tilbyde deres lånere.

eReolen samt streamingtjenesterne afregner efter en klik-mo-

del, hvor forfattere og forlag afregnes pr. download.

## Hjemmeside

Det kan ofte være en fordel at have en hjemmeside tilknyttet bogudgivelsen. Her kan HISTORIA også være behjælpelig. Vi kan oprette og designe en hjemmeside til dig. Grundprisen for

en simpel hjemmeside er 5000 kr.

Vi hjælper også gerne med Facebook og Instagram – dette faktureres pr. time til 350 kr., eller vi kan lave et samlet tilbud.



## KATALOG & BOGMESSER

### Katalog

Op til BogForum opdateres vores katalog med de nyeste udgivelser. Kataloget trykkes og uddeles forskellige steder.

De nye titler fremgår også af vores hjemmeside og webshop, der løbende opdateres.


### Bogmesser

HISTORIA har siden 2014 haft stand på BogForum, der løber af stablen i oktober eller november. Vi har de bøger med, der er udkommet i det indeværende år.

Vi har også deltaget på andre messer, f.eks. Historiske Dage i København, Vild med Ord (Aarhus Litteraturfestival) og Krimi-

messen i Horsens. Forlaget afgør fra år til år, hvilke messer der er relevante, og hvilke muligheder der er.

Du er velkommen til at komme med ønsker – og der kan laves aftaler om deltagelse i arrangementer, hvor forlag og forfatter deler udgifterne.



**Vi glæder os til et godt  
samarbejde**

HISTORIA

Vestergade 39, 3. sal

5000 Odense C

E-mail: [forlaget@historia.dk](mailto:forlaget@historia.dk)

Telefon: 27 14 40 65 / 40 70 40 65

[www.historia.dk](http://www.historia.dk)