

Forfatter hos Dafolo
– værd at vide

**Forfatter hos Dafolo
- værd at vide**

Kære forfatter

Denne pjece giver dig et indblik i processen omkring et produkts tilblivelse, hvad enten det er en bog, en digital løsning eller en kombination af de to. Pjecen informerer dig også om samarbejdet med Dafolo. Herudover angiver den nogle retningslinjer for udarbejdelse af et bogmanuskript. Vi anbefaler, at du følger disse retningslinjer, da det letter processen fra idé til færdigt produkt og sparer tid for både dig og os.

Dafolo er en af markedets største spillere inden for kompetenceudvikling samt trykte og digitale produkter til skoler og daginstitutioner. Vores produktprofil dækker almen pædagogisk og psykologisk faglitteratur til daginstitutioner, grundskoler og professionshøjskoler. Hertil kommer udgivelser inden for lovstofområdet og elevmaterialer til danskundervisningen. Det er vores opgave at sikre, at materialerne er både læse- og brugervenlige for den pågældende målgruppe. Det er med denne forudsætning, pjecen skal læses.

Har du spørgsmål, er du altid velkommen til at kontakte os.

Rigtig god arbejdslyst!

*Dafolo A/S
Suderbovej 24
9900 Frederikshavn
Telefon: 9620 6666
E-mail: forlag@dafolo.dk
www.dafolo.dk*

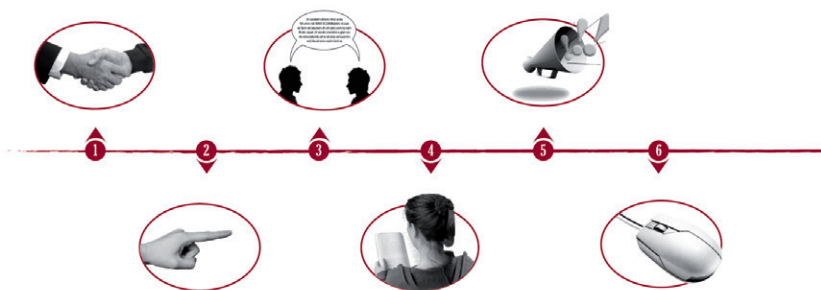


Samarbejdet med Dafolo

Al din kommunikation med Dafolo foregår gennem en af vores redaktører. Redaktøren er din sparringspartner, og sammen skal I sørge for, at materialet struktureres og skrives bedst muligt med henblik på at opfylde formålet og fænge hos målgruppen. Endelig har I en fælles forpligtelse til at overholde de tidsfrister, der gælder for produktionsprocessen.

Vi lægger stor vægt på hyppig kontakt mellem forfatter og redaktør. Det er vigtigt gennem hele forløbet, men måske især i opstartsfasen. Så kontakt hellere din redaktør en gang for meget end en gang for lidt. Vi vil hellere end gerne hjælpe.

Er I flere, der i fællesskab står bag produktet, skal I udpege en kontaktperson, der tager sig af al kommunikation med redaktøren på vegne af forfattergruppen. Vær også i denne forbindelse særligt opmærksom på, at jeres materiale ”hænger sammen” – både indholdsmæssigt og i forhold til sproglig stil.



Fra idé til produkt

- 1 Vi indgår aftale om et samarbejde på basis af en synopsis – det vil sige en beskrivelse af indhold, målgruppe og eventuelle konkurrerende produkter.
- 2 Du får udpeget en redaktør, og vi indgår en kontrakt vedrørende samarbejdet. Redaktøren udarbejder en tids- og produktionsplan, som I sammen er forpligtet til at overholde. Redaktøren vil også informere dig om honorarafregning, copyright, afgift fra COPY-DAN, bibliotekspenge samt antallet af frieksemplarer, du modtager, hvis produktet er en bog.
- 3 Opstartsmøde. Her vil du sammen med redaktøren idéudveksle om blandt andet materialets indhold og struktur. I kommer også ind på layout, eventuelle illustrationer, markedsføring og det videre forløb.
- 4 Din redaktør giver tidligt i processen sparring på materialet, så I sammen kan sikre jer, at det fungerer godt i forhold til målgruppen og er struktureret på en hensigtsmæssig måde.
- 5 Tidligt i processen drøfter du markedsføring af produktet med din redaktør, så vi sikrer, at både dine og Dafolos kanaler og platforme udnyttes bedst muligt i forhold til salg af produktet.



7

8

9

10

11

12



- 6 Tidligt i processen afklares det også, hvor stor en del af produktet, der skal være digital. Vi stiler efter, at der som minimum er en tilhørende digital ressource i form af en hjemmeside, hvis produktet er en bog, men der kan også være tale om andre tilhørende digitale redskaber, som eksempelvis apps, spil eller lignende.
- 7 Efter flere sparringsrunder med redaktøren afleverer du det færdige produkt. Inden da har du selv læst det grundigt igennem, og det vil være rigtig godt, hvis du også har haft en medlæser.
- 8 Redaktøren redigerer teksten, og du inddrages med henblik på at afklare eventuelle tvivlsspørgsmål. Når du har godkendt den redigerede tekst, læser en af vores eksterne korrekturlæsere teksten igennem.
- 9 Sideløbende med redigeringen vil dit manuskript blive fagfælle vurderet. Du kan læse mere om den proces på dafolo.dk under fanen ”Bliv forfatter hos Dafolo”.
- 10 Dafolos grafiker sætter teksten op og designer et omslag. En lignende designproces vil blive igangsat, hvis der er tale om et digitalt produkt.
- 11 Du modtager materialet til gennemsyn og korrekturlæsning for at tjekke, at alt er, som det skal være.
- 12 Eventuelle fejl rettes, og produktet lanceres, hvorefter du modtager et eventuelt forskudshonorar.

Du vil blive grundigt informeret under hele forløbet og kan altid spørge, hvis du er i tvivl. Efter udgivelsen kan du følge dine salgstal m.v. på vores forfatternet.

Læs mere på www.dafolo.dk

Opbygning af dit materiale

Der er naturligvis stor forskel på opbygningen af en ”klassisk papirbog” og et rent digitalt materiale.

Dafolos bøger består normalt af følgende dele:

- * *Forside.* Det er redaktøren, der sammen med grafikerens godkender forsiden. Men vi lytter naturligvis til dine ønsker og idéer. Bogens titel aftaler vi i fællesskab.
- * *Kolofon.* Dafolo udformer denne.
- * *Indholdsfortegnelse.* Kontroller, at der er overensstemmelse mellem indholdsfortegnelse og overskrifterne inde i teksten.
- * *Indledning.* Her henvender du dig direkte til læseren og fortæller, hvad materialets sigte er, hvem det er skrevet til og hvorfor. Hvilke uddannelsesmæssige sammenhænge kan det eksempelvis bruges i? Hvilke af lærerens, lederens eller pædagogens daglige problemstillinger kan læseren få hjælp til? Du sætter desuden emnet ind i en aktuel sammenhæng, og til sidst laver du en ”læsevejledning” til materialet – det vil sige en kort gennemgang af, hvad der står i de enkelte kapitler. Det er også vigtigt at nævne det tilhørende digitale materiale.

- * *Selve teksten.* Lav gerne en kapitelintroduktion til hvert enkelt kapitel, hvor du kort ridser op, hvad kapitlet indeholder.
- * *Perspektivering/afslutning.*
- * *Om forfatteren.*
- * *Litteraturliste.*
- * *Stikordsregister.* Ikke alle materialer indeholder stikordsregister. Din redaktør vil informere dig om dette.
- * *Bagsidetekst.* Redaktøren skriver bagsideteksten med dig på sidelinjen. Bagsideteksten skal være fængende, angive målgruppe og få det mest centrale ved bogen frem. Bogens hovedpointer og budskab fremgår således tydeligt her.
- * *Bogens hjemmeside.* Hjemmesiden planlægges i samarbejde med redaktøren, der også vil stå for det oplæg, som webmasteren skal udarbejde hjemmesiden efter.

Andre former for produkter – eksempelvis spil eller rent digitale produkter – vil have meget forskellig opbygning, så her er det svært at beskrive en bestemt struktur. Strukturen aftales i samarbejde med redaktøren og vil som udgangspunkt være på plads før kontraktindgåelse.

Skriv godt, klart og enkelt!

Dit sprog skal være klart, enkelt og korrekt, hvad enten du skriver til papir eller web. I relation til bøger kan du blandt andet opnå dette, hvis du:

- * skriver korte sætninger. Pas på lange snørklede sætninger med mange indskudte sætninger eller bisætninger.
- * sætter grammatisk komma. Brug også punktummer!
- * er konkret og giver mange eksempler, der tager udgangspunkt i din målgruppes virkelighed. Brug også meget gerne cases.
- * bruger alment kendte ord i stedet for fagsprog og fremmedord. Bruger du ”svære ord”, skal du forklare, hvad de betyder.
- * benytter overskrifter og underoverskrifter, der fanger opmærksomheden. Vi anbefaler, at du begrænser dig til to niveauer og beder dig være opmærksom på, at overskriftsniveauerne tydeligt fremgår. Hyppige underoverskrifter – og dermed korte afsnit – gør teksten nemmere at læse.
- * sørger for at skabe gode overgange mellem de enkelte dele af materialet.
- * ikke bruger for mange forkortelser.

Tænk på målgruppen

Du kender selv følelsen af at blive mødt der, hvor du er, når du bruger et godt materiale. Et klart og flydende sprog kommer ofte af, at forfatteren har gjort sig nogle tanker om målgruppen. Tænk derfor rigtig godt over, hvem det er, du henvender dig til – *før* og ikke mindst *mens* du skriver. Du kan skabe dig et billede af din målgruppe ved for eksempel at tænke over:

- * Hvad er din målgruppes typiske alder, køn og situation?
- * Hvad kendetegner ellers din målgruppe? Uddannelsesniveau? Andet?
- * Hvilke eksempler vil din målgruppe kunne relatere til?
- * Hvorfor vil han eller hun læse din bog eller anvende dit produkt?

Markedsføring

Det er vores klare overbevisning, at målrettet markedsføring og effektivt salg sker i et tæt samarbejde. Derfor vil vi allerede tidligt i processen inddrage dig i markedsføringen af dit produkt. Fra Dafolos side vil der blandt andet blive sendt en pressemeddelelse ud til relevante medier. Vi forventer dog, at du selv er opsøgende og bruger dit kendskab til eventuelle salgs- og markedsføringskanaler samt netværk inden for det specifikke emne, herunder de sociale medier. På samme måde forventer vi, at du bidrager aktivt til profilering af materialet ved at stille dig til rådighed for interviews. Dette er af afgørende betydning for salget.

Manuskriptets udformning – en lille ABC

Nedenfor har vi samlet nogle af de helt praktiske ting, du skal være opmærksom på, når du udformer et manuskript. Det er blandt andet overholdelsen af disse retningslinjer, der gør, at materialet kan udkomme til den aftalte tid. De nedenstående råd og retningslinjer relaterer sig primært til udgivelse af bøger.

Afsnit

Benyt ikke indrykning ved nyt afsnit, og lad tekstprogrammet foretage automatisk linjeskift.

Citater

Kortere citater skrives i løbende tekst og angives med citationstegn. Husk kildehenvisning. Længere citater kan have linjebrud og indryk. Brug ikke kursiv.

Format

Alle manuskripter og artikler bedes udformet i 12 pkt. Times New Roman og afleveret i Word-format.

Illustrationer

Du aftaler omfanget og arten af illustrationer med din redaktør. Ved ønske om illustration skal denne beskrives detaljeret, så grafikeren ud fra beskrivelsen kan udforme den. Marker tydeligt, hvor illustrationen ønskes indsat med et [illustration indsættes].

Ved anvendelse af billeder, modeller, illustration eller lignende fra andre udgivelser skal kildeangivelsen være tydelig, da der som regel skal indhentes tilladelse fra den person eller det forlag, der har copyright. I nogle tilfælde kræver copyright-indehaveren et salær for at give tilladelse til afbenyttelsen. Her forbeholder Dafolo sig retten til at vurdere prisen i forhold til betydningen af den pågældende illustration for materialet.

Hvis der indgår fotos eller billeder, skal disse vedlægges i elektronisk form. Vælg den højst mulige opløsning. Hvis disse ikke foreligger i en tilstrækkelig god kvalitet, forbeholder Dafolo sig retten til at undlade at benytte dem.

Det er forfatterens pligt at sikre sig, at der er indhentet tilladelse til at bringe eksempelvis fotos i materialet.

Litteratur- og kildehenvisninger

Litteratur- og kildehenvisninger skal være konsekvente og bør bruges med omtanke. Det samme gælder noter. Det fremmer ikke læsevenligheden med mange henvisninger, men de skal selvfølgelig være der. Sørg for at være omhyggelig med referencerne, da der tit opstår fejl i forbindelse med dem.

Efter citater bør referencen skrives umiddelbart derefter (efternavn, årstal, s. xx-xx). Ved henvisning til en bog, uden brug af citat, angives det på følgende måde (efternavn, årstal).

Litteraturliste

Litteraturlisten udformes efter følgende mønster:

Eksempel på boghenvisning:

Dysthe, O. (1997). *Det flerstemmige klasserum*.

Århus: Forlaget Klim.

Eksempel på boghenvisning med flere forfattere:

Mikkelsen, A., Togsverd, M., Qvortrup, B., Hiis, H., & Christophersen, N. (2005). *Ledelse i folkeskolen*.

Frederikshavn: Dafolo.

Eksempel på henvisning til artikel:

Harrit, O. (1999). Evaluering som professionel arbejdsform. I: Hermansen, M. (Red.), *Kvalitet i folkeskolen*.

Århus: Forlaget Klim.

Ophavsret

Redaktøren vil hjælpe dig med at sørge for, at materialets indhold ikke er i strid med loven om ophavsret, blandt andet ved at der kommer behørig kildeangivelse på citater, modeller etc. Men ansvaret er i sidste ende dit som forfatter.

Du kan læse mere i pjecen *God citatskik og plagiat i tekster – vejledende retningslinjer*, som kan downloades fra Kulturministeriets hjemmeside.

Punktform

Punkter skrives uden luft op til den forudgående tekst. Hvis punkterne består af lange sætninger, sættes der punktum i slutningen af hvert punkt. Hvis det blot er kortere sætninger eller enkeltord, undlad da at sætte punktum.

Stikord

Er materialet af overvejende teoretisk karakter, skal du lave et stikordsregister. Det sker ved, at du – når materialet er sat op – markerer de ord i manuskriptet, der skal være i stikordsregisteret. Du laver herefter en alfabetiseret liste over ordene i Word, hvorefter grafikeren vil sætte sidetal på.

Tegnsætning

Ved sætningsslutning står tegn som punktum, komma, spørgsmålstegn og udråbstegn altid direkte efter sidste bogstav.

Sæt ikke punktum i eller efter en overskrift eller underoverskrift.

Alle noter afsluttes med punktum.

Tekstboks

Undlad venligst at anvende Words tekstboks. Hvis du ønsker en boks omkring en tekst, bedes du markere det med et [tekstboks indsættes]. På den måde kan grafikerens let se, at der skal indsættes en boks.

Spørgsmål

Vi håber, at du med denne pjece har fået svar på de fleste af de spørgsmål, du måtte have. Ellers er du som nævnt altid velkommen til at kontakte din redaktør.

Vi glæder os til at arbejde sammen med dig!

Med venlig hilsen

Dafolo A/S

Suderbovej 24

9900 Frederikshavn

Telefon: 9620 6666

E-mail: forlag@dafolo.dk

www.dafolo.dk

