

*Att själv ge ut en bok
En handfast lathund*

Olle Vejde

Att själv ge ut en bok

En handfast lathund

Olle Vejde Förlag

Författare: Olle Vejde
Förlag: Olle Vejde Förlag
Postadress: Milsbo 214, 781 94 Borlänge
Telefon: 0243-610 62
e-post: olle.vejde@swipnet.se
Hemsida: ollevejde.se
Teckensnitt: AGaramond (11/14), Arial, Zapf Chancery
Tryckeri: Milsbo Tryckeri Borlänge 2015
© 2015 Olle Vejde

1:a utgåvan

ISBN 978-91-981782-2-7

Några ord innan du börjar

Att själv ge ut en bok är ett alldeles särskilt äventyr: Först vägen (Karin Boye!) fram till den färdiga boken. Men också målet, att se något man skrivit i tryck. Själv glömmer jag aldrig när min första bok kom ut. Det var en mäktig känsla att se den utställd i ett bokhandelsfönster.

Din bokutgivning har flera sidor: en litterär, en hur boken ska se ut i tryck, en hur den ska produceras, en hur den ska marknadsföras och distribueras och en som har att göra med skatteverket visavi det ekonomiska resultatet. Den litterära sidan ska jag naturligtvis inte lägga mig i; där är du experten. Men på övriga områden kan min bok förhoppningsvis vara till hjälp.

Allt kan inte rymmas i en bok. Känner du för det, så är du mycket välkommen att ringa eller skriva till mig; telefonnummer och adresser finns på bokens baksida. Tveka inte, jag tycker det är roligt att diskutera bokutgivandets anatomi och fysiologi. Och skulle du finnas i närheten av Borlänge eller passerar du Borlänge så titta gärna in för en pratstund över en kopp kaffe.

Jag framställer själv den här boken, därav det förenklade omslaget. Anledningen? Uppgifter ändras ständigt – oftare än man kanske tror. De blir gamla och nytt kommer till. Den egna framställningen gör det möjligt att på ett smidigt sätt hålla boken aktuell.

Olle Vejde

Det här finns i boken

Lite inledande		Digitaltryck: Svenska företag	60
Att själv ge ut en bok. Tre nivåer	8	Digitaltryck: Begäran offert	64
Måste man ha ett företag?	10	Digitaltryck: När du väljer företag	66
Mer råd om att själv ge ut	11	Pliktexemplar pappersbok	68
Författarplattform	13		
Ekonomiska bidrag	14	Distribution	
För ditt kontor	15	Bokens pris	70
		Distributionssätt	72
Från idé till färdigt manus		Bokrondellen	74
Att öva sitt skrivande	18	BTJ Sverige (Bibliotekstjänst)	76
Hjälp du kan behöva	19		
Upphovsrätt	20	Marknadsföring. Eldprovet	
Formgivning	22	Marknadsföring – att djärvt våga	80
Datorprogram att använda	24	Från blogg till YouTube	82
Bokens format	26		
Bokens titel	27	Kameralt	
Bokens första sidor	28	Momsen. Vems ansvar?	94
Satsyta Marginaler Paginering	29	Faktura ut. Pengar in?	97
Typsnitt	31	En enstaka bok	100
Grad Radavstånd Radlängd m.m.	33	Arr redovisa moms	103
Rubriker och styckeindelning	35	Hobbyverksamhet	106
Att markera i löpande text	37	Näringsverksamhet Enskild firma	112
Lite skrivregler	38		
Textgranskning	41		
Hämta, bearbeta och montera bild	43	Bilagor	
Bokens omslag	45	Ordlista	114
ISBN	47	Telefonnummer och nätadresser	121
EAN	48		
		Register	123
Från manus till bok			
Alternativ för din bok	50		
Pappersbok E-bok Ljudbok Talbok	51		
Val av papper	52		
Bindning	53		
Egen framställning. Helt eller delvis	54		
När du skickar manus till tryck	56		
Offsettryck Digitaltryck	57		
Offsettryck. Ett exempel	58		

Lite inledning

Att själv ge ut. Tre nivåer	8
Måste man ha ett företag?	10
Mer råd om att själv ge ut	11
Författarplattform	13
Ekonomiska bidrag	14
För ditt kontor	15

Att själv ge ut. Tre nivåer

Birgit Svensson går med sitt manus Galna dagar till ett företag som ser till att det blir tryckt. När boken är klar marknadsför hon den och säljer den så gott det nu går.

Kan det bli fler böcker?

Vi gör en tänkt resa tillsammans med Birgit.

Nivå 1: En enstaka bok, inte mer

Birgits bok *Galna dagar* är närmast en poetisk självbiografi. Något mer skrivande har hon inte tänkt sig. Boken får bli vad den är, en episod i hennes liv.

Det är detta slag av egenutgivning (självtgivning) som den här boken främst är tänkt för. Men det kan vara roligt att fundera lite över vad en fortsatt tänkt resa skulle kunna innebära för Birgit.

Nivå 2: Skrivandet som hobby. Det blir fler böcker

Uppmuntrad av vänner och nöjda läsare ändrar Birgit sig. Det får nog bli en och annan bok till. En hobby, tänker hon. Tre saker utmärker detta, förutom att det kamerala kravet på bokföring och deklaration ökar.

- Hobby är något man själv gör på sin fritid.
- Hobbyn är inte ens huvudsakliga försörjning.
- Det man gör är inte arbete på uppdrag av någon annan.

Nivå 3: Aktiv näringsverksamhet

Kanske blir utgivningen för Birgit aldrig mer än så, om än personligt utvecklande. Men anta att skrivandet blomstrar och tar alltmer av hennes tid. Birgit

blir näringsidkare och utgivningen en näringsverksamhet. Så kan det bli för henne om hon bedriver verksamheten

- självständigt,
- varaktigt och
- med vinstsyfte.

Gränsen mot näringsverksamhet är oklar

Var gränsen går beror på hur begreppen självständighet, varaktighet och vinstsyfte ska tolkas. De definieras inte i lag. Delvis blir det fråga om en subjektiv bedömning.

Till viss del kan du därför själv styra hur din bokutgivning ska klassificeras. Detta är något att fundera över. Valet har konsekvenser för bland annat bokföring, deklaration och beskattning. Allmänt kan man säga att de kamerala kraven stiger med ökad nivå på bokutgivningen.

Kulturarbetare – ett argument för aktiv näringsverksamhet

Som författare är du rimligen att anse som kulturarbetare. Och som sådan kan du *i vissa fall* få kvitta underskott i verksamheten mot inkomst av tjänst, främst lön eller pension. Författare och andra kulturarbetare är faktiskt den enda grupp som har denna unika förmån. Det kostar i arbete att ta vara på den möjligheten, men fördelen är påtaglig.

Indieförfattare. Hybridförfattare

När egenutgivning diskuteras möter man ibland orden *indieförfattare*, *independentförfattare* och *indie*. Orden kommer av engelskans *independent author*. En klar definition finnas knappast. Men man kan säga att en person är indieförfattare, är indie, om hen är oberoende av etablerade förlag, ger ut sin bok själv, bygger egna vägar till sina läsare, kanske startar ett litet eget förlag, ett mikro-förlag. ”Att vara indie är ett förhållningssätt snarare än en särskild utgivningsform” är en formulering jag sett.

En annan term man ibland ser är *hybridförfattare*. Man tänker då på en person som är antagen av ett etablerat förlag men som *samtidigt* själv ger ut en bok. Hybrid av ett grekiskt ord, alstrad av två olika arter.

Måste man ha ett företag?

Nej, det finns alls inget tvång till detta.

Vår Birgit kan ge ut sin bok eller sina böcker under det egna namnet och den egna adressen: Birgit Svensson, Poesivägen 14, 123 45 Drömbo.

Om hon vill kan hon i stället kalla sig något, exempelvis Birgits Förlag eller något lite mer fantasifullt som till exempel Måsen eller Poetico. Allt förstås under förutsättning att namnet inte kränker någon annans rätt.

Birgit kan registrera ett namn för att skydda det

Oavsett på vilken av de tre nivåerna Birgit är kan hon registrera ett namn hon valt på sitt skrivande. Hon gör det hos Bolagsverket, 851 81 Sundsvall; 0771-670 670. Nätaadressen är bolagsverket.se. Under rubriken *Företags- och föreningsformer* på hemsidan väljer hon [Enskild näringsidkare](#).

Avgiften är för närvarande 900 kr vid registrering med e-legitimation, annars 1 200 kr. Om det namn Birgit valt blir godkänt så är detta skyddat, men bara i det län där hon angett att hon har verksamheten. För skydd i andra län får hon betala 700 kr respektive 900 kr – per län! Obs! Registreringen innebär inte att Birgit nu har ett företag i rättslig mening. Det har hon inte. Det enda som skett är att hon registrerat ett namn.

Aktiv näringsverksamhet. Två vanliga former

- ”*Enskild firma*”, det vardagliga namnet på en ekonomisk verksamhet bedriven av en enskild fysisk person med fullt ansvar för ekonomin.
- *Aktiebolag*, en juridisk person med speciella juridiska regler och där den eller de som bedriver verksamheten räknas som anställda. *Anm:* Juridisk person, en lagkonstruktion till skillnad från en fysisk person, som i enskild firma.

En bra hjälp med mer information för båda fallen är hemsidan verksamt.se.

Mer råd om att själv ge ut

Den här boken har en hel del information för dig som egenutgivare. Men måhända tycker du att den inte räcker. På någon eller några punkter skulle du vilja veta mer. Jag ger därför namn och titlar på några andra böcker på området. De är skrivna av ihärdiga och entusiastiska egenutgivare och fulla av goda råd.

- Krister Gidlund, *Att göra sin egen bok. Redaktionella, typografiska och tekniska råd*, 124 sidor, Gidlunds förlag 2004. En klassiker
- Oskar Källner m.fl., *Egenutgivarnas egna berättelser*, 135 sidor, Hoi Förlag 2013
- Peter Fowelin, *Att ge ut en bok. Så gjorde jag!*, 160 sidor, Dana Förlag 2013.
- Lars Rambe m.fl., *Lyckas med bokutgivning. Handfasta råd från framgångsrika egenutgivare*, 238 sidor, Hoi Förlag 2010
- Kristina Svensson, *#författarboken. Från idé till releasefest*, 284 sidor, Litet förlag 2015

Så här sammanfattar en av egenutgivarna ovan, Liv Larsson i boken *Egenutgivarnas egna berättelser*:

Tre tips till andra egenutgivare

Det finns alltid mer att göra så

1. Lägg tid på det du tycker är kull!
2. Påminn dig om att det aldrig kan "bli klart".
3. Förhåll dig till din bok som att den är den viktigaste i världen och samtidigt en droppe i livets hav.

Tre nättips

- seriff.se/egenutgivning-lathund
Bokutgivaresällskapet Seriff bildades just för att tillhandahålla en plattform för personliga möten egenutgivare emellan och för att främja medlemmarnas möjligheter att ge ut och marknadsföra sina egna böcker.

- *egenutgivarna.se*
Egenutgivarna är en organisation för alla som skriver och ger ut böcker i Sverige. Syftet är att verka för spridning av medlemmarnas titlar. Egenutgivarna ska också sprida information om att ge ut böcker och vara ett forum där medlemmar kan dela med sig till varandra av sina erfarenheter av utgivning.
- *kapitel1.se*
På hemsidan för Kapitel1 kan du få publicera ditt manus, bli läst och få feedback. Du registrerar dig och ger profiluppgifter. Efter inloggning klickar du till höger upptill på *Lägg till en bok*.
Det kan också gå att få din bok utgiven som e-bok; mer om detta i kapitlet *Pappersbok E-bok Ljudbok Talbok*.

Författarplattform

En författarplattform är, kan man säga, den information som gör att författaren blir sedd och hörd och som leder till att människor vill läsa om hen. Viktiga delar av plattformen är den egna hemsidan och medlemskap och aktivitet i andra sociala medier.

Att skapa en plattform – ofta ett långvarigt och mödosamt arbete

I två kapitel i den senare delen av den här boken beskriver jag olika sätt att skapa och utvidga en plattform. Det är kapitlen *Marknadsföring – att djärvt våga* och *Från blogg till YouTube*. Mitt förslag är att du redan nu läser igenom dem. Och att du under hela skrivprocessen funderar över vilka av förslagen som du tycker passar just dig och som du vill försöka ta vara på.

Ekonomiska bidrag

Hur får man reda på om bidrag är möjliga? Och i så fall var och hur man söker? Jag vill peka på några möjligheter.

- *Kulturrådet*. Allmänt litteraturstöd samt särskilt stöd för litteratur skriven på invandrar- och minoritetsspråk. För utförliga upplysningar på nätet går du till kulturradet.se. Klicka på [Bidrag online](#) → [Litteratur och läsfrämjande](#) → [Litteraturstöd](#).
- *Specialpedagogiska skolmyndigheten*. Bidrag för att framställa och anpassa läromedel för elever med funktionsnedsättning. Nätaadress är spsm.se. Välj [Läromedelsutveckling](#) (under rubriken *Vi erbjuder*).
- *Stipendier*. En möjlighet kan stipendier.se/kulturstipendier vara.
- *Stora Fondboken*. Boken innehåller uppgifter om cirka 7 500 svenska fonder. Den finns på många bibliotek. Gå till globalgrant.com och välj [Våra tjänster](#) → [Stora Fondboken](#).

Stöd vid start av eget företag

Vår Birgit tänker inte starta ett eget företag. I varje fall inte för närvarande. ”Men man vet ju aldrig”, säger hon. Här är i alla fall några tips om stöd.

- *Almi, almi.se*
Under rubriken *Vad kan Almi göra för dig*, välj [Här presenterar vi . . .](#). På den sida du får, klicka under rubriken *Starta företag* på [Gå vidare här . . .](#). Välj till slut län.
- *Arbetsförmedlingen, arbetsformedlingen.se*
Sök i sökrutan med texten *starta företag*, klicka på träffen [Starta och driv eget företag](#) och sedan på [Stöd vid start av näringsverksamhet](#).
- *Försäkringskassan, fk.se*
Välj [Egen företagare](#) och sedan [Om du vill starta eget företag](#).

För ditt kontor

Kontor är måhända ett för starkt ord för det ställe där du skriver på din bok. Snarare handlar det nog om en avskild del av ett vardagsrum eller rentav en plats vid köksbordet. Hur som helst. Skrivmaterial och redskap behöver du. Här är några tips.

Skrivmaterial

En grossist kan finnas på din ort. Denne är i regel billigare än den lokala bok- och pappershandeln. En rikstäckande leverantör jag har god erfarenhet av är *Staples*; 033-20 65 75. På staples.se kan du registrera dig som kund.

Redskap

Dator, skrivare, skanner. Söker du en rikstäckande leverantör rekommenderar jag *Dustin*, 08-553 44 553. Du kan registrera dig som kund på dustin.se. Behöver du en ny skrivare? Kanske ska du välja en som kan skriva på båda sidorna?

Är du intresserad av en etikettskrivare för adresser? Den billigaste jag sett finns hos *Dustin* (artikelnummer 5010763113 och kostar 559 kr plus frakt och moms. I priset ingår tre etikettrullar med vardera 500 etiketter. En extra rulle kostar 139 kr plus frakt och moms.

Toner

Lokala företag och de två jag nämnt ovan har tonerkassetter. Det kan löna sig att jämföra med priserna hos andra säljare, till exempel inkclub.com.

Flera böcker i en sändning

En bra lösning kan vara att köpa postens gröna vadderade påsar med ingående porto och för max 2 kg. De finns i flera storlekar. *Exempel:* Att skicka 2 kg med påsen L(arge) kostar 75 kr inkl. moms medan kostnaden för 2 kg i ett vanligt kuvert är närmare 100 kr inkl. moms.

Fraktföretag

Här är tre företag som erbjuder frakt för större utskick och som jag har god erfarenhet av.

- DB Schenker; 031-703 80 00; schenker.se
- DHL; 0771-345 345; dhl.se
- Skicka Direkt (PostNord); 0771-37 10 15; skicka.posten.se

Från idé till färdigt manus

Att öva sitt skrivande	18
Hjälp du kan behöva	19
Upphovsrätt	20
Formgivning	22
Datorprogram att använda	24
Bokens format	26
Bokens titel	27
Bokens första sidor	28
Satsyta Marginaler Paginering	29
Typsnitt	31
Grad Radavstånd Radlängd m.m.	33
Rubriker och styckeindelning	35
Att markera i löpande text	37
Lite skrivregler	38
Textgranskning	41
Hämta, bearbeta och montera bilder	43
Bokens omslag	45
ISBN	47
EAN	48

Att öva sitt skrivande

Ett litet urval böcker ur en mångfald böcker

Här är några av de många böcker som försöker lära ut skrivandets konst och hantverk.

- Lars Åke Augustsson, *Lust att skriva. Romaner och noveller*, Voltaire Publishing 2009
- Sören Bondesson, *Konsten att döda. Så skriver du en kriminalroman*, Ordfront Förlag 2011
- Sigbritt Ernald, *Skrivsätt. Handbok för unga skrivare*, Alfabeta 2005
- Anna-Louise Forsström, *Skriv som proffsen. Din guide till att skriva lättläst, begripligt och förtroendeingivande*, Bokförlaget Redaktionen 2011
- Jan Guillou, *Ordets makt och vanmakt. Mitt skrivande liv*, Pocketförlaget 2010
- Allan G. Hunter, *Skriv dina memoarer. En handbok i självbiografiskt skrivande*, Lind & Co förlag 2010
- Stephen King, *En hantverkares memoarer*, Bra Böcker 2006
- Katarina Kuick-Ylva Karlson, *Skriv om och om igen*, Xpublishing 2009
- Olof Lagercrantz, *Om konsten att läsa och skriva*, W&W 1997. En klassiker
- Bodil Malmsten, *Så gör jag. Konsten att skriva*, Modernista 2012
- Marete Mazzarella, *Att berätta om sig själv*. Inspirationsbok för den som vill skriva om sitt liv, Forum Bokförlag 2014
- Elisbet Norin, *En romanskola*, isaberg förlag 2011

Skrivarkurser finns det gott om

Googla på sökordet skrivarkurs. En hemsida med uppgifter om skrivarkurser är skrivarkurser.nu. En annan intressant hemsida är *Författarskola.se*, *Skrivarkurser på nätet och i verkligheten*. Den ger också viss gratis handledning. Adressen är forfattarskola.se.

Hjälp du kan behöva

Ett manus ska det bli. Som du så småningom ska skicka till tryck. Men redan nu kan det vara lämpligt att fundera över vilka moment du kan behöva hjälp för. Nedan en lista över tänkbara personer du kan behöva rådfråga.

Lektor
Författarcoach
Formgivare
Bildkunnig för illustrationer och omslag
Datorkunnig
Språkexpert
Korrekturläsare
Kunnig om sociala medier

Ordet coach, ursprungligen en term för tränare inom idrotten, har som du ser trängt in i det kulturella språket. Författarcoach är ett av flera coachord man hittar i sammanhanget. Betald författarcoaching kan vara förslag om hur du kan gå vidare med ditt manus, kritik av nya eller omskrivna textavsnitt, kontinuerlig diskussion via e-post, litteraturtips och särskilda skrivövningar.

Hjälpare nära till hands är personer på det företag du överväger att anlita. Viss hjälp ingår men därutöver kan det kosta. Räkna med allt från 300, 400 kr i timmen till över 1 000 kr i timmen. Till detta kommer moms 25 procent.

Också vänner och bekanta kan vara ett stöd. Gå igenom din vän- och bekantskapskrets och försök lokalisera personer som du tror har de önskade kunskaperna. Berätta för dem om ditt projekt och väck deras intresse för det.

Läs också i någon eller några av de böcker jag listade i det tidigare kapitlet *Mer råd om att själv ge ut*. Mycken kunskap finns på också nätet. Googla på lämpliga sökord. Googla också på blogg bokutgivning. Du hittar där egenutgivare som berättar om sina erfarenheter.

Upphovsrätt

I din bok kan du vilja använda delar av en text som någon annan skrivit. Eller ett foto eller annan bild som någon annan skapat. Vad gäller?

Upphovsrätt, ett skydd och därmed också en begränsning

Upphovsrätt är rätten för den som skapat ett verk, *upphovsmannen*, att med vissa undantag ensam få bestämma hur det ska få användas.

Reglerna finns i *Lagen (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk*. På nätet hittar du en allmän översikt på hemsidan alis.org; välj Om upphovsrätt. En lättläst översikt på ett trettiotal sidor ger Göran Fagerström, *En bok om upphovsrätt för dig som skriver och ger ut*, Bokverket 2012; 08-654 27 14; bokverket.com. En viktig hemsida om bilder och upphovsrätt är bus.se.

Skyddstiden är lång

- *Litterära verk*

Skyddstiden gäller till och med 70 år efter upphovsmannens dödsår.

- *Bilder*

Med bilder menas till exempel teckningar, illustrationer och fotografier. För foton skiljer man mellan fotografiskt verk (bedömts ha hög kvalitet) och fotografisk bild.

Skyddstiden gäller till och med 70 år efter upphovsmannens dödsår, utom för fotografisk bild. Där är skyddstiden 50 år efter *framställningsåret*.

Citat och citaträtt

Med citat menas här *korta* utdrag ur någon annans litterära verk. Citaträtten är en inskränkning i upphovsrätten. I kap. 2 § 22 i *Upphovsrättslagen* heter det:

Var och en får citera ur offentliggjorda verk i överensstämmelse med god sed och i den omfattning som motiveras av ändamålet.

Du får citera, använda citat, som argument i en diskussion i din bok. Men du får inte använda annans text som ersättning för en egen framställning. Du får alltså, kan man säga, använda citat för att belysa något, inte enbart för att göra din egen text bättre. Här är några andra saker att tänka på:

- Citatet bör vara kort. Några få meningar är en bra princip.
- Återge den exakta ordalydelsen, gärna med citattecken.
- Ange upphovsmannens/upphovsmännens namn och det verk som du hämtat citatet från.

Bilder och Creative Commons: Ett system med licenser

Creative Commons är ett system med licenser för främst bilder. En licens är en tillåtelse, ett villkor för hur ett upphovsrättsskyddat verk får användas. Fyra olika licenser, villkor, ingår. När upphovsmannen publicerar sitt verk kan hen bestämma vilken licens eller kombination av licenser som ska gälla.



Attribution/Erkännande

Du får fritt använda bilden om du anger vem upphovsmannen är.



Noncommercial/Icke-kommersiell

Du får fritt använda bilden men inte i kommersiella sammanhang.



No Derivate Works/Inga bearbetningar

Du får använda bilden men du får inte förändra den.



Share Alike/Dela lika

Du får använda bilden men bara om du gör det på samma villkor som upphovsmannen bestämt.

På nätet finns ett mycket stort antal fotografier där en eller flera Creative Commons-licenser angetts. Den största källan är flickr.com/creativecommons. En broschyr om Creative Commons går att ladda ner på Skolverkets hemsida skolverket.se. Sök i Sökrutan med just texten creative commons.

En annan viktig källa är commons.wikimedia.org med bilder som på vissa villkor får användas. Två källor med gratis bilder är fotoakuten.se och [freerange stock.com](http://freerange.stock.com). Fler kan finnas.

Formgivning

Formgivningen av en bok är, har någon sagt, konsten att göra den till konst.

Formgivningen har dessutom praktiska syften: Den ska göra det lätt att använda boken och göra den tilltalande för läsaren. Två viktiga medel är typografi och layout. Mycket viktigt är hur omslaget utformas.

På senare år har ordet *formatering* smugit sig in i språket som en delvis synonym till ordet formgivning. Från början var ordet en dataterm med betydelsen radera all information på ett medium för datalagring och sedan skapa ett filsystem på mediet. I dag använder många ordet i betydelsen skapa utseendet på dokumenten med hjälp av typsnitt, grad (bokstadsstorlek), radavstånd, indrag, rubriksättning med mera. Se vidare under Typografi nedan.

Typografi har att inte bara att göra med valet av bokstäver

Typografi är i snäv mening att utforma en text med hjälp av de typsnitt som finns till hands. I vidare bemärkelse handla det också om att hantera bilder och annat material som ska bidra till boken. Själva ordet kommer av två grekiska ord som betyder avtryck, bild respektive skriva.

Layout. Lägga ut på sidor

Att göra en layout är att placera (lägga ut) text och bilder på ett givet utrymme. Utrymmet är vanligen en satsyta eller ett omslag. Målet är att text, bild och andra grafiska moment ska samspela.

Sin egen formgivare?

Formgivning är en egen specialitet som det tar år att lära sig. Vågar du själv försöka att ge form åt din bok? Naturligtvis ska du ha egna idéer om hur den ska se ut. Men det är viktigt att pröva dem mot andras synsätt. Du kan lära dig mycket genom att titta på och fundera över de lösningar som finns i andra böcker. Tillbringa några timmar bland böckerna på ett bibliotek!

Du behöver hjälp

Absolut är det så.

- *Hjälp av vänner*

Skriv ut ett omslagsförslag och ett tiotal sidor av ditt manus och be dina vänner om synpunkter. Säg till dem att du tror att de är bra på att se vad som är tilltalande. Lyssna. Ta emot kritik utan att argumentera. Grunna efteråt på den.

- *Professionell hjälp*

Fråga efter någon på det tryckeri eller print-on-demand-företag du tänker anlita. Viss hjälp ingår men därutöver kan det kosta. Se om detta i det tidigare kapitlet *Hjälp du kan behöva*.

För fler hjälpare, googla med söktexten författarcoach. En av träffarna är författarskola.se som listar ett tiotal coacher. Mer om formgivning kommer i senare kapitel. För ordet coach, se sidan 19.

Mer på nätet

Googla på sökuttryck som grafisk formgivning, redigeringstips eller manusbedömning. En bra uppsättning råd finns på hemidan bokprojektet.se; klicka på [Typografiska tips](#). Det ger ett 20-tal sidor med tips. Ett annat exempel på nätråd är [billes.se/billes-academy](#). Sök under rubriken *Billes Academy*.

Att läsa. Fyra boktips

De fyra böckerna ger expertkunskaper. De är inte alltid lättlästa. Åtminstone någon av dem bör finnas på biblioteket.

- Christer Hellmark, *Typografisk handbok*, Ordfront 2004. En klassiker.
- Kaj Johansson m.fl., *Grafisk kokbok 3.0. Grunden till grafisk produktion*, Bokförlaget Arena 2006. Denna mastiga volym på 452 sidor kan tjäna som uppslagsverk. Här finns till exempel väldigt mycket om *bilder*, hela 128 sidor.
- Henriette Koblanck–Thure Westberg, *Typografi, bilder och grafisk design*, Bonnier utbildning 2009
- Hans Peter Willberg, *Första hjälpen i typografi. En handledning i hur man utformar texter*, Bokförlaget Arena 2005. Detta är en bok på 103 sidor som ofta rekommenderas. Dessutom är den billig, 35 kr hos Adlibris.

Datorprogram att använda

I många fall kan det räcka med ett ordbehandlingsprogram och ett program för att överföra manus till en PDF-fil (PDF *Portable Document Format*). En PDF-fil är vad den som trycker en pappersbok gärna vill ha. Därutöver kan du behöva ett program för bildhantering och ett layoutprogram.

Ordbehandling

Standardprogrammet är *Microsoft Word*. Det finns kanske redan installerat på din dator. Ett bra gratisprogram är *OpenOffice Writer*; openoffice.org/sv.

Bildhantering

Det går att göra enklare redigeringar direkt i ordbehandlingsprogrammet. Du kan bland annat förminska, förstora eller beskära en bild införd i din fil.

Vill du utnyttja en bild som du har på skärmen (men som inte är en del av en PDF-fil) kan du högerklicka på bilden och sedan spara den via länken Spara som. Ett alternativ är att helt eller delvis klippa ut den med ett särskilt klippverktyg. I Windows finns ett sådant verktyg från och med Windows Vista. Saknar du denna tjänst kan du installera gratisprogrammet *MW Snap*. Du hittar det på www.mirekw.com/winfreeware/mwsnap.html.

Obs! Du måste som sagt använda verktyget om bilden är en del av en PDF-fil.

Proffsprogrammet för bildhantering är *Photoshop*; photoshop.com. En enklare men ändå svår version är *Photoshop Elements*. Ett gratisprogram som ofta rekommenderas är *GIMP* (GNU Image Manipulation Program); gimp.org. Men också detta är avancerat. Inbyggt i Windows finns bildprogrammet *Paint*. Med det kan man förminska, förstora eller beskära en bild. Med det kan man också rita. För den ovane kan bildhantering vara svår eller mycket svår att själv hantera. En viss hjälp finns på bokmaskinen.se; välj Bilder.

Det företag som trycker din bok vill naturligtvis att bilderna ska se bra ut.

Man kan därför ha invändningar mot de bilder du lämnar. Det kan till och med förekomma att man med hänsyn till sitt anseende vägrar att använda bilder man bedömer som alltför dåliga.

Layout

Undantagsvis behövs ett layoutprogram, framför allt när omslaget ska skapas.. Ett fackord är *DTP-program*. Initialerna står för *Desktop Publishing*. Proffsprogrammet är *InDesign*; det kräver en lång inlärningstid. Enklare men inte heller det lätt att använda är programmet *Publisher*; products.office.com/sv-se/publisher. För gratis layoutprogram googla på gratis dtp. Två exempel är *Scribus* och *PagePlus Starter Edition* med nätadresserna wiki.scribus.net och serif.com/desktop-publishing-software.

PDF

En funktion för att överföra ett dokument till PDF ingår i *Microsoft Word*. Du överför dokumentet genom att spara det med filnamnstillägget .pdf. Tillägget finns i listan *Filformat* nedanför rutan *Filnamn*. Också gratisprogrammet *Open Office Writer* har funktionen. Saknar du ett PDF-program finns gratisprogram att hämta på nätet. Googla förslagsvis med texten gratisprogram pdf.

Bokens format

En boks format är hur stor den är i bredd och längd och vilket förhållandet är mellan dem. Den här boken har bredden 175 mm och höjden 245 mm.

Opraktiskt med små och stora format

Både små och stora format är opraktiska. Ett litet format därför att bokstäver och andra tecken måste vara små för att boken inte ska bli för tjock. Ett stort format kan göra att boken är svår att ha i vanliga bokhyllor.

Format och ekonomi

Formatet har också att göra med ekonomi. Vissa format kan ge mindre pappersspill än andra. En alltför bred bok kan ge högre porto. En kuvertbredd större än 25 cm betyder två extra frimärken.

Gå gärna till biblioteket och titta på böcker i olika format. Välj sedan ditt format med hänsyn till bokens syfte, ekonomin och vad ditt estetiska sinne säger dig. Men glöm inte att konferera med tryckeriet eller med det företag som ordnar med tryckningen av boken. Du kan behöva kompromissa.

Det estetiskt ideala formatet, finns det?

Nej, knappast, men väl åsikter om det. Ett sådant ideal är det format som anknyter till vad geometrin kallar *Gyllene snittet*. Det är en rektangel med förhållandet 1,618 (höjd) till 1 (bredd).

Ett enkelt sätt att exemplifiera formatet är detta: Vik ett A4-papper på längden så att du får två delar i formatet A5. Klipp på en av dem bort 18,5 mm utefter den nya längdsidan och du har ett exempel på formatet Gyllene snittet. För den matematiskt intresserade vill jag peka på sambandet mellan Gyllene snittet och Fibonaccis talserie 1 1 2 3 4 8 13 21 34 55 89 . . . Kvoten mellan ett tal i serien och närmast föregående tal närmar sig talet 1,618 ovan.

Bokens titel

Valet av titel, bokens namn, är något att noga begrunda. Vissa inskränkningar finns, bland annat i *Lagen* (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk, ”upphovsrättslagen”. Det heter där i kapitel 6 § 50:

Litterärt eller konstnärligt verk må ej göras tillgängligt för allmänheten under sådan titel, pseudonym eller signatur, att verket eller dess upphovsman lätt kan förväxlas med förut offentliggjort verk eller dess upphovsman.

Vad detta innebär i praktiken är inte alltid lätt att få grepp om. Tala med en expert på upphovsrätt om du är det minsta osäker.

Tjinga titel

På hemsidan för *Svensk Bokhandel*, svb.se, går det att offentliggöra ett förslag till titel, tjinga den. Välj [Bokfakta](#) → [Tjinga titel](#). Du hittar där ett antal titlar som redan är tjingade.

Vill du själv offentliggöra en titel lämnar du under *Tjinga en ny titel* de uppgifter som efterfrågas och klickar på [Skicka](#). Kostnaden per titel är 300 kr plus moms 25 procent.

Offentliggörandet, skriver Svensk Bokhandel,

fungerar som en revirmarkering gentemot andra förlag, så att inte flera böcker med samma eller liknande titel kommer ut samtidigt. Att tjinga titel innebär i sig inget juridiskt skydd, men är en vedertagen praxis i branschen.

Hur ensam om titeln?

Du kan pröva hur ensam du är om en möjlig boktitel. Gå på nätet till libris.kb.se och sök i Sökrutan på din titel eller huvudordet i den. Med huvudordet Snapsvisor fick jag vid ett tillfälle 94 träffar, med Ungdomsår 387, men med vår författare Birgit Svenssons förslag Galna dagar inte en enda.

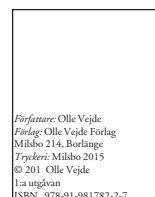
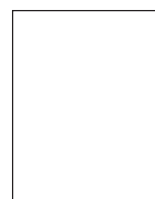
Bokens första sidor

Det finns en allmän rekommendation för hur de fyra första sidorna i inlagan ska utformas. Inlagan är det som finns innanför omslaget.

- Sidan 1, den så kallade *smutstitelsidan* (eller *smutssidan*), har författarens och bokens namn i liten teckenstorlek, ofta bara bokens namn. Sidan har sitt namn av att man förr använde den som ett skydd mot smuts när man gick med inlagan mellan tryckeriet och författaren. Numera utsluts denna sida ofta, liksom då också sidan 2 nedan. Så gör till exempel Språkrådet i sin bok *Svenska skrivregler*.
- Sidan 2 kan vara blank, men se nedan.
- Sidan 3, bokens *titelsida* (*titelblad*), har i större grad den fullständiga titeln inklusive undertitel samt namn på författaren/författarna och på förlaget. Om man vill kan man låta sidorna 1 och 2 utgå. Titelsidan blir då inlagans första sida.
- Sidan 4, den så kallade *tryckortssidan*. Eventuellt, se ovan, blir den sidan nummer 2. Sidan har vanligen uppgifter om copyright, förlagets namn (och lämpligen också adressen), ansvarig för redigering, omslag och illustrationer, utgåva (ofta bara om annan än den första, originalutgåvan) samt, lagstadgat, tryckarens namn, tryckort och tryckår.

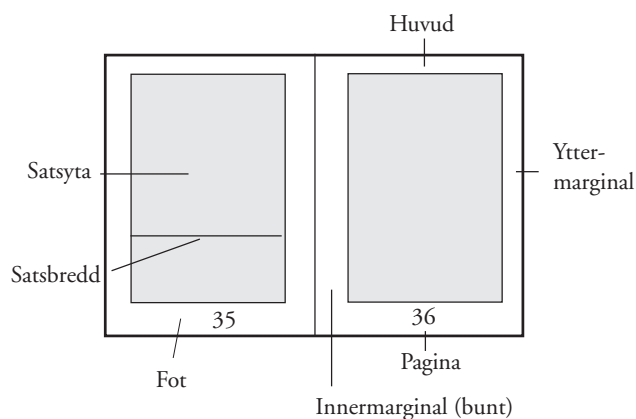
Här bör också ett ISBN finnas som då också bör finnas på bokens baksida. Också andra uppgifter kan förekomma. För ISBN, International Standard Book Number, se ett senare kapitel. Ett fackord för texten är *kolofon*, [kolofå'n], av ett grekiskt ord, topp, spets, slut.

Om du vill kan du också lämna uppgift om det eller de typsnitt du använt och gärna också om grad (teckenstorlek) och radavstånd för brödtexten. Så har jag gjort på sidan 4 i den här boken: AGaramond (11/14).



Satsyta Marginaler Paginering

Satsytan är den del av sidan som är platsen för texten. Jag bortser då från sidnummer och eventuella texttillägg i yttermarginalen. Bilder placeras oftast inom satsytans ram men kan också helt eller delvis läggas utanför den.



Marginalerna ger luft

De fyra marginalerna (inre, övre, yttre, nedre) fyller en viktig funktion. De är luftrum kring satsytan. Den inre marginalen kallas ibland för bunt.

Marginalerna ingår i ett samspel mellan satsyta, typsnitt, radlängd, grad (teckenstorlek) och radavstånd. Några fastställda regler för deras storlek går inte att ge. Här är ändå ett par synpunkter.

- Låt den nedre marginalen vara större än den övre.
- En limbunden bok kräver en större innermarginal än en bok som är tråd-bunden eller spiralbunden. Limbindningen gör det jämförelsevis svårare att läsa den inre delen av en sida.

Rak eller ojämn höger?

Texten i den här boken har rak vänster och rak höger. På fackspråket säger man att den är *marginaljusterad*.

Ett problem med *rak höger* är att man kan få rader som är för täta eller är glesa med stora gluggar. Ett annat problem är att det lätt blir många avstavningar.

Ojämn höger kan göra texten lättare att läsa. Ett problem är de rätt stora gluggar som ibland kan uppstå i slutet av rader, rader som du då själv måste justera. En annan nackdel är att sidan kan verka orolig.

Både rak och ojämn höger kan alltså kräva efterarbete.

Paginerings är att numrera sidor

Paginerings sker med en särskild funktion i det ordbehandlingsprogram du använder. Olika program har olika sätt att hantera paginerings. I *Microsoft Word* hittar du det via Infoga → Sidnummer. Ordet paginerings kommer av latinets pagina [pa'gina], sida. Pagina finns också som ett inlånat svenskt ord.

Numreringens börjar normalt med nummer 1 för inlagans första sida. Men numren sätts vanligen ut först en bit in i inlagan. Det kan vara där själva texten börjar eller där förordet finns eller börjar. Det senare gäller till exempel för boken *Svenska skrivregler*.

Det kan alltså bli nödvändigt att dölja eller radera några av de första sidnumren. Funktionen för detta är olika i olika program. Ibland kan den vara svår att hitta. Själv har jag inte lyckats hitta hur man gör i Microsoft Word.

Typsnitt

Typsnitt är, heter det på hemsidan typsnitt.se, ”dessa små ting som du kommer i kontakt med dagligen – vare sig du vill eller inte”. Läs gärna mer på denna hemsida.

Mera formellt är ett typsnitt en uppsättning bokstäver, siffror och andra tecken som getts en viss enhetlig form. Orddelen typ kommer av ett grekiskt ord som betyder avtryck, bild. Orddelen snitt härstammar från Gutenbergs tid. Man skar då ut tecknen i träklossar. *Anm.* Johannes Gutenberg, ”boktryckarkonstens fader” (ca 1400–1468).



Källa: Wikipedia.

Vid sidan av typsnitt förekommer termen *teckensnitt*. Ytterligare en term är *font*, ett låneord från engelskan. Så här beskriver Wikipedia skillnaden mellan termerna, så som de används i Sverige.

På svenska betyder font en uppsättning tecken i ett typsnitt som har samma snittvariant, till exempel kursiv, och samma storlek (grad), till exempel 8 punkter, medan ordet ”typsnitt” avser samtliga snittvarianter och storlekar. I dag använder man ofta ordet ”teckensnitt” i stället för ”typsnitt”, eftersom det nuförtiden oftast handlar om tecken (datoriserade) inte bly(typer). Anm: För begreppet punkt, se nästa kapitel. På engelska kan font också betyda typsnitt. Font, av ett franskt ord som betyder gjutning.

Antikvor och linjärer. Två huvudfamiljer av typsnitt

Antikvor och linjärer är de två viktigaste familjerna av typsnitt. Här är ett exempel från vart och en av dem: till vänster en antikva, till höger en linjär.

AGaramond
seriffer

Arial

Vad som främst utmärker en *antikva* är serifferna, de små klackarna på staplarna. Ordet seriff [seri'ff] kommer från engelskans serif, schattering, tvärstreck. A:et i AGaramond ovan står för Adobe, ett företag för datorprogram.

En *linjär* utmärks främst av att den saknar seriffer och har jämntjocka staplar. Linjäner kallas ofta för sanserifer eller sans-seriffer, ibland för grotesker. Orden sans och grotesk kommer från franska ord som betyder utan respektive löjlig.

Att välja i överflödet

Det finns ett bedövande stort antal olika typsnitt. Gå förslagsvis till Google, klicka där på [Bilder](#) och sök sedan i sökrutan med fonts.

Vilket typsnitt ska man då välja? Läsligheten är förstås det främsta kriteriet. Det talar för en antikva för brödtexten. För rubriker är en linjär ett alternativ. En del typsnitt är karaktärsfulla för att inte säga fantasifulla. Sådana typsnitt kan passa i vissa sammanhang.

Sök också här ledning genom att granska brödtext och rubriker i ett antal böcker. Tyvärr är det sällsynt att förlagen anger vilka typsnitt de valt att använda. Ett tips när du i en bok hittar ett typsnitt du gillar: Ring till förlaget och be att få tala med bokens formgivare. De gånger jag ringt har jag mött en intresserad person som gärna diskuterat olika val.

En sak att uppmärksamma är att namnet på ett visst typsnitt kan dölja olika varianter. Detta *kan* vara viktigt att ta hänsyn till i kontakter med ett tryckeri. Jag återkommer till detta.

gemener, VERSALER, KAPITÄLER

- Gemener är små bokstäver. Ordet gemen betydde ursprungligen vanlig, vardaglig men har i dag en helt annan betydelse: lumpen, nedrig. Gemena siffror, små siffror, finns normalt inte i teckenuppsättningarna.
- VERSALER är stora bokstäver. Ordet versal kommer av ett tyskt ord som har att göra med vers. Förr inleddes det första ordet i en versrad med stor bokstav.
- Också KAPITÄLER är stora bokstäver, fast med ungefär samma höjd som gemener. Ordet kommer av ett latinskt ord som betyder litet huvud.

I *Microsoft Word* får du VERSALER med kombinationen ctrl+shift+A, förutom på det vanliga sättet med Shift. KAPITÄLER får du med kombinationen ctrl+shift+I. Du tar bort en formatering med samma kombination.