

Forfatterveiledning

Velkommen som forfatter!

Tapir Akademisk Forlag er en solid kunnskapsformidler som utgir fag- og lærebøker, vitenskapelige publikasjoner og sakprosa. Vi representerer et bredt fagspekter, og vi samarbeider med forfattere og fagmiljøer over hele landet.

Vår satsning på vitenskapelig publisering har gjort oss til en viktig forskningsformidler. Våre vitenskapelige publikasjoner inkluderer bokserier, tidsskrift, forskningsrapporter, monografier, antologier og proceedings. Siden 2008 har vi vært det forlaget som har bidratt til flest publikasjonspoeng i Norge.

Med over 120 utgivelser i året har vi ry på oss for å være raske og fleksible, med god evne til å finne løsninger. Det er vi stolte av. Samtidig er det viktig å understreke at *forleggeri er kvalitetssikring*, og derfor er vi bevisst på å være tydelige når det gjelder tidsplanlegging og innleveringsfrister.

Vi er eid av studentene i Trondheim – Studentsamskipnaden (SiT). Vi har derfor ikke de samme inntjeningskravene som de rent kommersielle forlagene, men vi er avhengig av overskudd for å kunne utvikle oss videre. De smaleste utgivelsene trenger gjerne fødselshjelp for å ha livets rett, og i et relativt lite språksamfunn som det norske, vil det være en god del temaer som ikke har den store leserkretsen. For oss betyr ikke det at disse bøkene ikke er viktige. De smale bøkene er vel så viktige som de brede innføringsbøkene som flere tusen studenter kjøper. Vi ønsker å være et forlag for hele spekteret av faglitteratur. Hele vårt overskudd går hvert år tilbake til studentene.

I Nardoveien i Trondheim trives vi i åpne og vennlige lokaler, og vi vokser år for år. Vi oppdager med stor glede at stadig flere vet om oss. Vi vil fortsette å utvikle oss som et godt forlag for forfattere av fag- og lærebøker, vitenskapelige publikasjoner og sakprosa. Ta gjerne kontakt med oss om du har en bokidé eller et manus du ønsker tilbakemelding på.

Velkommen til oss!

De første skrittene ...

Ved første kontakt med deg trenger vi:

- en orientering om deg og din faglige bakgrunn
- en beskrivelse av bokprosjektet, og
- en orientering om bokas målgrupper

Det er svært viktig at vi får et realistisk bilde av bokas faglige verdi og dens markeds-potensial. Hva er unikt med bokprosjektet ditt? Hvilke kvaliteter har din bok sammen-lignet med konkurrerende titler? All slik informasjon er det viktig å formidle til oss.

Vi foretar så en vurdering av bokideen/manuset ut fra faglige, markedsmessige og økonomiske kriterier. Er prosjektets økonomi vanskelig, finnes det flere måter å finansiere et bokprosjekt på. Man kan søke støtte til utvikling av nye norske lærebøker hos Lærebokutvalget for høyere utdanning. Man kan søke om produksjonsstøtte til vitenskapelige publikasjoner fra eget institutt/fakultet eller Norges forskningsråd. I større forskningsprosjekter er det gjerne satt av en pott til formidling. Man kan også søke om produksjonsstøtte fra Norsk kulturråd. Aktører i næringslivet kan støtte bok-prosjekter som er relevante for deres virksomhet. Er du medlem av Norsk faglitterær forfatter- og oversetterforening (NFF), kan du søke om stipend hvis du ønsker å jobbe med manus på fulltid i en periode.

Bøker som har stort markedspotensial, som for eksempel pensumbøker for større studentgrupper, kan vanligvis utgis uten produksjonsstøtte.

Dersom vi beslutter å inngå samarbeid med deg, inngår vi en avtale basert på Normalavtalen mellom Norsk faglitterær forfatter- og oversetterforening og Den norske Forleggerforeningen, og vi blir enige om en tidsplan for bokprosjektet.

skriveprosessen: Hvem skriver du for?

Ei lærebok skal fortrinnsvis lette innlæringen, og dette krever at den pedagogiske og språklige utformingen er gjennomtenkt. Hva som oppfattes som pedagogisk riktig vil alltid være gjenstand for diskusjon – det finnes mange løsninger. Det viktigste er å være seg bevisst hvilke lesere man skriver for. Det er stor forskjell på å skrive bok for førstesemesterstudenter og å skrive noe som er interessant for forskerkolleger.

Er målgruppen for boka bachelorstudenter, vil det ikke være heldig å skrive altfor innfløkt og innforstått. Fagterminologien vil sannsynligvis være fremmed for mange av leserne. Det vil være avgjørende for bokas anvendelse at den har en logisk oppbygning, som bidrar til å gi leseren oversikt over emnet. Det samme gjelder når du skriver for et allment publikum.

Strukturelle elementer som kan bidra til å gjøre boka mer pedagogisk er blant annet:

- illustrasjoner
- arbeidsoppgaver
- oppsummeringer av hovedtrekkene i kapitlene
- gjentakelser, f.eks. kan viktige poenger repeteres i bokser i margin
- kombinere med elektroniske løsninger

Vitenskapelig litteratur og fagbøker for profesjonsmarkedet fordrer andre kvaliteter i teksten: Den skal ha en egenverdi gjennom f.eks. å gi bedre oversikt over et emne, reise kritikk, eller presentere nye synsvinkler og ny kunnskap.

Skal boka utgis som vitenskapelig publikasjon og gi publikasjonspoeng, må det opplyses om dette tidlig i prosessen. For å kvalifisere som «vitenskapelig» må en publikasjon tilfredsstillende følgende krav:

- presentere ny innsikt
- være i en form som gjør resultatene etterprøvbare eller anvendelige i ny forskning
- være i et språk og ha en distribusjon som gjør den tilgjengelig for de fleste forskere som kan ha interesse av den
- være i en publiseringskanal (tidsskrift, serie, bokutgiver, nettsted) med rutiner for fagfelleevaluering. (Tapir Akademisk Forlag er godkjent publiseringskanal på nivå 1.)

Er boka tiltenkt et allment publikum, må stoffet tilpasses et allment publikum. Vi leser sakprosa først og fremst fordi det er interessant og spennende, og det er et stort fortrinn hvis boka er skrevet på en god og levende måte. Leseren må føle at teksten har noe på hjertet – teksten må gjerne formidle en mening, holdning, retning – noe som griper fatt i leseren og vekker nysgjerrighet. Hvordan kan stoffet formidles på en engasjerende måte? Slike spørsmål kan det være nyttig å stille seg både før og under skrivearbeidet.

Noen generelle råd

Det er forlagets holdning at forfatterens eget språk i størst mulig grad skal prege den ferdige boka. Generelt vil vi anbefale deg å unngå tungt språk, unødvendig bruk av fremmedord og komplisert setningsbygging. Vi er opptatt av at boka skal få en struktur, en stil og et språk som legger til rette for en god tilnærming til stoffet.

Vi ønsker dessuten at det i større grad skal være rom for kreativitet i en fagtekst, slik at faglitteraturen blir rikere og mer leservennlig. Vi tror ikke dette hemmer kunnskapsformidlingen – tvert imot. Vi tror heller ikke at dette går utover bokas seriøsitet – det er helt andre forhold som vil avgjøre bokas omdømme i så måte. Her følger noen råd som kan være greie å ha i bakhodet under skrivingen:

- Vær bevisst hvem leserne dine er, og formuler deg deretter.
- Overskriftene skal signalisere hva teksten handler om. En overskrift som gjør leseren nysgjerrig, skader ikke.
- Bruk gjerne virkemidler som kan vekke leserens interesse.
- Lange og kompliserte setninger kan med fordel deles opp i flere setninger. En leservennlig setning har sjelden mer enn 20–25 ord.
- Gi gode forklaringer på fagterminologi og begreper som kan være ukjent for leseren. Vær kritisk til bruk av fremmedord og abstrakte formuleringer. Omformuler til forståelig norsk. Vær så konkret og presis som mulig.
- La leseren få trekke pusten – ikke la det drøye for lenge mellom avsnittene. En tettpakket tekst oppleves som mye tyngre å lese enn en «luftig» tekst.
- Unngå at leseren må streve for å skjønne hva du mener. Unngå også å utsette den forklarende/oppklarende delen av et resonnement for lenge.
- Fortid eller nåtid? Vær konsekvent. Ikke skift tid midt i en sammenheng.
- Ikke la deg smitte av substantivsyken, og unngå passive formuleringer.
- Variert språk er av det gode. Unngå at alle resonnementer bygges over samme lest. Hvis mange avsnitt starter på samme måte, framstår teksten fort som monoton.
- Vi ser en tendens til at engelsk/amerikansk faglitteratur påvirker språket i den norske faglitteraturen. Blant annet ser vi at oppdeling av sammensatte ord brer om seg (for eksempel «konge reker», som skal skrives «kongereker»). Slike tendenser ønsker vi å motvirke.

Forlagsredaktørens rolle

Redaktøren er prosjektleder for det enkelte bokprosjekt, og er din kontaktperson, støttespiller og rådgiver. En av redaktørens viktigste oppgaver er å bidra til at boka blir så god som mulig – at dens potensial realiseres. I dette arbeidet benytter vi oss av ekstern fagkompetanse når det er nødvendig. Redaktøren ser til at tidsplanen for bokprosjektet følges og at vi oppnår god kvalitet i alle ledd i bokprosessen. Redaktøren skal alt i alt sørge for god prosjektledelse gjennom hele prosessen fram til ferdig bok, innenfor forsvarlige økonomiske rammer.

Innlevering av manus

Retningslinjer for innlevering av manus

Tekst og illustrasjoner leveres hver for seg, i egnede filformater:

- Tekst: Vi ønsker å motta teksten elektronisk i Word-format. Unntaksvis kan andre formater godtas (for eksempel dersom matematisk sats krever det). Dette må avtales med forlaget på forhånd.
- Illustrasjoner: Bilder og figurer leveres i egne filer i originalformat (eps, pdf, tif eller jpg). De skal ikke kopieres inn i programmer som Word eller PowerPoint. Bilder og figurer må ha en *oppløsning på minimum 300 dpi/ppi* (dots/pixels pr. inch – sjekk scannerinnstillingen hvis du skanner selv). Hvis du er i tvil om billedkvaliteten: Send oss et prøvebilde, så får du vite om det tilfredsstillende kravene. Bilder og figurer som er hentet fra Word, PowerPoint, andre programmer eller internett, har ikke nødvendigvis denne graden av oppløsning.

- Billedtekster: Dersom manuset inneholder mange bilder, kan billedtekstene samles i en egen Word-fil. Bildene skal nummereres – helst i logisk rekkefølge etter deres plassering i boka. Bildets nummer angis: 1) på selve bildet/billedfilen, 2) i den tilhørende billedteksten, og 3) på det stedet i teksten hvor bildet skal settes inn. Det er svært viktig at nummereringen stemmer overens.

Manusteksten

- Brødtekst: Bruk Times New Roman 12 pkt, linjeavstand 1,5.
- Overskrifter: Vi ønsker at manus leveres med tydelige overskriftsnivåer. Man kan bruke ulike fontstørrelser, eller man kan formatere dem i Word (som overskrift 1, 2, 3 osv.). Dersom du ønsker å få tilsendt et Word-dokument som inneholder de vanligste formateringene, ta kontakt med forlaget.
- Avsnitt: Markerer med innrykk (ikke ekstra linjeskift). Bruk tabulatorknappen til å lage innrykk – unngå å bruke mellomrom-tasten til dette.
- Sitater: Korte sitater skilles ut med anførselstegn (ikke kursiv). Lengre sitater settes i egen blokk – sett inn ekstra linjeskift før og etter.
- Tabeller: Lages i Word ved hjelp av tabellfunksjonen. Spør oss gjerne om hjelp hvis du er usikker på hvordan det gjøres.
- Hyperlenker: Dersom manuset inneholder nettadresser – unngå aktive hyperlenker (du fjerner hyperkoblingen ved å høyreklikke på nettadressen og velge «fjern hyperkobling»).

- Understreking: Unngå understreking (også i overskrifter). Viktig innhold kan framheves ved å bruke kursiv.
- Billedkilder: Det skal alltid opplyses hvem som er fotograf/rettighetshaver til bilder som gjengis i boka, for eksempel i egen billedkildeliste. Bilder er vanligvis rettighetsbelagt materiale og krever klarering. Det gjelder også bilder på internett.

Litteraturhenvisninger

Det er ulike konvensjoner innen de forskjellige fagområdene for hvordan man oppgir litteraturhenvisninger i løpende tekst og i litteraturlister. Mange standarder ligger tilgjengelig på nettet. Finn en god mal som du følger konsekvent.

Det gjelder å være konsekvent og bruke de samme løsningene systematisk gjennom hele manus: riktige overskriftsnivåer, samme system for referanser gjennom hele teksten, osv.

språkvask

Når manuset har gjennomgått faglig og redaksjonell vurdering og er ferdig gjennomarbeidet fra forfatterens hånd, blir det nøye gjennomgått av en av våre språkkonsulenter. Språkkonsulenten ser på både rettskrivning, konsekvens og lesbarhet. Språkkonsulenten vil være informert om hvem bokas målgruppe er, og kan foreslå endringer ut fra dette. Når språkvasken er ferdig, vil du få tilsendt manuset med korrigeringer, og det er opp til deg å godkjenne eller forkaste språkkonsulentens forslag til endringer. Rettelser av rene feil må du imidlertid ta til følge.

Når manus leveres til språkvask, skal det være ferdigredigert fra forfatterens side.

Når du har rettet opp manus, sender du endelig versjon til redaktøren. I mange forlag er det vanlig at en manusredaktør foretar opprettingen, men vi ønsker at forfatteren skal ha kontrollen med sin egen tekst. Det innebærer at vi overdrar et stort ansvar til forfatterne våre. Det er svært viktig at du følger språkvaskerens rettelser når det gjelder rene feil, slik at vi slipper å gjøre samme jobb to ganger. Når du sender endelig versjon til redaktøren, må eventuelle *nye endringer fra din side være markert* (dvs. endringer utover språkvaskerens rettelser).

«Spor endringer»

Språkkonsulentene bruker «Spor endringer»-funksjonen i Word når de språkvasker – med mindre annet er avtalt. Dette verktøyet byr på en del utfordringer – det oppstår lett nye småfeil under gjennomgangen.

Dersom du *ikke* er fortrolig med å bruke «Spor endringer», må du gi forlaget beskjed om det i god tid før manuset sendes til språkvask. En mulig løsning kan da være at du får tilsendt språkvasket tekst i to versjoner:

- 1) en versjon der endringsforslagene er synlige
- 2) en versjon der alle endringsforslag er tatt til følge.

For leseflytens del kan det være greiest å lese gjennom versjonen der endringene er god-tatt, og så heller slå opp i den andre fila dersom du ønsker å se hva språkvaskeren har gjort.

Hvis du er uenig i noen av endringene, kan du gå inn i tekstversjon 2, rette opp og sende oss endelig fil. *Eventuelle nye endringer fra din side må markeres, for eksempel uthevet med gult, slik at de er godt synlige for oss.*

”Spor endringer” – et nyttig tips:

Man kan markere større tekstmengder (f.eks. et avsnitt eller en hel side) og velge ”godta endring” hvis alt ser greit ut i det markerte området. Det er ikke nødvendig å klikke seg inn på hver eneste endring – det kan bli en nokså utmattende prosess.

Ombrekking

Manuset er nå klart for ombrekking (formgeving) – det vil si at det får sin grafiske form. Det bestemmes layout for boka, og bilder, figurer og tabeller blir satt inn. Vi hører gjerne om du har spesielle ønsker for layouten.

Ikke-tekstlig materiale

Arbeidet med å skaffe til veie eventuelle illustrasjoner bør foregå parallelt med skriveprosessen. Det kan være et tidkrevende og møysommelig arbeid å spore rettigheter til bilder og andre illustrasjoner, og det kan forsinke produksjonen hvis dette arbeidet kommer i gang for sent. Også for økonomien i bokprosjektet er det viktig å få avklart hvor store kostnader illustrasjonene innebærer så tidlig som mulig.

Før grafikeren går i gang med ombrekkingen må de ulike elementene plasseres på rett sted i manus. Dette kan enten gjøres med tydelige kommentarer i manusfila, eller på en utskrift av manus. Det er en mye mer omfattende jobb å flytte på elementer etter at hele boka er formgitt, for alle større endringer som skjer da, endrer oppsettet på de påfølgende boksidene.

Omslag/baksidetekst

Når forlaget skal utarbeide bokomslag, hører vi gjerne om du har ideer eller ønsker før vi går i gang. Har du en god illustrasjon som er representativ for bokas innhold? Vær oppmerksom på at rettighetene for bruk av bilder på omslaget må avklares (med mindre du har tatt dem selv).

Det essensielle med *baksideteksten* er at den skal være *umiddelbar* – lett å forstå, lett å tilegne seg. Den skal på en grei måte fortelle hva boka handler om, og leseren skal få lyst til å lese den. Omslaget er å betrakte som bokas ansikt utad, og leseren vier baksideteksten bare noen få sekunders oppmerksomhet. Her er noen råd:

- Antall tegn: ca. 800–1000 (eller kortere).
- Ikke for mange avsnitt (2–4 korte avsnitt er passe).
- Skriv fullstendige setninger, ikke stikkordsmessig. (Har du flere punkter som må ramses opp, kan det være bedre å lage ei punktliste, det gir mer oversikt.)
- Teksten skal ikke være tunglest, og heller ikke ha for stivt språk. Selv om bokas innhold er vanskelig, er det om å gjøre at språket *ikke* er det.

Baksideteksten skal gi svar på følgende:

- Hva handler boka om/hva er målet med den? Hva skiller denne boka fra tilsvarende bøker? Hva er unikt? I fagbøker kan det være viktig å formidle både noe om bokas tema og hvilken metode/teori som anvendes.
- Hvem er den skrevet for? Hvem andre kan den være nyttig for? Hvis den er aktuell som pensumbok, så skriv det. Alle potensielle målgrupper bør nevnes.
- Hvem er den skrevet av? (Ikke alltid nødvendig å ha med. Dette avsnittet bør ikke være for omfattende – og det skal være kortere enn teksten om selve boka.)

Smakebiter og annet snacks

Fins det noen gode/morsomme/interessante formuleringer i boka som kan gjøre seg som smakebiter på omslaget? Finnes det sitater fra sentrale personer eller omtaler som er god reklame for boka? Disse kan plasseres på omslaget, og de kan brukes i markedsføringen for øvrig.

Søkbarehet på internett:

Det er viktig at sentrale begreper i boka er med i baksideteksten. Søk i Google på ord som forekommer i bokas tittel og baksidetekst gir treff på boka.

Korrektur

Når grafikeren er ferdig med ombrekkingen, mottar du formgitt manus til korrektur. I manus som inneholder illustrasjoner er det nå viktig å sjekke at illustrasjonene er rett plassert i forhold til manusteksten, samt at billedtekstene er plassert riktig. Du leser korrektur på all tekst. Vær oppmerksom på at det ikke skal gjøres endringer i teksten utover å rette rene korrekturfeil på dette stadiet i prosessen.

Når vi har mottatt dine rettelser, legger formgiveren inn rettelsene elektronisk og lager en ny fil, og den nye versjonen kontrolleres opp mot rettelsene i førstekorrekturen. Enkelte ganger, f.eks. når manus er svært omfattende, kan det være nødvendig med flere kontrollrunder både fra forlagets og forfatterens side. Forfatter og forlag har et felles ansvar for at tidsfrister overholdes.

Stikkordsregister:

I noen bøker er det nødvendig å ha med stikkordsregister. Måten stikkordsregisteret genereres på, avhenger av hvordan boka produseres. Framgangsmåten må derfor avtales med oss.

Når alt er rettet og alle elementer står på rett plass, får du en pdf til siste gjennomsyn og endelig godkjenning, og boka sendes til trykking. Produksjonstiden avhenger av trykkemetode, innbinding, opplag m.m.

Markedsføring

Vi driver målrettet markedsføring av våre bøker, tilpasset hver enkelt bok og målgruppe. Markedsavdelingen ønsker på et tidlig tidspunkt å danne seg et bilde av hvordan boka bør markedsføres. En god kommunikasjon med forfatteren er viktig for å få maksimalt ut av markedsføringsmidlene.

Som forfatter bør du tenke gjennom følgende punkter tidlig i skriveprosessen:

Målgrupper

Hvilke grupper utgjør bokas primær- og sekundærmålgrupper? Hvordan når vi fram til dem med informasjon om boka på best mulig måte? Som ekspert på ditt felt har du mye kunnskap om målgruppene som vil være nyttig i markedsføringen.

Konkurrenter/eksisterende bøker

Hvilke andre bøker finnes på området, og er det noen klare konkurrenter til din bok? Hva er din boks fortrinn? Dette er viktig å tenke gjennom, og disse poengene kan være helt avgjørende for om man lykkes med markedsføringen.

Forhåndsmarkedsføring

Vi ønsker å være tidlig ute med informasjon til bokhandlene og sentrale målgrupper om at boka kommer. Det er derfor en fordel at vi får endelig tittel, omslagsidé og baksidetekst på et tidlig tidspunkt.

Media

Hvilke aviser, tidsskrifter og andre mediekkanaler kan boka være spesielt interessant for? Hvem kan tenkes å ville anmelde boka? Er det mulig å oppnå redaksjonell omtale? Dette er mer effektiv markedsføring enn for eksempel annonser.

Frieksemplar

Redaktør, markedsansvarlig og forfatter samarbeider om utsendelse av frieksemplarer til sentrale fagpersoner og pensumbesluttere. Som forfatter har du sikkert forslag til hvem som kan være gode ambassadører for boka.

Hvordan markedsfører vi din bok?

Markedsaktivitetene varierer fra bok til bok. Innspill fra forfatteren er svært viktig.

Faste aktiviteter

- Nyhetsbrev på e-post til bokhandlere, nettbokhandlere og bibliotek
- Frieksemplar til sentrale fagpersoner på universiteter og høyskoler
- Pressemelding og presseeksemplar til utvalgte medier
- Nettpresentasjon – bøkene blir lagt inn med tekst og bilde på forlagets nettsider
- Innlegging i Forlagssentralens bokdatabase. Boka blir dermed tilgjengelig i alle landets nettbokhandlere, og vil kunne bestilles i alle landets bokhandlere.

Spesielle aktiviteter

- Lansering (arrangement i samarbeid med forfatter/fagmiljø)
- Utsending av brosjyre
- Annonsering
- Deltakelse på eksterne arrangement

Det er ofte forfatteren som kjenner markedet best, så vi setter pris på å få innspill fra deg når det gjelder markedsaktiviteter.

Internasjonale kontakter

Gjennom Gazelle Book Services (Storbritannia) og ISBS (USA) selges våre engelskspråklige bøker internasjonalt. Gjennom disse agentene er vi også representert på de store bokmessene i London og Frankfurt. Gjennom kontakter med forlag i Danmark og Sverige har flere av våre bøker kommet i dansk og svensk utgave.

Oppfølging

Markedsansvarlig for boka vil holde deg orientert om aktuelle markedsaktiviteter, og vi er alltid åpne for innspill og forslag om tiltak som kan gjøre boka synlig og bidra til økt salg.

Forfattere og skatt

Forfatteravtalen regulerer blant annet om det skal utbetales forfatterroyalty. Det er ikke alle bokutgivelser som gir grunnlag for utbetaling av royalty.

I bokprosjekter der forfatteren mottar royalty, defineres royaltyprosenten i avtalen.

Royalty er næringsinntekt, og det betyr at forfattere som mottar royalty blir definert som næringsdrivende. Det innebærer at man selv er ansvarlig for innbetaling av skatt.

Som næringsdrivende må du fylle ut *Næringsoppgave 1* og *Skjema for beregning av personinntekt* sammen med selvangivelsen.

Det kan være litt ulik praksis hos de enkelte ligningskontorene, men hovedregelen er at royalty skattelegges det året det tjenes opp. Utbetaling skjer i 1. kvartal påfølgende år. Du vil få en royaltyoppgave fra oss i god tid før tidsfristen for innlevering av selvangivelsen, som for næringsdrivende er:

- 31. mars dersom du leverer på papir
- 30. april dersom du leverer elektronisk.

I tillegg innberetter forlaget royalty til skattemyndighetene det året den utbetales.

Royalty utbetales for antall solgte bøker i inntektsåret, og det er dette beløpet som skal oppgis i selvangivelsen.

Tapir Akademisk Forlag sender i februar ut royaltyoppgaver til sine forfattere, som viser opptjent royalty året før. I løpet av 1. kvartal vil du få utbetalt beløp som overstiger 300 kr.

Engangshonorar for artikler og bokmanus er lønnsinntekt, og det trekkes skatt på vanlig måte.

Det er ikke satt noen nedre beløpsgrense for når forfattere ikke skal følge reglene for næringsdrivende, men med små beløp vil man komme i grenseland til «ikke-økonomisk virksomhet». I slike tilfeller skriver du et eget vedlegg til ligningskontoret, og de vil avgjøre spørsmålet om beskatning.

Er du ny som forfatter, kan du kontakte Ligningskontoret for flere opplysninger. Vi anbefaler også heftet *Skribenter og skatt* av Otto Risanger (www.risanger.no).

Ved utbetaling av royalty må forlaget vite om det er som privatperson eller som firma du skal ha pengene utbetalt. Vi trenger følgende informasjon:

Privatpersoner:

Fødselsnummer (11 siffer), adresse, skattekommune og bankkontonummer.

Firma:

Firmaets organisasjonsnummer, adresse og bankkontonummer.

En liten språkveiledning

Det er en fordel at du er deg bevisst dine språklige valg under skrivingen, og at du er så konsekvent som mulig. («Søk/erstatt» er et godt verktøy i denne sammenhengen.)

Ikke minst sparer det språkvaskeren for noen timers arbeid. På bakgrunn av lang erfaring har vi utarbeidet denne vesle språkveiledningen med klassiske eksempler på feil som dukker opp hyppig.

1. Fram- eller frem-?

Vær konsekvent. Merk at noen ord *skal* ha «frem» uansett (f.eks. fremdeles, fremragende, fremst, fremmed m.m.), så du kan ikke søke og velge «erstatt alle» i dette tilfellet.

2. Hankjønn eller hunkjønn?

en bok/boken eller ei bok/boka?

en tid/tiden eller ei tid/tida?

en linje/linjen eller ei linje/linja?

en liste/listen eller ei liste/lista?

Unngå at alt blir til hankjønn – det gjør teksten stivere.

Vær konsekvent når du har valgt en ordform. Lag deg en liste over ord som er gjenganger i teksten, så er det lettere å holde kontroll.

3. *Sen/senere eller sein/seinere?*

gren eller grein?

sten eller stein?

Dette er en smakssak, men også her gjelder det å være konsekvent, samt å unngå et altfor rigid språk.

4. *Ga eller gav?*

dro eller drog?

sto eller stod?

5. *Stemt eller ustemt konsonant?*

F.eks.:

atferd eller adferd

deltaker eller deltager

kople eller koble

likne eller ligne

6. I ett, to eller tre ord?

I ett ord:

enhver
iallfall
iblant
ifra
ifølge
imellom
imens
imot
istedenfor
noensinne
simpelthen

I to ord:

av gårde
etter hvert
for øvrig
i gang
om bord
om lag
så vel
så vidt
til sammen
til stede
tvert imot
ut fra
ut ifra

I tre ord:

for så vidt
i alle fall
i hvert fall
i stedet for
i så fall

Merk:

Enten kan du skrive *istedenfor* i ett ord, eller *i stedet for* i tre ord, og tilsvarende enten *isteden* eller *i stedet*.

7. Forkortelser

Forkortelser som etc., osv., pga., m.a.o., t.o.m. og f.eks. skrives med punktum, og uten mellomrom. I henhold til nyere rettskrivningsregler er følgende forkortelser de korrekte:

jf. – ikke jfr. (jamfør)

ev. – ikke evt. (eventuelt)

Ikke punktum ved forkortelser for mål og vekt:

mm m

cm ml

km kg

Heller ikke forkortelser for myntenheter skal ha punktum: Det kostet kr 230 og jeg hadde akkurat nok!

Når fornavn er forkortet: Det skal ikke være mellomrom mellom initialer: H.C. Andersen.

8. Stor eller liten forbokstav?

Hovedregel: Egennavn skrives med stor bokstav, fellesnavn med liten.

MEN: Mange ord brukes noen ganger som egennavn, andre ganger som fellesnavn.

Generelt kan man være tilbakeholden med bruk av stor bokstav.

Liten forbokstav: i navn på avdelinger innenfor en institusjon, komiteer, utvalg, stillingsbetegnelser, yrkestitler, geologiske og historiske perioder (f.eks. den andre

verdenskrig), sykdommer, folkeslag, dyr og vekster samt i avledninger av navn (f.eks. marxistisk, homerisk, kartesiansk)

Stor bokstav: i navn på personer, bøker, bygninger, monumenter, planeter, religiøse og mytologiske skikkelser, statsorganer, institusjoner, organisasjoner m.m.

Ord som opprinnelig er egennavn, men som brukes mer generelt, skal ha liten bokstav (en judas, røntgen osv.)

Begge deler brukes i disse tilfellene: staten/Staten, regjeringen/Regjeringen, stortinget/Stortinget. Regel: Når det er snakk om regjering/storting i generell betydning, skrives det med liten forbokstav.

Stor/liten bokstav ved sammensetninger:

Ofte er flere skrivemåter tillatt (men har man valgt en, må man holde seg til den ene).

Eks: Bergensdialekt, Bergens-dialekt, bergensdialekt. Alle tre er tillatt, men vær konsekvent.

En del fast innarbeidede sammensetninger skrives med liten bokstav og uten bindestrek:

nobelpris, stortingsvalg, norgesglass

Egennavn som forledd:

Sammensetninger som i seg selv blir et egennavn, skrives vanligvis med stor bokstav og uten bindestrek: Kalmarunionen, Vietnamkrigen, Golfkrigen.

9. Smårusk

Kontroller at teksten er ryddet for «smårusk».

- Det skal være ett mellomrom etter punktum, komma, kolon, semikolon osv. Det skal også være ett mellomrom mellom tall og prosenttegn: 30 %, og mellom tall og regnetegn (pluss, minus osv.). Obs: Ikke mellomrom mellom pluss-/minusfortegn og tallet.
- Inni parentes: Det skal ikke være mellomrom mellom parentesen og første bokstav, ei heller mellom siste bokstav og parentes, slik: o j g (l g j o l k l s d j f g) s j s j.
- Se til at tegnenes rekkefølge er rett. Fotnote-/sluttnotetall skal plasseres etter punktum/komma, med mindre noten knytter seg til ett bestemt ord i setningen – da skal tallet stå umiddelbart etter ordet (uten mellomrom mellom ordet og tallet). Ved referanser på slutten av en setning skal setningspunktum stå etter parentesen med referansen, slik:
Læring oppstår alltid på to plan, først på det sosiale og deretter på det individuelle (Vygotsky 1974).
- Vær oppmerksom på bruken av aksent og genitivsmerke (apostrof). Apostrof ligner på akutt aksent-tegnet og blir ofte forvekslet med det. I ord som ender på s, x og z skal apostrof brukes som genitivsmerke: Andreas' bil, Marx' skrifter.
OBS: idé-ideen-ideer-ideene; kafé-kafeen-kafeer-kafeene osv.

- Tall i tekst: Hovedregelen er at man skriver tallene en til tolv i bokstaver. Unntakene er hvis tallene angir alder, prosent, valuta m.m. Tall med fire sifre og mindre skal ikke ha mellomrom. Tall med fem sifre og mer skal ha mellomrom (ikke punktum).

100	100 000
1000	1 000 000
10 000	

- Genitiv ved hele tall: det skal ikke brukes apostrof. Olav Vs regjering eller Olav 5.s regjering. Merk: BBCs, DNAs, men Ap's, a-hå's. (Dette har med tydelighet å gjøre. Forkortelser i store bokstaver og liten genitivs-s viser tydelig at s'en ikke hører til navnet, mens ved små bokstaver trengs et merke.)
- Vær oppmerksom på bruken av bindestrek og tankestrek (lang strek). Det brukes lang strek i følgende tilfeller:
 - Mellom to årstall (1914–1918). (Obs: ikke mellomrom)
 - Mellom to sidetall (s. 45–56)
 - Mellom geografiske steder (Trondheim–Oslo)
 - For å markere en relasjon (mor–datter-forhold)

Som tankestrek – slik – skal det brukes lang strek, samt ett mellomrom før og etter streken.

- Hermetegn/anførselstegn:
 - Ikke hermetegn før/etter sitat i egen blokk.
 - Står sitatet som en selvstendig setning, skal punktum/avslutningstegnet komme før hermetegnet, slik: «Tiden leger alle sår.»
 - Det samme gjelder sitater etter kolon: «Det er riktigst slik!»
 - Når en setning avsluttes med et sitat, skal punktum/avslutningstegnet komme etter hermetegnet, slik: Jeg sier ofte at «tiden leger alle sår».

Nyttige hjelpemidler

- For å enkelt kunne sjekke tillatte skrivemåter, kan du legge inn bokmerke på nettsidene til Bokmålsordboka og Nynorskordboka (godkjent av Språkrådet):
<http://www.nob-ordbok.uio.no>
- Finn-Erik Vinje: *Skriveregler* (Aschehoug)
- Språkrådets nettsider: www.sprakrad.no/Sprakhjelp/Skriveregler_og_grammatikk
- Følgende nettsted gir også gode råd om rettskrivning, tegnsetting m.m.:
www.korrekturavdelingen.no