

Retningslinjer for innlevering av antatte manus

Når antatte manus leveres til språkvask, skal de være ferdigredigert fra forfatterens side. Ved gjennomgang etter språkvask og under korrektur er det kun anledning til å gjøre mindre endringer.

Filformater

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

- Tekst: Vi ønsker å motta teksten elektronisk i Word-format.¹
- 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). Dette er en standard innstilling på scannere. Hvis du er i tvil om billedkvaliteten: Send oss et prøvebilde, så sjekker vi 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, leveres billedtekstene samlet i en egen Word-fil. Bildene nummereres 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 (unngå kursiv/uthevet tekst), eller man kan formatere dem i Word (som overskrift 1, 2 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.
- 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.

¹ Unntaksvis kan andre formater godtas (for eksempel dersom matematisk sats krever det). Dette må avtales med forlaget på forhånd.

- 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.
- Referanser: Det er ulike konvensjoner på 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.
- 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 å være konsekvent og bruke de samme løsningene systematisk gjennom hele manus: riktige overskriftsnivåer, samme system for referanser gjennom hele teksten, osv.

Ønsker du mer informasjon?

For flere detaljer, se forlagets *Forfatterveiledning*, som finnes i et lite hefte og på våre nettsider (www.tapirforlag.no, velg ”For forfattere”). Der finner du informasjon om alle deler av bokprosessen, samt en liten språkveiledning som tar for seg de hyppigste språkfeilene. Følgende nettsteder er også nyttige i skriveprosessen:

- Bokmålsordboka og Nynorskordboka: www.dokpro.uio.no/ordboksoek.html
- Språkrådets nettside: www.sprakrad.no
- Kunnskapsforlagets ordboktjeneste: www.ordnett.no
- Skriveregler og råd om rettskriving: www.korrekturavdelingen.no

Lykke til, og ta kontakt med oss dersom du lurer på noe.