

# FORFATTERHÅNDBOG

Aarhus Universitetsforlag | 



## KÆRE FORFATTER

Du har valgt at udgive din bog på Aarhus Universitetsforlag, og det sætter vi stor pris på. Vi håber, at du også bliver glad for samarbejdet med forlaget og ikke mindst tilfreds med din bog.

Vi bestræber os på at skabe den bedst mulige kvalitet i alle bogproduktionens faser – fra redigering, korrekturlæsning, tilrettelægning, omslagsdesign, papirvalg og trykkekvalitet til markedsføring.

I denne *Forfatterhåndbog* finder du en række papirer, der er tænkt som en hjælp til at opnå det optimale udgivelsesforløb:

- En tjekliste, så du kan afklare, om manuskriptet er klar til indlevering
- Gode råd om illustrationer
- En gennemgang af redaktions- og produktionsforløbet
- En beskrivelse af markedsføringsstrategien og din rolle i den.

Vi ser frem til at arbejde med din bog, og du er naturligvis altid velkommen til at kontakte os.

Bedste hilsner

Claes Hvidbak  
*Forlagsdirektør*

ch@unipress.au.dk  
89 42 53 77



# ER MANUSKRIFTET KLAR TIL INDLEVERING?

---

- Alle niveauer i teksten er markeret klart med samme skriftstørrelse og skrifttype for hvert niveau. Evt. tal- og bogstavmarkering af niveauer er konsekvent gennemført.
- Afsnit i teksten er maks. en halv side.
- Kapitel- og deloverskrifter er korte.
- Der er ikke indrykning ved kapitelstart, efter mellemrubrikker, citater, figurer, tabeller og blanke linjer. Ved alle andre afsnit er der indrykning med tabulator.
- Der er konsekvent valgt mellem fod- og slutnoter. Noter er placeret efter sluttegn.<sup>1</sup>
- Det er tydeligt markeret med kantede parenteser samt ekstra linjer ovenfor og nedenfor, hvor billeder, figurer og tabeller skal placeres. Alle billedfiler er navngivet, så det fremgår klart, hvor billederne hører til.
- Særformateringer (bokse, listeskabeloner mv.) er udeladt. Ønske om særlig opstillingsmåde er markeret i kantet parentes.
- Litteraturlisten eller litteraturlisterne følger konsekvent en bestemt model. *Minimum* findes oplysninger om forfatter- eller redaktørnavn, publikationens titel, nummer på tidsskrift, dato på avisartikel eller tv-program, årstal (om muligt også på websider), udgivelsessted og relevante oplysninger om udgave – se eksempler næste side.
- Der refereres og citeres præcist og på samme måde alle steder – se eksempler næste side. Ved antologier har redaktøren valgt, om der citeres efter bestemte udgaver, herunder om der citeres efter original eller oversættelse.
- Citater på mere end ca. to linjer er rykket ind og omgivet af ekstra linjer ovenfor og nedenfor.
- Citationstegn er krøllede og vender på den samme måde manuskriptet igennem: “sådan” eller “sådan” – og for citat i citatet: ’sådan’ eller ‘sådan’. På engelsk altid “sådan” og ‘sådan’.
- Der er valgt mellem de godkendte kommasystemer, og der er konsekvens i anvendelsen – også hele vejen igennem antologier. Startkomma, med komma foran ledsætning, anbefales.
- Understregninger er udeladt, kursiv er anvendt med måde, og fed er ikke brugt i brødteksten.
- Manuskriptet er læst igennem for korrekturfejl – f.eks. om:
  - Anvendelsen af bindestreg (-) eller tankestreg (–) er korrekt – sådan her.
  - Årstal er skrevet fx 1985-1988.
  - Der er husket mellemrum ved procent- og paragraftegn (§ 1 og 1 %).
  - Initialer er opført korrekt uden mellemrum (H.C. Andersen).
  - Forkortelser er korrekte (f.eks. eller fx, m.m., bl.a., ca., osv., dvs., o.k., mv.), og der er konsekvens i anvendelsen – også hele vejen igennem antologier.
  - Årtier skrives med apostrof (1990’erne), ikke ud i ét.
  - Ordene udover, langtfra, overfor, udenfor og indenfor er skrevet i et eller to ord afhængigt af, om der er styrelse i sætningen. Man skriver f.eks. “huset overfor” og “huset over for vores hus”.
  - Der er brugt stort eller lille bogstav efter kolon, afhængigt af om der følger en helsætning efter kolonet eller ej. Hvis der gør, skrives med stort, ellers med lille.
  - Der bruges tre tøve- eller udeladelsesprikker omkranset af mellemrum: bla ... bla.
- Billeder og tegninger er klar til trykning (se vejledning).
- Ophavsret på billeder og tekster er om muligt afklaret.



- ❑ Manuskriptet afleveres elektronisk (f.eks. vedhæftet e-mail eller på cd-rom) som én sammenhængende Word-fil og er fremsendt i print.
- ❑ En kort biografi for alle redaktører og forfattere er inkluderet i manuskriptet – med angivelse af uddannelse, arbejdssted og relevante publikationer. Ved antologier har fagredaktøren valgt en opstillingsmodel og formidlet den til bidragyderne.
- ❑ To reklametekster (på 400 og 1100 tegn inkl. mellemrum) om bogen er medsendt.
- ❑ Alle redaktører og forfatteres adresser findes på en særskilt liste.
- ❑ Kontrakten er underskrevet og returneret til forlaget.
- ❑ Kopier af evt. bevillingsskrivelser vedr. tryktilskud er sendt til forlaget.

## REFERENCER OG LITTERATURLISTE

Det varierer fra fagområde til fagområde, hvordan man refererer og udarbejder litteraturlister, og måden afhænger også af skrivestilen i manuskriptet. Forlaget accepterer en række forskellige modeller, når blot oplysningerne gør det muligt for læseren at finde den kilde, der henvises til, og nøjagtig det sted, der citeres fra – og når blot, der er konsekvens i metode og opstilling. Ved antologier er det vigtigt, at fagredaktøren vælger en model og formidler den til bidragyderne.

### Eksempler på litteraturlister

1. Andersen, Torben: *Reflekterende processer – samtaler og samtaler om samtalerne*, København 1996
- Argyris, Christina og Schön, Dorthea: *Organizational learning: A theory of action perspective*. Reading, Mass. 1978
- Barrett, Fredrick J. og Cooperrider, Daniel: "Generative metaphor intervention: A new approach for working with systems divided by conflict and caught in defensive perception" in *The journal of applied behavioral Science* 36
- Oestrich, Irene: "Supervision og vedligeholdelse af faglige færdigheder" in Oestrich, I. & Holm, L.: *Kognitiv miljøterapi*, København 2001

2. Andersen, T. (1996). *Reflekterende processer – samtaler og samtaler om samtalerne*. København: Dansk psykologisk Forlag
- Argyris, C. & Schön, D. (1978). *Organizational learning: A theory of action perspective*. Reading, Mass: Addison Wesley.
- Barrett, F.J. & Cooperrider, D.L. (1990). Generative metaphor intervention: A new approach for working with systems divided by conflict and caught in defensive perception. *The journal of applied behavioral Science*, 36 (2), 219-239.
- Oestrich, I. (2001). Supervision og vedligeholdelse af faglige færdigheder. I: Oestrich, I. & Holm, L. (red.). *Kognitiv miljøterapi*. København: Dansk psykologisk Forlag.

### Eksempler på citationsteknikker

1. Ældres seksualitet beskrives her ud fra en intra- og interpsykisk synsvinkel, hvor både biologiske, fysiologiske og kulturelle forhold kan spille ind på, hvordan den ældre opfatter sig selv og agerer i det seksuelle univers. Som Harold Oppenheimer beskriver det i *Ageing and Sexual Relations* (1991), er det dog vanskeligt at belyse området klart:

The fact that sexuality is normally a private matter has two consequences: the usual social channels for diffusion of information operate inefficiently; and when sex does enter the public domain, it tends to provoke uneasiness and discomfort (s. 872).

2. Ældres seksualitet beskrives her ud fra en intra- og interpsykisk synsvinkel, hvor både biologiske, fysiologiske og kulturelle forhold kan spille ind på, hvordan den ældre opfatter sig selv og agerer i det seksuelle univers.

The fact that sexuality is normally a private matter has two consequences: the usual social channels for diffusion of information operate inefficiently; and when sex does enter the public domain, it tends to provoke uneasiness and discomfort. Oppenheimer, 1991, s. 872.

3. Både biologiske, fysiologiske og kulturelle forhold kan spille ind på, hvordan den ældre opfatter sig selv og agerer i det seksuelle univers, men det er vanskeligt at udrede hvordan, fordi det at tale om seksualitet kan vække ubehag (Oppenheimer 1991: 872).



# GODE RÅD OM ILLUSTRATIONER

---

Illustrationsmateriale til bøger er ofte en kompliceret sag. Det bedste resultat opnås gennem et tæt samarbejde mellem forfatteren/redaktøren og forlaget, når det gælder indhentning af rettigheder og fremskaffelse af forlæg i en egnet kvalitet. En række spørgsmål kan med fordel afklares, inden manuskriptet indleveres til forlaget:

## HVILKEN FORM KAN ILLUSTRATIONER INDLEVERES I?

---

Forfatteren/redaktøren kan indlevere de ønskede billeder i form af lysbilleder/dias, negativer, fremkaldte fotos eller originale malerier og tegninger. Bøger, hvori billederne optræder, kan ofte også bruges. Det er vigtigt, at alle scanninger foretages af eksperter, og opgaven bør næsten altid overlades til forlaget. Digitale billeder er principielt også anvendelige, men billeder fra internettet er sjældent af tilstrækkelig god kvalitet – med mindre der er tale om særligt højtopløste billeder, der er hentet fra fx et billedarkiv netop med henblik på tryk.

## HVAD KRÆVES, FØR ILLUSTRATIONER ER KLAR TIL TRYKNING?

---

Billeders opløsning skal være mindst 300 dpi, stregtegninger dog minimum 600 dpi og helst 1200 dpi – målt på billedet i den størrelse, det skal gengives i. Samtidig er det vigtigt, at der er tilstrækkeligt med farvenuancer. Om kravene er opfyldt, kan undersøges i et billedbehandlingsprogram som fx *Photoshop*.

## HVORDAN MÅ DIGITALE BILLEDER REDIGERES?

---

Omformatér, beskær eller rediger aldrig et billede, undlad at komprimere det, og indsæt ikke tekst eller grafik i billedet. Fremsend i stedet det originale materiale med elementerne hver for sig og en forklaring. Som regel er egnede digitale billeder så store, at de ikke kan sendes pr. e-mail, men må brændes på en cd eller dvd.

## HVILKE ILLUSTRATIONER SKAL DER INDHENTES RETTIGHEDER TIL?

---

Billeder er generelt beskyttet af ophavsretsloven, og der skal indhentes tilladelse fra og betales honorar til ophavsmanden eller den instans, der repræsenterer vedkommende. Værker kan dog frit benyttes, når der er gået 70 år fra ophavsmandens død. I visse tilfælde kan fotos frit benyttes 50 år efter deres optagelse, det gælder fotos, der ikke klassificeres som værker. Er der tale om et foto af et kunstværk, vil både kunstneren og fotografen typisk have ophavsrettigheder.

## HVORDAN AFKLARES RETTIGHEDER?

---

Copydan repræsenterer en række inden- og udenlandske kunstnere. Ansøgningsskema vedr. rettigheder findes på <http://www.copydan.dk>. Også en række museer har rettigheder til kunstværker, og rettighederne søges ved henvendelse til museet. Ved indhentning af rettigheder er det vigtigt at præcisere, hvis illustrationen også skal bruges i en e-bogs-udgave til distribution over internettet. De fleste af forlagets bøger udgives simultant i en papirudgave og en e-bogs-udgave.



# REDAKTION OG PRODUKTION

---

## MÅLET

---

En vellykket bog kræver naturligvis et godt manuskript. Men det er også nødvendigt med samarbejde, tid, omhu, kreativitet og lyst – hvis forfatteren og forlaget sammen skal nå målet: at skabe den bedst mulige bog. Det vil sige en bog, som begge parter er fuldt tilfredse med, og som har den højst mulige kvalitet i indhold og form, fra tanke til tegnsætning. Alle redaktions- og produktionsprocesser er rettet mod at nå dette mål, og forfatteren kan derfor forvente at møde medspil, modspil og samspil i redaktions- og produktionsprocessen.

## OVERORDNET: PROCES OG TID

---

Et typisk redaktions- og produktionsforløb strækker sig over tre overordnede faser: antagelse, redaktion og produktion.

Hvor lang tid, det samlet set tager at lave en bog, varierer kraftigt. Mange personer er involverede, før manuskriptet er forvandlet til en bog, der står på boghandlens hylder eller kan købes via forlagets hjemmeside. Forfatterens rolle er selvfølgelig størst, men en række andre aktører er også på banen: forlagsredaktør, korrekturlæser, grafiker, trykkerifolk (dtp'er, pladekopist, trykker), bogbinder, markedsføringsagent, salgsrepræsentant, it-ansvarlig, fragtmand, administration og boghandler. En tommelfingerregel er, at et samlet forløb varer seks-ni måneder, men det kan være både kortere og længere, afhængigt af omstændighederne.

Det er afgørende, at forfatteren er aktiv i hele processen og arbejder med manuskriptet i det tempo, der er aftalt med forlaget. Forlaget aktiverer en række interne og eksterne processer for hver enkelt bog, og forsinkelser kan derfor mangedobles, hvis flere produktioner kolliderer.

Om et manuskript kan antages til udgivelse, beslutter forlaget efter en vurdering af dets kvalitet – formidlingsmæssigt som fagligt. Hvad angår det specifikke faglige, konsulterer forlaget altid eksterne fageksperter, og alle indkomne manuskripter udsættes principielt for peer review (fagfællebedømmelse). Formålet er at

sikre den højst mulige kvalitet i forlagets bøger. Et peer review foretages af en eller flere uafhængige forskere, der befinder sig på (mindst) samme niveau som den forfatter, hvis bog skal bedømmes. Peer revieweren skal have ekspertviden om bogens emne, og målet med bedømmelsesprocessen er at vurdere bogens stringent faglige kvalitet. Det er således peer reviewerens opgave at afgøre, om bogen præsenterer ny indsigt – og om den har en form, så resultaterne efterprøvelige eller anvendelige i ny forskning. Hvis bogen antages, bruges peer reviewet desuden i den videre redaktionelle proces.

## REDAKTION

---

Forlagsredaktøren rådgiver forfatteren med det formål at gøre manuskriptet indbydende og fokuseret, så bogen rammer sin målgruppe, og dens indsigter kommer tydeligt til udtryk. Stringent faglig kritik foretages af peer reviewere – mens forlagets redaktører primært koncentrerer sig om formidlingen. Samtidig er de trænede i at læse videnskabelige manuskripter og kender til en lang række forskellige fagkonventioner. Derudover træder forlagsredaktøren til med billedredaktionelle bemærkninger og vurderer bl.a. illustrationers samspil med teksten. Rådgivningen af forfatteren finder sted på mange områder og kan bestå i:

- Forslag til, hvordan den overordnede røde tråd kan gøres tilstrækkeligt stærk. Eksempelvis markering af, hvordan afsnit kan flyttes rundt eller slettes – og skitsering af, hvor nye dele kunne udfylde huller i teksten.
- Detailsproglig gennemskrivning, så sproget bliver både flydende, klart, stimulerende, præcist – og bl.a. herigennem udstråler faglig autoritet.
- Hjælp til at fastholde en gennemgående stil, der er tilpasset såvel intentionen med bogen som dens målgruppe.
- Tips til at øge læserappellen, fx udpegning af oplagte passager eller afsnit, der kan fungere som "krog" og trække læseren ind i teksten.
- Ideer til, hvordan argumenter skærpes, så de er sammenhængende og lette at følge.



- Bud på, hvordan citater bedst tjener det formål, forfatteren ønsker, de skal have.
- Sparring om valg af henvisningsmåder, notesystem og opsætning af litteraturliste.
- Støtte til at opnå konsekvens på alle niveauer.
- Korrekturrettelser. Udbyttet af den efterfølgende professionelle korrektur bliver større, hvis så mange fejl som muligt er fanget, inden manuskriptet sendes til korrekturlæseren.

Det redaktionelle arbejde – herunder revision af engelsksprogede tekster – er forlagets kernekompetence, og al erfaring viser, at ethvert manuskript forbedres væsentligt ved en grundig redaktion. Bearbejdningen sker dog altid med øje for både forfatterens og forlagets forestilling om den optimale bog og forudsætter derfor et nært samarbejde.

#### *Redaktionens tidsforløb*

Redaktionsprocessen har flere faser. Et typisk forløb kan være som skitseret nedenfor (alle tidsangivelser er omtrentlige og kan variere kraftigt efter konkrete omstændigheder og manuskriptets karakter):

1. Forfatteren, forlagsredaktøren og forlagsdirektøren holder et indledende møde, hvor der træffes aftale om bogens karakter. Her får forfatteren også udleveret *Forfattermappen*, som bl.a. rummer en oversigt (“Tjekliste”) over, hvordan manuskriptet gøres klar til indlevering. Er der tale om en antologi, repræsenterer antologiens fagredaktør (“forfatteren”) alle bidragydere, og al kommunikation mellem forlag og bidragydere foregår via fagredaktøren.
2. Manuskriptet sendes til peer review, og vurderingen sendes efterfølgende til forfatteren.  
*Fasens varighed: fra to uger til to måneder.*
3. Forfatteren retter manuskriptet til efter en overvejelse af peer reviewet. Desuden gennemarbejdes det efter forlagets tjekliste, og dernæst sendes manuskriptet til forlagsredaktøren – fx vedhæftet en e-mail eller på en cd-rom og desuden gerne i print (særligt vigtigt, hvis der er ikke-danske bogstaver eller figurer med). Eventuelt manglende illustrationer og rettigheder skaffes i et samarbejde mellem forfatteren og forlagsredaktøren. I *Forfatterhåndbogen* findes en stribe gode råd om illustrationer.  
*Fasens varighed: Gerne maks. to-tre uger – men så længe, det er nødvendigt,*
4. Forlagsredaktøren går nu manuskriptet igennem på mange planer og ser nærmere på bl.a. stil og genre, sproglige enkeltformuleringer, tekstens forløb, argumentationens sammenhæng, referencemådens dynamik, konsekvens etc.  
*Fasens varighed: to uger.*
5. Forfatteren vurderer nu forlagsredaktørens ændringsforslag og retter manuskriptet til derefter direkte i Word-dokumentet, som derefter returneres til forlagsredaktøren.  
  
Fra dette tidspunkt kan forfatteren kun rette oversete korrekturfejl og lignende, mens deciderede omskrivninger *ikke* kan foretages.  
*Fasens varighed: gerne maks. to-tre uger.*
6. Forlagsredaktøren gennemgår alle ændringer.  
*Fasens varighed: et par dage.*
7. Manuskriptet sendes til professionel korrekturlæsning.  
*Fasens varighed: en til tre uger.*
8. Forfatteren vurderer korrekturlæserens rettelser og fører de relevante ind i Word-dokumentet, som derefter returneres til forlagsredaktøren.  
*Fasens varighed: gerne maks. to-tre uger.*
9. Forlagsredaktøren og forfatteren giver i fællesskab grafikerens oplæg til omslag, som forlagets grafiker udarbejder.  
Bagsidetekst skrives i et samarbejde mellem forfatteren, forlagsredaktøren og forlagets markedsføringschef.
10. Forlagsredaktøren gennemgår for en sikkerheds skyld, at alle korrekturrettelser er med.  
*Fasens varighed: et par dage.*

## PRODUKTION

Efter endt redigering sættes bogproduktionen i gang. Også her gælder, at alle tidsangivelser er omtrentlige og kan variere kraftigt.

1. Manuskriptet sendes til grafikerens, som tilrettelægger bogen og giver manuskriptet bogformat, (ombryder den). Herefter fremsendes en førstekorrektur i print. Er der mange illustrationer, laves evt.





- korrekturrunde uden indplacerede illustrationer, (en spaltekorrektur).  
*Fasens varighed: to-tre uger.*
2. Sammen gennemgår forfatteren og forlagsredaktøren førstekorrektøren.  
*Fasens varighed: gerne maks. to-tre uger.*
  3. Rettelser i førstekorrektur sendes til grafikerens – og udførelsen kontrolleres efterfølgende af forlagsredaktøren i andenkorrektøren.  
*Fasens varighed: to-tre uger.*
  4. Sammen gennemgår forfatteren og forlagsredaktøren andenkorrektøren og proceduren fra førstekorrektøren gentages – så mange korrekturrunder, der er nødvendige for at udrydde alle fejl, som regel tre.  
*Fasens varighed: (per korrekturrunde) gerne maks. en uge plus to uger til indførelsen og kontrol af rettelser.*
  5. Når det færdige manuskript foreligger, kan der evt. genereres et indeks. Der er flere fremgangsmåder, der alle kræver en væsentlig indsats af forfatteren. Sikrest er den manuelle metode, hvor forfatteren markerer indeksordene i manuskriptet og noterer sidetallene i tilhørende lister. Forlagsredaktøren sender derefter listen til trykkeriet, som føjer den til manuskriptet. En anden god mulighed er at forfatteren opretter indekset i Word-filen.  
*Fasens varighed: gerne maks. to uger.*
  6. Trykkeriet sender et prøvetryk, et verisprint, af omslaget. Det samme gælder i nogle tilfælde for illustrationer, der behøver en ekstra kvalitetskontrol. Prøvetrykket godkendes af forlagsredaktøren og evt. forfatteren, og derefter sendes det til trykning.  
*Fasens varighed: gerne maks. et par dage.*
  7. Efter korrekturrunderne laver trykkeriet et digitalt prøvetryk (en blåkopi). Forfatteren og forlagsredaktøren kontrollerer, at alle sider sidder, hvor de skal, at sideovergangene er korrekte, at illustrationer mv. er korrekt placeret og beskåret, at specialtegn stadig er korrekte. Dokumentet er “rippet”, hvor hver enkelt side er låst og forsynet med de informationer, der skal bruges i trykprocessen. Denne fase er derfor ikke en sidste korrekturrunde i gængs forstand.  
Efter godkendelse trykkes bogen.  
*Fasens varighed: gerne maks. et par dage.*
  8. Det trykte ark køres til bogbinderen, som binder bogen ind (falser arkene og “hænger dem ind” i omslaget).  
*Fasens varighed: en-to eller to-tre uger, afhængigt af om bogen har blødt eller stift bind.*
  9. Bogen transporteres til forlagets lager. Ved ankomst kontaktes forfatteren straks.
  10. Bøgerne køres fra forlagets lager til Nordisk Bog Center, (NBC), hvorfra der distribueres bøger til landets boghandlere.
  11. Officiel udgivelse finder sted to-fire uger efter, at bogen er leveret. I *Forfatterhåndbogen* findes udførlig information om markedsføringsindsatsen.



# MARKEDSFØRING

---

Forlagets markedsføring er altid tilpasset den enkelte bog. Vi indrykker i nogle tilfælde annoncer i landsdækkende aviser for udgivelser med et stort potentiale – men ofte er det en mere specialiseret indsats, der skal til. Afgørende for markedsføringen er også et tæt samarbejde mellem forlaget og bøgernes forfatter/redaktør.

## SAMARBEJDE OM REKLAMETEKSTER OG RELEVANTE MODTAGERE

---

Den enkelte bogs forfatter/redaktør har førstehåndskendskab til bogen og kan ofte indkredse den potentielle målgruppe mere præcist end forlaget. Vi beder derfor forfatter/redaktør om at løse tre konkrete opgaver:

- At skrive to udkast til reklametekster – ét på 400 tegn inkl. mellemrum og ét på 1100 tegn inkl. mellemrum. Reklameteksterne bliver revideret i et samarbejde mellem forlag og forfatter/redaktør, sådan at der hele tiden foreligger de bedst mulige tekster på forlagets hjemmeside, i foldere, annoncer, kataloger, boghandlernes søgesystem, på bogens bagside osv. Reklameteksterne skal på en indbydende og fængende måde præsentere hovedanliggendet med bogen. Deres funktion er at åbne bogen mod publikum, samtidig med at de er loyale over for bogens projekt og stil.
- At komme med ideer til pressemeddelelsen, der udsendes til aviser og elektroniske massemedier to-tre uger før udgivelsen. I pressemeddelelsen gælder det om at trække netop de elementer i en bog frem, som kan tiltrække opmærksomhed og vække en journalists nysgerrighed.
- At udpege relevante modtagere af presseeksemplarer, pressemeddelelser og frieksemplarer. Som udgangspunkt bruges forlagets database over tidsskrifter, massemedier og nøglepersoner. Fra denne database genereres som regel et afkrydsningsskema, der tilsendes forfatter/redaktør forud for udgivelsen. Afkrydsningsskemaet sendes tilbage til forlaget i udfyldt stand sammen med eventuelle supplerende forslag til modtagere. Ofte ligger det store salgspotentiale i at få undervisere til at anbefale en bog

eller sætte den på pensumlisten. Derfor udsender forlaget gerne frieksemplarer til undervisere eller andre relevante nøglepersoner.

## TILBAGEMELDING

---

Forfatter/redaktør bliver løbende orienteret om den omtale, bogen får. Forlaget abonnerer på en udklips-service, der løbende sender anmeldelser og omtaler fra danske dag- og ugeblade. Tidsskrifter sender normalt to eksemplarer af en anmeldelse til forlaget. Forlaget kopierer udklippene, samler dem og sender dem videre til forfatter/redaktør.

## MARKEDSFØRINGENS FOKUSOMRÅDER

---

Forlaget foretager mange målrettede indsatser i løbet af en bogs liv – fra den første information til boghandlerne længe før bogens udgivelse til inkludering i temafoldere op til fem år efter. Nogle af de væsentligste tiltag og aktører præsenteres nedenfor.

### *Boghandlere*

Forlaget har siden 2002 samarbejdet med en sælger, der besøger en lang række af landets boghandlere både forår og efterår og præsenterer nogle af årets udgivelser.

Tilsvarende har forlaget distributører i såvel England som USA, der holder en tæt kontakt med de vigtigste akademiske boglader og universiteter og forestår markedsføringen af forlagets bøger.

Omtrent en måned før udgivelsen af en bog annonceres den gennem et nyhedsbrev til alle landets ca. 365 boghandlere samt til udvalgte boglader i resten af Norden. Udgivelsen af bøger på andre sprog end dansk annonceres gennem et nyhedsbrev til vores distributører, som inkluderer bogen i deres salgsmateriale til boghandlerne. Desuden sendes nyhedsbrevet for fremmedsprogede bøger direkte til større boglader i Kontinentaleuropa, Norden og enkelte andre steder i verden.

Måneder forud for udgivelsen bliver forlagets titler registreret i boghandlernes interne søgesystem, hvilket



giver boghandlerne mulighed for nemt og hurtigt at søge vores bøger elektronisk og at bestille de ønskede eksemplarer. Forlagets bøger lagerføres og distribueres af Gyldendal-selskabet NBC, og det sikrer boghandlerne leverancer fra dag til dag.

#### *Dagspresse*

To-tre uger forud for udgivelsen udsender forlaget presseeksemplarer og en pressemeddelelse til en række redaktioner på landsdækkende og regionale medier. Pressemeddelelser med en opfordring til at rekvirere bogen med henblik på anmeldelse eller omtale udsendes samtidig til en række både freelancere og fastansatte journalister. I enkelte tilfælde tager forlaget personlig kontakt til udvalgte journalister og redaktører.

#### *Elektronisk nyhedsbrev*

Senest på udgivelsesdagen for de enkelte bøger sender forlaget et elektronisk nyhedsbrev ud til 8000 personer i forlagets kartotek, og tallet vokser konstant.

#### *Tidsskrifter*

Det er af stor betydning for en videnskabelig bogs gennemslagskraft, at den bliver omtalt eller anmeldt i faglige tidsskrifter. Udgangspunktet for markedsføringen over for tidsskrifter vil typisk være et afkrydsningsskema genereret fra forlagets database og udfyldt af forfatter/redaktør – der samtidig altid opfordres til at levere supplerende forslag.

#### *Nyhedskatalog*

Forlaget udsender de fleste år i september-oktober et nyhedskatalog, hvori alle årets udgivelser præsenteres med forside, en kort tekst og formelle oplysninger. Kataloget trykkes typisk i ca. 20.000 eksemplarer, som fordeles til boghandlere og læreanstalter og sendes direkte til alle forlagets kunder i Norden. Nyhedskataloget er også centralt for markedsføringen af forlagets titler på bogmessen i Forum, København.

#### *Nyhedsbreve til udlandet*

Hvert forår og efterår fremstilles desuden nyhedsbrevet “New Books from Aarhus University Press”, hvor de nyeste bøger på andre sprog end dansk præsenteres, heraf er de fleste på engelsk. Nyhedsbrevet er et vigtigt salgsredskab for forlagets distributører i udlandet og ved den internationale bogmesse i Frankfurt og udsendes desuden til akademiske boglader over hele Europa.

#### *Foldere og bestillingssedler*

Forfatter/redaktør kan rekvirere bestillingssedler for de enkelte bøger til brug på konferencer, seminarer m.m. Bestillingssedlerne er et A4-ark trykt i farver, der i stil med pressemeddelelser og nyhedsbreve er layoutet med bogens forside som bærende grafisk element.

Hvert år fremstiller forlaget desuden en række foldere eller temakataloger, hvori alle forlagets nyere udgivelser inden for et bestemt fagområde (fx arkæologi, litteraturforskning, historie eller teologi) er samlet. Disse foldere udsendes med alle relevante bøger og som indstik i faglige tidsskrifter.

#### *Hjemmeside*

På forlagets hjemmeside kan man få oplysninger om forlaget og købe forlagets bøger. Forfattere og redaktører er meget velkomne til at få lagt deres e-mail-adresse og link til egen hjemmeside ind på forlagets hjemmeside. Oplysningerne kan sendes til forlagets webredaktør på:

webmaster@unipress.au.dk.

#### *Bogmesser*

Forlaget deltager altid i de to vigtigste, årligt tilbagevendende bogmesser – bogmessen i Forum, København, og den internationale bogmesse i Frankfurt – samt lejlighedsvis i andre bogmesser og arrangementer af lignende karakter.

#### *Bogklubber*

Med udgivelse i en bogklub når bogen en stor læser-skare. Vi præsenterer udvalgte bøger for især *Samlerens Bogklub*, men også for mere fagspecifikke bogklubber.



