



**SÅ HÄR GÖR MAN EN BOK:**



# SÅ HÄR GÖR MAN EN BOK:

## INNEHÅLL

»	LITE OM BOKTRYCKARKONSTEN	SIDA 4
»	BOKFORMATET	SIDA 5
»	SIDLAYOUT	SIDA 6
»	PAGINERING OCH TITEL	SIDA 7
»	BOKSIDORNA	SIDA 8
»	TYPSNITT OCH RADAVSTÅND	SIDA 10
»	GRAFIK OCH FOTO	SIDA 12
»	ISBN – BOKENS IDENTIFIERINGSNUMMER	SIDA 13
»	PDF	SIDA 14
»	OMSLAGETS FRAM- OCH BAKSIDA	SIDA 15
»	BOKOMSLAGETS FORMAT	SIDA 16
»	UTGIVNING OCH PRISER	SIDA 20

## SÅ HÄR GÖR DU EN BOK

På följande sidor kan du läsa om hur du sätter en bok. Detta avsnitt har utarbetats i samarbete med författaren Kurt Lundskov, [www.lundskov.dk](http://www.lundskov.dk).

## FRÅGA OSS

Om det är något du är osäker på eller om du vill att vi ska granska din tryckfil (kostnadsfritt), hjälper vi dig gärna.

Vänliga hälsningar  
Linda Pettersson

Tfn 08-55 11 89 54 / [info@scandinavianbook.se](mailto:info@scandinavianbook.se)



# LITE OM BOKTRYCKERI

Idag är det många som gör sina egna böcker. De skriver sedan ut dem på en skrivare, kopierar dem eller får dem tryckta på ett tryckeri som print-on-demand.

Print-on-demand är tryckerier som gör böcker via internet. Du måste själv göra allt arbete med layout och grafik och så vidare, varefter boken skickas till boktryckeriet via internet.

Du har normalt ingen kontroll över det arbete du levererar till tryckeriet. Det är därför viktigt att allt stämmer innan du skickar iväg det. Det du levererar via internet är det färdiga resultat du får på tryck.

På tryckeriet får man råd om hur man ska hantera det praktiska. Om det är print-on-demand finns denna guide på nätet.

Men det finns många saker du måste vara uppmärksam på.

## DENNA GUIDE

Denna guide ger några tips som kan vara användbara innan du börjar. Det kan komplettera, men inte helt ersätta den vägledning du får från boktryckeriet eftersom det kan ha andra normer för hur man gör. Så det är viktigt att först höra vilka riktlinjer tryckeriet har.

Guiden är layoutmässigt baserad på att du gör din bok i ett ordbehandlingsprogram, till exempel OpenOffice.org, LibreOffice eller Microsoft Word. I guiden visas exempel på programinställningar från OpenOffice.org, version 3.3.

Utarbetat i samarbete med författaren Kurt Lundskov, [www.lundskov.dk](http://www.lundskov.dk).  
Komplett eller delvis kopiering i tryck, elektronisk eller på annat sätt får endast ske efter att man på förhand har erhållit tillstånd både från författaren och ScandinavianBook.se.

# BOKFORMATET

Normalt skriver vi våra dokument i pappersformatet A4. Det är dock sällan det här formatet används om boken ska tryckas. På tryckerierna använder man andra format.

När du väljer bokformat måste du fundera på vad det är för en typ av bok du gör. Är det en roman, en diktsamling, en släktbok, en lärobok eller kanske en konstbok med många fotografier? Formatet måste stämma överens med bokens innehåll.

I bokbranschen generellt har man bland annat följande format:

- 115 x 185 mm (A-format för t.ex. pocketböcker)
- 125 x 200 mm (B-format för t.ex. pocketböcker)
- 148 x 210 mm (A5-format)
- 155 x 230 mm (D-format för t.ex. illustrerade böcker)
- 170 x 240 mm (B-format för t.ex. uppslagsverk)
- 190 x 260 mm (F-format för t.ex. affischer)
- 210 x 297 mm (A4-format)

Om du inte vill använda standardformaten eller om du vill ha stora bokformat är de ofta dyrare. Undersök därför vilka bokformat ditt tryckeri använder och rekommenderar innan du börjar.

## BEST PRICE

På ScandinavianBook får man de bästa priserna om man använder något av våra "Best Price"-format:

- B-format: 125 x 200 mm, 80 g Munken Print Classic Cream 1,5
- B-format: 125 x 200 mm, 100 g Munken Print Classic Cream 1,5
- C-format: 140 x 210 mm, 80 g Munken Print Classic Cream 1,5
- C-format: 140 x 215 mm, 80 g Munken Print Classic Cream 1,5
- C-format: 140 x 220 mm, 80 g Munken Print Classic Cream 1,5
- C-format: 140 x 210 mm, 100 g Munken Print Classic Cream 1,5
- C-format: 140 x 215 mm, 100 g Munken Print Classic Cream 1,5
- C-format: 140 x 220 mm, 100 g Munken Print Classic Cream 1,5
- A-format: 148 x 210 mm, 90 g vitt offsetpapper
- D-format: 155 x 230 mm, 80 g Munken Print Classic Cream 1,5
- D-format: 155 x 230 mm, 90 g vitt offsetpapper
- A-format: 210 x 297 mm, 90 g vitt offsetpapper

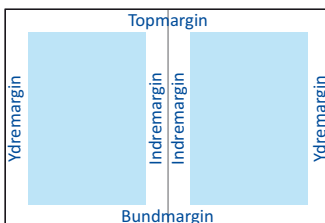
# SIDLAYOUT

Du måste börja med att planera sidlayouten, välja sidformat, göra höger- och vänstersidor, ange marginaler, skapa sidhuvud och sidfot samt placera ut sidnumret.

## MARGINAL

**Yttermarginal** är vänstermarginalen på vänstersidor och högermarginalen på högersidor. **Innermarginal** är marginalen in mot bokuppslaget, det vill säga högermarginalen på vänstersidor och vänstermarginalen på högersidor.

I ett standardformat kan en **ytttermarginal** på 10 mm och en **innermarginal** på 20 mm vara lämpliga. När man bestämmer innermarginal måste man ta hänsyn till att man måste kunna läsa raderna in mot mittuppslaget när boken är uppslagen.



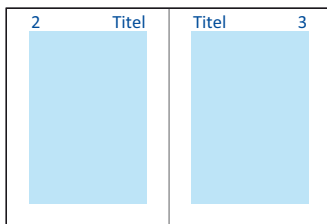
**Marginalen högst upp** bör alltid vara mindre än marginalen längst ner. Storleken på den övre marginalen beror på om man önskar ett sidhuvud med exempelvis bokens titel eller sidnummer. En övre marginal på 10–15 mm är lämplig.

**Den nedre marginalen** kan sättas på 5–10 mm mer än den övre marginalen.

# PAGINERING OCH TITEL

## PAGINA

Sidnumret kan placeras antingen i sidhuvudet eller i sidfoten längst ner. Sidnumren kan centreras eller placeras till vänster på vänstersidor och till höger på högersidor.



## TITEL, STYCKE

Om du vill ha **boktiteln** på alla sidorna är det normalt att den placeras centrerad i sidhuvudet. Om du vill att boktiteln placeras i sidhuvudet tillsammans med sidnumret, gör så här:

- vänster sida: sidnummer till vänster – boktiteln till höger,
- höger sida: sidnummer till höger – boktiteln till vänster,

**Boktiteln** ska i OpenOffice.org anges i dokumentegenskaper. Välj > *Filer* > *Egenskaper*. Fliken *Beskrivning* > *Titel*.

Placera sedan markören i sidhuvudet, välj > *Infoga* > *Fält* > *Övriga* > Fliken *Dokumentinformation* > Markera > *Titel*.

Istället för boktiteln kan du skriva **huvudstyckenas namn** (rubrik 1) i sidhuvudet – som i denna guide.

I OpenOffice.org kan du ställa in så att huvudstyckenas namn automatiskt skrivs in i sidhuvudet. Placera markören där du vill infoga huvudkapitlets namn. Välj > *Infoga* > *Fält* > *Övriga*.

Välj fliken *Dokument – Kapitel*. Markera Format: "*Kapitelnamn*" och Nivå: "1". På så sätt infogas alla Rubrik1.

## ANTAL SIDOR

Observera att bokens totala sidantal inte längre ska vara delbart med fyra. Vi trycker på separata sidor, så du kan därför välja exakt det antal sidor du vill.

Därutöver tillkommer bokens omslag (pärm).

# BOKENS SIDOR

En bok består av två saker: omslaget (pärmén) och bokblocket (all text). Omslaget tas upp senare i guiden (sidan 15).

Bokblocket består av följande sidor:

*Sida 1. Titelsidan*

*Sida 2. Blank sida*

*Sida 3. Bokens titel + förlagets namn*

*Sida 4. Kolofon*

*Sida 5. Innehållsförteckning*

*Sida 6. Blank sida*

*Sida 7. Huvudtexten*

*Slutligen: Eventuell litteraturförteckning och därefter eventuell ämnesordsregister*

## TITELSIDAN

Det är vanligt att man på bokens sida 1 skriver bokens titel och inget annat. Texten placeras då mitt på sidan.

## KOLOFONEN

Kolofonen placeras på sidan 5. Den kan innehålla uppgifter om

1. Bokens titel
2. Författare/utgivare och copyright ©
3. Utgåva och eventuell upplaga
4. Utgivningsår
5. Eventuellt ISBN (mer om ISBN på sidan 13)
6. Tryckeri och utgivningsort
  - detta måste alltid anges eftersom det är ett lagkrav om boken ges ut i handeln
7. Eventuell information om fotografier och vilka typsnitt som har använts
8. Här kan du också skriva titlarna på de böcker du tidigare har gett ut ("Av samma författare:")

**Bokens titel**  
(sida 1 -  
inget nr på sidan)

**Blank sida**  
(sida 2 -  
inget nr på sidan)

**Bokens titel +  
förlagets namn**  
(sida 3 -  
inget nr på sidan)

**Kolofon**  
(sida 4 -  
inget nr på sidan)

**Innehålls-  
förteckning**  
(sida 5)

>Lorem ipsum dolor sit amet,  
consectetur adipiscing elit. Nullam  
vit maecis ante sit porta odio.  
Curabitur **Blank sida** et mi  
ullamcorper (sida 6) dignissim  
torlor iaculis lectus ante,  
fermentum eget fringilla sit amet,  
lobortis nec eros. Donec rutrum  
risus eget adipiscing elit.

>Lorem ipsum dolor sit amet,  
consectetur adipiscing elit. Nullam  
vit maecis ante sit porta odio.  
Curabitur **Text start** et mi  
ullamcorper (sida 7) dignissim  
torlor iaculis lectus ante,  
fermentum eget fringilla sit amet,  
lobortis nec eros. Donec rutrum  
risus eget adipiscing elit.

>Lorem ipsum dolor sit amet,  
consectetur adipiscing elit. Nullam  
vit maecis ante sit porta odio.  
Curabitur **Vänster sida** et mi  
ullamcorper (sida 8) dignissim  
torlor iaculis lectus ante,  
fermentum eget fringilla sit amet,  
lobortis nec eros. Donec rutrum  
risus eget adipiscing elit.

>Lorem ipsum dolor sit amet,  
consectetur adipiscing elit. Nullam  
vit maecis ante sit porta odio.  
Curabitur **Höger sida** et mi  
ullamcorper (sida 9) dignissim  
torlor iaculis lectus ante,  
fermentum eget fringilla sit amet,  
lobortis nec eros. Donec rutrum  
risus eget adipiscing elit.

Så byggs boksidorna upp



Kolofonen kan se ut så här:

Boken om böcker  
Författare: © Hans Hansen  
Utges av: Eget förlag  
Första utgåvan, första upplagan 2012  
Omslag och foto: Hanne Hannesen  
Tryckt av: ScandinavianBook.se  
ISBN 978-87-552-3333-1

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Om det rör sig om facklitteratur är det lämpligt att göra en innehållsförteckning som ska börja på höger sida 3 och eventuellt fortsätta på sidan 4. I OpenOffice.org görs innehållsförteckningen här > *Infoga* > *Index och översikter* > *Index/översikt*.

## FÖRORDET

Om du ska ha ett förord, skriv det på höger sida 5 efter innehållsförteckningen. Om du inte har någon innehållsförteckning börjar förordet på sidan 3.

## HUVUDTEXTEN

Nu har du kommit fram till de sidor där bokens huvudtext kan börja. Den måste alltid börja på en högersida, sidan 5 eller 7, beroende på det som tidigare har nämnts.

## LITTERATURFÖRTECKNING

Om det rör sig om facklitteratur kan du längst bak i boken, före ett eventuellt ämnesordsregister, göra en litteraturförteckning. Det finns vissa normer för hur den ska se ut. Den görs i alfabetisk ordning efter författarnas namn. Man skriver: Författarens namn, kolon efter författarnamnet, verkets titel i kursiv stil, förlag, bokens utgivningsår, källnamn vid artiklar, datum och sidnummer.

### Exempel på litteraturförteckning:

Nilsson, Hanna: *En bok om boken* Förlaget Tryck, 1980  
Mattsson, Ola; Olsson, Paul: *Inbindning av böcker*, Bokförlaget, 2001  
Pettersson, Frantz: *Så här skriver man böcker*, Artikel i DN  
2009-03-12, sida 5

## ÄMNESORDSREGISTER

Om det handlar om facklitteratur kan du till exempel göra ett ämnesordsregister längst bak i boken. Detta bör börja på en högersida. Här kan det vara praktiskt att göra ett register med två eller tre kolumner, beroende på bokens format. Du måste själv bestämma om alla ämnesord ska ha stor begynnelsebokstav eller om det bara är egennamn som ska ha det.

# TYPSNITT OCH RADA VSTÅND

## TYPSNITT

För att boken ska vara lätt och behaglig att läsa är valet av typsnitt och teckenstorlek viktigt. Om du vill använda antikvatypsnitt med "fötter" (seriffer) som till exempel Times New Roman eller "grotesktypsnitt" utan "fötter" (sans serif), exempelvis Verdana, är en smaksak. Normalt använder man antikvatypsnitt för texttunga böcker och grotesktypsnitt till böcker med mindre text/många bilder.

Teckenstorleken måste väljas utifrån typsnittet. Även om två typsnitt har samma antal punkter, t.ex. 10, beror storleken på vilket typsnitt det är:

Times New Roman:	Detta har skrivits med teckenstorlek 10
Palatino Linotype:	Detta har skrivits med teckenstorlek 10
Lucida Bright:	Detta er skrevet med 10-punktsskrift
Arial:	Detta har skrivits med teckenstorlek 10
Verdana:	Detta har skrivits med teckenstorlek 10
Lucida sans:	Detta har skrivits med teckenstorlek 10

## RUBRIKER

Valet av antalet rubriker beror lite på om det är skön- eller facklitteratur som ska tryckas. I en roman behöver du normalt bara en rubrik per kapitel. I en fackbok kan du behöva 2–3 rubriker: kapitelrubrik (rubrik1), styckerubrik (rubrik2) till huvudstycket och mellanrubrik (rubrik 3) för att göra underavdelningar med stycken i huvudstycket. En kapitelrubrik (rubrik1) ska börja på en ny sida och det är snyggt om det alltid sker på en högersida.

## Kapitel (1)

### Huvudavsnitt (2)

#### Mellanrubrik (3)

## RADERNA

Radavstånden (på fackspråk "kågel") är viktiga. Avståndet mellan raderna gör det lättare att läsa. En tumregel är att radavståndet bör vara teckenstorleken plus 30 procent. Om du använder en teckenstorlek på 10 punkter bör därför radavståndet vara 13 punkter.

Detta kan du ställa in OpenOffice.org under > *Format* > *Stycke* genom att justera radavståndet till *Proportional 130 %*. Om avståndet är för litet kan sidorna bli svårästa. Om avståndet däremot är för stort upplevs det oöverskådligt.

## RADJUSTERING

Det är en smaksak om du vill ha en marginaljusterad rak högerkant eller en ojämn högerkant. En marginaljusterad kant kan se bäst ut om raderna är långa men om de är korta kan det uppstå mellanrum mellan ord, så kallade "floder".

*Marginaljustering med rak högerkant:* Buffel används gärna i uttrycket "buffel och båg", och båda orden betyder detsamma, nämligen bedrägeri. Ursprungsuttrycket är egentligen "ruffel och båg" men "ruffel", vars tidigaste belägg är från 1932, anses idag ganska ålderdomligt. Buffel passar ju väldigt bra idag med sin negativa klang, och det allittererar dessutom med "båg".

*Ojämn högerkant:* Buffel används gärna i uttrycket "buffel och båg", och båda orden betyder detsamma, nämligen bedrägeri. Ursprungsuttrycket är egentligen "ruffel och båg" men "ruffel", vars tidigaste belägg är från 1932, anses idag ganska ålderdomligt. Buffel passar ju väldigt bra idag med sin negativa klang, och det allittererar dessutom med "båg".

Radernas längd bör inte vara mer än ca 60 enheter (bokstäver och mellanrum). Denna guide är därför inte optimal eftersom vi har cirka 80 tecken per rad. Om du gör en väldigt bred bok bör du fundera på om sidorna ska delas upp i spalter. Detta kan vara aktuellt om det är en fackbok du skriver. Man använder inte spalter i skönlitterära böcker.

## INDRAG

I en tryckt bok ser det bäst ut om du använder indrag vid varje nytt stycke. Typografiskt är det vanligt att det första stycket efter en rubrik inte har något indrag medan övriga stycken har indrag. I den här guiden har vi gjort på detta sätt.

Du kan också välja att skapa en tom rad mellan varje stycke – men välj inte båda delar, alltså både indrag och radavstånd.

### ***Inte så här***

I en tryckt bok ser det snyggast ut om man använder indrag vid varje nytt stycke. Typografiskt är det vanligt att det första stycket efter en rubrik inte har något indrag medan övriga stycken har indrag.

Du kan också välja att skapa en tom rad mellan varje stycke – men välj inte båda delar, alltså både indrag och radavstånd.

# GRAFIK OCH FOTO

Fotografier för tryck måste vara i bra upplösning. Färgbilder måste vara minst 200 dpi (dot per inch, punkter per tum), men optimalt 300 dpi. Om det handlar om teckningar utan gråskala, dvs. endast i svartvitt, måste de göras i en upplösning på minst 600 dpi men helst på 1 200 dpi. Fotografier kan vara i det grafiska formatet JPG i bästa kvalitet utan komprimering, eller i TIFF. Fråga tryckeriet vilken kvalitet de rekommenderar för bilder innan du börjar.

## BESKÄRNINGSKANT

Om du vill att bilderna ska gå ända ut till kanten av pappret måste sidformatet har en beskärningskant på 3 mm upptill, nedtill och på ytterkanterna. Detta görs enklast genom att vänstermarginalen på dina vänstersidor ökas med 3 mm och högermarginalen på högersidorna med 3 mm, medan både höger- och vänstersidorna får en ökad övre och undre marginal med vardera 3 mm.



Beskärningskant på 3 mm upptill, nedtill och på ytterkanterna.

# ISBN – BOKENS IDENTIFIERINGSNUMMER

## BOKENS IDENTIFIERINGSNUMMER

Det finns inga rättsliga krav på att publikationer som ges ut i Sverige måste ha ISBN.

Men alla böcker som ges ut i handeln måste ha ett ISBN, och varje bok får bara ha ett nummer.

ISBN är ett internationellt system som gör att man kan identifiera publikationerna genom att förse dem med ett unikt standardnummer. De får aldrig ändras eller återanvändas till andra publikationer. Alltså en publikation – ett ISBN.

ISBN 978-87-552-3333-1



ISBN betyder International Standard Book Number. Det är ISBN Sverige, en del av Kungliga biblioteket, som tilldelar ISBN.

Du ansöker om och hämtar ut ditt ISBN på [isbn.kb.se](http://isbn.kb.se). Det kan också vara så att boktryckeriet ger din bok ett av sina ISBN. Fråga förlaget.

Om du gör betydande förändringar i boken måste den ha ett nytt ISBN, och det gäller också om du gör ändringar i titeln. Ändringar av framsidans design, färgval eller pris medför inte något krav på nytt ISBN. Mindre förändringar i en utgåva (t.ex. rättelser av stav- eller tryckfel) kräver inte heller något nytt ISBN.

ISBN består av 13 siffror, t.ex. ISBN 978-91-552-3333-1. Den fjärde och femte siffran är landsnummer (91 = Sverige). De följande siffrorna är förlagsnummer (552), så om du själv publicerar boken blir du "ditt eget förlag" med ett eget nummer. De sista siffrorna (3333-1) är boktitelns nummer och en kontrollsiffra. ISBN måste anges längst fram i boken, dvs. i kolofonen, samt på omslagets baksida längst ner närmast bokryggen.

# PDF

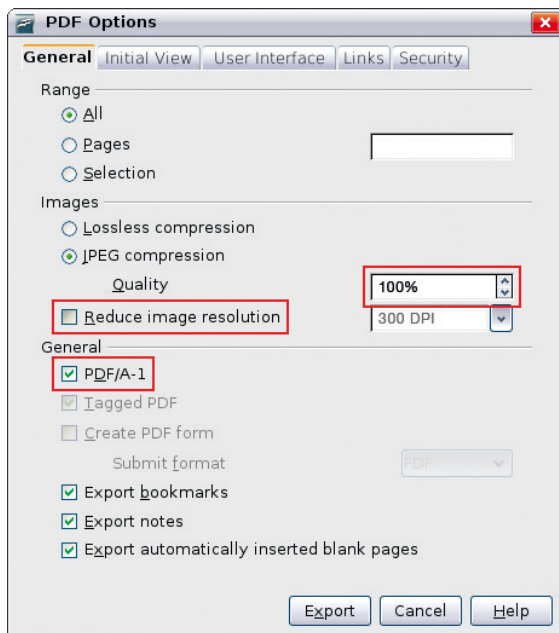
När du är helt klar med boken och den har korrekturlästs måste du göra en PDF-fil av boken som kan levereras till tryckeriet.

PDF-filerna måste skapas i hög kvalitet. I Adobe Acrobat (från version 6) kan det vara antingen i formatet PDF/X-3 (ISO-standard för utbyte av grafiskt material) eller genom att välja *Tryckkvalitet* under utskriftsinställningarna i Acrobat.

Om du väljer att göra en PDF-fil från OpenOffice.org ska du göra det så här:

> *Filer* > *Exportera som PDF*. I fliken Allmänt avmarkerar du *PDF/A-1a* – det är möjligt att detta PDF-format godkänns av tryckeriet, men fråga för säkerhets skull.

JPEG-komprimering ställs in på *Kvalitet: 100 %*, och det får *inte* finnas några markeringar i *Minska bildupplösning*.



# OMSLAGETS FRAM- OCH BAKSIDA

Om du själv gör omslaget till din bok – inbindningen – måste det göras separat så att du levererar två filer till tryckeriet: bokblocket (texten) och omslaget.

Om du vill försöka dig på att göra omslaget till OpenOffice.org (som förmodligen inte är det mest lämpliga programmet för detta), ska du inte använda ordbehandlaren (writer), men däremot Rit-funktionen (draw).

Följande är ett exempel på hur man kan göra.

## SIDFORMATET

Omslaget ska göras som en sammanhängande fil som består av framsida, baksida och bokrygg i ett.

Fram- och baksidan ska i princip ha samma sidformat som dina textsidor. Bokryggens bredd beror på hur många sidor boken har, samt vilken papperskvalitet som används. Denna information måste tryckeriet ge dig.

Dessutom måste hela omslaget ha en beskärningskant på 3 mm hela vägen runt om. I detta område ska du se till att det inte finns någon text eller bild eftersom det skärs bort.

## ETT EXEMPEL

Så här kan ett bokomslag se ut:

*Bokens format är 140 mm x 220 mm.*

Till bokryggen behövs 12 mm.

För beskärningskant behöver man lägga till 3 mm upptill, nedtill och i ytterkanterna.

Bokryggen behöver därför ha en:

### **Bredd på:**

3 mm  
+ 140 mm  
+ 12 mm  
+ 140 mm  
+ 3 mm  
= 298 mm

### **Höjd:**

3 mm  
+ 220 mm  
+ 3 mm  
= 226 mm

*Se exempel på nästa sida.*

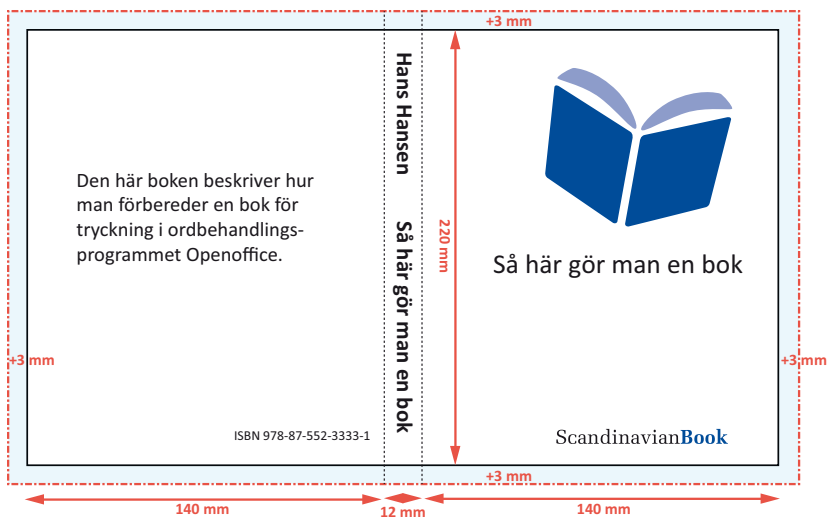
# BOKOMSLAGETS FORMAT

## POCKETOMSLAG – STANDARD

Omslaget görs som ett enda dokument, där baksidan är till vänster, ryggen i mitten och framsidan till höger.

Kom ihåg att lägga till ett utfall på 3 mm (bleed), och kom även ihåg att du kan räkna ut ryggens bredd på [www.scandinavianbook.se](http://www.scandinavianbook.se).

Sätt gärna ut streck som anger ryggbredden.



Ställa in PDF-exportformat i OpenOffice.org

## POCKETOMSLAG – OMSLAGSFLIKAR

Omslaget görs som ett standard pocketomslag (se ovan). Sedan tillkommer flikarnas bredd. Flikarna är vanligtvis 80 eller 100 mm.

## KOM IHÅG FORMATERINGEN

Formeringen är de 3 mm som omslaget sticker ut utanför själva bokblocket på fram- och baksidan. Om du är osäker på vad formering är, kan du ta ner en bok med omslagsflikar från bokhyllan och titta på hur den är utformad (se illustrationen på nästa sida).





Precis som för standard-pocketböcker vill vi gärna ha streck som indikerar ryggbredden + streck som indikerar var omslaget ska bockas. Observera att markeringen för böjningen på grund av formeringen måste sitta 143 mm från ryggen på både fram- och baksidan.

**Exempel:** 140 x 220 mm omslagsflikar med 12 mm ryggbredd och 2 x flikar på vardera 80 mm.

#### **Bredd:**

- 3 mm (beskärning)
- + 80 mm (flik)
- + 3 mm (formering)
- + 140 mm (bokblockets bredd)
- + 12 mm (ryggens bredd)
- + 140 mm (bokblockets bredd)
- + 3 mm (formering)
- + 80 mm (flik)
- + 3 mm (beskärning)
- = 461 mm

#### **Höjd:**

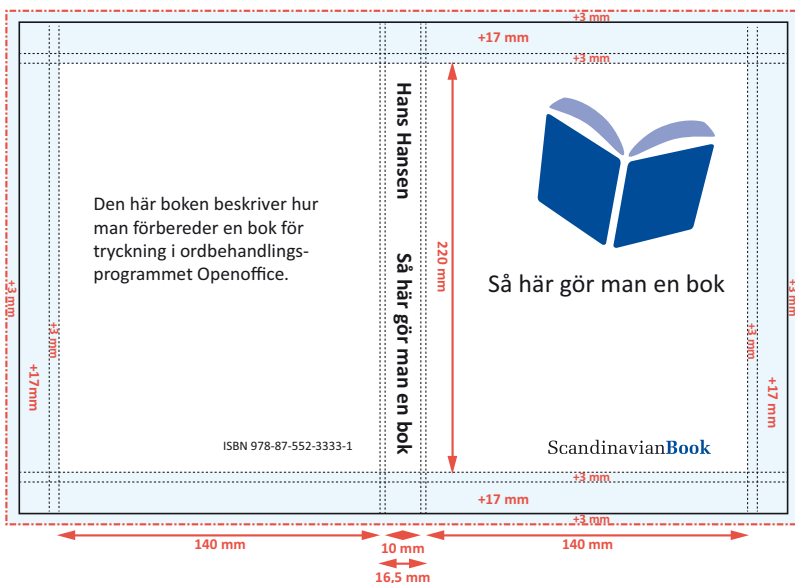
- 3 mm (beskärning)
- + 220 mm (höjd på bokblocket)
- + 3 mm (beskärning)
- = 226 mm

## **INBUNDEN BOK/HÅRDPÄRM**

Om du är osäker på hur ett helbundet omslag görs är det en bra idé att ta ner en bok från hyllan för att titta på när du läser detta.

Precis som med böcker med omslagsflikar har helinbundna böcker 3 mm formering. Här gäller det dock inte bara bredden utan också höjden. Det innebär att själva omslaget är 3 mm större än bokblocket hela vägen runt om.

Dessutom tillkommer 17 mm hela vägen runt till för den runda kanten. De 15 mm är det som böjs till på baksidan av omslaget. Detta syns dock inte på omslagets fram- och baksida, men det är en bra idé att låta grafik eller bild fortsätta på det böjda området eftersom det ger en mjukare övergång i själva kurvan.



## ATT SÄTTA RYGGEN TILL EN INBUNDEN BOK/HÅRDPÄRM

Ryggen på en helinbunden bok är lite speciell. Du kan beräkna ryggbredden på [www.scandinavianbook.se/boecker](http://www.scandinavianbook.se/boecker).

**Exempel:** 140 x 220 mm inbinding/hårpärm med 16,5 mm rygg.

### **Bredd:**

3 mm (beskärning)  
 + 17 mm (rund kant)  
 + 3 mm (forming)  
 + 140 mm (bokblockets bredd)  
 + 16,5 mm (ryggbredd)  
 + 140 mm (bokblockets format)  
 + 3 mm (forming)  
 + 17 mm (rund kant)  
 + 3 mm (beskärning)  
 = 342,5 mm

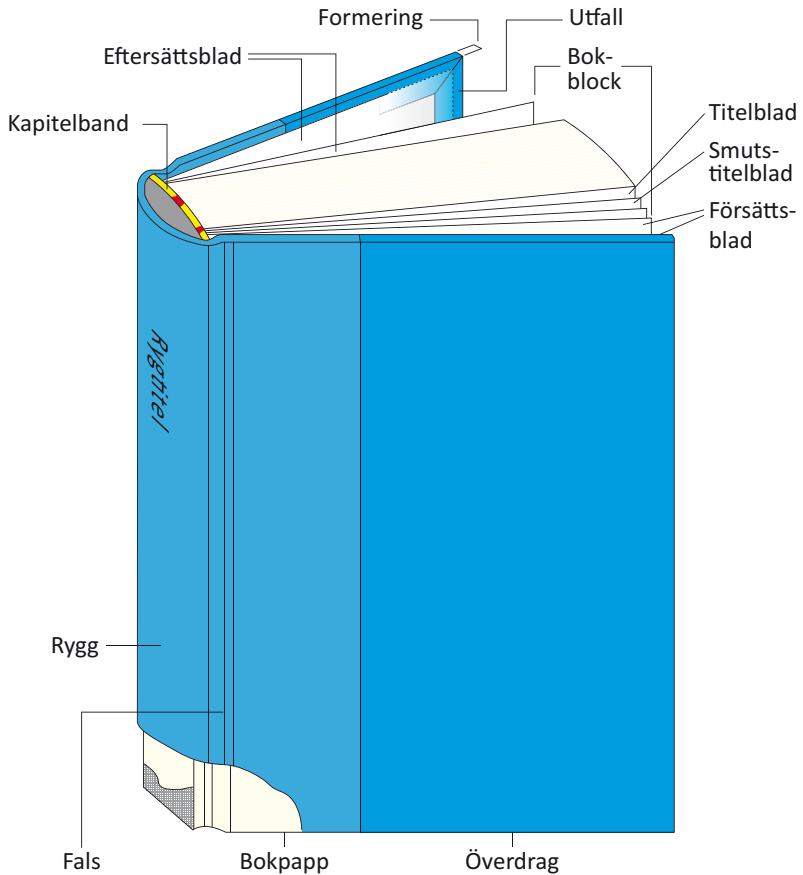
### **Höjd:**

3 mm (beskärning)  
 + 17 mm (rund kant)  
 + 3 mm (forming)  
 + 220 mm (bokblockets höjd)  
 + 3 mm (forming)  
 + 17 mm (rund kant)  
 + 3 mm (beskärning)  
 = 266 mm

## LAYOUT AV OMSLAG FÖR INBUNDEN BOK/HÅRDPÄRM

Ryggen har en liten kant som fortsätter en bit in på både fram- och baksidan av ryggen. Denna kant går oftast 10 mm in på omslagets fram- och baksida.

Det är ofta en bra idé att centrera sin omslagsdesign efter att man har tagit hänsyn till den här kanten. Detta gör omslagsdesignen visuellt mer centrerad än om man centrerar på hela sidans format. Men det är en bedömning man måste göra eftersom vissa omslag ser mer centrerade ut om man centrerar dem på hela sidan.



# UTGIVNING OCH PRISER

När du ska trycka din bok spelar priset förstås en stor roll. Här är några av de saker du måste vara uppmärksam på.

## UPPLAGA

Ju fler böcker du låter trycka per gång, desto lägre blir priset per bok. Om du exempelvis vill trycka 20 exemplar kostar det kanske 100 kronor per bok, det vill säga 2 000 kronor. Men om du låter trycka mer än 25 exemplar kan det hända att det bara kostar 60 kronor per exemplar. Då lönar det sig alltså att trycka 30 exemplar istället eftersom det blir billigare, nämligen 30 stycken à 60 kronor, totalt 1 800 kronor.

## FÄRGFOTO

Det kostar mer om du vill färgfoton i boken. Priset beräknas i förhållande till hur många sidor du vill ha färgfoton på. Överväg om det är nödvändigt att trycka alla bilder i färg eller bara några av dem.

## INBINDNING

Det är en dyrare att tillverka böcker med hårt omslag/hardcover jämfört med pocketböcker.

## FRAKT

Det kostar extra att få böckerna skickade från tryckeriet, och om det är ett stort antal eller de väger mycket kan leveransen mycket väl kosta några hundra kronor som du måste lägga till på ditt pris.

## UTGIVNING AV BOKEN

Det är inte helt oproblematiskt att ge ut sina egna böcker om de också ska säljas i bokhandeln.

När du har fått din beställning måste du lägga ner mycket arbete på att packa böckerna och betala en ganska betydande summa för porto när du skickar dem till bokhandlare och bibliotek.







