Materialspecifikation för bokproduktion

# Bilder

1. **Bildrättigheter.** Rättigheter till bilder och illustrationer måste vara reglerade.
	1. Du måste äga tillstånd att publicera varje enskild bild i ditt manus. Du kan alltså inte hämta och publicera bilder hur du vill från internet. Undantaget är sådana bilder och illustrationer som finns på kommersiella bildbanker, ex ”Pixabay” (gratis) eller ”Dreamstime” (betalvariant) där det uttryckligen står att bilderna är fria att använda i kommersiellt syfte. Notera vem som ska krediteras för bilden/illustrationen, detta ska stå med i en bildtext eller i själva bilden.
	2. Finns det personer på fotografier är det enklast att fråga de nu levande eller släktingar till personerna på bilden om tillstånd att publicera.
	3. Bilder och illustrationer från redan tryckta media kan vara ok att använda, men även här måste du inhämta tillstånd att kopiera, samt hänvisa till i en källförteckning. (Googla hur man skriver källförteckning, det finns enklare och mer avancerade formalia att hålla sig till).

1. **Bildkvalitet.** Bilder och illustrationer måste hålla en viss minimikvalitet när det gäller storlek och upplösning.
	1. Minsta bildupplösning är 300 dpi och bilden (eller den del av bilden som ska publiceras) måste samtidigt vara minst så bred i millimeter som bredden på den tilltänkta boken.
	2. Gamla fotografier, dokument, tavlor och liknande platta ting ska skannas in (med en upplösning på 300 dpi och gärna i 200% förstoring). Vid skanning av redan tryckta, d v s rastrerade, media, använd en s k ”descreen”-inställning. Om det är ett större dokument, skanna in i två (eller fler) delar, som vi sedan kan sammanfoga till en bild.
	3. Fotografera inte av bilder/fotografier/dokument med en kamera! Bilderna får oönskade skuggor, förvrängningar, reflektioner och varierande ljusförhållanden.
	4. Vid fotografering av personer och föremål är det allra enklast att fotografera utomhus, i dagsljus, ej direkt solljus, gärna en mulen dag eller i skugga. Då blir färger naturligt återgivna, glasögon inte mörka och personer har inte kisande, förvrängda ansiktsuttryck. Ställ gärna personen eller föremålet en halvmeter framför en ljus, enhetlig bakgrund om föremålet ska friläggas från bakgrunden. Använd stativ eller ta stöd mot något så att handen är stadig för att undvika rörelseoskärpa. De flesta nyare mobilkameror fungerar utmärkt att använda.
	5. Retuschera inte bilderna på något vis, varken ljus-, färg-, eller skärpeförändring, ej heller beskärning. Allt detta vill vi göra vid redigering av boken för att säkerställa kvaliteten.
2. **Spara bilder.** Rätt bild på rätt plats i din bok.
	1. Döp varje bild med ett nummer. Detta för att det ska gå att hänvisa till rätt bild i den löpande texten och för att man vid redigeringen ska kunna infoga bilden i anslutning till texten som bilden hör ihop med.
	2. Spara bilderna (digitalt) i en mapp på din hårddisk, ej inmonterade i exempelvis ett word-dokument.
	3. Komprimera mappen med bilder och mejla eller skicka den via sprend.com till oss.

# Text

1. **Manus.** Vi behandlar enbart färdigskrivna digitala manus i Word-format, ej pdf-filer. För snabbare bearbetning av ditt manus vill vi tipsa om följande tekniska och grammatiska förbättringar du kan göra innan du skickar texten.
	1. Markera i texten var du vill att vi monterar in en bild, gärna också med färgmarkering. Skriv t ex så här:
	*Ommossed magnimus, sequiante modis enisint, comni utatis num latibusam harios dolendanduci doluptatint vent est.*

*Bild 085
Bildtext. Gertrud Karlsson på sin Vegacykel 1947. Foto: Bertil Karlsson.
Ommossed magnimus, sequiante modis enisint, comni utatis num latibusam harios dolendanduci doluptatint vent est*

* 1. Eftersom texten flödar om när man kopierar in den från word-dokumentet till layoutprogrammet, så hamnar inte bilderna alltid i anslutning till texten. Sätt därför hänvisning till bilden i den löpande texten. Exempelvis kan man uttrycka sig så här: *Gertrud Karlsson kommer cyklande på den gamla Vegan och vinkar till Olle Bertilsson, se bild 085.*
	2. Frågetecken i faktatext bör försöka rätas ut, alltså att du tar reda på fakta eller för ett resonemang om varför det inte gått att få fram uppgifter om ditt eller datt. Lämna inga omotiverade frågetecken.
	3. Bildtexter är viktiga! En bild säger inte alltid mer än tusen ord, så lägg lite tid på att beskriva vad/vilka som finns på bilden eller vad som händer. Vid porträttbilder bör det stå för- och efternamn och i vissa fall födda/döda-årtal efter namnet. Svårt annars att veta t ex vilken ”Jacob Jacobsson” som avses - den äldre eller den yngre, eller kanske t o m den tredje? När det handlar om företeelser bör årtalet bilden är tagen också stå med.
1. **Tips vid bygdehistoriemanus eller faktaböcker:**
	1. Låt någon utomstående gå igenom texten. Den som inte känner till bygden och inte ser den framför sig kommer att ifrågasätta mycket var?/när?/hur? som du som författare och kännare av bygden tar för givet. Du vill ju att många ska kunna ta del av och förstå berättelsen och inte enbart de som redan känner till den.
	2. Vid dialektal text – komplettera med svensk översättning! Då kan alla förstå och ta del av poängen.
	3. Vid transkribering av gamla dokument kan du skriva ”---” på de ställen där texten är oläslig eller betydelsen oförståelig, eller att man faktiskt skriver ”(otydligt)” på dessa ställen, i stället för att sätta ut (………….) eller frågetecken.
	4. Bildtexter är viktiga! En bild säger inte alltid mer än tusen ord, så lägg lite tid på att beskriva vad/vilka som finns på bilden eller vad som händer. Vid porträttbilder bör det stå för- och efternamn och i vissa fall födda/döda-årtal efter namnet. Svårt annars att veta t ex vilken ”Jacob Jacobsson” som avses - den äldre eller den yngre, eller kanske t o m den tredje? När det handlar om företeelser bör årtalet bilden är tagen också stå med.
	5. Disposition: Markera t ex med en avvikande färg vad som är huvudkapitelrubrik, mellanrubrik, underrubrik, citat och bildtext. Fundera på hur bokens kapitel ska byggas upp. Ska t ex boken om Offerdal bygga på huvudkapitlen ”By” och underrubrikerna ”Kyrkor” eller ska huvudkapitlen vara ”Kyrkor” med underrubrikerna ”Offerdals kyrka”, ”Rönnefors kyrka” o s v. Se exempel nedan.
2. Kyrkor och kapell
	1. Ede
		1. Offerdals kyrka
			1. Präster
	2. Kaxås
		1. Betania kapell
			1. Präster
	3. Rönnefors
		1. Rönnefors kyrka
			1. Präster
3. Dansbanor
	1. Kaxås
		1. Bygdegården
			1. Dansband
		2. Svea park
			1. Dansband
	2. Änge
		1. Jämtängen
			1. Dansband
4. Kaxås
	1. Kyrkor och kapell
		1. Betania kapell
			1. Präster
	2. Dansbanor
		1. Bygdegården
			1. Dansband
		2. Svea park
			1. Dansband
5. Rönnefors
	1. Kyrkor och kapell
		1. Rönnefors kyrka
			1. Präster
	2. Dansbanor
		1. Rönnögården
			1. Dansband
6. Änge
	1. Kyrkor och kapell
		1. Offerdals kyrka
			1. Präster
	2. Dansbanor
		1. Jämtängen
			1. Dansband