

Bücher mit Vernunft.

Franz König Verlag und Verlagsdienstleistungen

... und der Weg zum Buch ist einfacher!

Hinweise zur Textfassung, zum Bildmaterial und zur Korrektur

Sehr geehrte Autorin,
sehr geehrter Autor,

ratio-books ist bemüht, eine hochwertige Verarbeitung Ihres Manuskriptes zum Buch sicherzustellen. Um Zeit, Kosten und auch Ärger zu sparen, sind wir auf Ihre Mithilfe angewiesen. Wir hoffen, dass die nachstehenden Hinweise dazu beitragen, die Zusammenarbeit zwischen ratio-books und Ihnen optimal zu gestalten und helfen, zusätzliche, meist überflüssige und kostenträchtige Arbeit zu vermeiden.

Wir bitten Sie deshalb, diese Hinweise zu beachten. Sie helfen uns dabei, uns auf die Produktion Ihres Buches zu konzentrieren und tragen letztlich dazu bei, dass Sie nach den Umbrucharbeiten sehr frühzeitig das Abnahmeexemplar zur Freigabe erhalten. In unserem Verlagsvertrag verpflichten wir Sie auch zur Beachtung dieser Hinweise.

Sollten Sie Fragen zu diesem Text haben, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung, vorzugsweise per eMail (info@ratio-books.de). Wir werden dann eine Lösung finden.

Wie soll der Text für ratio-books erfasst sein?

Erfassen Sie Ihr Buch möglichst in einer einzigen Datei. Ausnahme: Wenn Sie Abbildungen verwenden, binden Sie diese Bilder bitte nicht in Ihre Datei ein, sondern liefern uns diese durchnummeriert in einem Bildverzeichnis. Im Manuskript vermerken Sie, an welche Stelle das entsprechende Bild eingefügt werden soll.

Als zusätzliche Datei können Sie uns eine formatierte/gestaltete Datei übergeben. Sie kann uns als Anhalt dienen.

Sie können ein beliebiges Textverarbeitungsprogramm verwenden und die alte, wie auch die neue Rechtschreibung verwenden. Vermeiden Sie aber eine Vermischung beider Rechtschreibungen. Schalten Sie die Schnellspeicherung und die automatische Silbentrennung aus (in Word z.B. Menü Extras – Optionen – Register "speichern" – Häkchen bei "Schnellspeicherung zulassen" entfernen). Stellen Sie den Zeilenabstand auf „einzeilig“.

Erfassen Sie den Text mit der Schriftgröße 12 Punkt unter Verwendung der Schrift "Times New Roman". Am Ende einer Bildschirmzeile bitte keine "Zeilenrückschalttaste" (=return/enter) betätigen. Verwenden Sie diese Taste nur dort, wo auch ein Absatz im Buch erscheinen soll. Soll zwischen den Absätzen auch eine Leerzeile erscheinen, betätigen Sie dafür zusätzlich die Zeilenrückschalttaste.

Fügen Sie bitte manuell keine Trennzeichen ein, da diese bei einem anderen Zeilenumbruch nicht mehr am Ende einer Zeile stehen und wir solche zusätzliche Zeichen einzeln wieder entfernen müssen.

Speichern Sie den Text möglichst in dem plattformunabhängigen Format „RTF“ ab. Eine Abspeicherung in neuen oder unüblichen Formaten sollten Sie vermeiden, weil wir diese möglicherweise nicht verarbeiten können.

Vermeiden Sie durch korrektes Zitieren, dass Ihr Werk wegen eines Verstoßes gegen das Urheberrecht vom Markt genommen werden muss. Ein Plagiat schadet sowohl dem Autor als auch ratio-books. Grundsätzlich können Sie das sog. Kleinzitat verwenden, also ein bis zwei Sätze aus einem anderen Werk unter Angabe der Quelle. Setzen Sie das Zitat in An- und Abführungszeichen. Wenn Sie innerhalb einer wörtlichen Rede zitieren, verwenden Sie dazu bitte "halbe Anführungszeichen" (z.B.,'). Beim Zitieren sind auch Fehler zu übernehmen. Lediglich mit der Ergänzung [sic!] nach dem entsprechenden Wort können Sie auf den Fehler hinweisen. Wenn Sie Teile des Zitates auslassen, kennzeichnen Sie die Auslassung mit [...]. Ihre Anmerkung als Autor können Sie in eine eckige Klammer schreiben. Als Quelle für das Zitat können Sie Fußnoten verwenden. Bitte überprüfen Sie Ihre Zitate.

Selbstverständlich können Sie in Ihrem Werk Fuß- oder Endnoten verwenden. Achten Sie auf die richtigen Angaben im Literaturverzeichnis, soweit dieses erforderlich ist.

Erfassen Sie ohne Leerzeichen:

- Jahreszahlen (1993–2004)
- Numerische Angaben (125–127)
- Datumangaben (12.1.1954), aber 12. Januar 1954
- Abkürzungen (u.a.; z.B.; d.h.), auch wenn es gegen die Dudenrichtlinien verstößt
- Ortsangaben (Köln-Bocklemünd, aber Köln – Aachen)
- Maßstabangaben (1:15000)
- Klammerangaben

Bitte verwenden Sie keine Leerzeichen vor Interpunktionszeichen.

Abkürzungsverzeichnisse, Register etc. bitte nicht in Tabellen erfassen, sortieren Sie bitte die Verzeichnisse. Rücken Sie Text nicht mittels Leerzeichen ein, vermeiden Sie überflüssige Tabulatoren. Löschen Sie alle überflüssigen Leerzeichen im Text. Überarbeiten und korrigieren Sie bitte den Text. Verwenden Sie dazu die Rechtschreibprüfung Ihres Texterfassungsprogrammes (in Word z.B. Menü Extras – Rechtschreibung oder die Funktionstaste F7). Wenn Sie sicher sind, dass der Text so bleibt, speichern Sie ihn bitte endgültig ab und drucken ihn aus. Bei der Erfassung auf einem Apple-PC bitte im windowskompatiblen Format speichern. **Der Papierausdruck muss dem Inhalt der Datei entsprechen.** Sie sollten ihn deshalb erst kurz vor dem Versenden ausdrucken.

Bedenken Sie bitte, dass Korrekturen, die erst nach dem Umbruch erforderlich werden, viel Zeit zur Abarbeitung beanspruchen, weil jede einzelne Korrektur am Bildschirm angesteuert werden muss und sich der Umbruch ändern kann. **Das Manuskript sollte uns deshalb erst übergeben werden, wenn die Endfassung feststeht**, der Text zumindest über die automatische Textkorrektur der Textverarbeitung überprüft wurde und das Manuskript „druckreif“ ist.

Spätestens im Ausdruck sollten Sie die Stellen markieren, an denen Illustrationen, Bilder o.ä. platziert werden sollen. Die Bilder und Illustrationen bitte komplett -möglichst im Original- beifügen und entsprechend den Markierungen im Text nummerieren. Hier hat sich die Durchnummerierung der Bilder bewährt. Legen Sie die Textdateien in einen Ordner „Texte“ und die Bilddateien bitte in einen Ordner „Bilder“ ab. Senden Sie uns neben der Datei auch den ausgedruckten Text.

Was muss ich beim Bildmaterial beachten?

Wir benötigen das Bildmaterial im Regelfall im Original. Schreiben Sie nicht auf die Bilder. Verwenden Sie keine Büroklammern am Bildmaterial und vermeiden Sie Markierungen, Rahmen u.ä. auf den Vorlagen. Wenn Sie Illustrationen aufkleben, bitte nicht schräg verkleben und nicht zu knapp beschneiden. Senden Sie uns keine Fotokopien der Abbildungen; sie sind im Regelfall unbrauchbar.

Wenn Sie selbst das Einscannen übernehmen, bitten wir darum, auf jeden Fall sicherzustellen, dass die Bilder gerade eingescannt und sauber beschnitten werden. Die gescannten Bilder müssen über eine Auflösung von **300 ppi** verfügen; **Strichzeichnungen 800 ppi**. Wir benötigen die Bilder im Graustufenmodus, ausgenommen Bilder, die für den Umschlag vorgesehen sind oder auch im Buch farbig gedruckt werden sollen. Die Größe der Scans sollte mit Ausnahme von Passfotos einem Foto im Format ca. 9x13 cm entsprechen. Für Aufnahmen, die ganzseitig platziert werden sollen, muss die Bildgröße dem Format des Buches angepasst werden. Ausreichend ist eine Kantenlänge von 21 cm. Scannen Sie die Bilder in der Größe ein, in der sie auch benötigt werden. Zu kleine Scans nützen keinem. Zu groß eingescannte Vorlagen oder Scans in zu großer Auflösung führen zu riesigen Dateien, die hier erst wieder reduziert werden. Speichern Sie die Bilder mit Nummerangaben ab. Diese Bildnummern vermerken Sie bitte an den entsprechenden Stellen im Manuskript.

Wenn Sie aus Publikationen einscannen, achten Sie bitte darauf, dass die Scans keine Moiré-Effekte aufweisen. Diese "Raster" können Sie vermeiden, wenn Sie in der Scansoftware den entsprechenden Menüpunkt (z.B. "Moiré entfernen", "entrastern" o.ä.) auswählen. Die Scans speichern Sie bitte im **TIFF-Format** (ohne LZW-Komprimierung) ab. Die Dateibezeichnung muss mit dem Manuskript übereinstimmen, da sonst die richtige Zuordnung der Bilder zum Text erschwert wird. Hier hat sich die Durchnummerierung der Bilder bewährt. Bilder im JPEG-Format wollen wir im Regelfall nicht verwenden, weil durch die Komprimierung Qualitätsverluste im Bild eintreten können.

Sollte Ihnen hier etwas unklar sein, bitten wir um Kontaktaufnahme per eMail (info@ratio-books.de).

Noch ein Hinweis zu Bildern aus dem Internet: Diese Bilder haben in der Regel nur eine Auflösung von 72 ppi, sind dazu im "Briefmarkenformat" und auch noch als JPEG-Datei gespeichert. Wir haben mit solchem Bildmaterial nur Probleme. Außerdem können diese Bilder aus rechtlichen Gründen nicht ohne weiteres verwendet werden. Bitte verzichten Sie deshalb auf Bilder aus dem Internet.

Warum sollen die Bilder durchnummeriert werden?

Gelegentlich kommt es vor, dass ein Autor im Manuskript eine Platzierungsanweisung wie z.B. „Hier bitte das Bild von Tante Olga“ anbringt. Der Setzer kennt diese „Tante Olga“ nicht. Er versucht dann die Zuordnung über den Namen der Datei, muss u.U. mehrere Bilder öffnen und sich mit den Abbildungen näher beschäftigen, was zeitintensiv ist; auch kann die Zuordnung nicht immer gelingen. Eine Bezeichnung z.B. „17“ ist eindeutig. So sollte dann auch die Bilddatei heißen. Dann ist es völlig egal, ob „17“ am Anfang oder am Ende des Manuskriptes platziert werden soll. „17“ bleibt „17“ und führt nicht zu Missverständnissen.

Ich bin mit dem Manuskript fertig. Welche Unterlagen soll ich Ihnen zusenden?

Folgende Unterlagen sollten Sie uns zusenden/übergeben:

- CD mit allen Dateien, windowskompatibel; Texte im Ordner „Texte“ und Bilder im Ordner „Bilder“;
- Komplettausdruck des Manuskriptes mit Markierungen für Bilder, Illustrationen, übereinstimmend mit der Datei;
- Bilder, Illustrationen, möglichst beste Qualität, nummeriert und sortiert;
- eine Datei mit den Bildunterschriften
- die Fonts, falls die Verwendung einer bestimmten Schrift mit uns abgestimmt wurde;
- bei Bedarf Bearbeitungshinweise

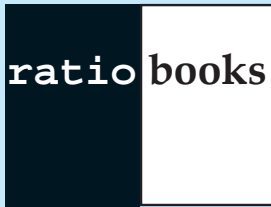
Was muss ich beim Korrigieren der Druckfahne beachten?

Nach den Umbrucharbeiten erhalten Sie einen Ausdruck, der jetzt keine Fehler enthalten sollte. Umbruchfehler sollten erkannt und beseitigt sein. In Bildunterschriften, die z.B. vom Setzer erfasst wurden, sind Fehler nicht auszuschließen. Auch fremderfasste bzw. gescannte Texte bergen häufig Fehlerquellen.

Korrigieren Sie bitte deutlich und verwenden Sie bitte einen Rotstift (dünner Filzstift oder Kugelschreiber). Orts- oder Personennamen bitte in Druckschrift korrigieren. Bringen Sie die Korrekturen lesbar am Rand an. Optimal korrigieren Sie, wenn Sie die Korrekturzeichen nach dem Duden verwenden.

Bitte achten Sie jetzt besonders auf

- Trennungen (die Software trennt teilweise falsch, Fehler werden vom Setzer übersehen)
- Schreibfehler (bei gescannten Texten insbesondere auf Buchstabenkombinationen "rn", "l", und überflüssige Punkte achten)
- richtige Anführungs- und Abführungszeichen (z.B. „“)
- unschöne Textlücken (besserer Textfluss bei Silbentrennung)
- "Blitzer" bei den Bildern (weiße Stellen zwischen Bildrahmen und Bild)
- Bildunterschriften
- richtige Platzierung der Bilder
- Register (komplett, richtig?)



Bücher mit Vernunft.

Franz König Verlag und Verlagsdienstleistungen

... und der Weg zum Buch ist einfacher!

Ergänzen Sie bitte, soweit erforderlich, den Bildnachweis, das Personen- und Ortsregister um die zutreffenden Seitennummern. Nach Absprache kann das auch von uns erledigt werden.

Wir gehen davon aus, dass nur wenige Korrekturen erforderlich sind, da Sie uns ja schon eine druckreife Fassung vorgelegt haben. Erteilen Sie bitte auf dem Deckblatt die Freigabe für den Druck. Sollten dennoch umfangreiche Korrekturen mit Umbruchänderungen erforderlich werden, müssen wir Ihnen die Kosten für die neu umbrochenen Seiten berechnen.

Zur Abarbeitung der erforderlichen Korrekturen benötigen wir unbedingt den Ihnen übersandten Originalausdruck mit den von Ihnen gewünschten Korrekturen. Bitte keine Kopien übersenden, da auf diesen die Korrekturen nur schwer les- und unterscheidbar sind.

Einen neuen Ausdruck erhalten Sie normalerweise nach dem Einarbeiten der Korrekturen nicht mehr. Fehler, die Sie jetzt übersehen haben, bleiben Ihnen, wenn sie nicht noch vom Setzer gesehen werden, im Buch erhalten und führen spätestens beim Blick in das fertige Buch zu Verärgerungen.

Bei sehr umfangreichen Korrekturen und von uns nicht zu vertretenen Umbruchänderungen erhalten Sie gegen Berechnung einen weiteren Ausdruck zur Überprüfung und Freigabe.

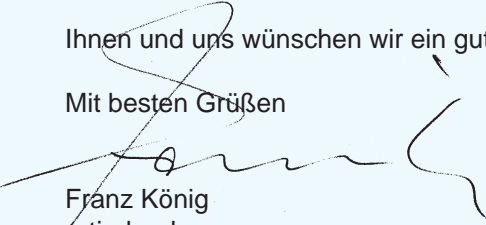
Haben wir Sie jetzt verwirrt? Wie kommen Sie weiter?

Falls wir Sie verwirrt haben sollten, oder Sie noch Hinweise vermissen, setzen Sie sich mit uns in Verbindung – bevorzugt per eMail. Gemeinsam klären wir dann den Informationsbedarf und helfen Ihnen und uns weiter.

Wir danken Ihnen für die Beachtung dieser Hinweise. Sie helfen uns damit, ein hoffentlich fehlerfreies Buch zu produzieren.

Ihnen und uns wünschen wir ein gutes Gelingen Ihres Buches.

Mit besten Grüßen



Franz König
ratio-books
info@ratio-books.de
Stand 10. Januar 2009