



MET DEZE GIDS BEGELEIDEN WIJ U

VAN SCRIPT

TOT BOEK



INHOUD

INHOUD	2
VOORWOORD	3
WAT HEBBEN WIJ VAN U NODIG	
PERSOONLIJKE GEGEVENS	4
SCRIPT EN TEKSTEN	5
WAT ER MET UW MANUSCRIPT GEBEURT	
BOEKPROMOTIE	6
BESTANDEN AANLEVEREN	7
CHECKLIST	8
AANLEVEREN MANUSCRIPT	
MANUSCRIPT AANLEVEREN	9
SPELLING ILLUSTRATIES	10
BRONVERMEDLING	11
VEEL GESTELDE VRAGEN	13



VOORWOORD

Beste Auteur,

Het is zover. Een nieuwe stap in uw schrijverschap. Over enige tijd komt uw boek uit! Wat fijn dat u met ons wilt samenwerken. Uitgeven is een boeiend vak. Onze uitgeverij brengt verschillende werken uit, variërend van romans, dagboeken, levensverhalen, studieboeken tot gidsen en magazines.

Wij zijn een christelijke uitgeverij. Dit betekent dat de christelijke levensbeschouwing nadrukkelijk een plaats heeft binnen onze werkwijze. Wij profileren ons op het gebied van levensvisie, godsdienst, kerk, spiritualiteit en zingeving. Het heeft onze voorkeur fictie en non-fictie uit te geven die een bijdrage levert aan onze geloofsovertuiging. Deze aspecten zullen we ook terugvinden in het boek dat we in samenwerking met u gaan maken. U past binnen ons fonds, zoals dat deftig heet.

In deze gids staat stap voor stap beschreven wat onze werkwijze is. Wij begeleiden u met het uitgeven van uw boek. U levert het script, wij doen de redactie, de correctie, de opmaak en de promotie. Hoe u de tekst moet aanleveren, waar u het naartoe moet sturen en hoe het proces van script tot boek in z'n werk gaat, leest u allemaal in deze gids. We hopen dat u, net als wij, gemotiveerd bent om uw script tot een mooi boek te maken.

Veel plezier en succes met de voorbereidingen!

Zegen groet,
Team Scholten Uitgeverij

Wat hebben wij van u nodig? Uw persoonlijke gegevens

-Uw persoonlijke gegevens:

Wij hebben hiervoor een standaard document dat u van ons ontvangt via uw email.

Graag zien wij deze volledig ingevuld retour.

Voor en achternaam

Straatnaam en huisnummer

Postcode en woonplaats

Geboortedatum

IBAN-nummer

E-mailadres

Mobiele nummer

Thuisnummer

Emailadres

- Een kleurenfoto van uw gezicht met minimaal 300 DPI in een JPG-formaat. Zorg ervoor dat er geen drukke of afleidende achtergrond op staat. Het is uw visitekaartje, bijvoorbeeld voor achter op uw boek en in de catalogus. Wij gaan er van uit dat de door u gemaakte foto rechten vrij is, u bent hier zelf verantwoordelijk voor.

- De getekende overeenkomst zoals die met u is besproken. U dient beide te ondertekenen en één retour te sturen.

Deze overeenkomst ontvangt u van ons per post.



Wat hebben wij van u nodig? Script en teksten

- Het script, zoals is omschreven verderop in deze gids en niet op een andere wijze. Als dit wel zo is komen er extra kosten bij voor de opmaak die dan vele malen hoger uitvallen en zijn wij helaas genoodzaakt deze aan u door te berekenen.

- Een uitnodigende en scherpe tekst voor de achterzijde van uw boek, de flaptekst of covertekst. Let op dat u hierin niet te veel weggeeft. Wel moet het een pakkende tekst zijn, u wilt immers de lezer voor u boek interesseren (max. 170 woorden). Deze levert u apart aan naast het script van uw boek. U kunt onze redacteur vragen om advies.

- De teksten voor de catalogus.

De catalogus wordt gebruikt voor promotie van uw boek bij de christelijke en reguliere boekhandels in Nederland.

Tekst 1: In deze tekst geeft u een korte omschrijving van uzelf en vertelt u hoe uw boek tot stand is gekomen (max. 110 woorden).

Tekst 2: Hierin geeft u een korte omschrijving van het boek (max. 170 woorden). Dit mag dezelfde tekst zijn die ook op de cover van uw boek staat.

Tekst 3: Een pakkende oneliner die iets vertelt over uw boek.

Alle bovenstaande teksten gaan via onze redacteur en zullen tekstueel gecorrigeerd worden daar waar nodig. Indien er aanpassingen nodig zijn doet de redacteur dat in overleg met u, zodat wij en u tevreden bent met het eindresultaat.

- Heeft u uw manuscript opgemaakt zoals aangegeven in deze gids? Dan mag u het sturen naar info@scholtenuitgeverij.nl. Wij zullen het naar een van onze redacteurs doorzetten.

Wanneer de redacteur het script heeft gelezen, past hij de correcties aan in het script. Deze zullen zichtbaar zijn in het rood (dat wat de redacteur aanpast zal taaltechnisch zijn). Het script krijgt u in een PDF toegestuurd die u kunt controleren. Aanpassing hierin maken is niet mogelijk. Heeft u naast deze aanpassingen zelf nog dingen die u wilt wijzigen dan kunt u dat aangeven per mail. De redacteur zal dit dan opnemen in het script waarvan u wederom een PDF ontvangt.

WAT ER MET UW SCRIPT GEBEURT

- Heeft u verder geen op of aanmerkingen meer en bent u tevreden over de correcties dan wordt uw script nog één keer doorgestuurd naar een tekstcorrector.

- De tekstcorrector zal het volledige script lezen en controleren of het taaltechnisch correct is. Mochten er fouten in staan dan zal hij dit met de redacteur doornemen waarbij de redacteur dit aanpast.

- Als de correcties van de corrector zijn doorgevoerd door de redacteur hebben wij een schoon script.

- De redacteur slaat het script op met als bestandsnaam SCHOON-script-(Titel boek-auteur) en het is klaar voor de vormgeving.

- De vormgever gaat aan de slag met uw tekst (het binnenwerk) en het omslag van uw boek.

Heeft u ideeën met betrekking tot de kleuren of afbeeldingen van de cover, geeft dit dan vroegtijdig aan ons door.

De vormgever maakt een opzet van de cover van het boek die u per mail van ons ontvangt.

Aan de hand van uw terugkoppeling wordt het omslag verder uitgewerkt tot de definitieve cover. Deze cover ontvangt u dan voor de promotie die u kunt doen.

- Het binnenwerk nemen wij voor onze rekening als het gaat om opmaak lettertype en indeling. Als wij dit hebben besproken met de vormgever en het binnenwerk is klaar, kan het drukbestand gemaakt worden. De hele planning van uw boek houden wij bij. Waar u rekening mee moet houden is wanneer u, uw script moet inleveren.

Wij houden deze deadlines aan:

1) Komt uw boek uit tussen januari en juni dan ontvangen wij alle stukken graag voor 1 december.

2) Komt uw boek uit tussen juli en december dan ontvangen wij alle stukken graag voor 1 mei.

Zijn de documenten niet in ons bezit voor deze data dan zien we ons genoodzaakt om de verschijning van uw boek een half jaar op te schuiven.

Wat is er nodig voor de promotie van uw boek?

Uw boekpresentatie:

Als het binnenwerk en de cover druk klaar zijn, kunt u alvast de boekpresentatie plannen. Laat ons op tijd weten wanneer deze is, dan kunnen wij de datum in onze agenda zetten.

Wij maken een digitale uitnodiging voor uw boekpresentatie. Daarvoor hebben wij minimaal 1 maand voor de boekpresentatie onderstaande informatie van u nodig:

1. Boektitel en naam auteur
2. Locatie en tijd
3. Kort programma van de presentatie
4. E.v.t. foto van locatie, zaal of van uzelf

U bent zelf verantwoordelijk voor de locatie en het eten/drinken voor uw gasten. U kunt uw presentatie het beste 's avonds plannen op een doordeweekse dag. Indien dit niet mogelijk is kiest u dan voor een zaterdag. Wij streven ernaar om bij uw presentatie aanwezig te zijn om het eerste exemplaar te overhandigen aan u. Maar het kan voorkomen dat wij verhinderd zijn.

Andere promotiemiddelen:

Catalogus: De uitgever brengt tweemaal per jaar een catalogus uit. Nieuwe titels krijgen daarin een dubbele pagina, waarin informatie staat over het boek en u als auteur. Daarnaast staan er allerlei specificaties en bijzonderheden omtrent uw boek op deze pagina.

Promotiefilmpje: De trailers worden door een professioneel audiovisueel bedrijf gemaakt. Voorbeelden van dergelijke promo's kunt u op de website van de uitgever bekijken. Het laten maken van een promofilm is niet kosteloos. Neem hierover contact met ons op. Het maken van een promo draagt zeker bij aan de promotie en verkoop van uw boek.

Social media: We brengen uw boek ook via sociale media onder de aandacht van uw toekomstige lezers. Daarin is zeker een rol voor u weggelegd. Hoe actiever u zelf bent met het onder de aandacht brengen van uw boek hoe meer bekendheid het boek krijgt, hoe meer u ervan zult verkopen. Promoot uw boek actief via Facebook, Twitter, Instagram, in uw kerk en bij elke gelegenheid die daarvoor geschikt is.

Meld bijvoorbeeld op Facebook alle noemenswaardigheden over uw boek. Denk hierbij aan:

contract getekend, datum van uitgave is bekend, sneakpreview van de cover, wanneer de boekpresentatie is, als u een interview heeft/of als het geplaatst is enz.

BESTANDEN AANLEVEREN

Vraag aan mensen die uw boek gelezen hebben om een recensie of korte reactie te geven op de website van onze uitgeverij (www.scholtenuitgeverij.nl) bij uw boek. Vraag tevens of zij deze reactie willen plaatsen bij uw boek bij bol.com en bij bruna.nl. Ook als zij daar niet uw boek hebben gekocht. Hoe meer reacties, hoe beter vindbaar uw boek is.

Krant, radio of tv:

Als u de lokale of landelijke media wilt benaderen neem dan even contact met ons op zodat wij een persbericht kunnen maken.

Hoe levert u de bestanden aan?

Catalogus:

Word-bestand. Lettertype: Arial, corps 12

a) titel boek, subtitel boek, auteur

b) tekst over de auteur (max.110 woorden)

c) tekst over het boek + evt. fragment (max. 170 woorden) Dit is de tekst op de cover

d) streamer (max.10 woorden) (onliner over uw boek)

NB: Ook teksten in juiste stijl zetten, dus cursief wat scheef moet, bold wat vetgedrukt moet.

Dit bestand mailen naar:

Cees Scholten

info@scholtenuitgeverij.nl

Manuscript:

Ook uw manuscript kunt u naar bovenstaand adres sturen.

Een manuscript mag er bij inlevering NIET uitzien als een boek. Daar zorgt de vormgever voor. Bij het manuscript gaat het in eerste instantie om de tekst, het verhaal dat u wilt vertellen. Natuurlijk wilt u als schrijver wél dat de structuur van uw boek en de accenten in de tekst duidelijk zijn voor de lezer. Houd daarvoor deze richtlijnen aan:

Uw manuscript is een doc. of docx.-bestand (wij accepteren geen pdf). Belangrijk is dat u de tekst typt in de tweedeodus (AaBbCcDd ¶Geen afstand). Kies een leesbaar lettertype: arial, calibri of times new roman, in corps 11. En kies voor links uitlijnen. Het is belangrijk dat deze drie instellingen JUIST zijn.

Spring niet in, ook niet aan het begin van een alinea. Gebruik zo min mogelijk tabs.

Gebruik geen witregel aan het einde van een alinea, alleen als er een nieuw onderwerp wordt aangesneden of bij een nieuw tekstonderdeel kunt u een onderscheiding maken met een witregel.

Begin een nieuw hoofdstuk altijd op een nieuwe pagina.

CHECKLIST

wat	klaar	ingeleverd op
Persoonlijke gegevens		
Pasfoto		
Overeenkomst		
Schoon script		
Tekst cover		
Tekst uitnodiging boekpresentatie		
Tekst catalogus		

MANUSCRIPT AANLEVEREN

Wilt u een brief, email of iets anders opnemen in uw verhaal dan geeft u dat aan door het cursief te maken of bold.

Plaats citaten tussen enkele aanhalingstekens. Als u binnen een citaat nog eens iets of iemand wilt aanhalen, gebruik dan dubbele aanhalingstekens. De enkele aanhalingstekens gelden ook voor dialogen.

Er zijn geen eenduidige regels voor het weergeven van een dialoog. Maar we kunnen het volgende afspreken: belangrijk is dat u in uw script alle dialogen op dezelfde manier schrijft. Dat is voor de lezer het duidelijkst. De regel is dat een nieuwe spreker op een nieuwe regel begint. Maar soms wilt u iets tussenvoegen, informatie over de omgeving of de spreker. Zolang dezelfde spreker doorspreekt, kunt u die informatie gewoon aansluitend geven. Zelfs de spreker aansluitend laten doorpraten. Zolang maar duidelijk is wie er spreekt.

Voorbeeld:

De zuster neemt hen hoofdschuddend op. Ze kijkt naar tante Els en, wijzend op oom Henk, vraagt ze spottend: 'Is dat uw man?'

Tante Els wijst met haar duim naar oom Henk. 'Ik heb geen man. Dat is een klein kind,' zegt ze verontschuldigingend.

'Mevrouw, dan wens ik u veel sterkte.'

Tante Els knikt. 'Dank u.'

En nadat de zuster haar glimlachend een knipoog geeft, mogen ze bij Daniël op bezoek.

'Ha, tante Els!' roept haar neefje enthousiast.

'Hoe gaat het, jongen?'

'Ik mis mama.'

Daniel heeft moeite om zijn tranen in bedwang te houden.

'Is ze nog niet langs geweest? doet oom Henk een duit in het zakje.

'Ach, jongen toch. Kom hier dan krijg je een knuffel van je tante.'

Tante Els slaat haar beide armen liefdevol om de verdrietige jongen.

Schrijf levensechte, gevarieerde dialogen.

Besteed aandacht aan spelling, grammatica en interpunctie.

Zorg ervoor dat u woorden en begrippen consequent op dezelfde manier schrijft.

Houd bij spellingsvraagstukken het 'Groene Boekje' (www.woordenlijst.org) aan en als het woord daarin niet is vermeld, raadpleeg dan 'De grote Van Dale' (www.vandale.nl).

Voor de spelling van landen en plaatsnamen gebruikt u de 'Bosatlas'.

Schrijf actief dus bijvoorbeeld in de tegenwoordige tijd en zonder veel ‘hebben’, ‘zouden’, ‘kunnen’ en ‘worden’ constructies. Schrijf beeldend alsof het verhaal zich voor uw ogen afspeelt. En let op dat u geen mensen opvoert die anderen gaan vertellen over wat er gebeurd is, waarvan u dan weer een verslag gaat schrijven. Ga met een flashback terug naar de werkelijke gebeurtenis.

Vermijdt het gebruik van ouderwets Nederlands. Woorden als ‘nochtans, weder, echter, toentertijd, desalniettemin.’ houden het leestempo op. Let vooral op het veelvuldig gebruiken van woorden als ‘maar’, ‘toen’, ‘want’, ‘dus’, ‘weer’, ‘al’ en ‘wel’. Dit zijn ogenschijnlijk normale woorden maar als u uw eigen verhaal hardop voorleest zult u merken dat het ‘stopwoorden’ zijn die gaan irriteren. Gebruik ze spaarzaam en kritisch.

En ten slotte: neem uw tijd voor een manuscript, werk zorgvuldig, controleer uw script voordat u het opstuurt met de spellingscontrole, daarmee spoort u de meeste – niet alle, helaas – tik- en spelfouten op. De redacteur/corrector zal de tekst redigeren, fouten – die er onvermijdelijk insluipen – eruit halen en eventueel zinnen aanpassen als ze onduidelijk of schrappen als ze overbodig zijn. Zo zetten we samen in nauw overleg de puntjes op de i. De vormgever maakt er uiteindelijk een mooi boek van zoals u het bedoeld heeft.

Nog enkele aanvullende richtlijnen voor een manuscript van een studie- of non-fictieboek:

Maak een inhoudsopgave, maar voeg geen automatisch gegenereerde inhoudsopgave in.

Geef noten aan met vierkante haken [1] en lever de tekst van de noten aan in een apart bestand.

Voorzie illustraties van een duidelijke naam en geef in de tekst aan waar ze moeten komen. Lever ze aan in aparte bestanden, niet als Word bestand maar in het format waarin ze zijn gemaakt: JPG, Gif of Tif bijvoorbeeld. Voor een goed drukresultaat moet de resolutie minstens 300 dpi zijn.

Sorteer een literatuur- of bronnenlijst alfabetisch op achternaam van de eerstgenoemde auteur. Organiseer literatuurvermeldingen als volgt:

Boek: Begin met de achternaam van de auteur, daarna de titel cursief. Druk, plaats van uitgave, uitgever, gevolgd door jaar van uitgave.
Voorbeeld: Hoppenbrouwer, J. en S. Oud, *Over de dijk*. 2de druk, Boerhave uitgevers, Zwolle, 2006.

Artikel: Begin met de achternaam van de auteur, daarna de titel van het artikel tussen enkele aanhalingstekens, in tijdschrifttitel cursief, jaargang, nummer, pagina's, plaats van uitgave, gevolgd door jaar van uitgave.
Voorbeeld: Hazelnoot, A., 'Thema Week van de Poëzie: de eerste liefde', in: *Boekblad*, jrg. 5, nr. 6 (p. 2-4), Amsterdam, 2008.

SPELLING EN ILLUSTRATIES

Publicaties op internet: Beschrijf publicaties op internet zoals artikelen. In plaats van de naam van het tijdschrift zet u tussen haakjes het internetadres en de datum van raadplegen.

Voorbeeld: Velema, W.H. dr., Schriftberoep of Schriftgebruik. (<https://www.digibron.nl/search/detail/012dcb776261bc42326e8f05/schriftberoep-of-schriftgebruik>) (25 augustus 2018)

Bij het citeren van Bijbelteksten geeft u aan welke vertaling u gebruikt, als dat steeds dezelfde uitgave is kunnen we dat het beste in de colofon opnemen.

Voorbeeld: 'Beproef alle dingen, behoud het goede.' 1 Thessalonicenzen 5:21 (HSV)



DE MEEST GESTELDE VRAGEN

De elf meest gestelde vragen

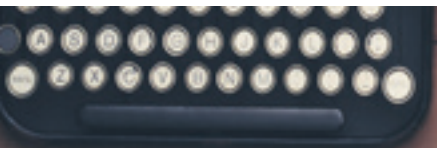
Veel auteurs hebben tijdens het proces van het uitgeven van hun boek vragen, maar ook nadat het boek is uitgekomen. Hieronder vindt u de meest gestelde vragen die wij het afgelopen jaar kregen.

1: Moet mijn foto op het boek komen?

A: Dit moet niet maar lezers waarderen het wel als zij kunnen zien wie de auteur is. Om die reden zullen we uw foto afbeelden in onze catalogus.

2: Wat is de oplage van mijn boek? (1e/2e druk)

A: Dit is afhankelijk van hoeveel boeken er in de voorverkoop (dus voordat het boek



uitkomt) worden verkocht. Meestal drukken wij tussen de 500 en 1000 boeken bij een 1e oplage.

3: Waar is mijn boek straks te koop?

A: Alle boekwinkels in Nederland kunnen uw boek bestellen. Welke boekwinkels dit doen is niet van tevoren te zeggen. U kunt uw plaatselijke boekwinkel op de hoogte stellen dat uw boek uit komt. Vaak zien wij dat dit gewaardeerd wordt (u kent of komt ook wel in deze winkel) en zullen zij van een plaatselijke auteur wel enkele boeken inkopen.

Wij zorgen ervoor dat alle christelijke boekwinkels van uw boek weten. Dit mede doordat uw boek in onze catalogus staat en deze winkels hem toegestuurd krijgen. Verder worden wij vertegenwoordigd door drie vertegenwoordigers die alle christelijke en enkele tientallen reguliere boekhandels minstens tweemaal per jaar bezoeken. Omdat wij toegang hebben tot verschillende systemen voor webwinkels zal uw boek ook te koop zijn bij webshops als BOL, BRUNA, Blz, Libris, enz.

4: Waar bestellen de boekwinkels hun boeken?

A: Bij de drie grootse distributeurs van Nederland, dit zijn het CB (Centraal Boekhuis), CBC (Christelijke Boekencentrale) en Jiftach (distributeur van christelijke boeken en gifts). Wij zorgen ervoor dat uw boeken hier op voorraad zijn.

5: Kan ik de cover van mijn boek zelf bedenken en maken?

A: Nee, dat kan niet. Wij nemen u wel mee in het creatieve proces rondom het creëren van de cover. Wij zijn gespecialiseerd in het maken van covers die aanslaan bij uw doelgroep. Dit is ons werk en daarom nemen wij hierover de eindbeslissing.

6: Mag ik zelf PR doen voor mijn boek?

A: Jazeker, hoe meer u zelf aan PR doet hoe beter. Wij geven per jaar ruim 20 titels uit en daardoor kunnen wij uw boek beperkt promoten. Zelf kunt u dit het beste zo vroeg mogelijk doen. Stem wel even van tevoren met ons af als u een landelijke krant of andere media benadert.

7: Welke PR doet de uitgever?

A: Wij promoten uw boek in onze catalogus die twee keer per jaar uitkomt. Onze drie vertegenwoordigers brengen uw boek onder de aandacht bij de christelijke en enkele tientallen reguliere boekhandels in Nederland. Wij melden uw boek aan bij ISBN, wij zorgen voor de verspreiding van uw boek bij verschillende websystemen voor webwinkels.

Daarnaast hebben wij een eigen goedbezochte website en een Facebookpagina waarop we regelmatig berichten posten. Wij hebben goede contacten bij verschillende programmamakers voor de radio en televisie. Als de gelegenheid zich voordoet u hierin te krijgen doen wij daar ons best voor. Ook sturen wij verschillende leesexemplaren van uw boek naar organisaties/stichtingen/kranten en andere mediabedrijven die uw boek hierdoor onder de aandacht kunnen brengen. Wij

sturen soms verschillende organisaties een persbericht als uw boek uitkomt en ook de bibliotheek sturen wij twee leesexemplaren.

8: Wanneer krijg ik mijn honorarium?

A: In de maand mei wordt de jaarbalans gemaakt van alle verkochte exemplaren, daarvan krijgt u een overzicht en dan wordt het bedrag op uw bankrekening overgemaakt.

9: Mag ik een citaat, lied of fragment uit een ander boek opnemen in mijn manuscript?

A: Op elk werk ligt een auteursrecht, u zult zelf toestemming moeten vragen bij de rechthebbende om het citaat te kunnen gebruiken. Dit heet een licentie. In de licentie geeft de auteur (rechthebbende) aan wat er mag en welke voorwaarden daar tegenover staan. Dat kan een vergoeding zijn, maar ook bijvoorbeeld de eis van naamsvermelding of een restrictie dat het werk alléén gebruikt mag worden in boeken (dus op papier) en niet ook op de website (of als e-book). Mochten er kosten aan verbonden zijn dan kan er overlegd worden of wij als uitgeverij bijdragen in deze kosten.

10: Moet ik per se een boekpresentatie organiseren?

A: Niks hoeft, als u daar geen behoefte aan heeft, is het natuurlijk niet verplicht. Het is echter wel een mooie manier om uw boek onder de aandacht te brengen, en uw boek eventueel op deze bijeenkomst te verkopen.

11: Hoe kan ik de uitgeverij het beste bereiken?

Wij zijn dagelijks telefonisch en per email bereikbaar van 8.30 uur tot 17.00 uur (vrijdag tot 15.00). Wij willen u dringend verzoeken uw vragen of actiepunten niet via whats app of via facebook berichten door te geven.



Scholten uitgeverij
Burgemeester Drijbersingel 25
8021 DA Zwolle

T: 038- 30 30 223

E: info@scholtenuitgeverij.nl
W: www.scholtenuitgeverij.nl

Maandag -Donderdag 8.30-17.00 uur
Vrijdag 8.30-15.00 uur