

Dessa regler gäller för sättning av inlagor till textböcker som kommer ut på Bonnierförlagen. De är till för att garantera bästa möjliga läsbarhet i våra böcker.

I möjligaste mån används förlagens egna inlagemallar.

En inlagemall från extern formgivare bör innehålla följande för att det ska bli en smidigt för den som sätter boken:

- Mallen ska vara i form av ett InDesign-dokument med specifikation för marginaler, satsytor, detaljer i fram- och bakvagn.
- Specifikation för brödstil, rubriknivåer, bildtexter, noter i ett "normal"-kapitel.
- Brödstilen ska vara detaljtypograferad: dvs ha angivna värden för justering, avstånd, indrag etc.
- I de fall boken innehåller bilder bör det finnas anvisningar för bildplaceringar.
- Undvik för smala marginaler. Öka gärna innermarginalen i ryggen med 2–3 mm om boken beräknas bli omfattningsrik. Buntens ska vara minst 18 mm.

TEXTSÄTTNING

I Bonniers inlagemallar kan man välja mellan asymmetriskt och symmetrisk layout (placering av pagina, kolumntitel, titlar, rubriker etc)

Välj *asymmetrisk* om du har ett manus med många korta stycken. Då ligger ofta tyngdpunkten till vänster i spalten och ex en centrerad pagina ger ett oroligt intryck. Om styckena i manuset är långa och fyller ut spalten väl är valet en fråga om smak. Följ därefter den princip du valt, dvs all text ska vara centrerad eller marginaljusterad om du valt symmetrisk layout. Har du valt asymmetrisk layout kan rubriker vara både vänster- och högerställda.

All text ska sättas så att ordbilden varken är för tät eller för gles. Tillriktningen ska helst vara 0 (noll). Använd alltid ligaturer (fi, ffi, fl). Ligaturer ger bättre ordbilder. Undvik ligaturer som drar uppmärksamheten till sig (st̄ et̄). Dessa kan störa läsningen.

Lagom stora ordmellanrum ger god läsbarhet. Bredden på gemena "i" är lagom stort ordmellanrum för bästa läsbarhet. Kontrollera "Justering" i Indesign om du tycker att texten ser gluggig eller för tät ut. InDesigns grundinställning ger för gles sättning! Prova att ställa in värdena för ordmellanrum till 70/90/110% eller 60/85/110%. Dessa värden är generella. Varje typsnitt beter sig lite olika.

Tillåt hellre fler avstavningar än gluggig sats. Men helst inte fler än 3 i samma stycke. Men det beror på styckets längd. Avstava manuellt om det behövs och använd mjuka diviser/radbrytningar.
MAC (kommando+shift+devis) PC (ctrl+shift+devis)

I vänsterställd text bör avstavningar undvikas helt (med undantag för mycket långa ord).

- Smala spalter vänsterställs alltid för att undvika gluggiga spalter.
- Öka eller minska tillriktning (kerning) manuellt med max ±15 enheter i InDesign.

En harmonisk spalt ger god läsbarhet

Undvik horungar och korta utgångsrader. En enkel horunge nere accepteras, men aldrig överst på sida. Tre enkla metoder löser problemen:

- 1 leta korta/långa stycken, prova ändra tillriktning på hela stycket ±15 enheter.
 - 2 tillrikta enstaka rad eller helt stycke ±15 enheter
 - 3 lägg en blankrad ovanför mellanrubrik och i värsta fall lämna blankrad nederst på sida/uppslag.
- Stycke efter blankrad ska ha minst två textrader kvar på sidan, annars flyttas stycket till nästa sida. Före blankrad måste det också finnas minst två rader överst på sidan. Helst tre.
 - Vid kapitelslut skall det finnas minst 3 rader kvar på sidan, helst 5.

Detaljtypografi

Spärra alltid KAPITÄLER och VERSALER 60–80 enheter i InDesign. Versaler och kapitäl är jämnhöga vilket ger dem sämre läsbarhet än gemena bokstäver. Därför spärrar man dessa, inte av estetiska skäl.

- Spärra aldrig gemena eller *kursiva* bokstäver. Det försämrar läsbarheten då ordbilden glesas ut.
- Blanda inte versaler och kapitäl i samma ord.

Indrag

Nytt stycke startar alltid med fyrkants indrag. Det innebär att indraget är lika stort som typstorleken. Om texten istället av estetiska skäl har större radavstånd bör indraget vara lika stort som radavståndet.

- Ta bort indrag vid kapitelstart och i nya stycken som börjar efter blankrad.
- Utlämningspunkter ... sätts med alt+punkt . . . och har tunt blanksteg (alt+cmd+shift+M) före och efter.

Pagina

Pagina och kolumntitel placeras 1,5 rad över eller under textspalten. Typsnittet ska vara samma som brödtexten, storleken densamma eller 1 grad mindre. Pagina räknas från inlagans allra första sida, men sätts ut från och med första textsidan.

- Pagina tas bort på sista sidan i ett kapitel.
- Pagina tas bort på startsidor och sista sidan i boken.
- Blanksidor ska också vara utan pagina.
- Kolumntitel tas bort vid kapitelstart.

Interpunktio

HÅRFINT BLANKSTEG används:

- Skiljetecken som är höga (;;!?) skiljs från framförvarande ord med ett hårfint blanksteg. Liksom snedstreck (/). Vissa typsnitt undantagna.
 - I sifferuttryck efter tusental (5 000, 10 000, 25 000).
- Var uppmärksam på att sifferavstånden kan variera något för olika typsnitt.

TUNT BLANKSTEG (alt+cmd+shift+M) används:

- Mellan initialer i namn (A. B. Carlsson)
- Efter punkt i sammansatta förkortningar (m. fl.)

Förkortningar har punkt då de är avbrutna (etc. m. fl.), medan förkortningar som innehåller ordets sista bokstav sätts utan punkt (dr nr kr)

- Skilj på apostrof och accenttecken: Linné, ej Linne'
- Använd parenteser () för förklaringar och [] för textredigering.

Tankstreck och divis

LÅNGT TANKSTRECK används:

Mellan olika orter, vissa sifferuttryck och fullständiga satser används långt tankstreck (alt-) ex Stockholm–Kiruna, 10–20. Då ska tecknet inte ha någon extra luft före eller efter. Ett tankstreck har id användning inne i en mening alltid ett vanligt mellanslag före och efter.

– Tankstreck som inleder rad ska ha ett hårt blanksteg (fast bredd) efter sig.

- Divis eller bindestreck används i namn ex Karl-Otto.

Citattecken

En svensk text innehåller många ord som har extra attribut som ringar och prickar. Dessa ”stör” också läsningen. För att undvika fler störningar är det lämpligt att använda gåsögon som »citattecken«. Citat inne i »citatet sätts med ’enkla’ citattecken«. Korrekt svensk riktning för dessa »citattecken» är ”” (nio nio) både före och efter citat.

Använd alltid korrekta citattecken. Vanligt fel är att man använder ' (minut) eller " (sekund).

Längre citat sätts 1–2 punkter mindre än brödtexten, och med indrag (minst 1 fyrkants) på bäge sidor. Då utgår citattecknen.

Rubriker

Rubriker justeras optiskt i InDesign.

- Spärra alltid KAPITÄLER och VERSALER.
- Knip gemena rubriker -5 enheter i InDesign. Detta ger tätare och bättre ordbilder.
- Rubriker, sätts i max tre olika grader.
- Rubriker vid kapitelstart läggs på samma höjd.
- Radfall i flerradiga rubriker:

Flerradiga rubriker sätts med så jämnlänga rader som möjligt. Undvik avstavningar i rubriker.

Siffror

Versala siffror 123 i brödtext skapar visuellt svarta »blaffor« som stjäl uppmärksamhet och stör läsflödet. Använd gemena siffror 123 eller förminskade 123 i brödtext istället.

- Tal under 100 skrivs med bokstäver.
- Tal som anger ålder/mängd sätts alltid med siffror.
- Sammansatta årtal skriv 1910–24, ej 1910–1924.
- Tusental etc skiljs med tunt blanksteg 10 000.
- Grupperingar i speciella sifferuttryck ex postnummer, telefonnummer kollas upp i *Typografisk handbok* eller *Almqvist&Wiksell's Sättningsguide*.

Anfanger

Undvik anfanger om du inte har tid för detaljarbete! Anfanger måste justeras manuellt.

- Klacken ska hänga utanför spalten och första ordet ska hålla ihop. Undvik gluggar efter anfängen.

Fotnoter

Fotnot markeras med asterisk (*) med hårfint blanksteg före. Om det finns fler fotnoter på samma sida används typsnittets bråksiffror på samma avstånd. Fotnoten sätts med samma typsnitt som brödtexten, men 2 punkter mindre grad. Samma radavstånd som brödtexten eller mindre. Fotnotens siffra sätts med textens normalsiffra följt av halvfyrkantsblanksteg.

FRAM- OCH BAKVAGN

Titelsidor

För titelsidorna kan man välja att följa förlagets ”kostym” eller det enskilda bokomslaget form.

Välj samma typsnitt som bokomslaget och i möjligaste mån även placering och gruppering av texter. Om det inte går använd förlagets egen titelsidesmall.

Kolofonen eller tryckort

Texten i kolofonen skall vara betydligt mindre än brödtexten. Den ska vara diskret placerad antingen på sidan efter titelsidan eller bokens sista sida.

Innehållsförteckning

Innehållsförteckningens syfte är att ge läsaren en överblick över bokens innehåll. Den bör i de allra flesta fall rymmas på ett uppslag.

Litteraturförteckningar och register

- Författarnamnet sätts med spärrade kapitäl.
- Titlar kursiveras.
- Register placeras i två- eller flerspalt och sätts med två punkter mindre stil än brödtexten.

Referenslitteratur

Bokstaven Ordet Texten av Christer Hellmark

Typografisk Handbok av Christer Hellmark

Almqvist&Wiksell's Sättningsregler

Förlagsboken

Att göra böcker av Jost Hochuli

Arne Heines bok om typografi