

# University of Bamberg Press

## Unsere Empfehlungen zur Manuskriptgestaltung

### Allgemeines zur Formatierung des Textes

Bei der University of Bamberg Press erfolgt die Veröffentlichung eines Manuskriptes üblicherweise im DIN A5-Format.<sup>1</sup>

Für die Erstellung einer optimalen Druckvorstufe des Dokuments sollte in der Textverarbeitung bereits das endgültige Buchformat angelegt werden. So besteht jederzeit die Möglichkeit bei Testdrucken das spätere Layout zu prüfen und die Schriftgrößen, Abstände, etc. an die gewünschten Vorstellungen anzupassen.

### DIN A5-Einstellungen

Folgende Einstellungen bei der Seiteneinrichtung im DIN A5-Format sind für einen problemlosen Digitaldruck zu empfehlen. Die Einstellungen ergeben in jeder Rechnerumgebung unterschiedliche Druckbilder. Gerne überprüfen wir Ihre Datei vorab.

<b>Seitenformat</b>	Papierformat:	DIN A5 (Breite 14,8 cm; Höhe 21,0 cm)
	Seitenränder: (benutzerdefiniert)	oben (bis Kopfzeile): 1,5 cm oben (bis Textkörper): 2,3 cm innen: 1,8 cm außen: 1,8 cm unten: 1,8 cm Bundsteg 0,4 cm
<b>Schriftart</b>	Seiten:	Gegenüberliegende Seiten !
	Text:	UB Scala
	Überschriften	UB Scala Sans

**Hinweis:** Die Schrift UB Scala erhalten Sie nach Rückfrage bei UBP.

<sup>1</sup> Andere Formate nur nach Vereinbarung.

<b>Schriftgröße</b>	Text:	10 Pkt.
	Fußnoten, Zitate und Kopfzeilen	8 Pkt.
<b>Zeilenabstand</b>	Text:	mindestens 13 pt.
<b>Ausrichtung</b>	Text:	Blocksatz
	Überschriften	linksbündig oder zentriert
	Fußnoten	linksbündig, ohne Trennstrich, keine Endnoten, fortlaufende arabische Zählung

**Wichtig:** Bei der Zusammenführung von Kapiteln/Dateien aus mehreren Dateien müssen in allen benötigten Dateien die Schriftarten/-größe für Fußnoten und Text separat mit den gleichen Angaben definiert werden!

### Sonstige Einstellungen

Absatz	Absatzkontrolle ein (Die erste Zeile eines neuen Absatzes sollte nicht allein am Seitenende stehen, die letzte Zeile nicht allein auf einer neuen Seite. Bitte ggf. den Text unten auf der Seite eine Zeile früher auslaufen lassen.)
automatische Silbentrennung	zusätzliche Trennungen nur mit weichem (bedingtem) Trennstrich einsetzen – Tastenkombination: Strg + -
Hervorhebungen, Zitate	i.d.R. kursiv, nur im Ausnahmefall fett (Ausnahme Hervorhebungen sind aus einer Quelle)

## **Seitenzählung**

Die Titelseite (Titelseite, Impressum, etc.) umfasst 4 Seiten und folgt den Vorgaben unseres Verlags. Die Seitenzählung des eigentlichen Dokuments beginnt daher mit der „5“. I. d. R. ist dies das Inhaltsverzeichnis, das Vorwort oder die Danksagung.

Ordnen Sie die Seitenzahlen so an, dass sie für beidseitigen Druck geeignet sind (d.h. mittig oder alternierend rechts / links; ungerade Seiten rechts). Neue Teile der Arbeit (Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Literaturverzeichnis usw.) beginnen auf einer rechten (ungeraden) Seite. (evtl. Leerseiten einfügen, mitzählen, nicht beziffern). Bei Sammelwerken verschiedener Beiträger sollte jeder Aufsatz auf einer rechten (ungeraden) Seite. (evtl. Leerseiten einfügen, mitzählen, nicht beziffern).

Kopf- und Fußzeilen müssen ebenfalls für beidseitigen Druck eingerichtet werden.

## **Abbildungen, Grafiken, Tabellen**

Grafiken sollten in Word über den Menüpunkt Einfügen/Grafik/aus Datei in den Text eingefügt werden. Das Einfügen über kopieren und einfügen, kann zu Problemen beim Druck führen. Abbildungen wie Fotos und farbige Grafiken müssen eine Auflösung von 300 dpi haben. Strichzeichnungen (s/w) erfordern eine Auflösung von 600 dpi.

Bei Tabellen, Abbildungen und Karten müssen –auch in der Verkleinerung – alle Legenden und Zeichen gut zu erkennen, Linien hinreichend stark und Graustufen voneinander zu unterscheiden sein. Hintergrundfüllungen (Schattierungen) sind zu vermeiden. Säulendiagramme bitte entweder gar nicht oder mit starker Rasterung bzw. Punkt- oder Strichmusterung füllen.

## **Lieferung des Manuskriptes / PDF-Einstellungen**

Die Lieferung des Dokuments an den Verlag sollte als PDF-Datei erfolgen. Bei diesem Format werden die im Textverarbeitungsprogramm (wie z.B. Word) festgelegten Schriftgrößen, Positionen der Bilder, Seitenwechsel, Zeilenumbrüche Absätze, etc. in eine nicht veränderbare Datei übertragen. Die PDF sollte möglichst

immer auf dem Rechner erstellt werden, an dem Sie auch Ihre Originaldatei erstellt haben. Besonders Word-Dateien können an einem anderen Rechner ganz anders aussehen.

Bei der Umwandlung der Original-Datei in eine PDF-Datei ist unbedingt darauf zu achten, dass die **Schriften eingebunden** werden. Auch sollte nicht die Standardeinstellung für die Konvertierung genutzt sondern die für den Druck besser geeignete **Einstellung „Druckausgabequalität“** ausgewählt werden. Diese Einstellungen können in der Druckmaske unter Einstellungen vorgenommen werden.

## **Urheberrecht**

Bitte beachten Sie, dass Sie für alle in Ihrem Manuskript verwandten Abbildungen und Schriften die Rechte innehaben. Schriften, die nicht standardmäßig auf Ihrem Rechner installiert sind, sind in der Regel lizenzpflichtig. Der Verlag übernimmt keine Haftung.