

# **Instructions for the preparation of the paper copy according to RAL-RG 495 in connection with an electronic submission on the edoc server (case D)**

## **Specifications for the printed copies:**

- For printing, be sure to use the PDF file accepted by the edoc server, which we will provide to you by email.
- The paper used must be white, bleached without chlorine, free of wood and acid and resistant to ageing.
- Please produce the printed copies in DIN A4 and print the pages on both sides (analogous to the PDF document).
- If the electronic document contains colour pages, these should also be printed in colour (analogous to the PDF document).
- In the case of cumulative work, ensure that all articles are printed in full.
- Make sure that the title page is complete (reviewers and date of defence must be indicated).
- Personal data, such as place and date of birth, must be removed from the title page or from the entire document, as well as the curriculum vitae.
- The declaration of independence is included but not signed.

## **Binding specifications:**

- Please contact a bookbinder for the binding in any case! Copy shops cannot produce the required bindings. We reserve the right to return copies that are not bound correctly.
- You can find a selection of bookbinders in Berlin and Brandenburg on the page of the [Buchbinder-Innung Berlin Brandenburg](#).
- Please note that above a certain size, your work must be bound in two volumes:
  - o If you have more than 500 sheets (=1000 pages), the work must be sensibly divided into two volumes.
  - o Please then make another title page for the second volume.

Specifications for the submission of a copy bound according to RAL-RG 495:

- The whole-volume binding must be produced by a bookbindery according to the quality regulations of RAL-RG 495 and meet the library standard. Please contact a professionally designated bookbinder.
- Binding: adhesive binding, fanned (no wire stitching, no use of staples or metal in binding)
- Book block: back gluing of the book block with support fabric, with rounding from 2 cm, headband
- Binding: moveable spine insert with fold
- Whole cloth binding (English buckram)
- Print title as long title directly on the spine, running direction from bottom to top, in the form: Surname: Title (longer titles can be abbreviated)
- Any cover colour with high-contrast imprint, use legible type (e.g. "Bodoni")
- Ask for the book cover to be marked (usually the back inside cover) with the bookbinder's company stamp, if necessary in conjunction with the RAL-RG 495 mark.

You will find the information for the bookbinder at the end of the document also in German.

## Vorgaben zur Bindung:

- Bitte wenden Sie sich für die Bindung auf jeden Fall an einen **Buchbinder!** Copyshops können die geforderten Bindungen nicht erstellen. Wir behalten uns vor, nicht korrekt gebundene Exemplare wieder zurückzuschicken.
- Sie finden eine Auswahl an Buchbindern in Berlin und Brandenburg auf der Seite der [Buchbinder-Innung Berlin Brandenburg](#).
- Bitte beachten Sie, dass ab einem bestimmten Umfang Ihre Arbeit in zwei Bände gebunden werden muss:
  - Bei mehr als 500 Blättern (=1000 Seiten) muss die Arbeit sinnvoll in zwei Bände geteilt werden.
  - Bitte fertigen Sie dann für den zweiten Band noch einmal ein Titelblatt an.

## Vorgaben für die Abgabe eines nach RAL-RG 495 gebundenen Exemplars:

- Der Ganzgewebeband muss von einer Buchbinderei nach den Gütebestimmungen der RAL-RG 495 hergestellt werden und den Bibliotheksstandard erfüllen. Wenden Sie sich bitte an einen fachlich ausgewiesenen Buchbinder.
- Bindung: Klebebindung, gefächert (keine Drahtheftung, keine Verwendung von Klammern oder Metall bei der Bindung)
- Buchblock: Hinterkleben des Buchblocks mit Stützgewebe, mit Rundung ab 2 cm, Kapitalband
- Einband: bewegliche Rückeneinlage mit Falz
- Ganzgewebeeinband (Englisch Buckram)
- Titel als Längstitel direkt auf dem Buchrücken aufdrucken, Laufrichtung von unten nach oben, in der Form: Nachname: Titel (längere Titel können sinnvoll abgekürzt werden)
- Einbandfarbe beliebig mit kontrastreichem Aufdruck, lesbaren Schriftsatz verwenden (zum Beispiel „Bodoni“)

Bitte um Kennzeichnung des Bucheinbandes (i.d.R. hinterer innerer Buchdeckel) mit Firmenstempel des Buchbinders, ggf. in Verbindung mit dem Zeichen RAL-RG 495