

Skriveguide til indhold på Delingstjenesten

Den gode formidling skal:

- Inspirere brugerne til at låne bibliotekets materialer eller bruge bibliotekets tilbud
- Vække læserens nysgerrighed og give overblik
- Vise, at Biblioteket som afsender både rummer faglighed og personlig begejstring

Sådan skriver du gode artikler

1. Generelle råd

Skab en stemning, så artiklen bliver vedkommende – læseren skal se, høre eller mærke det, du beskriver. Brug sanselige ord og en mundtlig tone. Skriv, som om du taler med en nysgerrig låner.

Sæt din faglighed i spil - vis, at du ved noget om emnet, og at det er derfor, du har noget relevant at sige om det.

Skriv kort og stramt vinklet.

Vi henviser desuden til "Guidelines: God webkommunikation" – du finder retningslinjerne her: <https://www.folkebibliotekernes.dk/main/overblik/guidelines-til-god-webkommunikation>

2: Tænk på **nyhedstrekanter**: Det vigtigste skal stå først

Overskrift: Tænk over din overskrift – giver den svar på, hvorfor man skal læse din artikel? (Fx aktualitet – er artiklen / emnet relevant her og nu? Væsentlighed – har emnet betydning for mange mennesker? Identifikation – noget, læseren genkender sig selv i)

Husk nøgleord i overskriften, så læseren hurtigt kan afkode, hvad artiklen handler om, og vær hellere deskriptiv end kreativ.

Underrubrik: Start med en fængende sætning eller et kort afsnit, der hurtigt præsenterer vinklen: Hvad handler det om – og hvorfor skal jeg læse videre?

Midten: Giv dine anbefalinger eller viden. Hvis du anbefaler bøger, så tænk over, om læseren forstår, hvorfor du har valgt netop de bøger. "Det her er de tre bedste..." "De her fem handler specifikt om". Tænk gerne på forskellige læsetyper og slå fx på bøgernes stemning, tempo, karakteropbygning osv. frem for generiske indholdsbeskrivelser.

Bunden: Rund artiklen af og henvis til, hvor materialerne findes eller lignende.

HUSK! Brug mange mellemrubrikker – det bryder teksten op og gør den nemmere at læse og at overskue.

3: Tænk i **målgrupper**: hvem skriver du til?

Forestil dig, hvem din artikel er henvendt til og i hvilken situation, de støder på den? Er det en pensionist, der har god tid til at fordybe sig i en lang artikel om historiske romaner? Eller er det en travl småbørnforældere, der bare skal have en hurtig anbefaling? Du kan (og skal) ikke ramme alle.

4: **Webtilgængelighed og opsætning af artikler**

Vi ønsker at leve op til gældende regler for webtilgængelighed. Derfor skal du huske:

- Korte afsnit á ca. 5 linjer
- Mellemoverskrifter til at bryde teksten op – brug "overskrift 2"
- Linktekster skal kunne læses op og give umiddelbar mening uden for tekstens øvrige sammenhæng
- Alt-tekster på billeder, der beskriver, hvad billedet forestiller
- Husk markante kontraster mellem baggrundfarver og øvrige betydningsbærende elementer og undgå at have tekst på billeder

Vi har desuden disse ønsker til opsætning af artikler:

- Vedhæft materialer (i udgangspunktet minimum tre) - OBS! Materialer skal indsættes i et "material grid automatic" som en søgestreng: Titlerne skal have formatet *workid=work-of:870970-basis:39336898* med OR imellem (dvs. *workid=work-of:870970-basis:134911808 OR workid=work-of:870970-basis:39336898*). Du finder et materiales id ved at søge det frem via Delingstjenesten og kigge i URL'en.
- Indsæt dit billede i artiklen (i en media paragraph over din text body)
- Titler skrives med "dobbeltcitationstegn"
- Hvis der er tale om indhold, der er knyttet op på en aktuel begivenhed eller lignende tilføjes en afpubliceringsdato ca. en måned fremme i tiden.
- Når du vedhæfter materialer, skal du bruge 'material grid automatic' og indsætte en søgestreng med materialerne.

 Tjekliste før udgivelse

Har jeg fortalt det vigtigste først?

Er sproget let at læse?

Får læseren lyst til at læse/se/låne?

Er tekst, billede og materialer rigtigt sat op, og lever det op til webtilgængelighedsprincipperne?