

Til dig, der gerne vil sende indhold til Delingstjenesten

Generelt om deling af indhold

Når du sender indhold til delingstjenesten, er der en række forhold, du accepterer:

- Teksten må redigeres af BNR (og andre biblioteker) iht. gældende kvalitetssikringspolitik
- Dit navn/bibliotek overskrives, når artiklen deles – forfatter vises som "Biblioteket"
- Det er dit ansvar, at alle billeder og tekster er rettighedsclare, at de er udfyldt med rette akkreditering, og at de må deles af alle biblioteker

Webtilgængelighed

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

- Korte afsnit á ca. fem 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

Tilknyttede materialer

Da materialebeholdning varierer meget fra bibliotek til bibliotek, er det vigtigt, at du følger disse retningslinjer for tilknyttede materialer:

- Vedhæft så vidt muligt flere materialer (gerne min. 12)
- Materialer skal indsættes i et "material grid automatic". Dette sikrer, at materialer, der ikke indgår i andre bibliotekers lokalbeholdning sorteres fra.
Titlerne indsættes i 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.

- Hvis du bruger "Recommendation", så vedhæfter kun titler, der også er tilgængelige på eReolen – ellers vil boksen forsvinde på alle biblioteker, der ikke har titlen.

Om billeder/grafik

- Indsæt dit billede både som teaser og i selve artiklen (i en media paragraph over din text body)
- Det er dit ansvar, at alle billeder er rettighedsclare, at de er udfyldt med rette akkreditering, og at de må deles af alle biblioteker – der må fx ikke klippes i bogforsider uden forlagets tilladelse
- Sørg for, at billedet passer til Delingstjenestens formater og fungerer i ALLE beskæringer
- Undgå så vidt muligt tekst på billeder
- Når du uploader billedet, er det vigtigt, at filnavnet er unikt – hvis der er flere billeder med samme filnavn, vil de nemlig blive blandet sammen. Navngiv derfor billedet med fx artiklens navn.

Andre retningslinjer

- Titler skrives i anførselstegn
- Vi bruger datoformatet "den xx. juli"
- I overskrifter bruger vi kolon frem for bindestreg: "Stephen King: Gysets mester"
- Hvis du linker til en ekstern hjemmeside, angives dette i parentes efter linket: "Læs mere på hjemmesiden (eksternt link)"
- 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.

- Ved brug af tekstuddrag, herunder lyrik, må kun meget korte citater (fx én enkelt linje) indgå som led i en redaktionel brødtekst og altid med tydelig kildeangivelse. Hele strofer eller længere uddrag må ikke deles uden særskilt tilladelse fra rettighedshaver.

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 nyhedstrekanten: 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 småbørnforældre, der bare skal have en hurtig anbefaling? Du kan (og skal) ikke ramme alle.

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?