

Riktlinje för publicering av material på gotabiblioteken.se

All personal inom Götabiblioteken har möjlighet att bidra med innehåll till gotabiblioteken.se. Exempel på innehåll är: boktips, författarporträtt, krönikor, artiklar, programpunkter m.m. Göta webbredaktion förbehåller sig rätten att välja vad som publiceras och även att redigera inlämnat material. Materialet skickas till: gotaredaktionen@gotabiblioteken.se

Här kommer några enkla tips på hur du gör din artikel publicerbar.

Text

Med text avser vi innehåll i artikel. Texten ska innehålla 1000-4000 tecken och innehållet ska vara relevant för våra användare.

Bild

- Skicka gärna med en bild som ska användas till texten.
- Tänk på att bilden bör vara bred.
- Bilden ska fungera som toppbild, bannerbild och puffbild.
- Ange bildkälla och hur bilden får användas.
- Götabiblioteken använder sig av mostphotos.se, gå gärna in där och hitta en bild. Ange bildens nummer när du skickar in texten till Göta webbredaktion.
- Om möjligt ange vilken alt-text du vill att vi ska skriva på bilden du valt.
- Vi använder gärna egna bilder i den mån det går, för att på så sätt visa våra verksamheter som är av ett allmänt intresse.

Publicering av namn

Vid publicering av texter anger vi vem som skrivit texten. Om du inte vill att vi skriver ut ditt namn, skriv en notis om det i ditt mail.

Tillgänglighet

[Funkas redaktörstips för ökad tillgänglighet.](#)

- Det viktigaste i texten har jag lagt först.
- Jag har valt bra bilder och beskrivit dessa med en alt-text.
- Jag har formulerat länkar som går att förstå.
- Jag har skapat struktur i texten med rubriker, ingress och stycken.
- Jag har förklarat svåra ord och komplexa begrepp.
- Jag undviker förkortningar och intern jargong.
- Jag har försökt förstå den som ska läsa min text.
- Jag har lekt med tanken att ta bort eller korta ner texter.
- Jag har märkt upp rubriker och tabeller.
- Dokument på webbplatsen ska också vara tillgängliga.