

## Leitfaden für Autorinnen und Autoren der ProLibris

ProLibris ist das Verbandsmagazin der Bibliotheken NRW und richtet sich an Mitarbeitende in Bibliotheken und in der bibliothekswissenschaftlichen Lehre ebenso wie an politische Entscheider und die interessierte Öffentlichkeit. Texte werden nach journalistischen Standards verfasst. Hier geben wir praxisnahe Hinweise, wie Sie Beiträge gut verständlich und professionell gestalten können – damit die Inhalte bei den Lesenden hängen bleiben.

### Für Schnellleser – die wichtigsten Tipps in Kürze:

- Schreiben Sie lebendig und verständlich. Überlegen Sie, welche Infos für die Zielgruppen wichtig sind.
- Fesseln Sie die Lesenden früh durch einen interessanten Einstieg und einen roten Faden, der neugierig macht.
- Verwenden Sie aktive Sprache, kurze Sätze und konkrete Beispiele. Zitate von Personen bereichern Ihren Artikel.
- Wenig Fußnoten, kein Fachchinesisch! Halten Sie Ihren Text leserfreundlich und praxisnah.
- Beachten Sie Umfang und Format-Vorgaben: ca. 3.500 Zeichen pro Artikelseite, plus Bilder/Autoreninfos.
- Bilder sollten eine Auflösung von 300dpi haben; denken Sie an ein Autorenbild und geben Sie bei allen Bildern den Rechteinhaber/Fotografen an.
- Die Redaktion unterstützt Sie durch Lektorat und Layout. Änderungsvorschläge dienen der Qualitätssicherung.

### Ausführliche Tipps für Autor:innen

#### → Aufbau und Leseführung

Ein guter Textaufbau hilft den Lesenden, dem Inhalt mühelos zu folgen. Orientieren Sie sich an folgenden Punkten:

**Packender Einstieg:** Beginnen Sie mit einem Aufhänger, der neugierig macht. Das kann eine kurze Anekdote, eine überraschende Zahl, ein aktuelles Ereignis oder eine prägnante Frage sein. Ziel ist, dass die Leser sofort interessiert sind und weiterlesen möchten.

**Kerninformationen zuerst:** Beantworten Sie früh im Text die W-Fragen (Wer? Was? Wo? Wann? Warum? Wie?). Spätestens im zweiten Absatz sollte klar sein, worum es geht und warum es wichtig ist. Sie können nach einem kurzen Teaser auch erst das Problem skizzieren und dann zur Lösung/These überleiten. Tipp: Schreiben Sie so, dass Inhalte von hinten weggürzen lassen.

**Logische Gliederung:** Strukturieren Sie Ihren Beitrag mit Absätzen und Zwischenüberschriften. Jeder Absatz sollte einen klaren Gedanken behandeln. Nutzen Sie Zwischenüberschriften, um längere Texte zu unterteilen und den Lesenden Orientierung zu geben. Diese Überschriften sollten neugierig machen oder das kommende Thema treffend zusammenfassen.

**Konkrete Beispiele einbauen:** Theorie oder abstrakte Ausführungen bleiben oft trocken – lockern Sie den Text auf, indem Sie Beispiele aus der Praxis einfügen. Das können kurze Fallbeispiele aus

Ihrer Bibliothek sein, anschauliche Vergleiche oder kleine Geschichten, die Ihren Punkt verdeutlichen. Konkretes macht die Inhalte greifbarer.

**Schluss mit Ausblick:** Beenden Sie den Artikel mit einem merkfähigen Schluss. Zum Beispiel ein Fazit, ein Ausblick, oder der Rückbezug zum Einstieg. Der letzte Satz bleibt oft hängen – er darf gern pointiert oder motivierend sein („Die Erfahrung aus X zeigt: Mit kreativen Konzepten kann eine Bibliothek neue Zielgruppen begeistern – man muss es nur wagen.“).

## → Verständlich und lebendig schreiben

**Allgemeinverständlich schreiben:** Vermeiden Sie Fachtermini bzw. erklären Sie diese bei der ersten Nennung. Schachtelsätze und Passivkonstruktionen machen Texte schlecht lesbar und sollten durch klare Sätze und aktive Formulierungen ersetzt werden. Benennen Sie handelnde Personen oder Institutionen konkret.

Beispiel: „In einem partizipativen Projekt zur Bestandsentwicklung wurde die Nutzerzufriedenheit empirisch evaluiert.“

Besser: „In der Stadtbibliothek XY haben Nutzerinnen und Nutzer mitentschieden, welche neuen Bücher angeschafft werden. Eine Umfrage zeigt: Die Besucher sind mit dieser Form der Beteiligung sehr zufrieden.“

**Lebendig schreiben:** Formulieren Sie prägnant und auf den Punkt. Verzichten Sie auf Füllwörter und umständliche Ausdrücke. Schreiben Sie lieber „verwendet“ statt „zur Anwendung gebracht“, „nutzt“ statt „macht Gebrauch von“.

**Zitate nutzen:** Wo möglich und sinnvoll, lassen Sie Menschen zu Wort kommen. Zitate von Beteiligten, Expert:innen oder Nutzenden bereichern den Text. Sie machen ihn lebendiger und verleihen Authentizität. Wichtig: Zitate immer mit Namen, Funktion und ggf. Institution der zitierten Person versehen.

**Hintergrund und Kontext:** Erläutern Sie nötigenfalls den Hintergrund Ihres Themas, aber halten Sie sich kurz. Binden Sie Fakten und Zahlen ein, wo sie gebraucht werden, aber vermeiden Sie lange theoretische Exkurse. Fragen Sie sich bei jedem Abschnitt: Trägt das zum Verständnis oder zur Geschichte bei? Wenn nicht, kann es weg oder in einen Infokasten ausgelagert werden.

## → Formalia

**Länge des Beitrags:** Planen Sie pro Artikelseite etwa 3.500 Zeichen (inkl. Leerzeichen) Text. In der Regel umfassen Beiträge bei ProLibris ein bis zwei Doppelseiten, also ca. 7.000 bis 14.000 Zeichen insgesamt. Den genauen Umfang Ihres Beitrags erfahren Sie von der Redaktionsleitung der ProLibris.

**Dateiformat:** Reichen Sie Ihren Text als Word-Datei ein. Verwenden Sie keine aufwendigen Formatisierungen, das Layout erfolgt bei uns.

**Bilder und Grafiken:** Wir freuen uns über passende Abbildungen (Fotos, Grafiken) zu Ihrem Beitrag. Senden Sie bitte hochauflösende Bilder (mind. 300 dpi) im JPG- oder PNG-Format. Fügen Sie Bildunterschriften bei und nennen Sie den Rechteinhaber. Bitte stellen Sie sicher, dass wir die Bilder honorarfrei abdrucken dürfen (inkl. Online-Nutzung im PDF der Zeitschrift). Platzierungswünsche im Text können Sie gern anmerken.

**Autoreninfo:** Bitte senden Sie uns ein Autorenfoto (Hochformat/Halbporträt) und geben Sie Ihre Funktion und Institution an.

**Gendergerechte Sprache:** Wir bitten um inklusive Formulierungen. Verwenden Sie nach Möglichkeit neutrale Bezeichnungen (Bibliotheksteams, Fachpersonal). Sie können auch beide Geschlechter (z.B. Bibliothekarinnen und Bibliothekare) nennen oder den Binnen-Doppelpunkt nutzen (Bibliothekar:innen).

**Sparsam sein mit Fußnoten:** Im Layout können wir maximal 10 Endnoten aufnehmen. Bitte überlegen Sie, welche Endnoten zwingend nötig sind. Quellen können auch im Fließtext erwähnt werden, z. B.: „... erklärt Prof. Müller in BibliotheksPraxis, Heft 2/2023.“ Halten Sie Quellenangaben generell möglichst kurz. Wenn Sie weiterführende Lesetipps geben möchten, können Sie dafür einen Info-kasten vorsehen.

**Daten und Fakten überprüfen:** Natürlich dürfen Fakten, Daten oder Studienergebnisse im Text vorkommen. Stellen Sie sicher, dass alle Angaben korrekt und aktuell sind.

#### → Redaktioneller Ablauf und Schlussredaktion

**Redigieren:** Alle Texte werden durch die Redaktion redigiert, um Qualität und Einheitlichkeit sicher-zustellen. Die Redaktion behält sich vor, kleinere Korrekturen und Kürzungen eigenständig vorzu-nehmen. Falls umfangreiche inhaltliche Änderungen nötig sein sollten, stimmen wir diese mit Ihnen ab.

**Abstimmung vor Druck:** Vor der Veröffentlichung erhalten Sie einen Korrekturabzug (PDF der ge-setzten Seiten). Kleinere Änderungswünsche oder Korrekturen können Sie dann noch rückmelden.

**Termine/Deadlines:** Halten Sie bitte die abgesprochenen Abgabefristen ein. In der Regel ist Redakti-onsschluss für eine Ausgabe etwa 6 Wochen vor Erscheinen. Genaue Termine teilen wir im Voraus mit. Zur Orientierung: Heft 1: 15. November | Heft 2: 15. Februar | Heft 3: 15. Mai | Heft 4: 15. August.

**Autorenexemplar:** Als Dankeschön und zum Nachweis erhalten Sie nach Erscheinen ein Beleg-exemplar der ProLibris-Ausgabe mit Ihrem Artikel.

**Wir freuen uns auf Ihre Beiträge und danken Ihnen, dass Sie zum Erfolg der ProLibris beitragen!**