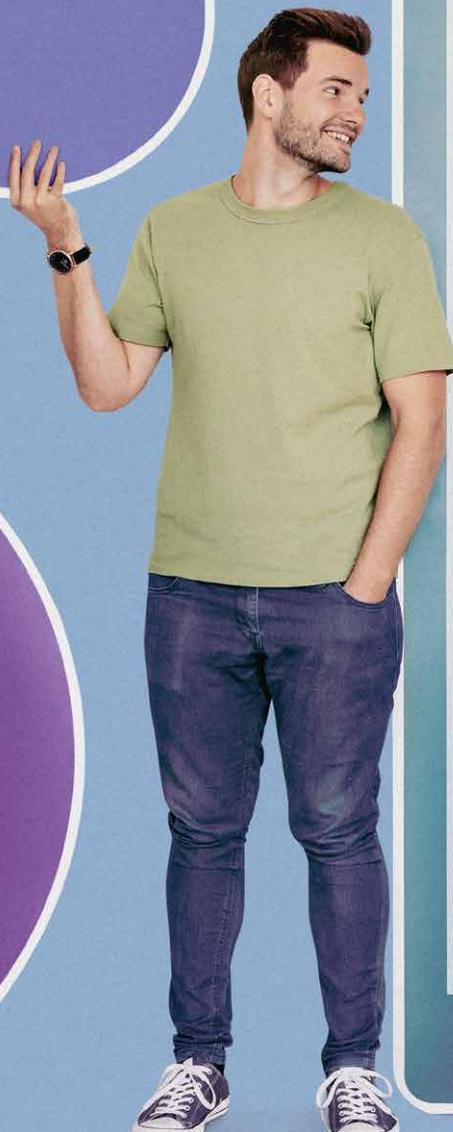


WEBSITE GESTALTUNG NÖ Bibliotheken



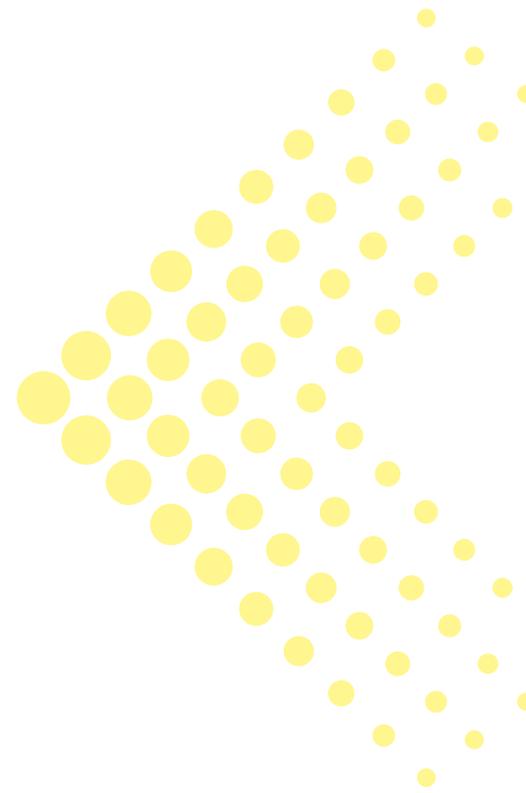
ÜBERSICHT

1. Vorbereitungen	4
1.1. Einleitung	4
1.2. Grundlegende Einstellungen im Customizer	5
1.3. Datenimport	9
2. Seiten und Beiträge	11
2.1. Der Unterschied zwischen Seiten und Beiträgen	11
2.2. Die Sonderformen „Veranstaltungen“ und „Buchtipps“	14
2.3. Mitarbeiter:innen anlegen	16
2.4. Die Werkzeugleiste	17
3. Der Seitenaufbau	20
3.1. Einstellungen und Feature-Text-Box	23
3.2. Inhalt rechts	24
3.2.1. Akkordeon	24
3.3. Vorschau Beiträge / Buchtipps	27
3.3.1. Kategorien verwalten	29
3.3.2. Frei formatierbarer Text, Bilder, Bildergalerie	29
3.3.3. Zitat	30
3.3.4. Mitarbeiter:innen	31
3.3.5. Vorschau Veranstaltungen	31
3.4. Widgets	32
3.5. Inhalt breit	34
4. Bilder und andere Dateien einfügen	38
4.1. Bilder bearbeiten	40
4.2. PDF-Dateien einfügen	44
4.3. Audio-Dateien und Videos einfügen	45
5. Vom weißen „Blatt“ zur informativen und ansprechenden Webseite – ein Praxisbeispiel	47
5.1. Ein Praxisbeispiel	47

VORBEREITUNGEN

Einleitung | Grundlegende Einstellungen im
Customizer | Datenimport

1



1. Vorbereitungen

1.1. Einleitung

Bei der Ihnen vorliegenden Website handelt es sich um ein sogenanntes **WordPress-Theme**. Übersetzt ins Deutsche könnte man auch sagen: ein WordPress-Thema.

Die Website ist **thematisch** genau auf die Bedürfnisse öffentlicher Bibliotheken in Niederösterreich im Hinblick auf deren Öffentlichkeitsarbeit im Web zugeschnitten.

Wie sich das äußert und wie Sie die Möglichkeiten, die Ihnen das Theme bietet, konkret einsetzen können, davon handelt dieses Handbuch. Es bietet Schritt-für-Schritt Anleitungen, die Sie bei der inhaltlichen Gestaltung Ihrer Website unterstützen.

Als **Website** wird Ihr gesamter Webauftritt mit allen **Seiten** und **Beiträgen** bezeichnet. Davon unterschieden wird die Webseite, die nur eine einzelne Seite darstellt, die zwar unterschiedlichste Inhalte haben kann, aber doch nur einen Ausschnitt – nämlich EINE Seite – Ihres Gesamtauftritts ausmacht. Eine Webseite kann als einzelner **Menüpunkt** festgelegt werden.

Die Befüllung Ihrer Website erfolgt im **Backend**, also über die **Administrationsoberfläche**. Auf der linken Seite Ihres Administrationsbereichs finden Sie die Menüpunkte, die Ihnen zum Bearbeiten Ihrer Website zur Verfügung stehen.

1.2. Grundlegende Einstellungen im Customizer

CUSTOMIZER

Wenn Sie die Administrationsoberfläche Ihrer neuen Website zum ersten Mal öffnen, sind bereits einige grundlegende Informationen zu Ihrer Bibliothek hinterlegt.

Über eine sogenannte GUID werden spezielle Informationen aus <https://work.treffpunkt-bibliothek.at> über eine Schnittstelle direkt in Ihre Website eingebaut. So können Ihre Öffnungszeiten und Ihre Adresse automatisch auf Ihrer Website ausgegeben werden. Die GUID Ihrer Bibliothek ist für Ihre Website bereits im Customizer eingetragen.

Unter dem **Menüpunkt Design > Customizer** beginnen Sie nun, Ihre Website zu individualisieren.

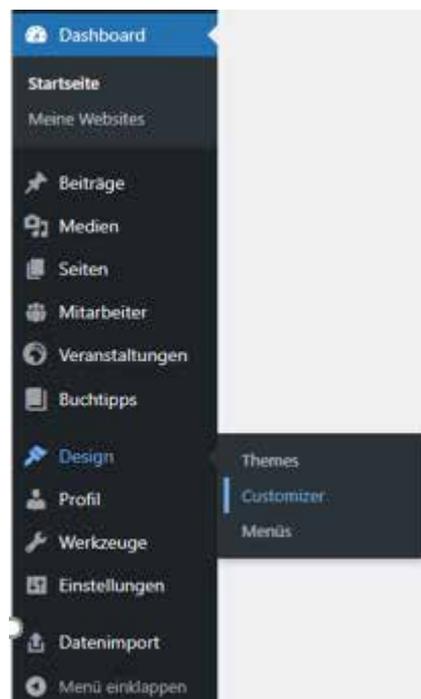


Abb. 1.1. Dashboard / Customizer

WEBSITE-INFORMATION

Über den Menüpunkt **Website-Information** öffnet sich das Formular für die grundlegenden Einstellungen Ihrer Website. Dazu zählen der Titel Ihrer Website, Ihr Logo und ggf. Ihre eOpac ID (gültig für BVS).

Außerdem können Sie hier festlegen, ob Sie ein seitliches oder ein horizontales Menü verwenden möchten und welche Farbe Ihr Hauptmenü haben soll.



Tipp

Bei vielen Menüpunkten ist ein horizontales Menü empfehlenswert.

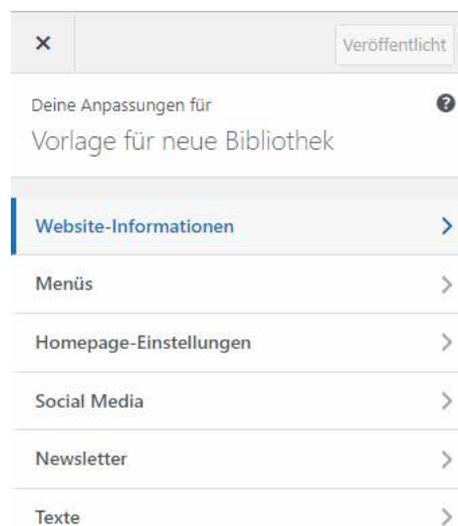


Abb. 1.2. Customizer

Darüber hinaus können Sie ein sogenanntes Favicon oder Website-Icon hochladen, das im Browser-Tab angezeigt wird bzw. zum Schnelleinstieg am mobilen Endgerät gespeichert werden kann.



The screenshot shows the 'Website-Informationen' section of the WordPress Customizer. It includes the following fields and options:

- Titel der Website:** Text input field containing 'Vorlage für neue Bibliothek'.
- Untertitel:** Text input field.
- Webseite in NÖBIB-Übersicht anzeigen**
- Upload Logo:** Button 'Bild auswählen'.
- Upload 404 Bild:** Button 'Datei auswählen' with a link '[Test 404 Seite](#)'.
- Hauptmenü - Farbe - Highlight:** Button 'Farbe auswählen'.
- Bibliothek ID (BVS):** Text input field.
- GUID:** Text input field.
- GoogleAnalytics ID:** Text input field.
- Menü-Variante:** Dropdown menu with 'links' selected.
- Website-Icon:** Section with explanatory text: 'Website-Icons erscheinen in Browser-Tabs, Lesezeichenleisten und innerhalb der WordPress Mobile Apps. Lade hier eins hoch!' and 'Website-Icons sollten quadratisch und mindestens 512 x 512 Pixel groß sein.' Below this is a button 'Website-Icon auswählen'.

Abb. 1.3. Fav-Icon

MENÜS

Der Menüpunkt **Menüs** wird Sie erst später beschäftigen, wenn es darum geht, die von Ihnen erstellten Seiten als Menüpunkte in Ihre Website einzubinden.

The screenshot shows a vertical menu with the following items, each with a right-pointing chevron:

- Website-Informationen
- Menüs** (highlighted with a blue bar on the left)
- Homepage-Einstellungen
- Social Media
- Newsletter
- Texte

Abb. 1.4. Menüs

HOMEPAGE-EINSTELLUNGEN

Der Menüpunkt **Homepage-Einstellungen** legt fest, welche Seite als Startseite und welche als Beitragsseite ausgegeben wird.



Hinweis

Bitte verändern Sie die Einstellungen an dieser Stelle nicht.

SOCIAL MEDIA

Über den Menüpunkt **Social-Media** können Sie Ihre Social-Media-Auftritte direkt auf Ihrer Website verlinken.



Tragen Sie dazu die vollständigen Webadressen in die jeweiligen Felder, wie hier am Beispiel von <https://loslesen.at> gezeigt, ein.

Deine Anpassungen für Social Media

Facebook URL

Instagram URL

Twitter URL

LinkedIn URL

TikTok URL

Abb. 1.5. Social-Media

TEXTE

In den Textfeldern sind Angaben zu Ihrer Bibliothek, ggf. Ihrem Onlinekatalog und noe-book.at bereits vorausgefüllt und müssen in der Regel nicht geändert werden. Die dort eingetragenen Texte werden über die Info-Buttons auf Ihrer Website angezeigt.

Die Inhalte für den Info-Button Terminkalender werden automatisch generiert dadurch, dass Sie Veranstaltungen erstellen. Diese Veranstaltungen werden chronologisch dargestellt. Das heißt, dass der am weitesten in die Zukunft weisende Termin ganz oben angezeigt wird.

Website-Informationen	>
Menüs	>
Homepage-Einstellungen	>
Social Media	>
Newsletter	>
Texte	>

Abb. 1.6. Texte



Abb. 1.7. Sub-Menü/Texte

1.3. Datenimport

Die Funktion des Datenimports ermöglicht Ihnen, Fremddaten (in erster Linie Beiträge von Treffpunkt Bibliothek, aber ggf. auch Beiträge von Bibliotheken in Ihrer näheren Umgebung) in Ihre Seite einzufügen, ohne dass Sie sie selbst erstellen müssen.

Beispielsweise können Sie aus der Liste Buchtipps einzelne Buchtipps auswählen und diese über den Button „ausgewählte Beiträge importieren“ direkt auf Ihrer Seite anzeigen lassen. Diese Beiträge werden samt Beitragsbild für Ihre Seite übernommen.

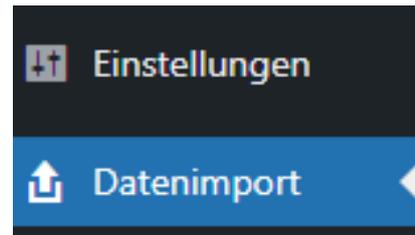
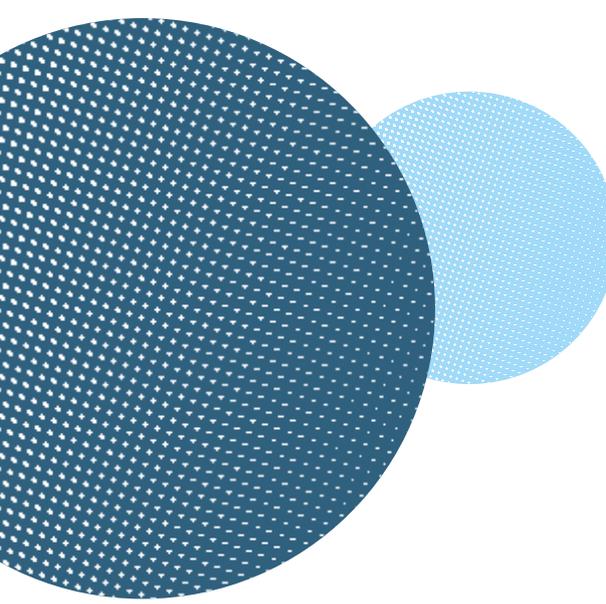


Abb. 1.8. Datenimport



SEITEN & BEITRÄGE

Der Unterschied zwischen Seiten und Beiträgen | Die Sonderformen „Veranstaltungen“ und „Buchtipps“ | Mitarbeiter:innen anlegen | Die Werkzeugleiste



2

2. Seiten und Beiträge

2.1. Der Unterschied zwischen Seiten und Beiträgen

Wordpress kann zwischen Seiten und Beiträgen unterscheiden. Aber wann sollten Sie eine Seite erstellen und wann einen Beitrag?

Seiten werden für dauerhafte und **eher statische Inhalte** angelegt. Diese Seiten können als einzelne Menüpunkte Ihrem Menü hinzugefügt werden. Beispiele für Seiten können sein: Impressum, Datenschutz, Über uns, Verleih, Termine, Buchstart NÖ, ...

- Beiträge dagegen ermöglichen Ihnen, die Seiten mit zusätzlichen Informationen zu füllen. Sie „beleben“ Ihre Seiten mit immer neuen Informationen.
- Beiträge werden in umgekehrter chronologischer Reihenfolge dargestellt, das heißt, die neuesten Beiträge erscheinen zuerst.
- Beiträge können in allen Seiten eingefügt werden.
- Da Beiträge immer als Vorschau angezeigt werden (sie ähneln in der Vorschau Karteikarten), benötigen sie sowohl ein Beitragsbild als auch einen Kurztext, der auf der „Karte“ angezeigt wird.

Das Vorschaubild sollte ein Seitenverhältnis von 350 zu 240 haben, also im Idealfall 350 px breit und 240 px hoch sein.

Der Beitragstitel wird in der Vorschau automatisch übernommen. Der Vorschautext ist in das Feld „Kurztext“ einzutragen.



Abb. 2.1. Beitragsvorschau

Beiträge
Untertitel
<input type="text"/>
Kurztext
<input type="text"/>

Abb. 2.2. Beitragsvorschau erstellen

EIN BEISPIEL FÜR DIE INTEGRATION VON BEITRÄGEN IN EINE SEITE:

In die Ihnen vorliegende Website wurde die Seite „Buchstart NÖ“ bereits eingefügt. Befüllt ist die Seite mit einem statischen Einleitungstext, der in der Regel zukünftig nicht geändert werden muss.

Ergänzen können Sie diese Seite, indem Sie unterhalb des Textes ein Feld einfügen, das Sie anweisen, an dieser Stelle immer die aktuellsten Buchstart-Beiträge zu veröffentlichen. Sie können sowohl eigene Buchstart-Beiträge dort aufscheinen lassen als auch Beiträge, die Sie durch den Datenimport (siehe Seite 9) in Ihre Website eingebunden haben.

Sie hatten eine Buchstart-Veranstaltung in Ihrer Bibliothek und möchten darüber berichten? Dann erstellen Sie einen **Beitrag**, in den Sie z.B. eine Bildergalerie einfügen. Dieser Beitrag wird unter der Kategorie „Buchstart“ veröffentlicht. Wordpress weiß nun, dass dieser Beitrag in Ihre Seite „Buchstart NÖ“ eingefügt werden soll.

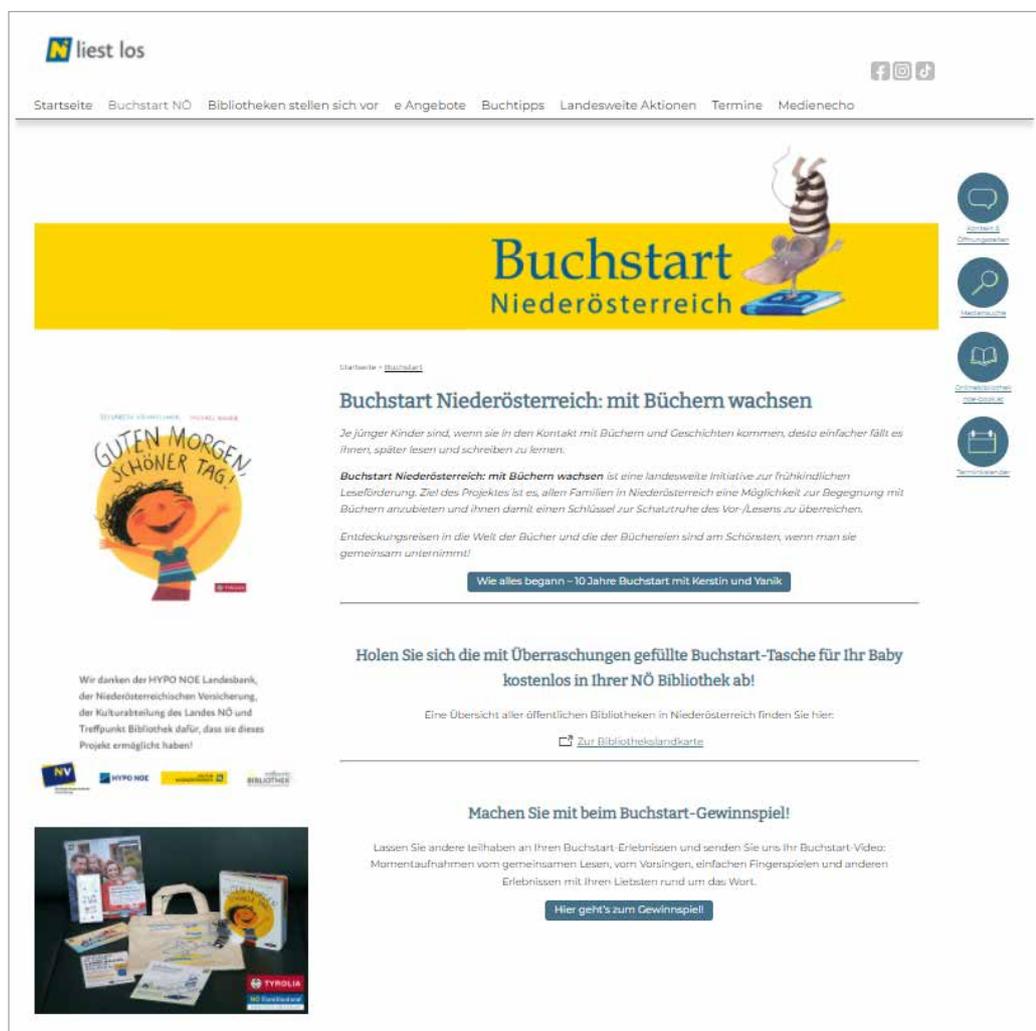


Abb. 2.3. Übersicht Buchstart-Seite

Unterhalb der Überschrift „So wird Buchstart in Niederösterreich gelebt...“ sehen Sie in der Abbildung oben, wie Beiträge in der Seite aufscheinen. Hinter jeder einzelnen Vorschau mit Foto, Überschrift und Kurztext ist ein vollständiger Beitrag verlinkt.

Sie können Beiträge sowohl über das Textfeld „Inhalte breit“ als auch als Slider über „Widget“ einfügen. Diese Möglichkeiten schauen wir uns an späterer Stelle noch genauer an.

Machen Sie mit beim Buchstart-Gewinnspiel!

Lassen Sie andere teilhaben an Ihren Buchstart-Erlebnissen und senden Sie uns Ihr Buchstart-Video: Momentaufnahmen vom gemeinsamen Lesen, vom Vorsingen, einfachen Fingerspielen und anderen Erlebnissen mit Ihren Liebsten rund um das Wort.

[Hier geht's zum Gewinnspiel!](#)



So wird Buchstart in Niederösterreich gelebt ...



Ferien MINT Nachmittag

Es wurden Flugkurven geschätzt und geteilt, Farboxperimente durchgeführt, Oberflächenspannungen erzeugt und beobachtet, Stick-Bomben gelegt und gerollt, Brücken erbaut und Belastungstests durchgeführt und viele

[→ Details](#)



Treffen der Büchermäuse

In der öffentlichen Bücherei der Pfarre Ruprechtshofen treffen sich regelmäßig einmal im Monat die Büchermäuse.

[→ Details](#)



Erstes Buchstart-Baby-Café in der MMT

Damit Bücher ein vertrauter Wegbegleiter durch das ganze Leben werden können, braucht es die frühe Begegnung mit dieser Welt der Bücher, schöne Erlebnisse und ein

[→ Details](#)

Abb. 2.3a. Übersicht Buchstart-Seite



2.2. Die Sonderformen „Veranstaltungen“ und „Buchtipps“

Das Ihnen zur Verfügung stehende Wordpress-Theme bietet Ihnen neben den normalen Beiträgen zwei spezielle Beitragsarten an: Veranstaltungen und Buchtipps.

Buchtipps sind in Aufbau und Funktion identisch mit anderen Beiträgen und können genauso verwendet werden.

Veranstaltungen haben zusätzliche Funktionen, die wir uns im Folgenden anschauen:

Da eine Verknüpfung zu Ihren Stammdaten in <https://work.treffpunkt-bibliothek.at> bereits besteht, können Sie alle für die Veranstaltung relevanten Basisdaten (wie Veranstaltungsort, Adresse etc.) direkt über den Button „eigene Bibliotheksdaten übernehmen“ in den Beitrag zur Veranstaltung einfügen.

Für die Befüllung mit Inhalt ist folgende Vorgangsweise empfehlenswert: Eine kurze Beschreibung der Veranstaltung kommt in den Kurztext, dann wird ein Datum (nur der Startzeitpunkt ist ein Pflichtfeld) eingetragen.

Hier erstellte Veranstaltungen können über eine Schnittstelle direkt in die Bildungsdatenbank <https://bildungsangebote.at> importiert werden.

Wählen Sie dazu bitte eine **Kategorie für die Veranstaltung** aus. Sie haben die Wahl zwischen „Kurs/Bildung“, „Literatur/Lesung“, „Schul-/Kinderveranstaltung“ und „Sonstiges“.

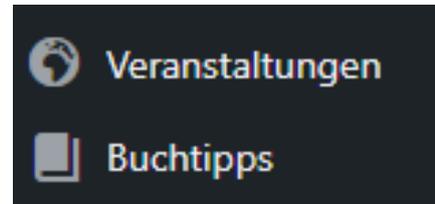


Abb. 2.4. Übernahme Bibliotheksdaten



Abb. 2.5. Kategorie Veranstaltung

Außerdem können Sie an dieser Stelle noch entscheiden, ob die Veranstaltung der Schnittstelle übergeben werden soll oder nicht.

Hinweis
 Bitte beachten Sie, dass eine einmal in die Bildungsdatenbank importierte Veranstaltung nicht mehr gelöscht werden kann!

Datenübernahme
 Daten NICHT an andere Datenbanken

Absage
 Eine Veranstaltung kann aus der NÖ Bildungsdatenbank abgesagt werden.
 Die Veranstaltung ist abgesagt

Abb. 2.6. Datenübernahme Bildungsdatenbank

Da der Begleittext zu Veranstaltungen erfahrungsgemäß eher kurz ist, würde es an dieser Stelle dann schon ausreichen, das für die Veranstaltung gewählte Beitragsbild noch einmal als Widget einzutragen.

Wie in der Grafik zu sehen wird also bei Seiteninhalt der Bereich Widgets (links) geöffnet, dann der Typ „Bild“ ausgewählt und über „Bild hinzufügen“ das für die Veranstaltung vorgesehene Beitragsbild hochgeladen.

Seiteninhalt

Einstellungen Feature-Text Inhalt (rechts) **Widgets (links)**

Linke Spalte

Inhalt

Titel

Typ

Bild

Bild

Kein Bild ausgewählt **Bild hinzufügen**

Abb. 2.7. Widget Typ Bild

So könnte eine in dieser Art erstellte Veranstaltung dann beispielsweise aussehen:



„Lesespaß auf 4 Pfoten“ – Leseförderung für Kinder ab 6 J. mit der Therapiehündin Ziva

Jeden letzten Donnerstag im Monat besucht Therapiehündin Ziva die Bücherei im G'wölb Katzelsdorf. Welche Kinder ab 6 Jahren möchten ihr gerne vorlesen? Ziva und natürlich auch die Bibliothekarinnen der Bücherei im G'wölb Katzelsdorf freuen sich über rege Teilnahme!

Alle Infos auf einen Blick

Wann:
31.03.2022 um 16:00 Uhr

Wo:
Bücherei im G'wölb Katzelsdorf
Hauptstraße 47,
2801 Katzelsdorf
katzelsdorf.buecherei@ga1.net

Abb. 2.8. Darstellung Veranstaltung

Alle relevanten Informationen zum Veranstaltungsort und zum Zeitpunkt werden automatisch rechts neben dem Kurztext ausgegeben. Oberhalb des Textes sieht man das Beitragsbild, das als Widget eingefügt wurde, gefolgt vom Titel der Veranstaltung und dem Kurztext.

2.3. Mitarbeiter:innen anlegen

Eine Besonderheit des vorliegenden Themes ist der Umgang mit Personen, also dem Team Ihrer Bibliothek.

Bevor Sie die Seite „Über uns“ erstellen können, sind die einzelnen Teammitglieder über den Menüpunkt „Mitarbeiter“ anzulegen.

Als „Titel“ wird der Name des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin eingetragen, dann kann ein Foto hochgeladen werden. Das Format kann frei gewählt werden, sollte aber erfahrungsgemäß nicht höher als 160 Pixel sein.



Tipp

Bitte achten Sie darauf, dass Sie für die Fotos der Teammitglieder immer das gleiche Größenformat verwenden.

In das Feld Funktion können beispielsweise die Aufgaben hineingeschrieben werden, die der jeweilige Mitarbeiter/die jeweilige Mitarbeiterin in der Bücherei hat. Der Text wird dann etwas größer und Kursiv ausgegeben.

Das Feld Kurztext bietet Ihnen die Möglichkeit, ergänzende Informationen zu veröffentlichen (beispielsweise Lieblingsbücher oder ähnliches).

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Kontaktdaten zur Person zu veröffentlichen und weitere Informationen („Mehr zur Person“). Diese zwei Optionen werden bei der Person erst durch einen weiteren Klick auf das Plus-Zeichen sichtbar, wie hier an unserem beispielhaften Mitarbeiter, der Miomaus zu sehen.

Und so kommt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin dann auf die „Über uns“-Seite:

- Mitarbeiter:innen können nur im Inhaltsblock „Inhalt rechts“ eingefügt werden. Dort wird das Modul „Mitarbeiter (einzeln od. mehrere)“ ausgewählt.
- Bei Klick in das Feld „Mitarbeiter“ scheinen alle zuvor angelegten Mitarbeiter:innen auf und können ausgewählt werden.

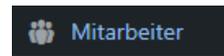


Abb. 2.9. Mitarbeiter:in anlegen



Abb. 2.10. Darstellung Mitarbeiter:in

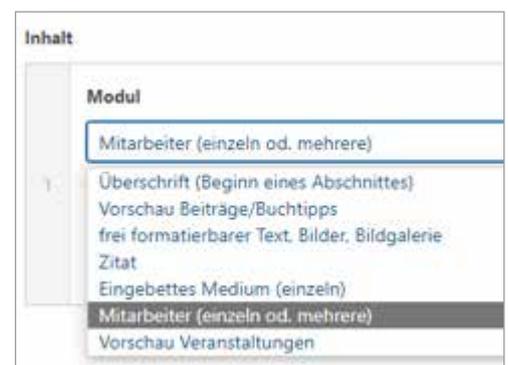


Abb. 2.11. Modul auswählen

2.4. Die Werkzeugleiste

Unabhängig davon, ob Sie einen Beitrag oder eine Seite erstellen, werden Sie immer mit der folgenden Werkzeugleiste arbeiten.

Über die einzelnen Symbole können Sie den Text auf Ihrer Seite oder Ihrem Beitrag nicht nur formatieren bzw. optisch gestalten, sondern einige Symbole erlauben Ihnen auch, über eine bereits eingerichtete Schnittstelle Inhalte (wie z.B. Ihre Adresse oder einen Anfahrtsplan) aus <https://work.treffpunkt-bibliothek.at> direkt einzubinden.



Hinweis

Bitte nutzen Sie zur Gestaltung Ihrer Seite IMMER die angezeigten Funktionen. Das Hineinkopieren von grafisch aufbereiteten Word-Dokumenten kann im späteren Verlauf zu Fehlern führen.

SO NUTZEN SIE DIE EINZELNEN SYMBOLE/FUNKTIONEN:

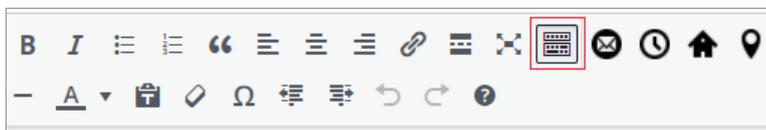


Abb. 2.12. Werkzeugleiste

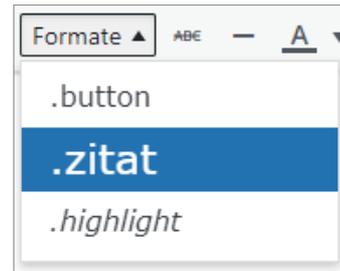
Sollte Ihnen die Werkzeugleiste nicht wie in der Abbildung oben angezeigt werden, klicken Sie bitte auf das hier rot markierte Symbol. Damit erweitern Sie die Werkzeugleiste.

Unterhalb von „Absatz“ verbergen sich Überschriften verschiedener Ordnung. In der Vorschau erkennt man direkt, in welcher Größe der Text ausgegeben wird.



Abb. 2.13. Überschriften

Darüber hinaus stehen Ihnen folgende **Formate** zur grafischen Gestaltung Ihrer Seite zur Verfügung:



Mit dem **Format .button** können Sie Links, die Sie auf Ihrer Seite einbauen, wie in diesem Beispiel gestalten:



Das **Format .zitat** zentriert Ihren Text und begrenzt ihn oben und unten mit einem Balken. Der Text wird in einer speziellen Schriftart (Serifenschrift) angezeigt.



Im **Format .highlight** erscheint Ihr Text folgendermaßen.



Um andere Websites oder ein eigenes **PDF** (siehe dazu: 4.3. PDF-Dateien einfügen) zu verlinken, nutzen Sie dieses hier rot markierte Symbol.

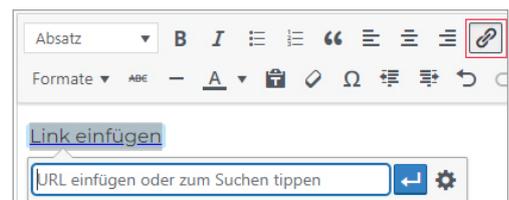


Abb. 2.14. Link einfügen

Es öffnet sich ein Fenster, über das Sie den vollständigen Link (inklusive https://) mittels den Tastaturkürzeln **STRG + v** einfügen können.

Über Link-Optionen können Sie den angezeigten Text verändern, eine interne Seite auswählen und festlegen, ob der Link in einem neuen Tab geöffnet werden soll.

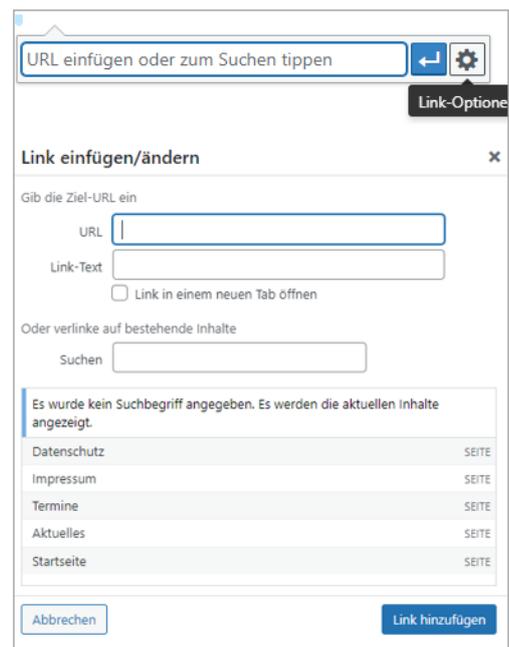


Abb. 2.15. Link-Optionen

DER SEITENAUFBAU

Einstellungen und Feature-Text-Box | Inhalt rechts

| Akkordeon | Vorschau Beiträge / Buchtipps |

Kategorien verwalten | Frei formatierbarer Text,

Bilder, Bildergalerie | Zitat | Mitarbeiter:innen

| Vorschau Veranstaltungen |

Widgets Inhalt breit

3

3. Der Seitenaufbau

Auf einzelne Optionen, Beiträge oder Seiten ganz individuell nach eigenen Vorstellungen und Bedürfnissen zu gestalten, sind wir bereits eingegangen. In diesem Kapitel schauen wir uns das vollständige Repertoire an Möglichkeiten an, die Ihnen zur Gestaltung Ihres Webauftritts zur Verfügung stehen.

Jede Seite und jeder Beitrag, der erstellt wird, kann aus speziellen Blöcken aufgebaut werden (siehe Abb. 3.1. und Abb. 3.2.). Im oberen Beispiel wurde das Menü links angeordnet, im Darunterliegenden horizontal. Wahlweise kann bei einem horizontal angeordneten Menü das Seitenbild schmal oder Fullsize (über die gesamte Breite) angezeigt werden.

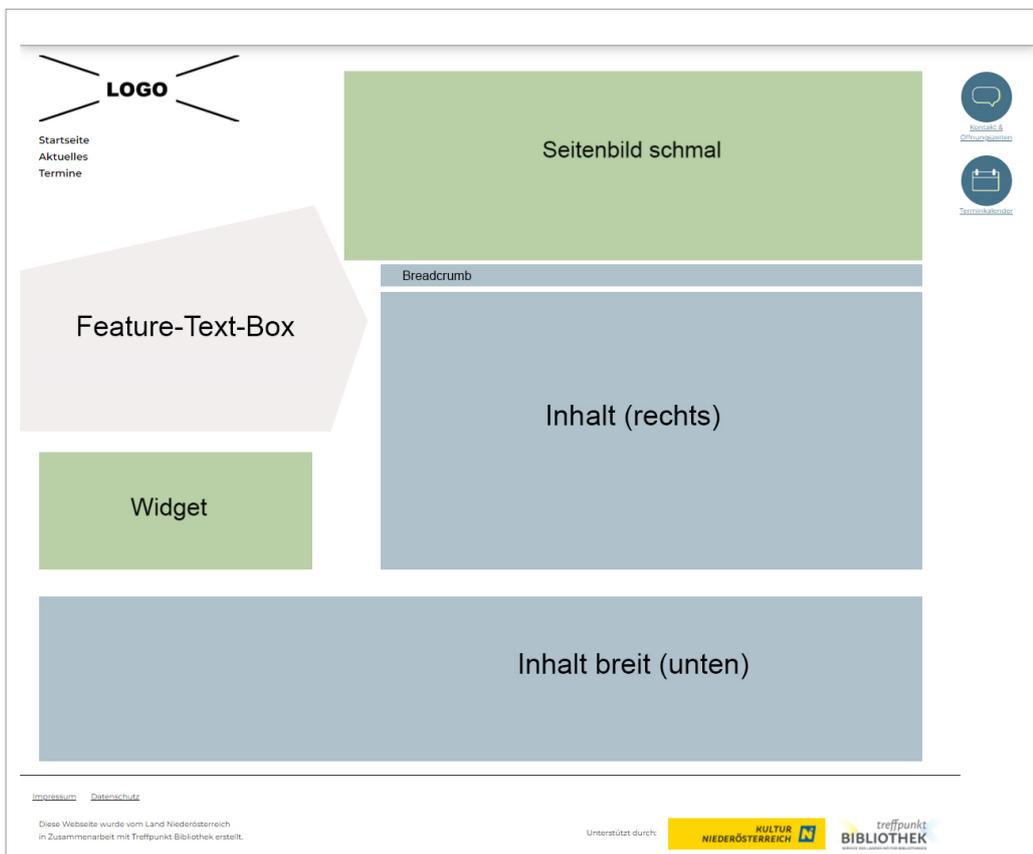


Abb. 3.1. Mögliches Layout bei Wahl der Menü-Variante „Links“

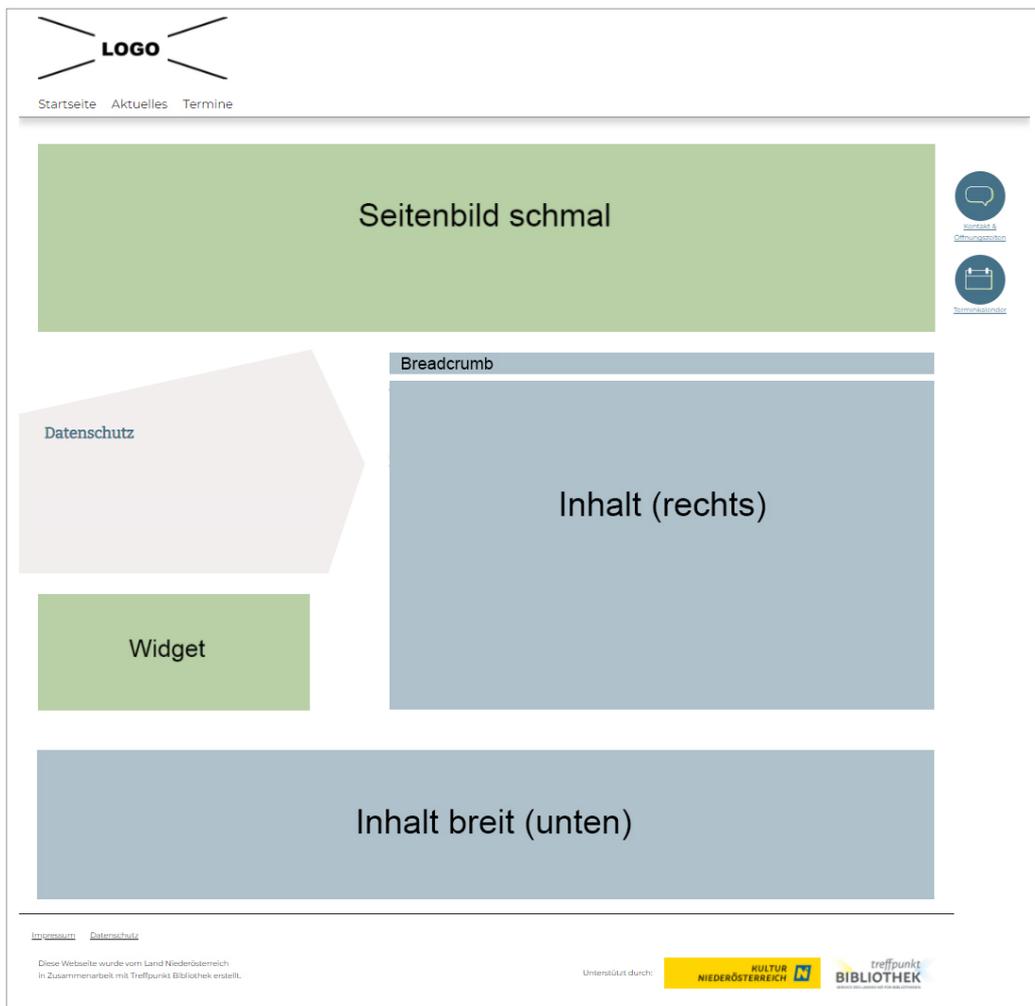


Abb. 3.2. Mögliches Layout bei Wahl der Menü-Variante „oben“

Die einzelnen Blöcke können sehr individuell mit **Inhaltsblöcken** befüllt werden.

Bevor wir uns im Folgenden damit beschäftigen, welche Möglichkeiten der Gestaltung und Strukturierung des Inhalts das vorliegende Theme bietet, schauen wir uns an, wie Sie dem Hauptmenü Ihrer Website einzelne Menüpunkte hinzufügen können.

Dazu gehen wir noch einmal in den „Customizer“ und öffnen den Menüpunkt „Menüs“.

Wir sehen dort zwei Menüs. Das „Footermenü“, das im Fuß Ihrer Seite angezeigt wird und die Seiten „Impressum“ und „Datenschutz“ beinhaltet.

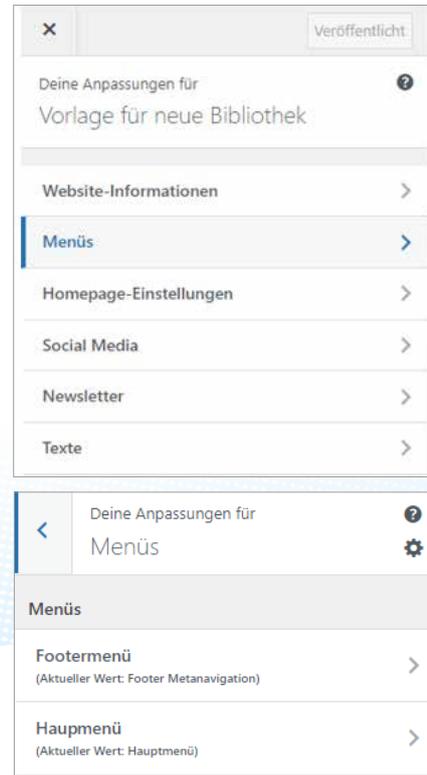


Abb. 3.3. Menü bearbeiten

Außerdem finden Sie dort das Hauptmenü, dem Sie Seiten, die Sie erstellt haben, hinzufügen können.

Dazu klicken Sie einfach auf die Seite, die Sie Ihrem Hauptmenü hinzufügen möchten. Die Seite wird dann automatisch übernommen (wie hier im Beispiel „Weitere Seite“).

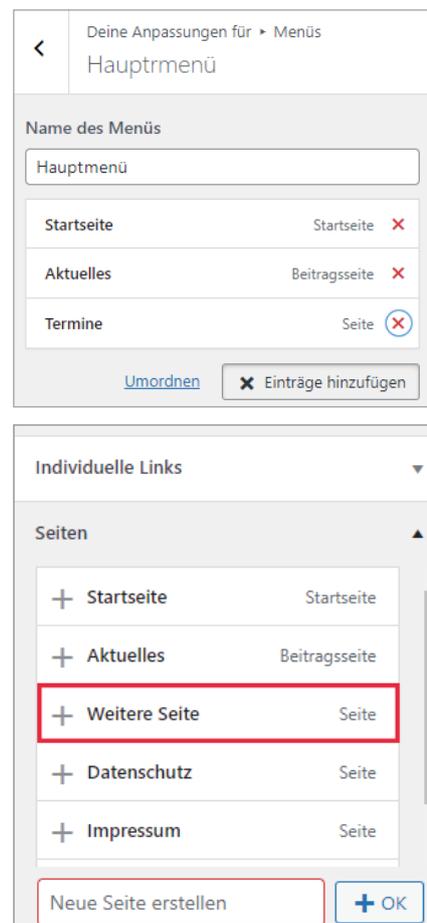


Abb. 3.4. Seite zum Menü hinzufügen

3.1. Einstellungen und Feature-Text-Box

Nun befassen wir uns konkret mit dem Aufbau einzelner Seiten und Beiträgen, und betrachten dazu die Möglichkeiten, die Ihnen das Theme bietet.

Im Reiter **Einstellungen** legen Sie fest, ob die Feature-Text-Box aktiv sein soll.

Nur in dem Fall, dass Sie diese Einstellung aktiviert haben, wird Ihnen der Reiter Feature-Text angezeigt.

In die **Feature-Text-Box** können Sie wahlweise folgende Inhalte einbinden: Seitentitel + manueller Text, manueller Titel + manueller Text, Verknüpfung Beitrag/Veranstaltung/Buchtip, letzter Beitrag aus... (Siehe Abbildung)

Wenn Sie die Funktion **Seitentitel** wählen, wird der Titel der Seite automatisch ausgegeben. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, einen individuellen Text einzufügen.

Über die Funktion **manueller Titel + manueller Text** können Sie sowohl die Überschrift als auch den kurzen Inhalt der Box frei bestimmen.

In der Box kann jedoch auch ein spezieller **Beitrag**, eine **Veranstaltung** oder ein **Buchtip** angepriesen werden. Zu guter Letzt gäbe es auch die Möglichkeit, eine bestimmte Kategorie auszuwählen und immer automatisch den **letzten Beitrag aus einer Kategorie** anzeigen zu lassen.

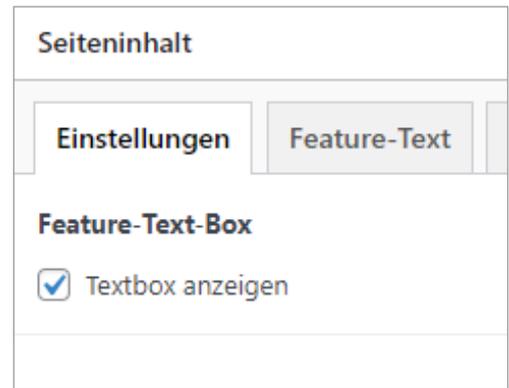


Abb. 3.5. Seiteninhalt/Einstellungen

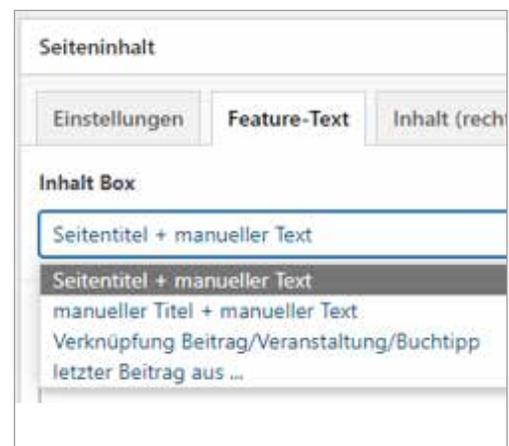


Abb. 3.6. Mögliche Inhalte Feature-Text



3.2. Inhalt rechts

Im Reiter **Inhalt rechts** werden weitere grundlegende Einstellungen für die Seite vorgenommen.

Einstellungen	Feature-Text	Inhalt (rechts)	Widgets (links)	Inhalte breit (unten)
Rechte Spalte				
Seitenbild (Header + Vorschau)				
Seitenbild (schmal)				
<input checked="" type="checkbox"/> Höhe des Seitenbildes auf 300px reduzieren (Ausschnitt)				
Seitenbild (Fullsize)				
<input checked="" type="checkbox"/> Headerbild geht über gesamte Breite und steht oberhalb der Featurebox				
Breadcrumb				
Hinweis: Breadcrumb Navigation sollte auf der Startseite sowie bei Beiträgen/Veranstaltungen/Buchtipps nicht verwendet werden.				
<input checked="" type="checkbox"/> aktivieren				

Abb. 3.7. Inhalt rechts

Hier binden Sie ggf. ein Seitenbild ein (optional), legen fest, ob das Seitenbild in voller Höhe (z.B. für die Startseite) oder reduziert auf 300px Höhe angezeigt werden soll.

Außerdem können Sie hier die Breadcrumb aktivieren, die den Besucher:innen Ihrer Website – ähnlich wie im Märchen Hänsel und Gretel – anhand von „Brotkrumen = Breadcrumb“ den Weg nach Hause weist.

Hier wird also der Pfad von der Startseite zur aktuellen Seite angezeigt. In den Abbildungen 3.1. und 3.2. ist die Breadcrumb als blaues Feld unterhalb des Seitenbildes zu sehen.

3.2.1. Akkordeon

Weiter geht es mit dem Seitenaufbau. Hier stehen Ihnen viele Möglichkeiten der Gestaltung und der Präsentation Ihrer Inhalte zur Verfügung.

Zunächst entscheiden Sie, ob Sie die Inhalte in Form eines sogenannten Akkordeons anbieten möchten. D.h. Sie fügen untereinander Inhalte ein, es wird aber immer nur ein

bestimmter Inhalt angezeigt. Durch Auf- und Zuklappen des **Akkordeons** werden andere Inhalte sichtbar. Dabei können Sie festlegen, ob ein Textfeld gleich beim Öffnen der Seite geöffnet sein soll oder nicht. Bitte beachten Sie: es kann immer nur EIN Textfeld geöffnet sein. Das Akkordeon ist besonders empfehlenswert bei Informationen zum Verleih, wie in der folgenden Abbildung zu sehen ist. Einzelne Textfelder können in diesem Fall beispielsweise für die Inhalte Büchereiordnung, Gebühren und Medienübersicht genutzt werden.



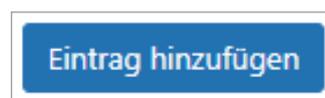
Abb. 3.8. Akkordeon

Der Aufbau des Akkordeons folgt für alle Teilbereiche (also in unserem Fall Büchereiordnung, Leihgebühren und Unsere Medien) immer dem gleichen Schema:

Über das Modul **Überschrift (Beginn eines Abschnittes)** legen Sie fest, dass es sich um einen Teil eines Akkordeons handelt. Mit der Überschrift gliedern Sie das Akkordeon. In unserem Fall gibt es also insgesamt 3 Überschriften, nämlich die Bereiche, die geöffnet werden können. Hier können Sie auch festlegen, ob das Akkordeon geöffnet sein soll oder nicht.

In einem zweiten Schritt wird der Inhalt des Abschnitts erstellt.

Um ein zweites Modul hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button „Eintrag hinzufügen“.



Bitte arbeiten Sie immer in dieser Reihenfolge:

The screenshot shows a user interface for creating or editing content. It features two accordion sections. The first section, labeled 'Modul', has a title field with the text 'Überschrift (Beginn eines Abschnittes)'. Below this is a 'Titel' field. The second section, also labeled 'Modul', has a text field with the text 'frei formatierbarer Text, Bilder, Bildgalerie'. Below this is a 'Text' field with a 'Dateien hinzufügen' button and a rich text editor toolbar. Red circles with numbers 1 and 2 are placed on the left side of the interface, indicating the sequence of steps.

Abb. 3.9. Akkordeon befüllen

SCHRITT 1:

Modul „Überschrift“ > Titel festlegen und entscheiden, ob das Akkordeon geöffnet sein soll oder nicht.

SCHRITT 2:

- Eintrag hinzufügen
- Modul „frei formatierbarer Text, Bilder, Bildgalerie“ > hier wird der Inhalt eingestellt.

SCHRITT 3:

- Eintrag hinzufügen
- Modul „Überschrift“ > den Titel für den zweiten Abschnitt festlegen.

SCHRITT 4:

- Eintrag hinzufügen
- Modul „frei formatierbarer Text, Bilder, Bildgalerie“ > Inhalt einstellen

Arbeiten Sie sich in dieser Weise durch, bis Sie alle Inhalte, die Sie veröffentlichen möchten, erstellt haben.

SOLLTEN SIE DIE REIHENFOLGE DER ABSCHNITTE ÄNDERN WOLLEN:

Mit gedrückter linker Maustaste können Sie die einzelnen Module in eine andere Reihenfolge bringen. Bitte beachten Sie, dass Sie bei einer Umsortierung innerhalb eines Akkordeons immer sowohl die Überschrift als auch den Inhaltstext verschieben müssen.

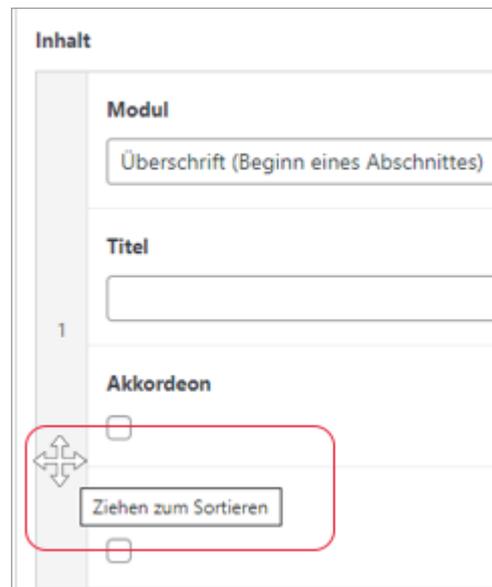


Abb. 3.10. Reihenfolge von Inhaltselementen ändern

3.3. Vorschau Beiträge / Buchtipps

Sie haben sowohl bei Seiten als auch bei Beiträgen die Möglichkeit, andere Inhalte (wie z.B. Beiträge oder Buchtipps) einzubinden.

Welche Inhalte konkret angezeigt werden entscheiden Sie selbst. So können Sie neben der ausschließlichen Darstellung von Buchtipps auch Beiträge (alle Beiträge oder Beiträge aus bestimmten Kategorien) anzeigen lassen. Darüber hinaus können Sie entscheiden, wie viele Beiträge angezeigt werden sollen. Wie bereits an anderer Stelle erwähnt, werden dabei immer die jüngsten Beiträge zuerst angezeigt.

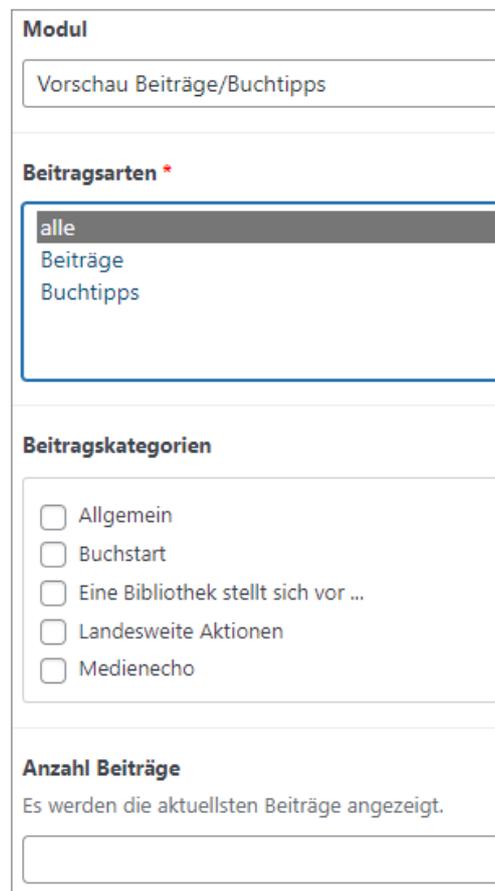


Abb. 3.11. Beiträge einbinden

Die jeweiligen **Kategorien** erstellen Sie selbst direkt im Beitrag.

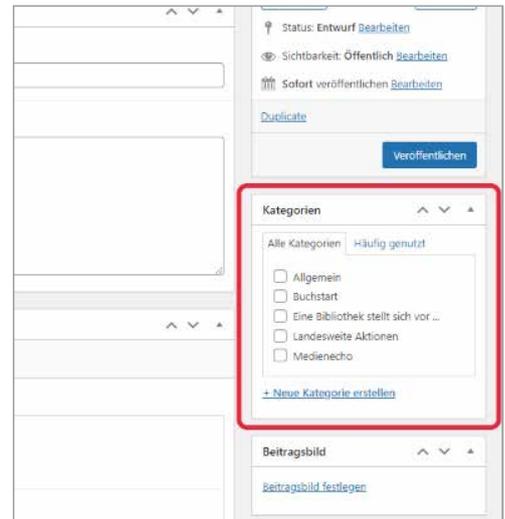


Abb. 3.12. Kategorie festlegen

Wenn Sie für die Vorschau von Beiträgen oder Buchtipps den Bereich „Inhalt rechts“ wählen, werden Ihnen diese Beiträge wie oben in der folgenden Abbildung angezeigt. Wenn Sie Beiträge oder Buchtipps jedoch (wie an späterer Stelle noch beschrieben) im Bereich „Inhalte breit“ anzeigen lassen, werden Ihnen diese wie im unteren Beispiel der folgenden Abbildung angezeigt:



**ERSCHEINUNGSBILD
BEITRÄGE/BUCHTIPPS**

> INHALT RECHTS



**ERSCHEINUNGSBILD
BEITRÄGE/BUCHTIPPS**

> INHALT BREIT

3.13. Unterschiedliche Möglichkeiten zur Darstellung von Beiträgen

Sie können also die von Ihnen favorisierte Darstellungsart wählen.

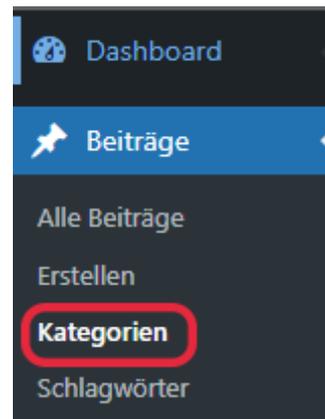
3.3.1. Kategorien verwalten

Sie haben gesehen, wie Sie über Kategorien die Darstellung Ihrer Inhalte steuern können.

Nun schauen wir uns noch an, wo Sie Ihre Kategorien zentral verwalten können.

Dazu wechseln wir in den Reiter „Beiträge“ > „Kategorien“ Dort können Sie sowohl Kategorien erstellen als auch Kategorien löschen.

Es empfiehlt sich, nur wenige, eindeutige Kategorien zu erstellen. Wenn Sie regelmäßige Veranstaltungen in Ihrer Bibliothek haben, können Sie diesen eine bestimmte Kategorie zuweisen (Beispiele: Buchstart, Klassenbesuche, ...)



3.3.2. Frei formatierbarer Text, Bilder, Bildergalerie

Kommen wir zum nächsten möglichen Modul. Dieses Modul werden Sie wahrscheinlich am häufigsten verwenden. Im Zusammenhang mit dem Akkordeon haben wir uns bereits das Modul „Überschrift“ angeschaut. Wenn Sie das Modul „Frei formatierbarer Text“ wählen, brauchen Sie zuvor kein Modul Überschrift. Hier fügen Sie die Überschrift einfach in den Fließtext ein.

Bilder und Bildergalerien werden folgendermaßen eingefügt:

Mit Klick auf „Dateien hinzufügen“ öffnet sich ein Fenster, über das Sie Ihre Medienbibliothek erreichen:

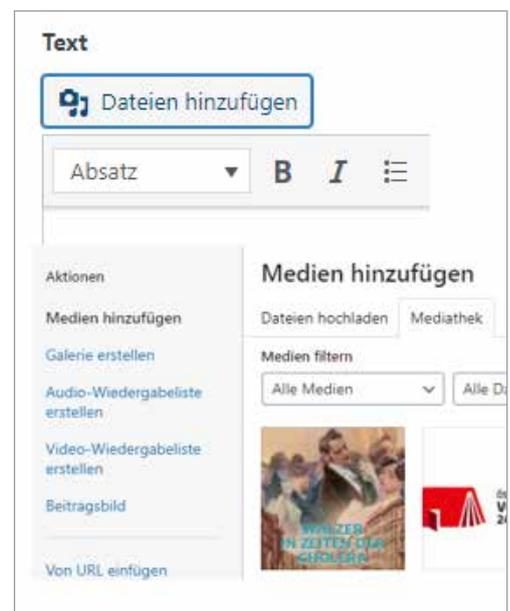


Abb. 3.14. Medien hinzufügen

Hier haben Sie die Möglichkeit, Dateien hochzuladen oder auch über den Link „Galerie erstellen“ eine Mediengalerie in Ihren Beitrag einzufügen.

Einmal in die Seite eingefügt können Sie Ihre Galerie immer über Klick direkt in die Galerie im Beitrag bearbeiten. Sie können festlegen, wie viele Bilder in der Vorschau nebeneinander erscheinen sollen und in welcher Reihenfolge die Bilder aufscheinen sollen (dazu einfach mit der linken Maustaste an die gewünschte Stelle ziehen).



Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Fotos für eine Bildergalerie wenigstens eine Breite von 600 Pixel haben sollten.

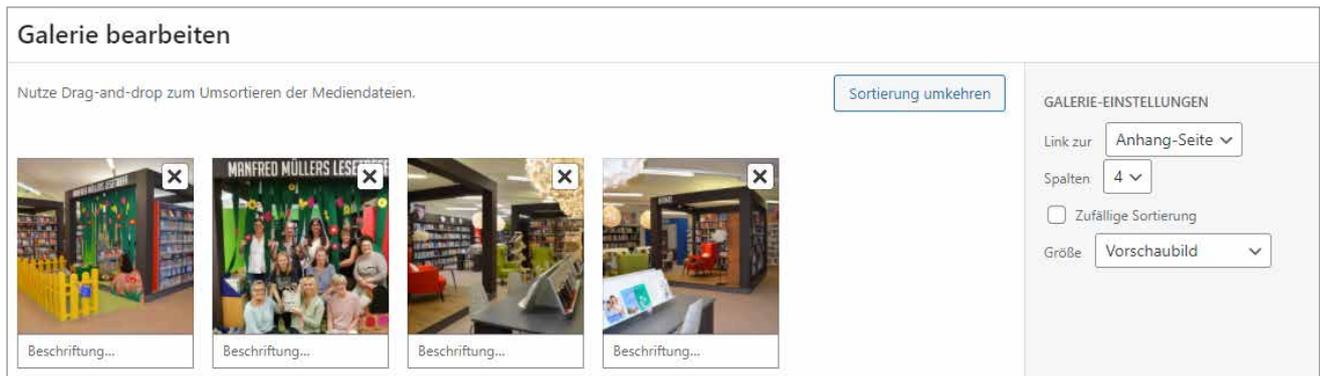


Abb. 3.15. Bildergalerie

3.3.3. Zitat

Wenn Sie das Modul „Zitat“ auswählen, wird der Text in folgender Formatierung angezeigt:

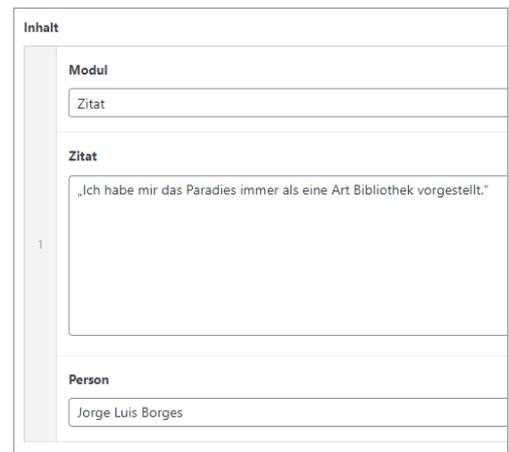


Abb. 3.16. Eintrag eines Zitats im Backend



Abb. 3.17. Ausgabe des Zitats auf der Seite

3.3.4. Mitarbeiter:innen

Auf das Einfügen von Mitarbeiter:innen sind wir bereits eingegangen. Sie haben auf jeder Seite die Möglichkeit, einzelne Personen anzeigen zu lassen. Wenn bei Ihnen z.B. für Buchstart NÖ eine bestimmte Person Ansprechpartner ist, können Sie diese auf der entsprechenden Seite kurz vorstellen. Dazu gehen Sie vor wie in Kapitel 2,3 beschrieben.

3.3.5. Vorschau Veranstaltungen

Wie bereits bei den Beiträgen gesehen können Sie auch bei der **Vorschau Veranstaltungen** ausgewählte Kategorien anzeigen lassen. Bitte überlegen Sie vorab, ob auf der Seite alle Veranstaltungen angezeigt werden sollen oder ob nur themenbezogene Veranstaltungen hier von Relevanz sind. Ausgewählte Veranstaltungen (z.B. nach der Kategorie Buchstart oder Klassenbesuche) werden Sie wahrscheinlich eher als Widget in die entsprechende Seite einbinden.



3.4. Widgets

Wie Sie Bilder als Widget einbinden können haben wir bereits gesehen. Der Widget-Bereich bietet aber noch einige weitere Möglichkeiten, Inhalte zu veröffentlichen.

Wie im letzten Kapitel bereits angedeutet, können Sie im Widget-Bereich gezielt Veranstaltungen bewerben.

Nehmen wir wiederum das Beispiel Buchstart NÖ. Sie planen regelmäßige Veranstaltungen für Buchstartgruppen. Dann legen Sie diese Veranstaltungen unter der Kategorie „Buchstart“ oder „Buchstartgruppe“ an. Als Widget wählen Sie dann **„Veranstaltungen – Slider“** und lassen alle Veranstaltungen, die diese Kategorie haben, dort anzeigen. Aufgepasst: Die Veranstaltungen werden so sortiert, dass die Veranstaltung, die am weitesten in der Zukunft liegt, als erstes angezeigt wird.

Sie können als Widget auch **„Eingebettete Medien – Slider“** anzeigen lassen (Voraussetzung: sie verwenden einen BVS eOpac oder einen Littera eOpac). Das ermöglicht Ihnen, eine ausgewählte Medienliste einzubinden.

Um beim Beispiel Buchstart NÖ zu bleiben: Sie weisen beim Katalogisieren Ihrer Buchstart-Medien die Medien einer bestimmten Zielgruppe zu oder vergeben ein eindeutiges Schlagwort, und erstellen dann eine entsprechende Medienliste. Bitte achten Sie darauf, dass die Medienliste nicht zu lang wird (15 bis maximal 30 Medien). Wie Sie Medienlisten im Littera-Opac erstellen können erfahren Sie z.B. hier: <https://www.treffpunkt-bibliothek.at/tipp-zum-littera-online-katalog-die-vordefinierte-recherche/>

FÜR LITTERA GILT IN DANN FOLGENDES:

Sie rufen die entsprechende Medienliste im Opac auf (Sie finden sie als Untermenüpunkt bei „Alle Kategorien“ und kopieren den vollständigen Link. Dieser Link wird dann bei LITTERA URL eingefügt. Aus technischen Gründen ist es leider nicht möglich, Buchcover bei der Medienliste anzeigen zu lassen.



Abb. 3.18. Widget/Inhaltstyp



Titel	<input type="text"/>
Typ	Eingebettete Medien - Slider
BVS Alias	<input type="text"/>
LITTERA URL	<input type="text"/>

Abb. 3.19. Medienliste einbinden

FÜR BVS GILT FOLGENDES:

Sie haben bei den grundlegenden Einstellung im Customizer (siehe Seite 5) bereits Ihre Katalogkennung hinterlegt (Bibliothek ID – BVS).

Dann brauchen Sie bei BVS Alias nur den Namen der betreffenden Medienliste einzufügen.



Abb. 3.20. Darstellung BVS-Medienliste im Widget

Kopieren Sie dazu den Titel der Medienliste aus der Browserzeile, wie hier zu sehen:



Abb. 3.21. BVS Alias kopieren

Die Medien aus dieser Liste werden dann im Widget angezeigt.



3.5. Inhalt breit

Der Bereich für Inhalte breit wird unterhalb der anderen Inhalte (inklusive Widgets) eingefügt (siehe dazu Abbildungen 3.1. und 3.2.). Ihnen stehen folgende Optionen zur Verfügung:

The screenshot shows a web interface for configuring page content. At the top, there's a tabbed interface with five tabs: 'Einstellungen', 'Feature-Text', 'Inhalt (rechts)', 'Widgets (links)', and 'Inhalte breit (unten)'. The 'Inhalte breit (unten)' tab is selected. Below the tabs, there's a section titled 'Baustein - Inhalt'. It contains a 'Titel' label followed by an empty text input field. Below that is a 'Modul' label followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Text volle Breite' (highlighted with a blue border), 'Text volle Breite' (highlighted with a dark grey background), 'Text zwei Spalten', 'Veranstaltungen', 'Eingebettete Medien', 'Bild volle Breite', 'Anfahrtsplan', 'Beiträge/Buchtipps', and 'iFrame (externe Inhalte)'.

Abb. 3.22. Module Inhalt breit

Viele Module, über die Inhalte eingestellt werden können, haben wir bereits kennengelernt. Auf ein paar Spezielle möchten wir an dieser Stelle noch eingehen.

Beispielsweise können Sie über das Modul „**Text zwei Spalten**“ einen schmaleren rechten Bereich abtrennen, um dort spezielle Informationen, Bilder oder (wie im nachfolgenden Beispiel) Videos einzubinden.

liest los

Startseite Buchstart NÖ Bibliotheken stellen sich vor e Angebote Buchtipps Landesweite Aktionen Termine Medienecho

Startseite > [Buchstart Gewinnspiel](#)

Miomaus bei dir zu Haus'

Machen Sie mit beim Buchstart Gewinnspiel!

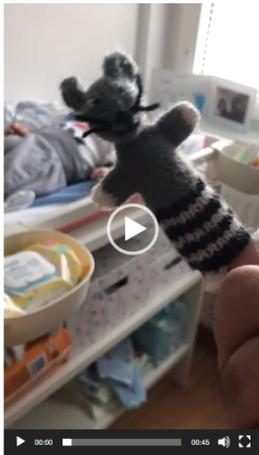
Lassen Sie andere teilhaben an Ihren Buchstart-Erlebnissen und senden Sie uns Ihr Buchstart-Video: Momentaufnahmen vom gemeinsamen Lesen, vom Vorsingen, einfachen Fingerspielen und anderen Erlebnissen mit Ihren Liebsten – rund um das Wort.

Video hochladen

Vorname* Nachname* Ort* E-Mail*

Ich erkläre, dass ich Treffpunkt Bibliothek sämtliche Rechte für die Nutzung und Veröffentlichung des von mir hochgeladenen Bild-, Audio- oder Filmmaterials einräume und erkläre, selbst über die entsprechenden Rechte zu verfügen und insbesondere das Einverständnis der abgebildeten Personen bzw. deren gesetzlicher Vertreterinnen eingeholt zu haben. Treffpunkt Bibliothek darf die Bilder und/oder Videomaterialien ohne jede zeitliche, örtliche und inhaltliche Einschränkung in unveränderter oder veränderter Form publizistisch unter anderem zur Illustration und zu Werbezwecken verwenden. Einer etwaigen Veröffentlichung in Medien und sozialen Medien stimme ich ebenfalls zu.*

[Zum Dateiupload](#)



Kontakt & Öffnungszeiten
Mediensuche
Onlinebibliothek
poe-BookBot
Terminbuchender

Abb. 3.23. Beispiel Ansicht Text zwei Spalten

Sie sehen hier die Seite „Buchstart Gewinnspiel“, in deren rechtem Bereich ein Video eingebettet wurde.

Die zweispaltige Gestaltung bietet sich auch dann an, wenn viel Text unterzubringen ist. Erfahrungsgemäß liest sich Text im Internet leichter, wenn die einzelnen Zeilen nicht zu lang sind.

Auch, wenn bestimmte Informationen hervorgehoben werden sollen, wie z.B. eine Adresse oder ein Anfahrtsplan, kann dazu der rechte Bereich genutzt werden. Veranstaltungen werden direkt so dargestellt, dass die wichtigsten Infos zur Veranstaltung automatisch rechts im Feld aufscheinen.



Einladung zum 2. Literaturcafé in die Gemeindebücherei Atzenbrugg

Das Team der Gemeindebücherei Atzenbrugg lädt ganz herzlich zum 2. Literaturcafé mit Nicole Mathe ein. Nutzen Sie den gemeinsamen Austausch über gelesene Bücher und erfahren Sie Neues vom Büchermarkt. Die Veranstaltung findet unter Einhaltung der Vorgaben der Bundesregierung zur Minimierung des Ansteckungsrisikos mit Covid-19 statt. Bitte halten Sie Abstand, tragen Sie eine FFP2-Maske und beachten Sie die 2C-Regel als Zugangsvoraussetzung.

Alle Infos auf einen Blick

Wann:
15.02.2022 um 19:00 Uhr

Wo:
Gemeindebücherei Atzenbrugg
Hauptplatz 8,
3452 Atzenbrugg
buecherei@atzenbrugg.gv.at

Abb. 3.24. Ansicht Termin

Sie können in die Seite auch einen großen **Anfahrtsplan** einbinden. Dieser Anfahrtsplan wird automatisch dadurch generiert, dass im Customizer die GUID (eindeutige Zuordnung zu Ihrer Bibliothek in work.treffpunkt-bibliothek.at) eingetragen ist. Sie müssen bei Wahl des Moduls Anfahrtsplan nichts weiter machen.

Das Einbinden von **iFrames** ist eine weitere Möglichkeit, die Seite mit Inhalt zu füllen. Mittels iFrame wird eine fremde Webseite in Ihre Webseite eingebaut. Dabei ist zu beachten, dass andere Webseiten sich in der mobilen Ansicht anders verhalten können als Ihre eigene (also nicht responsive sind/ sich nicht der Bildschirmgröße anpassen). Rot eingerahmt sehen Sie hier die Seite der Literaturvermittlerinnen, die unterhalb einer Veranstaltung eingebunden wurde. Rechts sehen Sie einen Scrollbalken, da der Seiteninhalt länger ist als das Feld, das für einen iFrame zur Verfügung steht.

Workshop: „Worte berühren – Wörter erspüren“. Das Geheimnis der Blindenschrift

Kann man mit den Fingerspitzen lesen?
Eine spannende Buch-Expedition in die Welt der Braille-Schrift mit den Literaturvermittlerinnen Barbara Lerch und Gabriele Frech.

Alle Infos auf einen Blick

Wann:
18.11.2021 um 08:00 Uhr bis 18.11.2021 um 09:30 Uhr

Wo:
Landesbibliothek Vortragssaal

Die Literaturvermittlerinnen

DIE LITERATURVERMITTLERINNEN

Suche

Buchstart
Buchtipps

Entdeckungen
Gedanken

Gestaltungsideen
MINT

Nachlese
Veranstaltungen

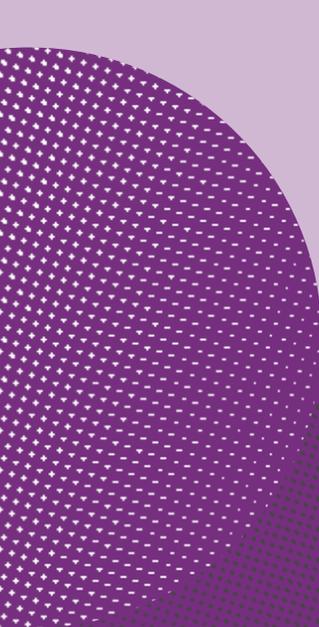
Videos

Impressum Datenschutz

Diese Webseite wurde vom Land Niederösterreich in Zusammenarbeit mit Treffpunkt Bibliothek erstellt.

Unterstützt durch: KULTUR NIEDERÖSTERREICH, treffpunkt BIBLIOTHEK

Abb. 3.25. Ansicht iFrame



BILDER & ANDERE DATEIEN EINFÜGEN

**Bilder bearbeiten | PDF-Dateien einfügen |
Audio-Dateien und Videos einfügen**

4

4. Bilder und andere Dateien einfügen

Das Auge isst mit, heißt es im Volksmund. Dies gilt ganz sicher auch für Ihren Webauftritt. Sie haben bereits festgestellt, dass für die Gestaltung der Website viele Bilder verwendet werden. Jeder Beitrag, jede Buchempfehlung und jede Veranstaltung erhält ein eigenes Beitragsbild. Wir lassen Sie bei der Bildbeschaffung nicht allein. Nach und nach werden wir Ihnen Beitragsbilder (sogenannte Imagebilder), die für verschiedene Veranstaltungen genutzt werden können, zum Datenimport anbieten. Zur Erinnerung: globale Daten wie Beiträge und Medien finden Sie über den Menüpunkt „Datenimport“.

BILDGRÖSSE & BILDAUFLÖSUNG

Geeignet für das Internet sind Bilder im .jpg oder im .png Format. Eine Ideale Auflösung für Bilder im Web ist 72 ppi (Pixel per Inch).

Je genauer die Details zu erkennen sind, umso höher ist auch die Dateigröße! Die Dateigröße ist nicht zu verwechseln mit der Bildgröße. Ein Bild, dass 500 x 500 Pixel groß ist kann sowohl eine hohe als auch eine geringe Dateigröße haben, je nachdem, wie hoch die Auflösung ist.

Eine gute Qualität für Bilder im Web wird schon ab 72 ppi erreicht, alles darüber hinaus sorgt dafür, dass die Ladegeschwindigkeit der Seite leidet.

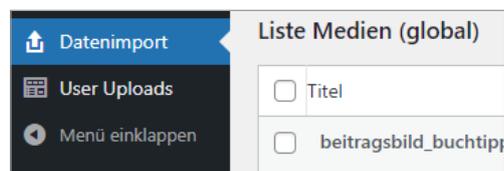


Abb. 4.1. Datenimport



Hinweis

Die ideale Auflösung sind 72 ppi – nicht zu verwechseln mit der Bildgröße.

Bitte beachten Sie bei der vorliegenden Website, dass diese für die mobile Nutzung optimiert ist. Das heißt, dass die Größe der einzelnen Bilder je nach Bildschirmgröße stark variieren kann.

Um noch einmal das Beispiel einer Veranstaltungsübersicht zu nehmen:

Auf Seite 35 haben Sie gesehen, wie die Darstellung der Veranstaltung auf einem großen Bildschirm (Laptop oder PC) ist. Wird diese Veranstaltung auf einem Tablet oder Smartphone/iPhone betrachtet, verschieben sich die Inhalte, das Bild wird ggf. sogar größer.

Dies muss bei der Bildnutzung berücksichtigt werden und führt dazu, dass die Bilder ruhig etwas größer gewählt werden können.



Abb. 4.2. Mobile Ansicht

WELCHE BILDGRÖSSE IST KONKRET EMPFEHLENSWERT?

Für den Fall, dass Sie ein **Seitenbild Fullsize** (also über die gesamte Seite) einbinden möchten, ist eine Breite von 1248 Pixel ideal.

Direkt innerhalb der Seite sind Breite und Höhe vom System aus auf 1024 Pixel begrenzt (dies gilt auch für Bilder in einer Bildergalerie). Daher ist diese Größe für Bilder immer ausreichend. Größer sollten Bilder nicht sein, um die Ladegeschwindigkeit der Seite nicht zu beeinträchtigen.

Vorschaubilder bzw. Beitragsbilder werden immer in einem Seitenverhältnis von 350 zu 240 ausgegeben.

4.1. Bilder bearbeiten

Es empfiehlt sich, Bilder vor dem Hochladen auf die Website zu bearbeiten. Zur Bildbearbeitung können Sie beispielsweise das kostenlose Bildbearbeitungsprogramm GIMP nutzen. Eine ausführliche Anleitung zur Bildbearbeitung finden Sie hier:

https://www.treffpunkt-bibliothek.at/wp-content/uploads/2021/05/20200727_handout_gimp-schulung.pdf

Da Sie in den meisten Fällen bereits damit auskommen, Ihre Bilder zu verkleinern und/oder zu beschneiden, schauen wir uns diese wichtigen Funktionen hier kurz an.

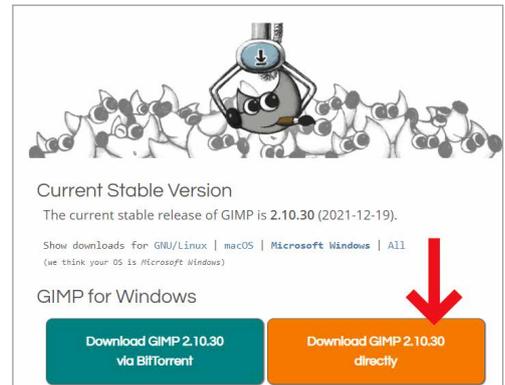


Abb. 4.3. GIMP herunterladen

BILDBEARBEITUNG MIT GIMP

Unter <http://www.gimp.org/downloads/> kann das kostenlose Bildbearbeitungsprogramm heruntergeladen und am Rechner installiert werden.

Um GIMP immer rasch zur Verfügung zu haben können Sie das Programm an die Taskleiste anheften. Dazu GIMP über das Taskleistensuchfeld links unten suchen. Dann mit rechter Maustaste Fenster öffnen und „An Taskleiste anheften“ auswählen.

In der Regel wird Ihnen beim Öffnen von GIMP der Werkzeugkasten, den Sie zur Bildbearbeitung nutzen können, gleich angezeigt.

Um Bilder zu beschneiden benötigen Sie das Zuschneiden-Werkzeug (in der Grafik rot markiert).

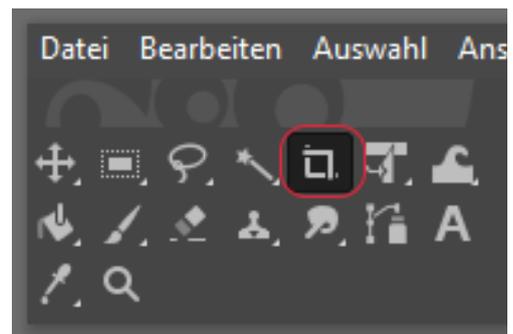


Abb. 4.4. Zuschneidewerkzeug

Sollten Sie dieses Werkzeug in Ihrem Werkzeugkasten nicht sehen, fügen Sie es bitte über „Werkzeuge“ > „Transformation“ > „Zuschneiden“ Ihrem Werkzeugkasten hinzu.



Abb. 4.5. Werkzeuge hinzufügen

GIMP stellt Ihnen passend zu dem vom Ihnen ausgewählten Werkzeug immer auch sogenannte Werkzeugeinstellungen zur Verfügung.

Wenn Sie das Zuschneiden-Werkzeug ausgewählt haben sind also unterhalb Ihres Werkzeugkastens die Werkzeugeinstellungen für das Zuschneiden aktiv.

Um ein Beitragsbild in die entsprechende Größe (also Seitenverhältnis 350 zu 240) zu beschneiden, fixieren Sie das gewünschte Seitenverhältnis, wie in Abbildung 4.6. zu sehen. Geben Sie dann die gewünschten Maße ein. In diesem Fall also 350 zu 240 Pixel.

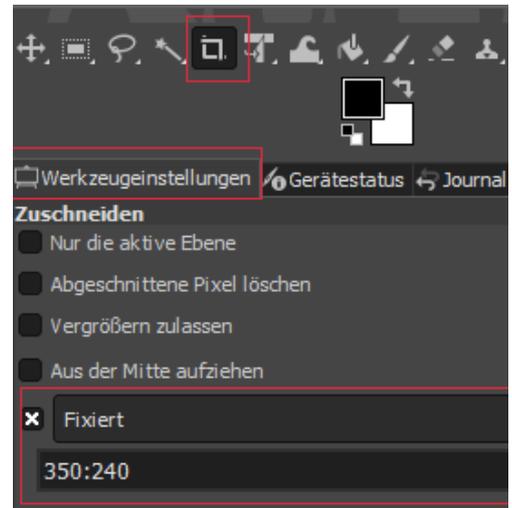


Abb. 4.6. Werkzeugeinstellung „Zuschneiden“

Nun können Sie das Bild, das Sie als Beitragsbild verwenden möchten, über Strg + o (für Öffnen) auswählen oder über „Datei“ > „Öffnen“ auswählen.

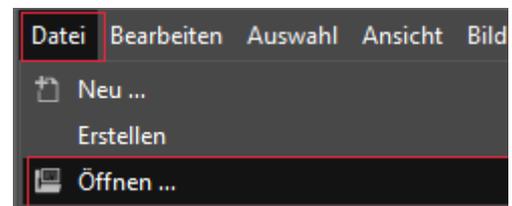


Abb. 4.7. Datei öffnen

Mit gedrückter Maustaste kann dann nun der gewünschte Bildausschnitt gewählt werden. Der ausgewählte Bereich erscheint nun hell, während die Bereiche, die abgeschnitten werden, abgedunkelt sind. Mit der ENTER-Taste wird der ausgewählte Bildausschnitt zugeschnitten.

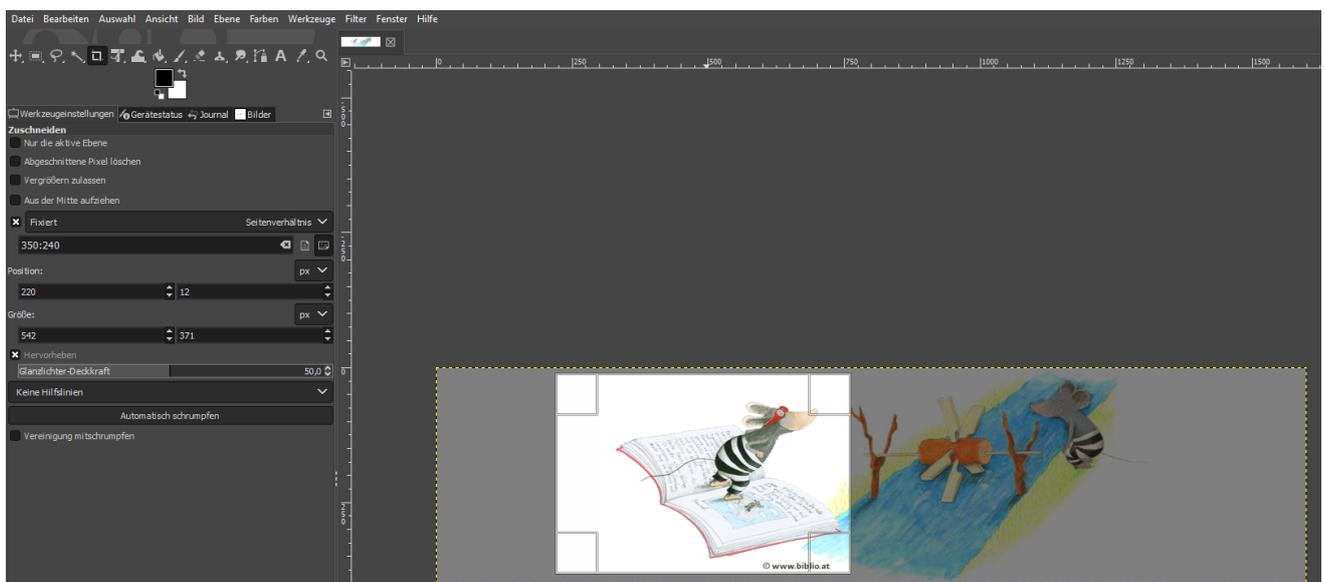


Abb. 4.8. Bildausschnitt zuschneiden

Sollten Sie einmal zu viel oder zu wenig abgeschnitten haben, lässt sich die letzte Handlung über Strg + z (für zurück) rückgängig machen.

Nun brauchen Sie das Bild nur noch zu verkleinern. Dies erfolgt über „Bild“ > „Bild skalieren“.

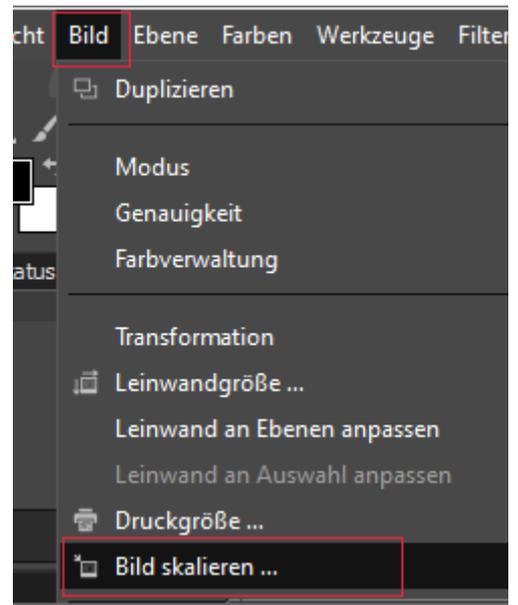


Abb. 4.9. Bild skalieren

Sie sehen hier, die Auflösung liegt bei 72 Pixel/in. Nun legen Sie die Größe fest und klicken auf „Skalieren“.

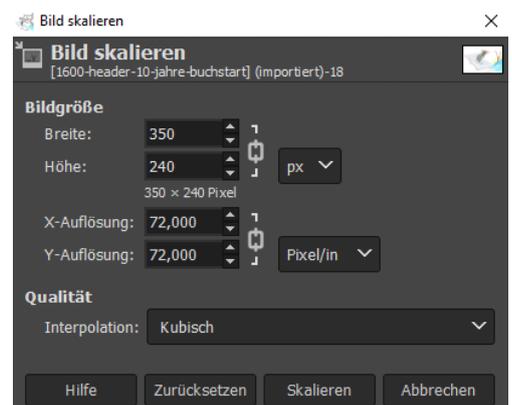


Abb. 4.10. Einstellungen zu „Bild skalieren“



Es gibt mehrere Wege für Sie, Bilder in GIMP zu speichern. GIMP speichert Bilder in der Regel als .xcf Dateien ab (über den Menüpunkt „speichern unter“). Damit werden auch mögliche Ebenen beibehalten und können zu einem späteren Zeitpunkt wieder bearbeitet werden.

Für die Nutzung im Web ist dieses Format jedoch nicht geeignet! Werden Bilder für die Verwendung im Web gespeichert, ist der Speicherweg folgender: über „Datei“ > „Exportieren nach“. Es öffnet sich wie beim „Speichern unter“ ein Fenster mit der Ordnerstruktur des Rechners. Hier den Speicherort festlegen und auf „Exportieren“ klicken. Bilder können dann z.B. als .jpg oder als .png abgespeichert werden (die Dateiendung ändern, indem die vorgeschlagene Endung überschrieben wird). Anschließend die Qualität kontrollieren, auf 100 % stellen und auf „Exportieren“ klicken.

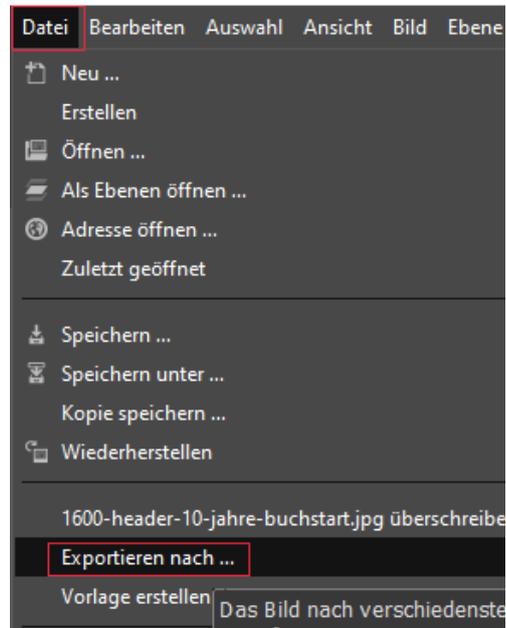


Abb. 4.11. Bild für das Web speichern über „Exportieren nach ...“

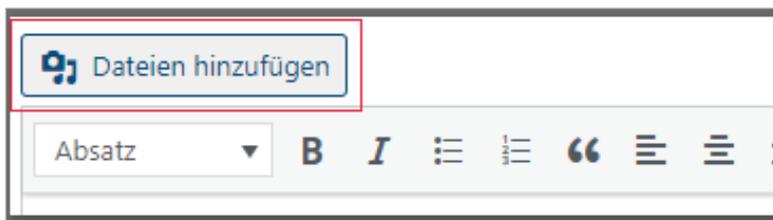


Abb. 4.12. Bild in Seite oder Beitrag einfügen

Die so erstellten Bilder können nun einfach auf der gerade zu bearbeitenden Seite über „Datei hinzufügen“ eingefügt oder als Beitragsbild festgelegt werden.

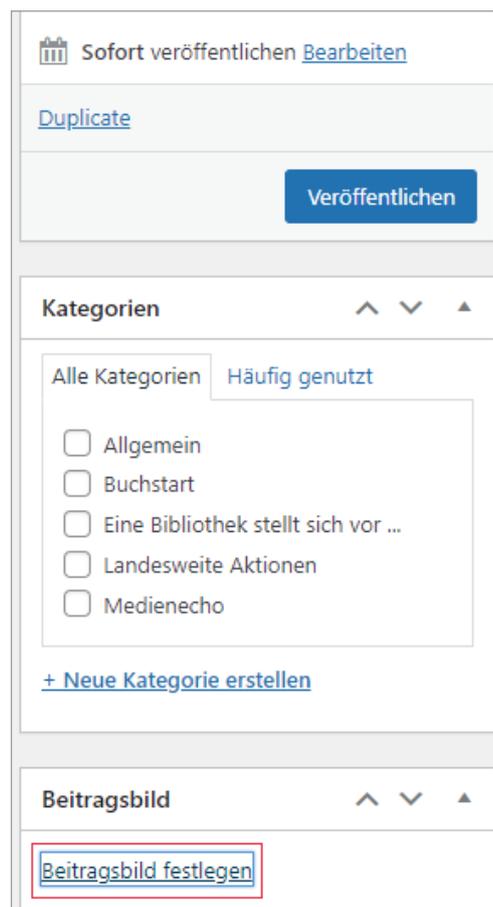


Abb. 4.13. Beitragsbild festlegen

4.2. PDF-Dateien einfügen

Das Einfügen von PDF-Dateien unterscheidet sich etwas von der oben beschriebenen Vorgangsweise. PDFs können ausschließlich über einen Link eingefügt werden.

Laden Sie dazu das entsprechende PDF über „Medien“ > „Datei hinzufügen“ hoch.

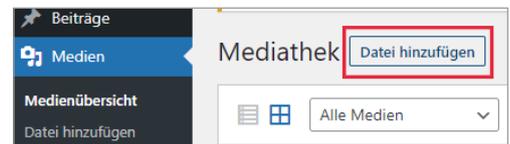


Abb. 4.14. Mediathek

Klicken Sie anschließend auf das hochgeladene Dokument und kopieren Sie die URL in die Zwischenablage.



Abb. 4.15. Link zum Bild kopieren

Diese URL können Sie dann in Ihrer Seite über das hier rot markierte Symbol verlinken.

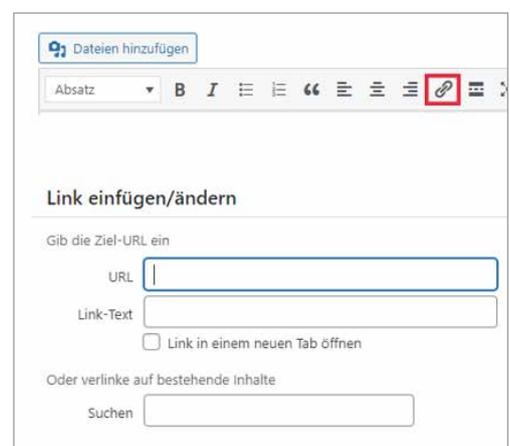


Abb. 4.16. Link einfügen

4.3. Audio-Dateien und Videos einfügen

Das vorliegende Theme bietet Ihnen auch die Möglichkeit, Audio-Dateien oder Videos einzufügen. Bitte beachten Sie, dass diese eine maximale Größe von 30 MB haben dürfen.

Nachdem Sie die Datei hochgeladen haben kopieren Sie wieder die URL. Wechseln Sie dann auf die Seite oder den Beitrag, in den Sie die Datei einbinden möchten und fügen Sie den Link einfach über Strg + v ein.



Hinweis

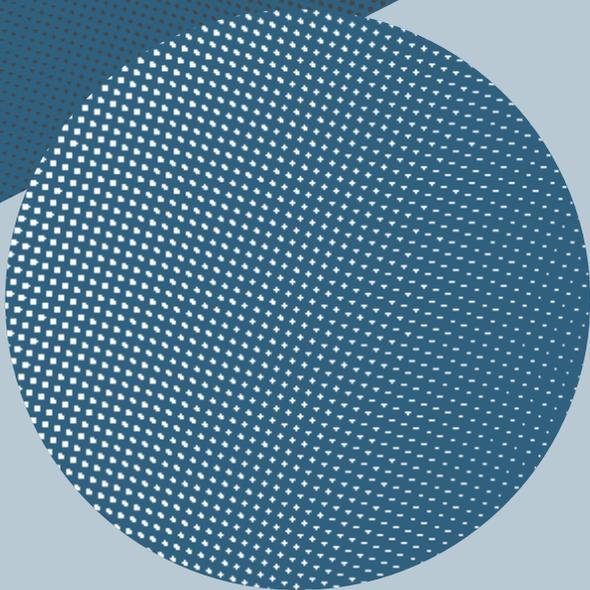
Bitte fügen Sie den Link NICHT über das Symbol zum Einfügen von Links ein. Dann kann Wordpress die Datei nicht entsprechend verarbeiten.

The screenshot shows a WordPress post editor interface. The 'Datei-URL' field contains the URL 'https://loslesen.noebib.at/wp-cc'. Below the field, a button labeled 'URL in Zwischenablage kopieren' is highlighted with a red rectangular box.

The screenshot shows the 'Dateien hinzufügen' dialog box in WordPress. The 'Dateien hinzufügen' button is highlighted with a blue box. Below it, the 'Link einfügen/ändern' section is visible, featuring a 'URL' input field, a 'Link-Text' input field, a checkbox for 'Link in einem neuen Tab öffnen', and a search section with a 'Suchen' input field.

EIN PRAXISBEISPIEL

Vom weißen Blatt zur informativen und
ansprechenden Website



5

5. Vom weißen „Blatt“ zur informativen und ansprechenden Webseite – ein Praxisbeispiel

Zum Abschluss erstellen wir gemeinsam eine Seite „Verleih“. Dort schauen wir uns noch einmal Schritt für Schritt an,

WIE...

- ein Seitenbild eingefügt wird,
- Inhalte mittels Akkordeon gegliedert werden,
- das Team vorgestellt wird,
- eine Buchempfehlung eingebunden werden kann
- die Medienliste Neuzugänge eingefügt wird.

Wir beginnen damit, eine neue Seite anzulegen. Über „Seiten“ > „Erstellen“ öffnen wir eine neue Seite und benennen diese mit „Verleih“.

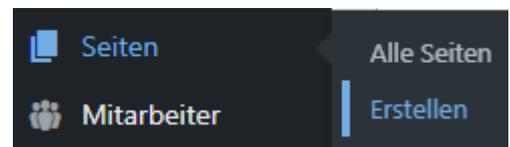


Abb. 5.1. Seite erstellen

Die **Feature-Text-Box** wird deaktiviert (das Häkchen entfernt), weil wir diese für die Seite, die wir erstellen, nicht benötigen. Damit verschwindet der Reiter „Feature-Text“. Nun schauen wir uns die Seiten-Attribute (Kästchen rechts) an. Bei Eltern ist standardmäßig ausgewählt: Hauptseite (keine Übergeordnete). Das belassen wir so.

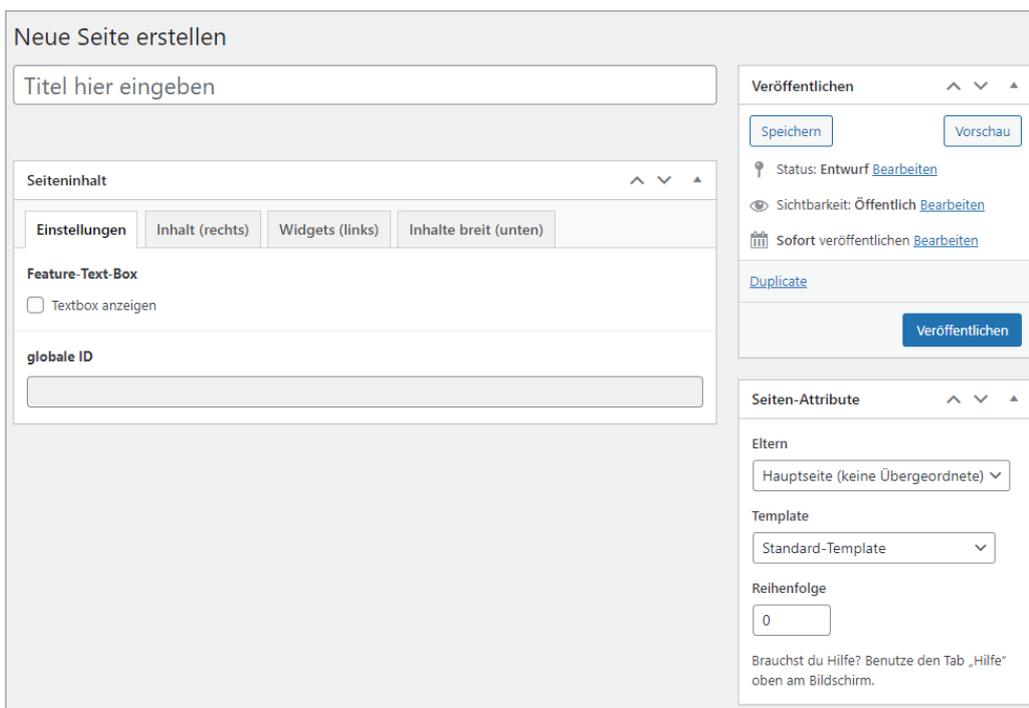
The screenshot shows the 'Neue Seite erstellen' (Create New Page) form. At the top is a text input field for the title, containing the placeholder 'Titel hier eingeben'. Below this is the 'Seiteninhalt' (Page Content) section, which has tabs for 'Einstellungen' (Settings), 'Inhalt (rechts)' (Content right), 'Widgets (links)' (Widgets left), and 'Inhalte breit (unten)' (Content wide bottom). The 'Feature-Text-Box' section is visible with the checkbox 'Textbox anzeigen' (Show text box) unchecked. Below that is a 'globale ID' (Global ID) input field. On the right side, there are two main panels: 'Veröffentlichen' (Publish) and 'Seiten-Attribute' (Page Attributes). The 'Veröffentlichen' panel includes 'Speichern' (Save) and 'Vorschau' (Preview) buttons, a status dropdown set to 'Entwurf' (Draft) with a 'Bearbeiten' (Edit) link, visibility settings set to 'Öffentlich' (Public) with a 'Bearbeiten' link, and a 'Sofort veröffentlichen' (Publish immediately) button with a 'Bearbeiten' link. A 'Duplicate' link and a 'Veröffentlichen' button are also present. The 'Seiten-Attribute' panel shows 'Eltern' (Parents) set to 'Hauptseite (keine Übergeordnete)' (Main page (no parent)), 'Template' set to 'Standard-Template', and 'Reihenfolge' (Order) set to '0'. A small note at the bottom asks for help: 'Brauchst du Hilfe? Benutze den Tab „Hilfe“ oben am Bildschirm.' (Need help? Use the 'Help' tab at the top of the screen.)

Abb. 5.2. Erste Einstellungen

Wenn wir Unterseiten erstellen möchten können wir eine der anderen, bereits angelegten Seiten auswählen. Dazu einfach auf den Pfeil nach unten klicken, dann öffnet sich die Liste mit allen bereits bestehenden Seiten.

Auch die Einstellung bei Template belassen wir. Wir arbeiten mit dem Standard-Template.

Nun kann die neue Seite schon einmal zwischengespeichert werden. Dazu klicken wir im Kästchen Veröffentlichen auf Speichern. Veröffentlicht wird die Seite erst, wenn alle Inhalte eingestellt sind und wir mit dem Erscheinungsbild zufrieden sind.

Gespeicherte Seiten können in der **Vorschau** betrachtet werden.

Nun wechseln wir in den Reiter Inhalt (rechts) und klicken bei „Seitenbild“ auf **„Bild hinzufügen“**.

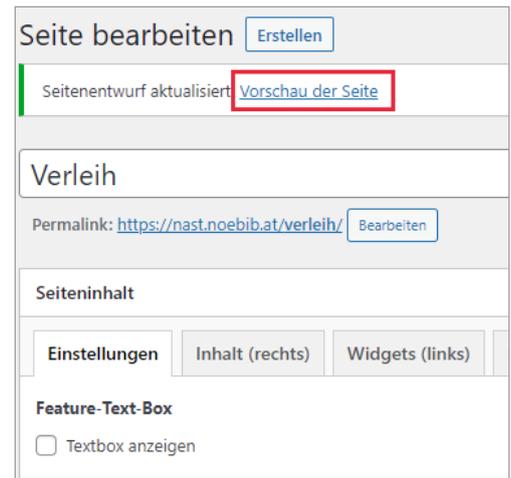


Abb. 5.3. Darstellung in der Vorschau ansehen

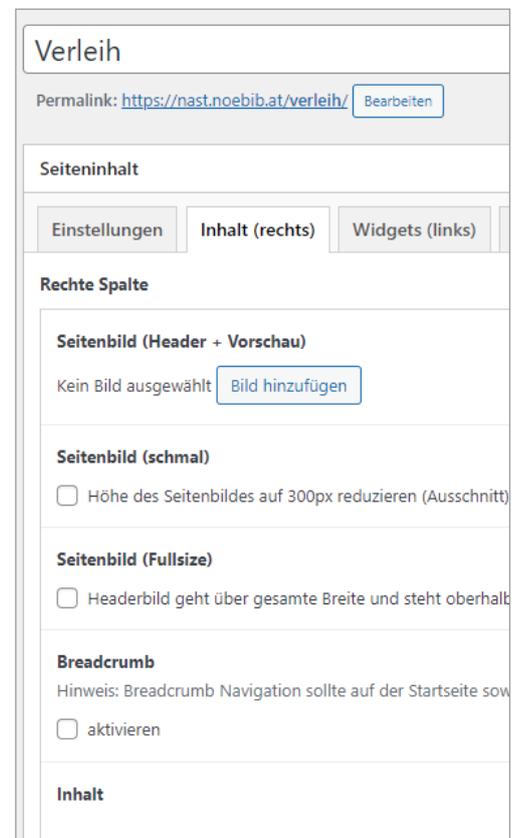


Abb. 5.4. Seitenbild hinzufügen

Damit gelangen wir in die Mediathek und wechseln gleich in den Reiter „Dateien hochladen“.

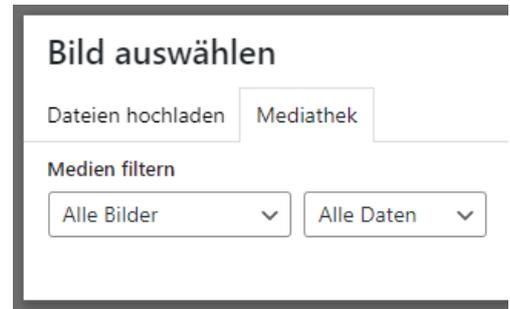


Abb. 5.5. Bild in Mediathek auswählen

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Dateien auswählen können. Mit Klick auf den Button „Dateien auswählen“ gelangen Sie zur Ordnerstruktur Ihres Rechners. Wählen Sie nun das Bild aus, das Sie als Seitenbild anzeigen lassen möchten.

Für unser Beispiel wählen wir ein Bild, das auch im Format 1248 x 300 Pixel einen schönen Eindruck von der Bücherei vermittelt. Wir reduzieren also die Höhe des Seitenbildes auf 300px und weisen die Seite an, das Headerbild über die gesamte Breite anzuzeigen. Außerdem aktivieren wir die Breadcrumbs.

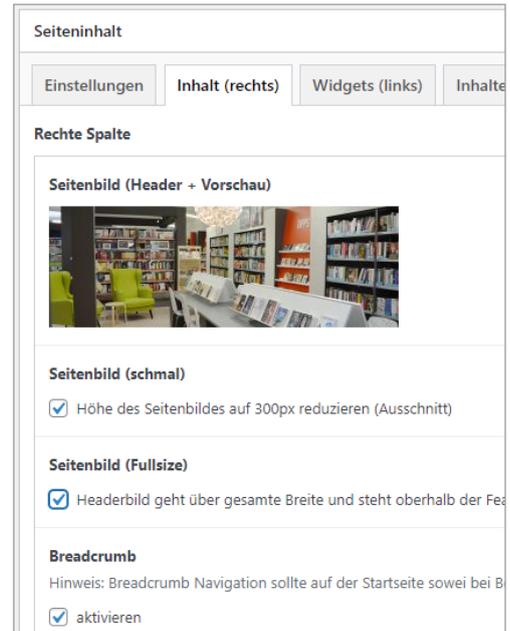


Abb. 5.6. Einstellungen Inhalt rechts

Dann schauen wir uns das Ergebnis an:

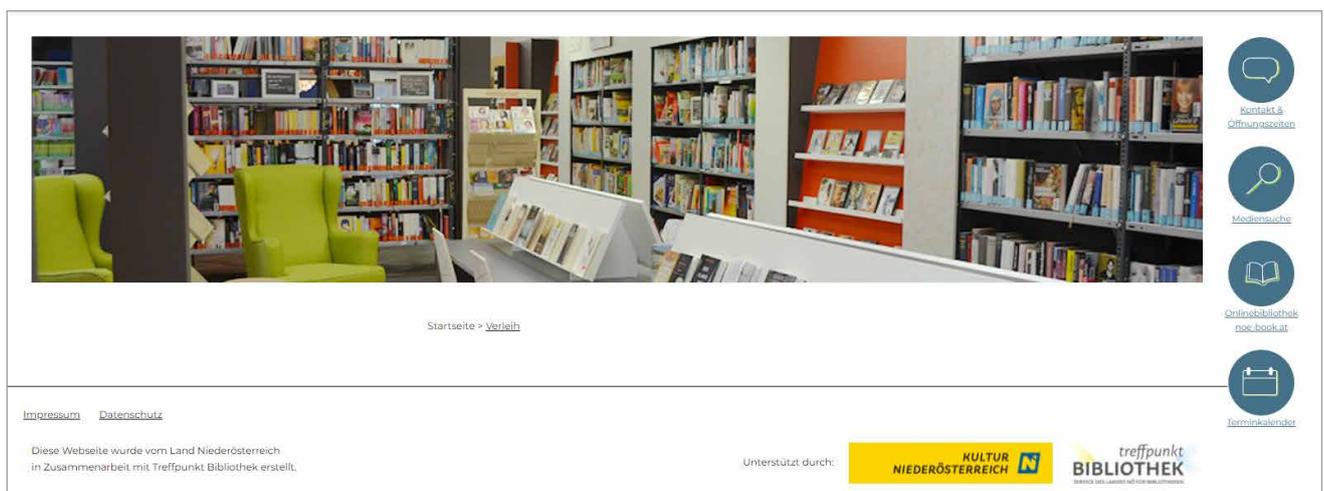


Abb. 5.7. Ansicht in der Vorschau nach Teilschritt 1

Über den Button „Eintrag hinzufügen“ beginnen wir nun mit dem Aufbau der Seite. Zunächst möchten wir noch einmal auf die Öffnungszeiten der Bücherei hinweisen. Dazu wählen wir das Modul „frei formatierbarer Text, Bilder, Bildgalerie“.

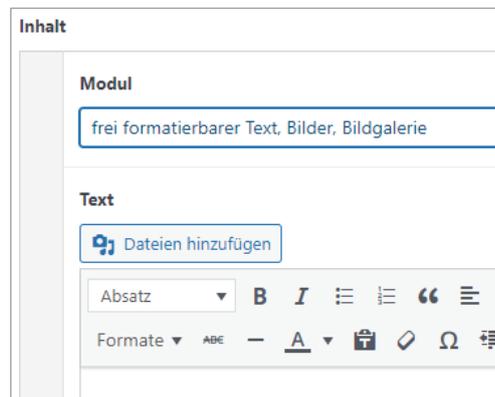


Abb. 5.8. Modul „frei formatierbarer Text“

Dann machen wir es uns ganz einfach. Wir fügen unsere Öffnungszeiten ein, ganz einfach dadurch, dass wir auf das entsprechende Symbol klicken. Da es eine Schnittstelle zu <https://work.treffpunkt-bibliothek.at> gibt, werden die Öffnungszeiten gleich aus der Datenbank übernommen.

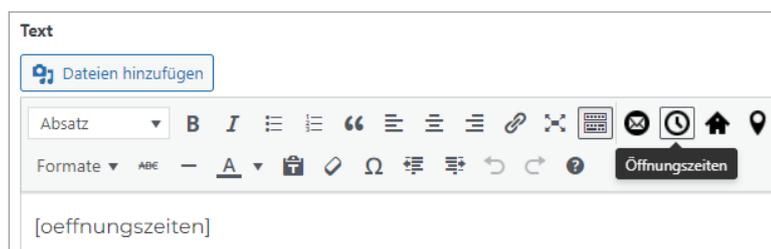


Abb. 5.9. Öffnungszeiten über Schnittstelle einfügen

Jetzt sieht die Seite also so aus:

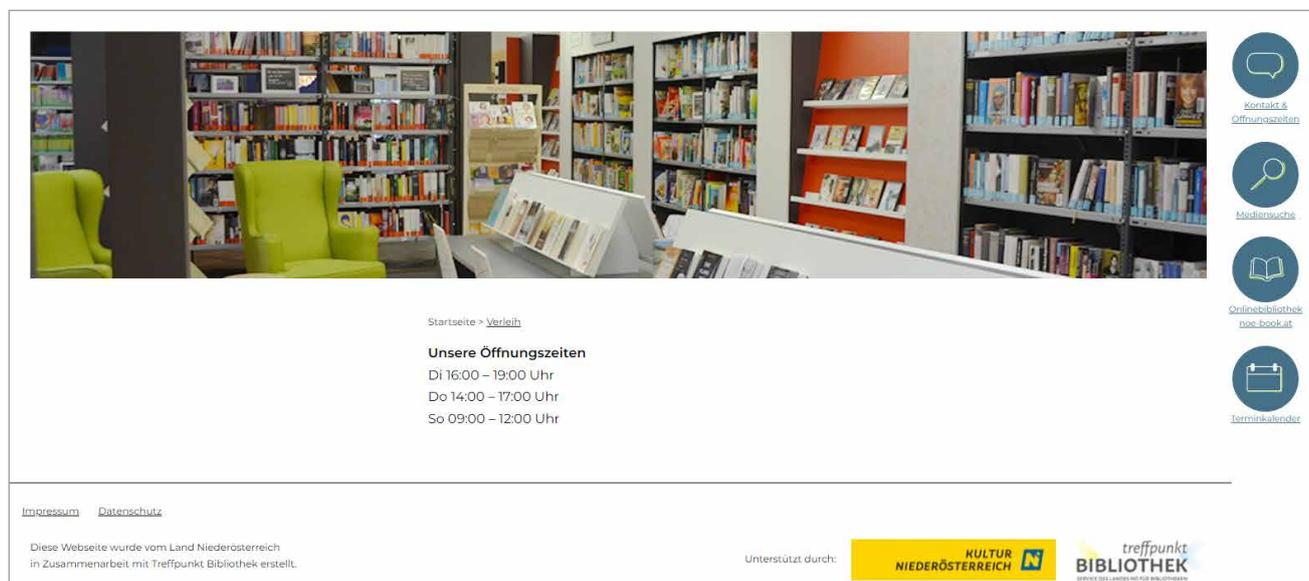


Abb. 5.10. Ansicht Öffnungszeiten

Und nun beginnen wir mit dem Akkordeon. Wir klicken wieder auf „**Eintrag hinzufügen**“ und wählen diesmal das Modul „Überschrift (Beginn eines Abschnitts)“. Die Überschrift lautet: „Über uns“. Wir klicken an, dass es sich bei der Überschrift um den Beginn eines Akkordeons handelt.

2

Modul
Überschrift (Beginn eines Abschnitts)

Titel
Über uns

Akkordeon

Akkordeon offen

Abb. 5.11. Überschrift Akkordeon

Wieder klicken wir auf „**Eintrag hinzufügen**“ und wählen diesmal das Modul „Mitarbeiter“.

Bei Klick in das Feld Mitarbeiter werden nun alle Mitarbeiter angezeigt, die bereits angelegt wurden. In unserem Fall ist es die Mio Maus. 😊 Es können nacheinander alle angelegten Mitarbeiter ausgewählt werden, die auf der Seite dann untereinander angezeigt werden.

3

Modul
Mitarbeiter (einzeln od. mehrere)

Mitarbeiter
x Mio Maus |

Abb. 5.12. Mitarbeiter auswählen

Nun speichern wir unsere Seite wieder und schauen es uns an. Das Akkordeon ist noch zugeklappt.

Startseite > Vielfalt

Unsere Öffnungszeiten
Di 16:00 – 19:00 Uhr
Do 14:00 – 17:00 Uhr
So 09:00 – 12:00 Uhr

Über uns ⊕

Kontakt & Öffnungszeiten
Mediensuche
Onlinebibliothek noi-book.at
Terminkalender

Abb. 5.13. Ansicht erster Abschnitt des Akkordeons

Mit Klick auf das Plus rechts neben der Überschrift öffnet sich dieser Teil des Inhalts und die Liste mit den Mitarbeiter:innen.



Abb. 5.14. Ansicht Mitarbeiter bei geöffnetem Akkordeon

Nun erstellen wir einen weiteren Inhaltsblock über „Eintrag hinzufügen“. Wir wählen wieder das Modul „Überschrift“ und fügen den Titel „Büchereiordnung“ ein.

In einem fünften Schritt (wir kennen es nun schon: „Eintrag hinzufügen“) wird wieder das Modul „frei formatierbarer Text“ gewählt. Nun fügen wir die Büchereiordnung als Fließtext ein. Ein Blick auf die Seite bei geöffnetem Abschnitt „Büchereiordnung“:

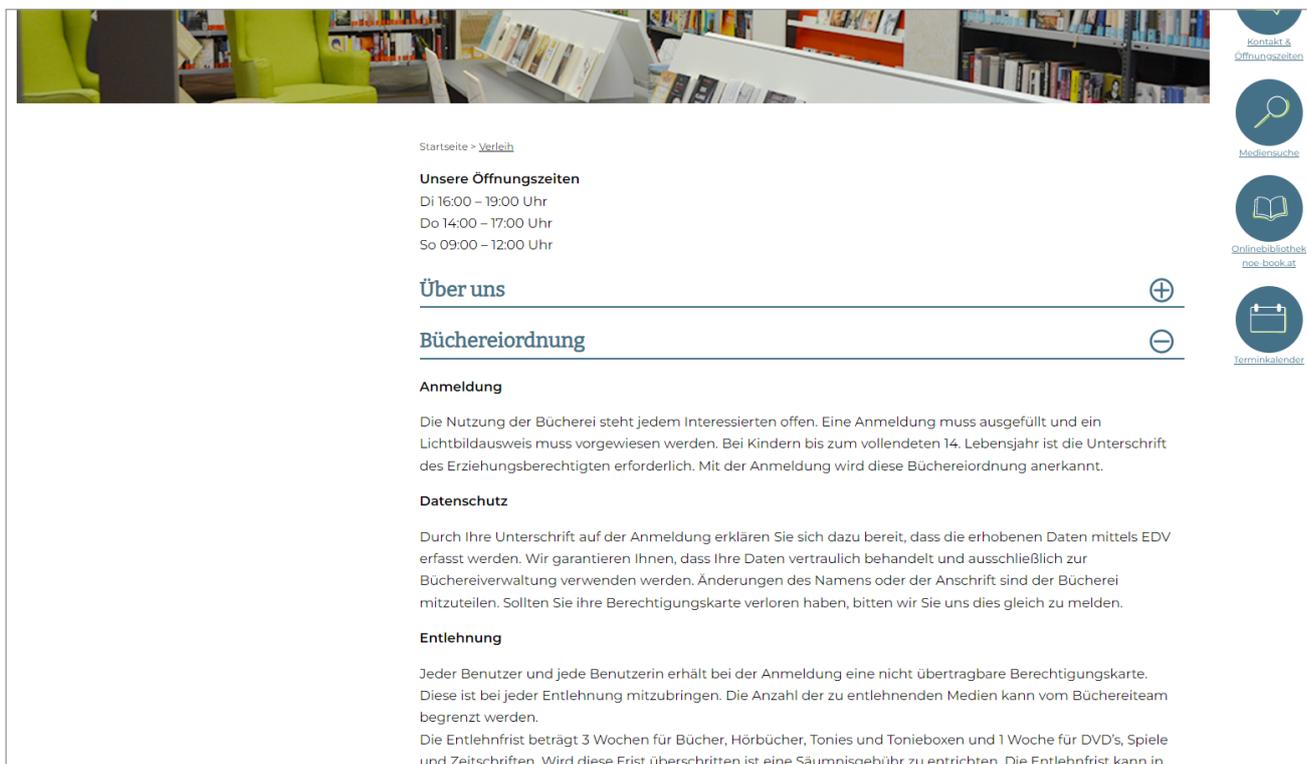


Abb. 5.15. Ansicht Akkordeon geöffnet

So können Sie also auch viele Inhalte für Ihre Leser:innen so strukturieren, dass sie immer die für sie gerade relevanten Informationen finden.

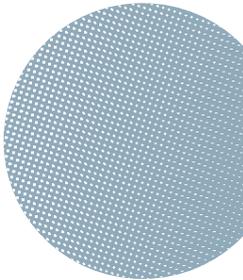
Als letzter Schritt bei „Inhalte rechts“ fehlt jetzt noch die Gebührenordnung. Die Gebührenordnung liegt in Ihrer Bibliothek wahrscheinlich als Tabelle vor. Gerne können Sie die Gebührenordnung in Tabellenform als PDF zum Download anbieten. Unter dem Gesichtspunkt der Barrierefreiheit ist es jedoch zusätzlich wichtig, alle Inhalte als Text in Ihre Seite einzufügen. Nutzen Leser:innen ein Programm, das Ihnen die Inhalte der Seite vorliest, findet dieses Programm keinen Text zum Vorlesen, wenn nur eine Grafik oder ein PDF eingebunden ist.

Sie werden in Ihren Werkzeugen kein Symbol zum Erstellen einer Tabelle finden. Bitte binden Sie auch keine aus Word herauskopierte Tabelle ein. Wir sind bereits kurz darauf eingegangen, dass die vorliegende Website sich dem jeweiligen Bildschirm des Besuchers anpasst. Eine Tabelle kann sich nicht anpassen.

WIR GEHEN ALSO FOLGENDERMASSEN VOR:

Wir wählen wieder das Modul Überschrift und vergeben den Titel „**Gebührenordnung**“.

Das folgende Modul ist wieder „frei formatierbarer Text“. Es dient der Lesbarkeit im Web, Inhalte gut zu strukturieren. Nutzen Sie also gerne Zwischenüberschriften oder Formatierungshilfen wie Fettschrift oder das Format **.highlight**.



Gebührenordnung

Einschreibgebühr: € 2,00

Verleihdauer

Bücher: 3 Wochen
Zeitschriften: 1 Woche
DVDs: 1 Woche
Hörbücher: 2 Wochen
Tonies: 2 Wochen

Es ist jeweils 1 Verlängerung möglich.

Jahresgebühren

Kinder: € 10,00
Erwachsene: € 20,00
Familien: € 30,00

Bandgebühren

Kinder

Bücher: € 0,40
DVDs: € 1,00
Hörbücher/Tonies: € 0,50

Erwachsene

Bücher: € 0,60
DVDs: € 2,00
Hörbücher/Tonies: € 1,00

Abb. 5.16. Ansicht Gliederung Gebührenordnung

Nun können wir unsere Seite noch mit weiteren Informationen anreichern.

Als Erstes bauen wir ein Widget mit einem Buchtipp ein. Dazu klicken wir auf den Reiter **Widgets**. Einen Titel lassen wir im vorliegenden Fall weg, da bei allen Beiträgen (auch Buchtipps) die Kategorie automatisch mit angezeigt wird. Als Inhaltstyp wählen wir „Neuigkeiten – Slider (Beiträge/Buchtipp)“ aus. Anschließend kann die Anzahl der dargestellten Beiträge/Buchtipp noch reduziert werden. In unserem Fall lassen wir nur 1 Buchtipp anzeigen.

Abb. 5.17. Einstellung Widget/Buchtipp

Nun wird automatisch eine Vorschau des aktuellsten Buchtipps auf der Seite angezeigt.

Ganz zum Schluss werden wir jetzt noch unterhalb des Inhalts unsere Medienliste mit den Neuzugänge anzeigen lassen.

Zur Erinnerung: Um Medienlisten des Opacs in die eigene Seite einbauen zu können muss zunächst die Katalogkennung im Customizer eingetragen werden (siehe dazu „Customizer“ auf Seite 5).

In unserem Fall gibt es bereits eine Medienliste mit einer Auswahl neuer Medien. Diese werden wir nun in die Seite integrieren. Dazu wechseln wir in den Reiter „Inhalte breit“.

Abb. 5.18. Inhalte breit/Medienliste einfügen

Zunächst wird der Titel (die Überschrift des Inhalts) eingetragen: „Neu eingetroffen“. Als Inhaltstyp wählen wir aus: „Eingebettete Medien“.

Dann kopieren wir uns aus der Medienliste den Namen der Liste und fügen diesen bei BVS Alias ein.

<https://www.eopac.net/mmt-hofstetten-gruenau/medialist/auswahl-neuer-medien/>

Abb. 5.19. Link Medienliste / BVS Alias ermitteln

Alternativ kann auch der vollständige (!) Link zu einer Medienliste des Littera-Opacs bei LITTERA URL eingegeben werden.

Damit ist unsere Seite „Verleih“ mit vielen Informationen, übersichtlich für den Leser/die Leserin aufbereitet, fertig.

The screenshot displays the 'Verleih' website interface. At the top, there is a banner image of a library interior with bookshelves and green armchairs. To the right of the banner are four circular navigation icons: 'Kontakt & Öffnungszeiten', 'Mikrosuche', 'Onlinebibliothek', and 'Terminkalender'. Below the banner, on the left, is a 'Buchtipps' section featuring a photo of Margit Eckl and a book tip for 'Endstation Waldviertel'. To the right of this is a 'Startseite -> Verleih' link and 'Unsere Öffnungszeiten' (Di 16:00 - 19:00 Uhr, Do 14:00 - 17:00 Uhr, So 09:00 - 12:00 Uhr). Below the hours is a navigation menu with 'Über uns', 'Büchereiordnung', and 'Gebührenordnung', each with a plus icon. The main content area is titled 'Neu eingetroffen' and contains a grid of book cards. Each card includes the author, title, genre, a brief description, and a 'Medium ist entleihbar' status with a link to the online catalog.

Startseite -> Verleih

Unsere Öffnungszeiten
 Di 16:00 - 19:00 Uhr
 Do 14:00 - 17:00 Uhr
 So 09:00 - 12:00 Uhr

Über uns (+)
Büchereiordnung (+)
Gebührenordnung (+)

Neu eingetroffen

<p>Jen DeLuca</p> <p>A history of us - erst auf den zweiten Blick Roman</p> <p>DeLuca, Jen</p> <p>Staceys Leben ist ziemlich durchschnittlich. Ehrlich gesagt sogar etwas langweilig. Ein Job in seiner Zahnarztpraxis.</p> <p>Medium ist entleihbar</p> <p>zum Onlinekatalog</p>	<p>Thomas Winkler</p> <p>Luis und Lena (2) Der Zwerg des Zorns</p> <p>Winkler, Thomas</p> <p>Als Luis beim Fußballspielen über einen Daumengroßen Taschenriesen stolpert, ahnt er schon, dass seine Mitschülerin Lena darauf bestehen wird, dass...</p> <p>Medium ist entleihbar</p> <p>zum Onlinekatalog</p>	<p>Sasa Stančić</p> <p>PandaPand wie die Pandas mal Musik zum Frühstück hatten</p> <p>Stanisic Sasa</p> <p>Unser Nicht-Peter hat beim Bambusfrühstück die beste Panda-Idee aller Zeiten. Er...</p> <p>Medium ist entleihbar</p> <p>zum Onlinekatalog</p>
<p>Der Wal der immer</p> <p>Kinder und Jugend</p>	<p>Ich traue mich! Ich traue</p> <p>Kinder und Jugend</p>	<p>Meins! Drachen teilen</p> <p>Kinder und Jugend</p>

Abb. 5.20. Ansicht vollständige Seite „Verleih“

Wenn uns die Seite so gefällt, kann sie veröffentlicht werden. Dazu gehen wir in die Infobox „Veröffentlichen“ und klicken auf den gleichnamigen Button.

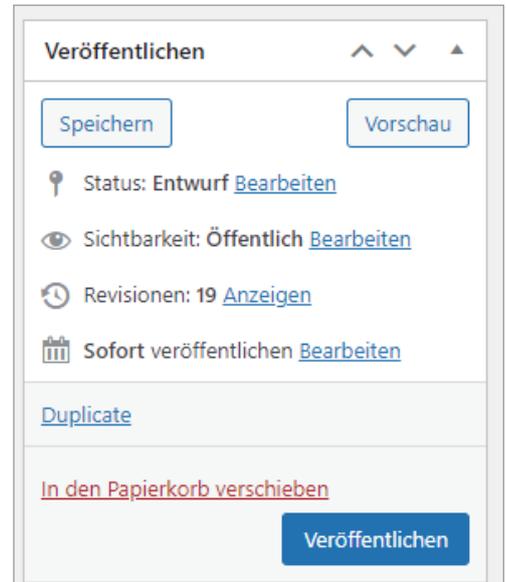


Abb. 5.21. Seite veröffentlichen

Als letzten Schritt werden wir die Seite noch unserem Hauptmenü hinzufügen. Dazu wechseln wir zum Menüpunkt „**Design**“ > „Customizer“ und öffnen den Bereich „Menüs“.



Abb. 5.22. Reiter Menüs im Customizer

Dort öffnen wir das Hauptmenü und klicken auf „**Einträge hinzufügen**“. Wir sehen dann rechts alle Seiten und können die Seite „Verleih“ mittels Klick dem Menü hinzufügen.

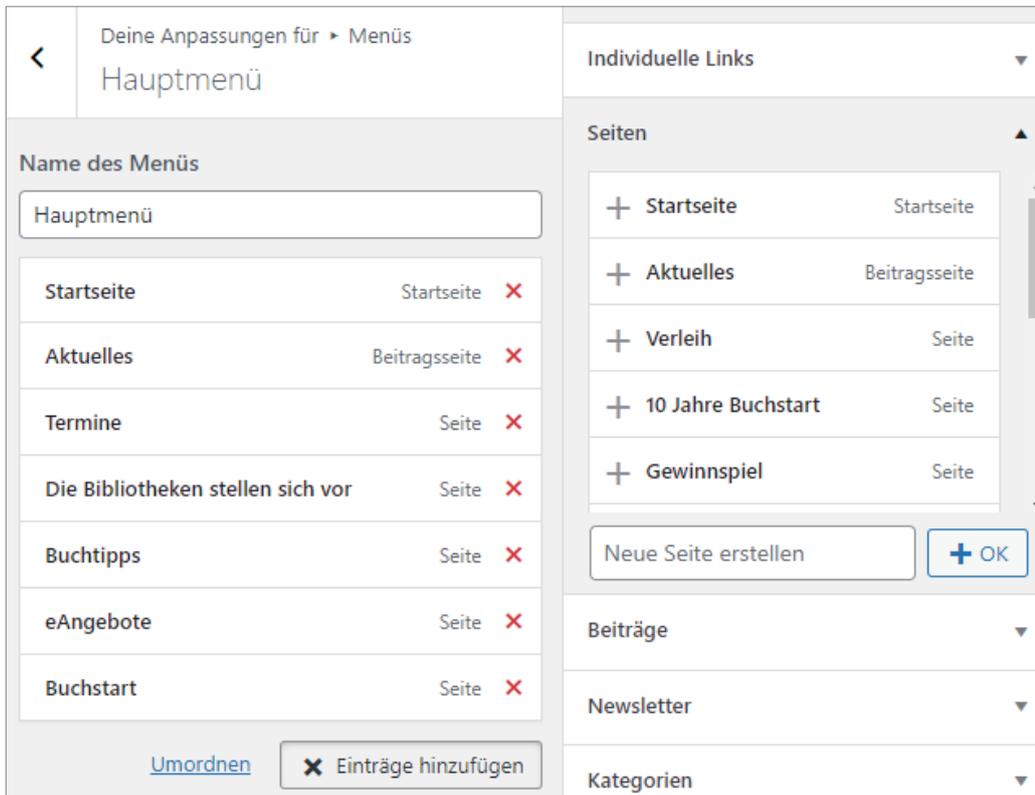


Abb. 5.23. Seite „Verleih“ dem Hauptmenü hinzufügen

IMPRESSUM



HERAUSGEBER:

Treffpunkt Bibliothek – Service des Landes NÖ für Bibliotheken

Neue Herrengasse 10 | 3100 St. Pölten

Tel.: 02742/900517990

info@treffpunkt-bibliothek.at

www.treffpunkt-bibliothek.at

Geschäftsführerin: Ursula Liebmann, MA

Vorsitzender: Priv. Doz. wHR Mag. Dr. Roman Zehetmayer, MAS

Rückfragehinweis: Susanne Nast

02742/9005-17996 oder susanne.nast@treffpunkt-bibliothek.at

Grafikdesign & Druck: Dockner druck@medien

Untere Ortsstraße 17, 3125 Kuffern, www.dockner.com

Wir wünschen
VIEL ERFOLG!

Rückfragehinweis:

Susanne Nast

02742/9005-17996 oder

susanne.nast@treffpunkt-bibliothek.at