

Государственное учреждение культуры
«Пинская районная централизованная библиотечная система»
Отдел библиотечного маркетинга

**«Пишем интересно и увлекательно»:
краткие методические рекомендации по
написанию новостных текстов
на сайт библиотеки**

Пинск, 2018

Пишем интересно и увлекательно: краткие методические рекомендации по написанию новостных текстов на сайт библиотеки / государственное учреждение культуры «Пинская районная централизованная библиотечная система»; отдел библиотечного маркетинга; составитель Е. Л. Михалевич. - Пинск, 2018. - 8 с.

В методических рекомендациях раскрываются особенности составления и подачи информационных материалов на сайт библиотеки.

Предисловие

Один из положительных факторов для продвижения в сети Интернет – это активность на сайте. Современные потребители внимательно следят за обновлением новостей и появлением новых статей. Что же сделать, чтобы библиотечный сайт был актуальным и интересным, а главное отвечал потребностям наших виртуальных пользователей?

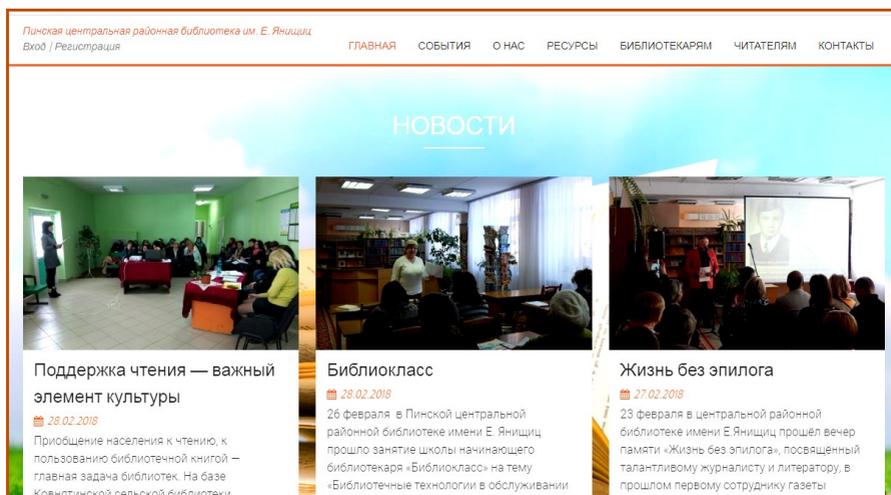
Если на сайте имеется раздел «Новости» – это отличный способ разнообразить наполнение библиотечного сайта. Написание новостных текстов является одним из способов сделать сайт интересным для виртуального посетителя. Но не стоит забывать о главном: в отличие от печатных изданий, текст для сайта должен быть кратким, точным и актуальным.

Структура текста

Пишем новость для сайта шаг за шагом!

Шаг 1. Заголовок.

Заголовок статьи должен быть кратким и ясным, привлекать внимание, вызывать интерес. Оптимальная длина заголовка – 5-7 слов. Длинные заголовки привлекают меньше внимания, т.к. для их прочтения и осмысления требуется больше времени.



The screenshot shows the website of the Pinsky Central District Library named after E. Yanitskiy. The navigation menu includes: ГЛАВНАЯ, СОБЫТИЯ, О НАС, РЕСУРСЫ, БИБЛИОТЕКАРЯМ, ЧИТАТЕЛЯМ, КОНТАКТЫ. The main section is titled "НОВОСТИ" and features three news items:

- Поддержка чтения — важный элемент культуры**
28.02.2018
Приобщение населения к чтению, к пользованию библиотечной книгой – главная задача библиотек. На базе Ковнятинской сельской библиотеки
- Библиокласс**
28.02.2018
26 февраля в Пинской центральной районной библиотеке имени Е. Яницкич прошло занятие школы начинающего библиотекаря «Библиокласс» на тему «Библиотечные технологии в обслуживании»
- Жизнь без эпилога**
27.02.2018
23 февраля в центральной районной библиотеке имени Е. Яницкич прошёл вечер памяти «Жизнь без эпилога», посвящённый талантливому журналисту и литератору, в прошлом первому сотруднику газеты

Шаг 2. Вступление.

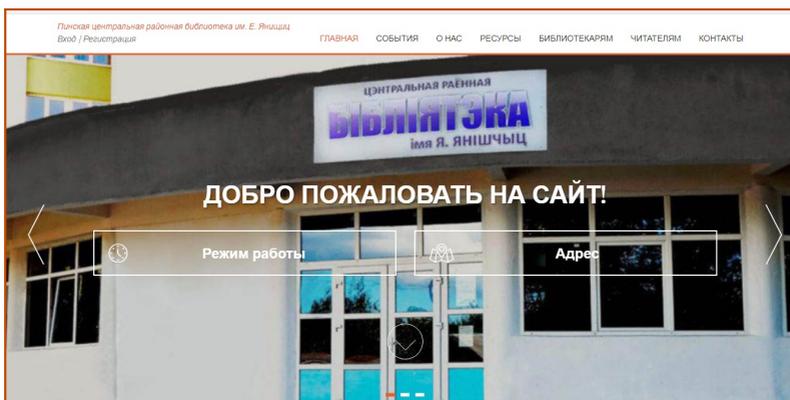
Заголовок привлекает внимание читателя, а вступление должно побудить прочитать статью до конца.

Шаг 3. Содержание статьи (основная часть)

Текст предполагает, что самая важная информация расположена в начале материала, и чем дальше к концу, тем менее значимо то, что написано. Такая структура текста наиболее удобна для читателя. Он быстро схватывает главное, может прервать чтение в любом месте, и не упустит самого главного. Достаточно распределить информацию по значимости – и текст уже готов. Если текст статьи получается большим, стоит разбить содержание на отдельные части.

Шаг 4. Заключение.

В заключении вы подводите итоги, акцентируя внимание на положительном результате.



Шаг 5. Вычитка и корректировка текста.

Пристальное внимание следует уделять грамотности текстов!

1. Читаем текст еще раз, правим формулировки, некрасивые фразы, исключаем из текста избыточные слова.
2. Проверьте фактическую информацию. Нередко в процессе написания допускаются ошибки, в основном, в датах.
3. Исправьте ошибки, опечатки.

Даже если вы уверены что все написано верно, прочтите ещё раз!

Расстановка акцентов

Каждый читатель больше всего обращает внимание на первое и последнее, то есть на начало и заключение новости. Надо заинтересовать виртуального посетителя сразу на первых предложениях, что заставит прочитать весь текст до конца.

У новости должен быть первый абзац, в котором изложена главная мысль сообщения. Существует известная формула написания новостей, включающая следующие составляющие:

- ◆ Кто организовал?
- ◆ Что произошло?
- ◆ Где это произошло?
- ◆ Кто стал участником этого события?
- ◆ Как это происходило?
- ◆ Почему это произошло?
- ◆ Что означает данное событие?

**Если вы ответили на все эти вопросы, значит,
вы написали новость!**

Без этих компонентов новость не может быть представлена читателю, автор не может не указать место и время проведения мероприятия, организаторов, участников и причину проведения.

Чтобы написать хороший материал, следуйте совету:

Самое главное - любой текст должен читаться на одном дыхании. Это значит, что вам нужно писать простым, понятным, легким языком. Не используйте сложных слов и непонятных выражений. Такое изложение обладает большой эффективностью и интересом со стороны виртуального читателя.

И ещё, чтобы текст лучше воспринимался читателем, каждую новость подкрепляйте фотографиями.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

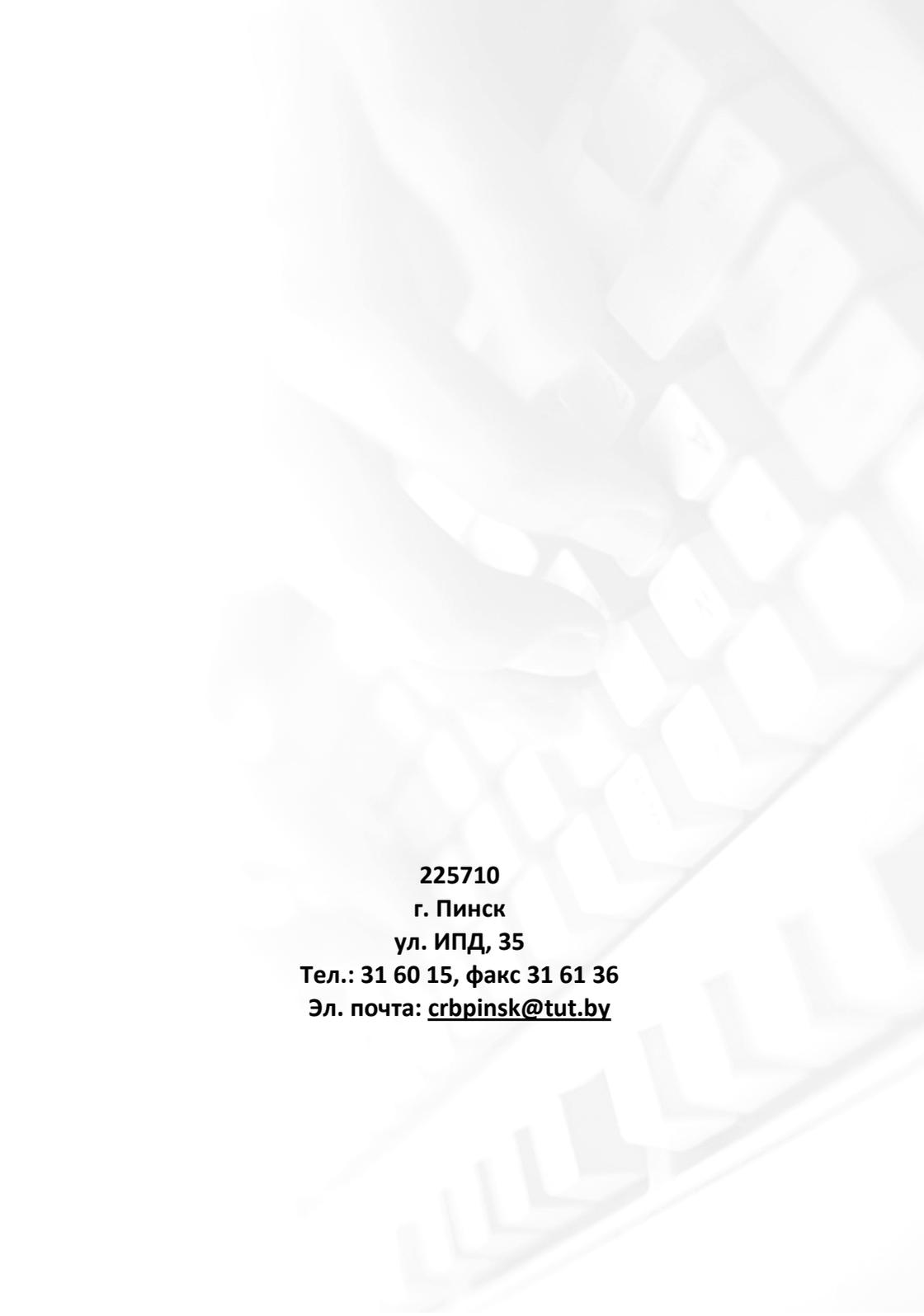
1. Амзин, А. Новостная интернет-журналистика – М.: Аспект-пресс, 2011. – 136 с. – Режим доступа: <http://alex-alex.ru/nij/NIJ-2-20131006.pdf> – Дата доступа: 25.02.2018.
2. Колесниченко, А. В. Практическая журналистика / Колесниченко А. В. [Электронный ресурс] : учебное пособие. – М. : Изд-во Моск. ун-та, 2008. – Режим доступа: <http://www.evartist.narod.ru/text28/0034.htm>. – Дата доступа: 25.02.2018.
3. Орехова, Н.В. Библиотечный сайт как инструмент продвижения книги и чтения / Н.В. Орехова. – Чита, 2013. – Режим доступа: <http://www.rba.ru/content/activities/section/30/publ/2014/9.pdf> – Дата доступа: 27.02.2018.
4. Особенности составления и подачи информационных материалов на сайт библиотеки: методические рекомендации в рамках Школы повышения компьютерной грамотности / ГУК «ЦБС Быховского района», Отдел библиотечной рекламы и маркетинга: [составитель И. А. Маргунова; редактор Т. Т. Коржова; ответственный за выпуск Н. А. Корзо]. – Быхов : ЦРБ им. Б. В. Стрельцова, 2017. – 17с. : ил.

Редактор

А.И.Антошук

Составитель,
компьютерный набор и
оформление

Е.Л.Михалевич



225710
г. Пинск
ул. ИПД, 35
Тел.: 31 60 15, факс 31 61 36
Эл. почта: crbpinsk@tut.by