

Составитель: И.А. Лазовская

## Практические советы

### НОВОСТИ и как их пишут – основы, секреты, приемы...



Сегодня в век виртуальной реальности стало модным на своих сайтах публиковать новости компании, организации.

Библиотеки – не исключение. Ведь если о себе не заявлять, то о тебе никто скоро и не вспомнит. Поэтому, библиотекари стараются шагать в ногу со временем,

создавая сайты библиотек, блоги, странички в соцсетях. Пытаясь, таким образом, громко заявить о себе и своей библиотечной жизни.

Вот тут многие и сталкиваются с проблемой: « **А как правильно интересно и лаконично писать новость о своем мероприятии?** ».

Проработав материалы, которые предлагают коллеги – библиотекари, журналисты и просто активные пользователи Интернет, получился следующий механизм написания новости, со своими «что можно», «что нельзя»:

#### **Типичные ошибки при написании новостей:**

1. **Новость без новостного повода**, которая публикуется просто для того, чтобы опубликовать новость. Словом, вода, вода...

2. **Ода себе любимым.**

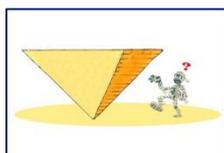
Прочитав слова известного книжного журналиста, главного редактора журнала «Современная библиотека» Любови Александровны Казаченковой: «...не нужно хвалить себя через каждый абзац. Что я имею в виду? Рассказывают о нескольких мероприятиях, описание каждого заканчивается тем, что «никто не остался равнодушным, довольные дети/родители/... не хотели расходиться и т.д.». Замечательно, но надо учитывать несколько моментов. Во-первых, не всегда все остаются довольными, найдутся те, кто недоволен. Во-вторых, лучшая похвала — это отзыв читателей или посетителей.

*Достаточно привести два-три таких коротких мнения, но опять же не две страницы с одинаковыми отзывами! Потому что, поверьте, сидеть и удалять практически одинаковые фразы, завершающие очередное описание мероприятия, занятие не слишком увлекательное. Особенно, если после удаления этих фраз ты обнаруживаешь, что получился фактически список проведённых мероприятий — и всё!».*

3. Текст содержит преувеличения и ненужную драматичность.
4. Неясный и путаный заголовок.
5. Встречаются опечатки и повторы.
6. Специальные выражения и термины, непонятные широкому кругу читателей.
7. Бессмысленные фразы или уменьшительные слова.
8. Компонировка слишком плотная: невозможно одним взглядом охватить всю историю.
9. Нет понятной точки зрения или зацепки для привлечения внимания.
10. Старые новости.

**Таким образом, на основе типичных ошибок получились следующие принципы**

**написания новости:**



1. При написании новости используется принцип «**перевернутой пирамиды**»:

- **Основная мысль**, самая важная информация, которая необходима для контакта с аудиторией.
- **Вспомогательная информация**. Полезная, но не главная.
- **Выводы, заключение, благодарности**, все, что угодно. Если Ваши читатели дошли до этой части, значит, статья была действительно стоящей.

Использование принципа «перевернутой пирамиды» позволяет решить сразу несколько **важных задач**:

- Моментально привлечь к тексту внимание.
- Сразу донести основную мысль.
- Вызвать интерес у читателя.

2. **Заголовок должен быть** информативным, кратким и четким для того, чтобы привлечь внимание целевой аудитории.

 *Профессионалы в области пиара рекомендуют писать заголовок только после того, как написана сама новость.*

3. **Первый абзац (или вступительный абзац)** надо делать максимально сжатым. Это расширенный вариант заголовка, который содержит основную мысль новостного повода текста.

 *Кстати! Журналисты просматривают только заголовок и первый абзац. Если не привлечь их внимание, они выбросят пресс-релиз.*

4. Первые несколько предложений должны отвечать на вопросы: **кто?, что?, где?, когда?, почему? и как?**

- О ком эта история?
- О чем эта история?
- Где проводится (проводилось) мероприятие?
- Когда это произойдет?
- Почему это интересно или почему это произойдет?
- перечисление значимых присутствовавших персон, их должности;
- Стараясь ответить на все эти вопросы сразу, сделайте так, чтобы актуальность была очевидна.

5. **Текст новости о мероприятии должен быть компактным.**

 *Работает принцип информативности.*

6. Не содержать слишком длинных предложений и абзацев.

 *Добавить в новость цитаты официальных лиц.*

7. Итоги и результаты мероприятия.

8. Текст не должен содержать лишь сухие цифры или общие фразы, поэтому обязательно процитируйте самые яркие реплики и высказывания докладчиков.

### **Обязательно:**

- правильно составлять предложения;
- правильно согласовывать времена и падежи;
- соблюдать правильную пунктуацию;
- писать активным, сжатым стилем, создавая законченные суждения;
- быть немногословным. Если в тексте слишком много коротких предложений, его трудно читать, но длинные предложения не удержат внимание читателя;



*Помните! Правило золотой середины.*

- разъяснять самое важное - не надейтесь, что читатель и так поймет, о чем вы пишете.



**И главное правило: скорость создания и размещения.**

Лучше написать материал сразу после прошедшего мероприятие, тогда материал будет считаться «свежим».