

ГУК «Лиозненская ЦБС»
Отдел маркетинга и методической работы

Пишем кратко и интересно



2025

Пишем кратко и интересно: Методические рекомендации по написанию новостных текстов для сайта: Методическое издание / ГУК «Лиезнская ЦБС», отдел маркетинга и методической работы [сост. Ж.И.Иванова] – Лиезно, 2025. – 12 с.

Сегодня в век виртуальной реальности стало модным на своих сайтах публиковать новости организации, пытаясь, таким образом, громко заявить о себе.

В пособии содержатся рекомендации библиотекарям как написать новость для сайта, как кратко и интересно рассказать о своих мероприятиях.

Адресовано пособие библиотечным специалистам.

Официальный сайт и социальные сети в настоящее время объективно играют большую роль в работе библиотек. Активно и всесторонне рекламировать свои услуги, создать имидж современной, технологичной библиотеки, способной заинтересовать современного пользователя, удовлетворить его потребности и интересы; возможность мгновенно сообщить большой аудитории о событиях в жизни библиотеки – все это возможно делать бесплатно на официальном сайте и страницах библиотек в социальных сетях.

Современные пользователи библиотеки – это не только те, кто дошли до ее читальных залов, но и онлайн-пользователи. Если у библиотеки есть желание привлечь новых пользователей и не потерять старых, то в работе с ними нужно активно использовать новые технологии.

Но часто посетители заходят на главную страницу и уходят с сайта. Почему? В наше динамичное время люди не вчитываются в подробности. Современные потребители нетерпеливы. Необходимая информация им нужна здесь, сейчас и без лишних усилий.

Поэтому написание новостных текстов является одним из способов сделать сайт интересным для виртуального посетителя. Это

позволит большему количеству пользователей узнать о работе библиотеки, следить за вашими новостями, стать вашими друзьями и партнерами.

Если удастся заинтересовать посетителей сайта, это значит простимулировать их просматривать больше страниц, проводить больше времени на ресурсе и в итоге увеличить желание пользователей принимать участие в библиотечных мероприятиях, читать библиотечные книги, следить за новостями, становиться друзьями и партнерами библиотеки.

Сайт, группа, страничка в социальной сети должны быть наполнены полезной и актуальной информацией, которая подается в виде новостей и новостных статей, посвященных какому-либо событию.

Написание статей – процесс творческий и сугубо индивидуальный.

Текст новостной статьи надо писать сразу после проведения мероприятия.

Помните! Чем быстрее вы передадите информацию, тем больше посетителей будет у вашего учреждения, тем большее доверие и известность вы приобретете у своих читателей.

При этом следует помнить о том, что текст для сайта должен быть кратким, точным и актуальным. Исследования доказали, что пользователи сети Интернет тратят около 4,4 секунд на чтение одной страницы. Не надо писать

такие подробности, как история происхождения праздника, биографии писателей или известных личностей, неуместны длинные стихотворения или цитаты известных людей, лирические отступления, рассуждения.

Заголовок статьи должен быть кратким и ясным, привлекать внимание, вызывать интерес. Из заголовка должно быть понятно, что произошло. Он отображает всю суть статьи и мотивирует читателя прочесть ее. Оптимальная длина заголовка – 5-7 слов. Длинные заголовки привлекают меньше внимания, т.к. для их прочтения и осмысления требуется больше времени. Заголовок должен быть емким, лаконичным, но интересным. Профессионалы в области пиара рекомендуют писать заголовок только после того, как написана сама новость.

Традиционный способ изложения материала похож на перевёрнутую пирамиду. Суть пирамиды в том, что самая свежая, самая важная информация расположена «вверху», затем следуют менее значительные и интересные факты. Такая структура текста наиболее удобна для читателя. Он быстро схватывает главное, может прервать чтение в любом месте, и не упустит самого главного.

Первый абзац (или вступительный абзац) надо делать максимально сжатым. Это расширенный вариант заголовка, который

содержит основную мысль новостного текста. Старайтесь заинтересовать посетителя сразу на первых предложениях, что заставит прочитать весь текст до конца.

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?

Новость можно считать хорошей, если в самом её начале даются ответы хотя бы на 3 вопроса. Остальные раскрываются следом.

Обязательно нужно указать место и время проведения мероприятия, организаторов, участников и причину проведения.

Новость можно считать хорошей, если в самом её начале даются ответы хотя бы на 3 вопроса. Остальные раскрываются следом.

Типичные ошибки при написании новостей

1. Неясный и путаный заголовок.
2. Встречаются опечатки и повторы.
3. Специальные выражения и термины, непонятные широкому кругу читателей.

4. Бессмысленные фразы или уменьшительные слова.
5. Слишком много информации: невозможно одним взглядом охватить всю историю.
6. Старые новости.
7. Ода себе любимым. Не нужно хвалить себя, лучшая похвала – отзыв читателей или посетителей.

Нужно выбрасывать словесный «мусор» – все, что не содержит полезной информации. Попробуйте прочитать все предложения без «лишних слов»: если смысл сохранился, значит, эти слова не нужны.

Сложноподчиненные предложения с обилием деепричастных оборотов не только усложняют процесс восприятия информации, но и делают текст неудобным для прочтения. Пользуйтесь только упрощенными речевыми конструкциями, и вы заметите, насколько приятнее будет читать такую информацию.

Длинные предложения разделяйте на несколько простых. Писать коротко – выгодно. Предложения должны состоять из не более 12–13 слов. Именно такой объём предложения является понятным читающим, не утомляя их.

Пишите простые статьи, понятные окружающим, их с удовольствием будут читать. Помните, что писать коротко вовсе не означает писать примитивно.

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. Каждую новость обязательно подкрепляйте фотографиями.

Пристальное внимание следует уделять грамотности текстов!

Грамотность текста – первый и самый строгий индикатор качества всего информационного ресурса.

Читаем текст еще раз, правим формулировки, некрасивые фразы, исключаем из текста избыточные слова. Проверяем фактическую информацию. Нередко в процессе написания допускаются ошибки, в основном, в датах. Исправляем ошибки, опечатки.

Не нужно использовать слова, смысл которых не до конца понятен. Не стоит злоупотреблять союзами «но», «и», «а» в начале предложения.

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.

В жестких условиях конкуренции на рынке информационных услуг грамотное продвижение своего продукта может стать решающим фактором успешной деятельности библиотеки.

Литература:

1. Как написать заметку на библиотечный сайт: методические рекомендации [электронный ресурс] // niklibrary.ru: сайт . – URL: <https://niklibrary.ru> (дата обращения: 04.09.2025г.)

2. Как правильно писать информацию о проведенном мероприятии в библиотеке: методическая рекомендация [электронный ресурс] // tatbibl.ru: сайт . – URL: <https://tatbibl.ru> (дата обращения: 04.09.2025г.)

3. Особенности составления и подачи информационных материалов на сайт библиотеки: методическая рекомендация [электронный ресурс] // mbukcbs.ru: сайт. – URL: <https://mbukcbs.ru> (дата обращения: 04.09.2025г.)

Составитель Иванова Ж.И.
Ответственный за выпуск Бондарева М.С.

ГУК “Лиозненская ЦБС”
Отдел маркетинга и методической работы