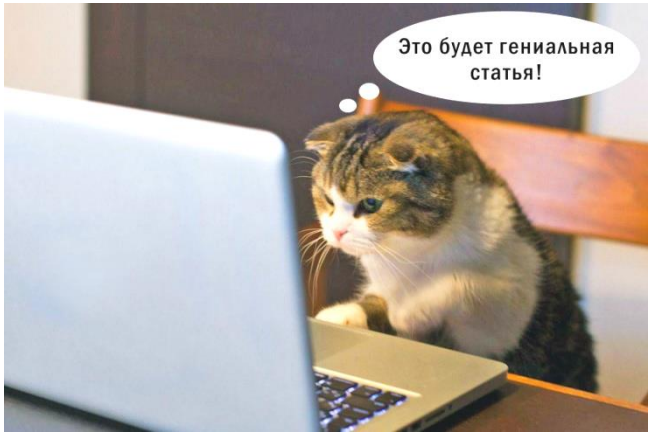
НОМБ

НОВОСИБИРСКАЯ
ОБЛАСТНАЯ МОЛОДЕЖНАЯ
БИБЛИОТЕКА

Советы для тех, кто хочет сделать свои библиотексты лучше



маленькая памятка, которая поможет вам избежать типичных ошибок при подготовке материалов о мероприятиях библиотеки

2023

Соблюдайте логический порядок при построении текста.

И речь идёт не о логике школьного сочинения «вступление - основная часть - заключение», а о том…
- насколько ясно и последовательно изложена суть в вашем материале,
- дана ли вся нужная информация в тексте, не упустили ли вы чего-то,
- не повторяется ли одна и та же мысль несколько раз в разных вариациях,
- нет ли такого, что какая-то тема в тексте как бы «разрывается» другой темой, а потом вы снова возвращаетесь к первой теме (кроме тех случаев, когда вы делаете это сознательно).

Разбивайте текст на абзацы для лучшей читабельности.

Визуально структурируйте свой материал, разделяя его на тематические блоки.

Примерный вариант: одна общая смысловая тема – один абзац. Или если на мероприятии было несколько выступающих (и при этом о каждом вы пишете хотя бы несколько предложений), то тоже желательно поделить текст на абзацы о каждом человеке отдельно.

Избегайте тавтологии.

Следите, чтобы одно и то же слово (особенно в одной и той же форме) не повторялось в тексте слишком часто. Придумывайте различные вариации (например, вместо «библиотекари» можно написать «специалисты библиотек»), перефразируйте, подключайте фантазию и свой богатый словарный запас. Или словарь синонимов. ☺

Дайте читателю больше информации.

Добавьте в анонс или статью хотя бы небольшую биографическую справку о том, с кем предполагается (или уже прошла) встреча. Без такой мини-справки для стороннего читателя герой мероприятия остаётся просто неизвестным именем. А вот если вы немного расскажете о герое встречи, у вас больше шансов заинтересовать читателя.

Приводите цитаты.

Если вы пишете о прошедшей встрече с писателем, а уж тем более поэтом – обязательно процитируйте хотя бы пару строф из стихотворения или небольшой кусочек прозы из прочитанного им на прошедшем мероприятии. Без подкрепления авторским материалом любая, даже самая цветистая статья о человеке не даст того впечатления, что материал с приведёнными цитатами.

Если герой встречи удачно и ярко высказался на мероприятии, это также можно включить в статью.

Однако не забывайте правильно оформлять такие фрагменты текста, чтобы было ясно, что это прямая речь или цитата.

И да: добавлять цитаты можно не только в итоговые материалы, но и в анонсы встреч. Потрудитесь, найдите немного времени и выберите для анонса цитату, которая привлекает внимание и ярко характеризует творчество автора.

Разворачивайте инициалы в полный текст.

Грустно смотреть на статьи, где имя человека ни разу не указано полностью, а даны только инициалы. Но ещё грустнее читать статьи, где фигурирует сразу много разных «С.Ю.», «Н.И.», «К.С.» и так далее. Читатель сидит и думает «Кто все эти люди?»

Понятно, что иногда мы сокращаем имена-отчества, чтобы сэкономить ~~себе буквы~~ читательское время, но хотя бы раз в тексте приведите имя полностью.

Не употребляйте в тексте непонятных стороннему читателю сокращений.

Они заставляют незнакомого с расшифровкой читателя «споткнуться» на них. Обязательно хотя бы при первом упоминании разворачивайте аббревиатуру, чтобы далее она была понятна. Это касается в том числе и аббревиатур в названиях учреждений.

Но лучше по возможности избегайте сокращений там, где без них можно обойтись без потери смысла. Например: вместо «ученики СОШ №58» - «ученики

школы №58». Или вместо тяжеловесного «МБУК ЦБС Кировского района» - «библиотечной системы Кировского района». Смысл в итоге не страдает, а текст становится более ясным.

Избегайте канцеляризмов.

Мало что может сделать ваш текст таким скучным, как шаблонные канцелярские обороты. Они сразу ощущаются читателем, как что-то чужеродное. Лучше пишите простым и понятным языком, без намеренного усложнения.

Не перебарщивайте с восклицательными знаками.

Когда каждое предложение заканчивается восклицательным знаком, это выглядит странно! Как будто автор чрезмерно восторжен! Ну просто фонтан эмоций!!!

Чувствуете, что в предложениях предыдущего абзаца уже перебор с эмоциональностью? Вот об этом и речь.

Ставьте восклицательный знак только там, где по настрою текста без него не обойтись.

Не забывайте про букву «ё». А то ей обидно.

А если серьёзно, то в ряде случаев буква «ё» является смыслоразличительной. Особенно в фамилиях.

Обязательно сопровождайте текст фотографиями, а по возможности - видео.

Прямо скажем: просто текст читать скучно. Сейчас очень легко снять хотя бы несколько фотографий или небольших видеофрагментов встречи на телефон, а затем добавить их к статье. Это даст сразу 100 очков к интересности вашего материала.

Делайте побольше фотографий с разных ракурсов в ходе мероприятия, чтобы потом можно было выбрать самые хорошие.

А ещё всем участникам мероприятия просто будет приятно видеть фото по итогам встречи. Это весомый эмоциональный плюс.

Критически подходите к выбору фотографий, которыми вы сопровождаете свой материал.

Проверьте:
- не слишком ли много на фотографии фона по сравнению с людьми,
- достаточно ли удачно получился человек на фотографии, особенно если на фото он один (а то человек увидит себя в неэстетичном виде в статье и опечалится, а нам ведь этого не надо),
- не попали ли в кадр лишние предметы, люди.

Не бойтесь кадрировать (обрезать) фото для того, чтобы оно выглядело лучше. Лучше при этом сохранять исходное соотношение сторон кадра или привести все фотографии в материале к единому соотношению сторон (например, 10х15 или 3х4).

Подписывайте фотографии.

Иногда непонятно, кто на фото, особенно если мероприятие проходило с участием нескольких людей. Так что лучше добавить подписи, чтобы у читателя не возникало вопросов.

Пусть ваши тексты будут яркими и интересными! Удачи!

Ольга Рахвалова, ведущий библиотекарь отдела литературных программ Новосибирской областной молодёжной библиотеки, куратор проекта «Литературная карта Новосибирска и Новосибирской области» (infomania.ru/map),
(383) 210-11-08
omp-noub@mail.ru