



Точки зрения
ГСЦБС

Государственная специальная центральная
библиотека для слепых и слабовидящих
State Library for the Blind

УТВЕРЖДАЮ:

Директор библиотеки

Устинова О. Ю.

«__» _____ 202_ г.

Методические рекомендации
по информационному сопровождению
деятельности СПб ГБУК ГСЦБС

Санкт-Петербург

2022

Информационное сопровождение деятельности библиотеки

Эффективность деятельности библиотеки оценивается по масштабам присутствия организации в информационном поле. Чем больше о библиотеке говорят в СМИ, тем влиятельнее работа организации выглядит в глазах общества и руководящих ведомств, тем больше выделяется финансирования и появляются возможности для развития. При реализации мероприятий библиотеки важную роль играет их информационное сопровождение. Для слаженной работы по информационному сопровождению деятельности библиотеки важна слаженная координация действий подразделений библиотеки.

В первую очередь информацию о готовящихся и проведенных мероприятиях следует размещать на сайте библиотеки. Сайт – главный информационный портрет библиотеки, к нему обращаются действующие и потенциальные пользователи и партнеры, представители СМИ, а также коллеги из профессионального сообщества и из смежных областей из России и зарубежных стран. Посещаемость сайта входит в перечень официальных статистических данных.

Каждое культурно-досуговое и методическое мероприятие библиотеки может сопровождаться:

- 1) Анонсом (для размещения на сайте, в социальных сетях, мессенджерах).
- 2) Новостным сообщением (для размещения на сайте, в социальных сетях, мессенджерах).
- 3) Пресс-релизом (для продвижения наиболее значимых мероприятий в СМИ).
- 4) Пост-релизом (для продвижения уже проведенного мероприятия и его основных итогов среди партнёров, органов государственной власти, в СМИ).

Анонс мероприятия

Каждое мероприятие библиотеки должно сопровождаться анонсом, подготовленным организатором события.

Анонс – краткое сообщение о предстоящем мероприятии для потенциальных посетителей. Текст анонса должен отвечать на вопросы: что? где? когда?

Рекомендуемый объем анонса – 500–600 печатных знаков с пробелами. Мероприятия, проводимые на федеральном или региональном уровнях, анонсируются за месяц (как минимум), а за одну-две недели их проведения анонс публикуется повторно. Анонсы мероприятий необходимо отправлять в отдел развития за 7–10 дней до события для размещения на сайте библиотеки, в официальных группах библиотеки в социальных сетях, мессенджерах, на сайте «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга», на цифровой платформе «PRO.Культура.РФ» (АИС ЕИПСК), на порталах Института культурных программ, «Особый взгляд». Анонсы также могут быть размещены в социальных сетях партнеров. В текстах анонсов необходимо давать ссылку на сайт библиотеки, чтобы увеличить его посещаемость.

Новостное сообщение

Прошедшие события освещаются на сайте библиотеки в форме новостей. Главная задача новости – дать объективную информацию о состоявшемся мероприятии с целью привлечь внимание к деятельности библиотеки.

На сайте библиотеки в разделе «Новости» **необходимо освещать следующие информационные поводы:**

- мероприятия с участием представителей Комитета по культуре, районной администрации, средств массовой информации;
- участие сотрудников с докладами на крупных международных конференциях (в т.ч. в других регионах, странах);

- проведение мероприятий в рамках крупных общегородских акций и фестивалей «Библионочь», «Ночь музеев», «Петербургские разночтения» и др.;

- проведение мероприятий с участием партнёров в рамках проектов «К Вам пришла библиотека», «Музыкальные вечера на Стрельнинской», «Галерея на Стрельнинской» и др., (открытие выставок, концерты, лекции, комплексные мероприятия);

- открытие выставки (книжной, тактильной);

- новые услуги, изменение правил обслуживания, правил доступа к ЭБС;

- новые издания библиотеки.

Новостное сообщение имеет следующую структуру:

1. Заголовок.

Заголовок – это вся новость в одном предложении. По статистике, 60-80% людей читают только заголовки новостных сообщений, не обращаясь к следующим за ними текстам. Объем заголовка не должен превышать 10 слов (оптимально – 5-6 слов). Он должен быть информативным, емким и удобочитаемым. Важно, чтобы заголовки отражали пользу текста для читателя. Например, один и тот же текст можно озаглавить «Инструменты и техники сурдоперевода» и «Совершенствуйтесь в сурдопереводе: руководство быстрого изучения жестового языка». Второй заголовок предпочтительнее, т.к. сразу обозначает пользу, которую человек получит после прочтения статьи.

2. Лид (сжатая информация, представленная в тексте новости).

Лид новости должен отвечать на вопросы: кто? что? когда? где? как? почему? При загрузке новостей на сайты часто выделяется поле для краткого описания, в него следует вставлять лид. Если структура новостного сообщения сайта не подразумевает наличие тизера или лида, то функции лида выполняет первый абзац новости.

3. Тело новостного сообщения.

Тело новостного сообщения – основная информация, раскрывающая заголовок и лид (от наиболее важной мысли к наименее важной). Текст «тела новости» должен содержать только объективную, проверенную информацию, точные факты. Оценочные суждения не приветствуются. Могут описываться подробности события и особенности его проведения. Рекомендуется добавлять в текст экспертные мнения и слова участников, очевидцев, оформленные в виде цитат, при этом в одной новости не следует использовать более трех цитат.

В заключительной части новости можно рассказать об итогах мероприятия и количестве участников, о продолжении проекта. Возможно размещение ссылок на другие статьи по теме новости. Рекомендуется подписывать новость названием подразделений организации, например, «Отдел индивидуального обслуживания», «Отдел развития» и т.д.

Оптимальный объем новостного сообщения – 1500 знаков (с пробелами), для описания крупных событий – 2000–2500.

Для публикации новости на сайте библиотеки следует дать текст, выделяя следующие структурные части:

- заголовок;
- лид;
- содержание новости (тело новостного сообщения).

Информация для публикации в разделе «Новости» о проведенном мероприятии, участии с докладом **должна быть согласована и размещена в день проведения мероприятия.**

Размещение новостей с социально значимой информацией, о культурно-просветительских мероприятиях **отправляются на согласование редактору в издательский отдел библиотеки, затем передаются в отдел автоматизации библиотечных и информационных процессов** для размещения на сайте.

Размещение новостей о методических мероприятиях **отправляются на согласование и размещение на сайте отделом развития.**

Информационные материалы для СМИ

О значимых событиях, организованных в библиотеке, информация в СМИ отправляется в форме пресс- и пост-релизов – развернутых сообщений в жанре журналистской заметки. Релизы создаются для информирования о деятельности библиотеки, от текстов релизов во многом зависит частота упоминаний организации в СМИ и общественное мнение о библиотеке.

Пресс-релизы пишутся на основе анонсов и дополнительной информации, полученной от организаторов мероприятий, в пост-релизах могут содержаться данные о посещаемости прошедшего мероприятия, итоги и отзывы. В зависимости от информационного повода могут быть также подготовлены специальные информационные материалы, содержащие фактические данные и аналитические выводы без новостной информации, и сообщения, адресованные партнерам с деловой информацией, имеющей значимость в масштабах профессионального сообщества.

Релизы (независимо от типа) имеют схожую структуру с новостными сообщениями.

Они пишутся на официальных бланках библиотеки. В качестве заголовка указывается тип релиза: пресс-релиз, пост-релиз. Далее необходимо указать время и место проведения события. Затем следует емкий первый абзац (лид). Лид может быть выделен жирным шрифтом. После лида размещается основной текст, раскрывающий информацию первого абзаца, но не дублирующий ее.

В релизе обязательно дается название мероприятия/проекта, точная дата и время его начала, точный адрес места проведения, ФИО и контактная информация (телефон и электронная почта) ответственного лица, чтобы к нему могли обратиться за уточнением деталей. Рекомендуется давать ссылки на сайт библиотеки и ее группы в социальных сетях, мессенджерах.

В основном тексте могут быть указаны важные гости события, руководители государственных и иных организаций и учреждений, известные люди, подтвердившие участие в мероприятии. В релизе необходимо выделить

целевую аудиторию мероприятия или всего проекта. Релиз должен содержать четкую информацию о событии, его значимости и новизне, доказывающих, что мероприятие или проект достойно упоминания в СМИ.

Оптимальный объем релиза – А4 официального бланка библиотеки. Более краткий текст будет восприниматься как недостойный внимания, а более крупный – слишком большим, чтобы тратить время на его прочтение. Допускается включение в текст иллюстраций / фотографий. Иллюстрации / фотографии могут быть прикреплены к релизу отдельным файлом.

Готовый материал отправляется в отдел развития за 7–10 дней до мероприятия для согласования и корректировки (при необходимости) текста и дальнейшей рассылки по базе СМИ.

В случаях, когда подразумевается присутствие представителей СМИ на мероприятии, для них оформляется специальное приглашение, которое отправляют вместе с пресс-релизом.

Иллюстрации

Анонсы, новости и релизы следует сопровождать четкими иллюстрациями высокого качества (не менее 150 DPI, формат jpeg) горизонтальной ориентации.

Для анонса необходимо 1-2 иллюстрации, новости и релиза – не более 2 иллюстраций. Они должны идти строго в хронологическом порядке, согласно тексту, можно дать ссылку на фотогалерею, где расположен фотоотчет о проведенном мероприятии. При создании фотографий не обязательно использовать профессиональную технику, допустимы фотографии, сделанные на смартфон с высоким разрешением камеры, возможно использования фильтров.

При анонсировании событий можно использовать фотографии интерьеров, фотографий с предыдущих мероприятий проекта. Во избежание нарушения права на использования интеллектуального труда ([статья 1229 ГК РФ](#)) фотографии следует делать самостоятельно или подбирать из архива

библиотеки (альбомы официальных групп библиотеки в социальных сетях, сайт библиотеки).

К размещению на сайте библиотеки **не принимаются** иллюстрации: смазанные, нечеткие, обработанные после съемки (фотоколлаж, визуальные эффекты), с нанесённым логотипом, адресом другого сайта, иным текстом.

Иллюстрации / фотографии следует присылать с указанием в имени файла порядкового номера в тексте публикации.

Распространенные ошибки при подготовке анонсов, новостей, информационных материалов для СМИ

1. Несвоевременная подготовка новостного сообщения.
2. Слишком короткие пресс-релизы и новости (2-3 предложения).
3. Отсутствие или низкое качество фотографии или иного иллюстративного материала.
4. Отсутствие указания в тексте времени и года проведения мероприятия.
5. Злоупотребление восклицательными знаками.
6. Заголовок набран прописными (заглавными) буквами.
7. Злоупотребление эпитетами «лучший», «выдающийся» и т.д.
8. Навязывание оценок.
9. Сложноподчиненные предложения с обилием причастных и деепричастных оборотов.
10. Использование непроверенной информации и фактов.
11. Ошибки в написании имен, фамилий, должностей, названий организаций, учреждений, объектов и т.д.

Примеры профессиональных анонсов, пресс-релизов, новостей, заголовков и т.п. доступны, например, на официальном сайте Президента РФ, (<http://www.kremlin.ru/>) и Администрации Санкт-Петербурга (<https://www.gov.spb.ru/>). Примеры качественных информационных материалов библиотечной тематики доступны на сайтах Всероссийской государственной библиотеке иностранной литературы имени М. И. Рудомино

(<https://libfl.ru/>) и Российской государственной библиотеки для молодежи (<https://rgub.ru/>).

Качество информационного сопровождения деятельности библиотеки влияет на количество пользователей, интерес со стороны коллег и партнеров, и оценку работы руководством.

Стилистические рекомендации

При подготовке новости следует писать ясный, емкий и легко читаемый текст. Следует избегать слов, не несущих информацию: вводных, близких по смыслу однородных членов предложения; излишне не усиливать оценочные высказывания, не использовать канцеляризмы и штампы. Лучше отказаться от употребления сложных терминов и придерживаться правила «не уверен в значении слова, не пиши». Текст должен быть информативным, но не перегруженным. Для удобства его восприятия необходимо следовать принципу: «одно предложение – одна мысль», избегая страдательного залога. При употреблении числительных их следует округлять до полезного читателю значения.

После написания новости рекомендуется прочитать ее вслух и переписать места, где чтение становилось трудным.

Пример [новости](#) о мероприятии библиотеки, опубликованной на сайте.

Проверка текста

Следует проверить текст на наличие стилистических, пунктуационных и грамматических ошибок, а также убрать смысловые повторы, если они есть. Есть интернет-сервисы, в которых можно без регистрации и оплаты проверить тексты:

- <https://istio.com/rus/text/analyz/> – проверка орфографии текста, подсчет количества символов и другие статистические данные по различным показателям;
- <http://www.typograf.ru/> – готовность текста к размещению в медиaprостанстве (исправление кавычек, дефисов и тире);

- <https://glvrd.ru/> – выявление «пустых» и неопределенных слов, штампов;
- <http://ru.readability.io/> – определение возраста и социальной принадлежности аудитории текста и его «читабельность»;
- <https://wordassociations.net/ru/> – подборка ассоциаций к словам с указанием толкования слова из словарных статей;
- <http://www.synonymizer.ru/> – поиск синонимов к слову;
- <https://www.stihi.ru/assist/> – подбор рифмы.

Правила оформления текстов

1. Текст новости подается в файле формата doc или docx, шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5, абзацный отступ 1,25, выравнивание по ширине текста.

2. Основной тип кавычек – типа «елочки», любой закавыченный текст должен открываться и закрываться кавычками этого типа. Если внутри закавыченного текста содержится другой закавыченный текст, то он оформляется кавычками типа „лапки“.

Пример: «Она взяла с полки роман „Война и мир“»

3. При подготовке сообщений используется среднее тире. Обратите внимание, что дефис и тире не переносятся на новую строку и не отделяются пробелами.

4. Неразрывный пробел ставится между инициалами и фамилиями, одним-тремя буквенными предлогами, союзами и междометиями с последующими словами, однозначными-трехзначными числами с последующим обозначением единиц, обозначениями физических величин, процентов и градусов (с указанием шкалы).

Пример:

в отпуск на юг

32 кг

40%

26,2 С

5. В текстах не должно быть двойных пробелов, а также пробелов в начале и конце параграфов и других блоках текста.

6. Перенос не допускается в ряде случаев:

- буквы или части слога, не являющейся слогом;
- перед буквами «й», «ь» и «ъ»;
- между согласной и следующей за ней гласной, если согласная не стоит в конце приставки.

Недопустимо: *люб/овь, от/ъезд*

Допустимо: *жуж/жать, ка/ток*

7. Допускается перенос:

- разделяющий слово по слогам;
- между приставкой и корнем;
- в сложных словах на стыке корней;
- между удвоенными согласными, если они стоят между гласными, но не в начале корня.

Допустимо: *без-аварийный, пяти-граммовый*

Недопустимо: *бе-заварийный, пятиграм-мовый*

8. Родовые географические термины, названия сторон света и прилагательные от них пишутся со строчной буквы.

Пример: *«Пароход отправился на юг, а затем на юго-восток»*

9. С прописной (заглавной) буквы пишутся географические названия и неофициальные названия географических регионов, официальные названия организаций (аббревиатуры).

Пример: *Азия, Северный Урал, Заполярье, СПб ГБУК ГСЦБС*

10. Номера телефонов рекомендуется записывать в международном формате (знак «+», код страны и т.д.) или начинать с цифры «8» (оператор выхода на международную связь). Код страны, код города и номер телефона отделяются друг от друга неразрывным пробелом.

Пример: *+7 495 123-45-67*

13. Порядковые числительные, записанные цифрами, могут иметь буквенные наращения из одной или двух букв. Наращение их двух букв используется, если последней букве числительного предшествует согласная буква.

Пример: *3-й этаж*
лифт до 3-го этажа

Если часть слова записана цифрами, а часть (со своим корнем) – буквами, то буквенные наращивания не используются.

Пример: *5-летие*
10-тонный

14. Рекомендуется полное написание имен и фамилии, если речь идет о людях, имеющих широкую известность (первые лица государства, деятели науки, культуры, спорта и т.п.).

Пример: *Владимир Ильич Ленин*

При написании фамилии с инициалами сначала пишут инициалы в порядке имя, отчество, затем фамилию. Обратный порядок возможен только в списках и таблицах (где важен алфавитный порядок). Имена и инициалы разделяются неразрывными пробелами.

Пример: *В. И. Ленин*

15. Названия должностей, титулы и другие указания на статус лица или организации пишутся со строчной буквы.

Пример: *генеральный спонсор*

Высшие почетные звания России пишутся с прописной буквы.

Пример: *Герой Российской Федерации*
Герой Труда Российской Федерации

16. Сокращение с усечением части слова пишутся с точкой в конце, кроме обозначения физических единиц СИ (Международной системы единиц):

Пример: *г. (город)*
т. к. (так как)

17. Точка в конце не ставится в случаях сокращения с высеканием срединной части слова (пишутся с дефисом), сокращения с высеканием нескольких частей слова и аббревиатур (пишутся прописными буквами):

Пример:

г-н (господин)

пр-т (проспект)

млн (миллион)

ББК

18. Все ссылки в тексте новости лучше делать в форме гиперссылок.

19. Чтобы визуально разнообразить текст, можно выделить жирным заголовок, а лид – курсивом. Жирным можно выделить имена и фамилии главных действующих лиц.



Государственная специальная центральная
библиотека для слепых и слабовидящих
State Library for the Blind

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственная специальная центральная библиотека для слепых и слабовидящих»
197198, Санкт-Петербург, ул. Стрельнинская, д.11, Тел./факс: (812) 417-52-00, e-mail: office@gbs.spb.ru www.gbs.spb.ru

ПРЕСС-РЕЛИЗ

22 апреля 2020 г. (среда) в 15:00

Платформа: www.gbs.spb.ru

Санкт-Петербургская государственная специальная центральная библиотека для слепых и слабовидящих (библиотека «Точки зрения») приглашает познакомиться с лекцией доктора педагогических наук, профессора Московского государственного лингвистического университета Александра Михайловича Мазурицкого «Библиотечный фронт 1941-1945 гг.».



22 апреля (среда) в 15:00 в преддверии 75-летия Победы в Великой Отечественной войне на сайте библиотеки «Точки зрения» будет размещена видеозапись лекции А. М. Мазурицкого «Библиотечный фронт 1941-1945 гг.».

Лекция посвящена библиотечно-информационной деятельности в годы Великой Отечественной войны и неопределимому вкладу сотрудников библиотек

в Победу.

Слушатели узнают, как библиотекари способствовали всеобщей мобилизации граждан СССР, организовывали чтения для раненных в госпиталях и поддерживали боевой дух населения. Александр Михайлович Мазурицкий расскажет о работе передвижных библиотек, о том, как боролись за сохранение фондов и восстанавливали разрушенные библиотеки.

Приглашаем ознакомиться с лекцией практиков, студентов, исследователей библиотечно-информационной деятельности, а также всех, кто интересуется историей Победы в Великой Отечественной войне.

Дополнительная информация: nto@gbs.spb.ru, 8-123-456-78-89 – Михаил Назаров, ведущий методист отдела развития СПб ГБУК ГСЦБС.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственная специальная центральная библиотека для слепых и слабовидящих»
197198, Санкт-Петербург, ул. Стрельнинская, д.11, Тел./факс: (812) 417-52-00, e-mail: office@gbs.spb.ru www.gbs.spb.ru

ПРЕСС-РЕЛИЗ

Дата: 15 апреля (четверг)

Время: 11:00, 13:00, 15:00 (на выбор)

Место проведения: ул. Стрельнинская, д. 11

Санкт-Петербургская государственная специальная центральная библиотека для слепых и слабовидящих (Библиотека «Точки зрения») 15 апреля (четверг) проводит пресс-тур – презентацию нового инклюзивного пространства.

После двухлетнего капитального ремонта свои двери открывает Библиотека «Точки зрения» – крупнейшая специальная библиотека России, единственное в Санкт-Петербурге и Ленинградской области инклюзивное пространство, предоставляющее весь спектр информационных услуг для жителей и гостей города, в том числе с различными проблемами здоровья.

Во время пресс-тура вы познакомитесь с возможностями нового пространства (700 квадратных метров), в котором обеспечены условия физической доступности для инвалидов различных категорий. Пространство состоит из 9 залов с открытым фондом литературы в различных форматах, сенсорными устройствами и развивающими программами для детей, электрическим пианино, индивидуальными местами для чтения и работы, а также зала с современным доступным для людей с различными проблемами здоровья техническим оборудованием и программным обеспечением. Вниманию участников пресс-тура будут представлены многоформатные альбомы по искусству, страноведению, 3D-объекты архитектурных и исторических памятников, адаптированные для незрячих. Предполагается интерактивное знакомство с изданиями в различных форматах.

Одной из особенностей нового пространства является открытый на базе библиотеки технохаб, оснащенный уникальным современным техническим оборудованием, доступным для использования посетителями, в том числе с проблемами зрения: 3D-принтер, 3D-сканер, рабочие места, оборудованные брайлевской строкой, адаптированной рабочей средой Dolphin Guide, программным обеспечением Adobe Creative Cloud.

Для участия в пресс-туре **необходима предварительная регистрация:**
<https://forms.gle/ARFDLrSfRnRCZdi87>

Справки по тел.: +7-921-635-59-11, e-mail: nmo@gbs.spb.ru – Михаил Назаров, ведущий методист отдела развития Библиотеки «Точки зрения».

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственная специальная центральная библиотека для слепых и слабовидящих»
197198, Санкт-Петербург, ул. Стрельнинская, д.11, Тел./факс: (812) 417-52-00, e-mail: office@gbs.spb.ru www.gbs.spb.ru

ПРЕСС-РЕЛИЗ

В Санкт-Петербургской государственной специальной центральной библиотеке для слепых и слабовидящих открыта адаптированная выставка «Дело было так...», посвященная Михаилу Михайловичу Зощенко.

Выставка организована совместно с Государственным литературным музеем «XX век». Она посвящена детским воспоминаниям М. М. Зощенко, которые вдохновили писателя на написание цикла рассказов «Лёля и Минька». Быт детей первой половины XX века представлен в предметах, скрытых в ящиках шкафа, каждый из которых раскрывает определённую тему: празднования Нового года, детских шалостей, игр и учебных будней.

Знакомство с выставкой состоит из лекционной и интерактивной части. Сотрудники библиотеки расскажут посетителям о биографии прозаика, о том, как истории из жизни семьи М. М. Зощенко соединились с художественным вымыслом в его произведениях. После знакомства с биографическими фактами посетители смогут тактильно познакомиться с дубликатами предметов быта XX века, составлявших повседневную жизнь героев рассказов.

Зачем нужны щипцы для колки сахара и как выглядит калоша? Из чего наши бабушки и дедушки мастерили ёлочные игрушки? Почему пеналы для школьников в XX веке делали деревянными? Получить ответы на все эти вопросы можно будет на выставке «Дело было так...» в Санкт-Петербургской государственной специальной центральной библиотеке для слепых и слабовидящих.

Выставка продолжит свою работу до 28 февраля 2020 года и будет открыта в рабочие часы библиотеки по адресу: Стрельнинская ул., д. 11 (Информационный отдел по специальной педагогике и психологии, 2 этаж).

Вход свободный.

Дополнительная информация по тел.: +7 (812) 417-52-42, Ирина Иванова, заведующая сектором социокультурной и выставочной деятельности отдела развития СПб ГБУК ГСЦБС.