

Чек-лист

для подготовки новостей библиотек вузов Западной Сибири

Новости о событиях в библиотеках Западной Сибири должны быть понятными, интересными и полезными для аудитории. Новость – это публичный информационный продукт для внешней аудитории, а не производственный отчет для внутренней аудитории. Каждая новость – это вклад в вашу репутацию динамично развивающейся библиотеки успешного вуза.

Помните, что новости читают коллеги из других регионов и они:

- не погружены в реальность вашей конкретной библиотеки – важно позаботиться о том, чтобы всё было **понятно**
- очень загружены – нужно сделать так, чтобы ваша новость привлекла внимание и была **интересной**
- ценят свое время – стоит предусмотреть, чтобы ваша новость была **полезной** с методической точки зрения

При написании новости следуйте правилам структурирования материала. Новость состоит из четырех частей:

- 1. Заголовок.** Должен привлекать внимание и вызывать интерес к новости, стимулировать прочитать полный текст
- 2. Лид** – первый абзац новости. Суть новости и самые важные факты, связанные с новостью. Должен отвечать на вопросы: Кто? Что? Когда? Где? Почему? Как?
- 3. Содержание новости** раскрывает содержание лида более подробно. Может содержать 2-3 абзаца текста, реже – больше. Здесь уместны комментарии участников событий
- 4. Бэкграунд.** Это дополнительная (часто справочная) информация, которую автор новости посчитал необходимым добавить. Например, в бэкграунд можно добавить предысторию событий, справку об участниках события

Чек-лист

для подготовки новостей библиотек вузов Западной Сибири

Убедитесь, что в тексте новости есть ответы на вопросы:

- О каком событии идет речь?
- Кто является его участниками?
- Когда оно происходит?
- Где оно происходит?
- Каким образом оно реализовано?
- Каковы его результаты?

Перед отправкой новости проверьте

- При первом упоминании любой библиотеки написано **полное название**, в дальнейших упоминаниях – **аббревиатура**.
Пример: Научная библиотека Томского государственного университета (НБ ТГУ), далее в тексте: НБ ТГУ
- При первом упоминании библиотеки-автора новости рядом указана ссылка на **сайт библиотеки**.
Пример: Научная библиотека Томского государственного университета <https://lib.tsu.ru/ru>
- Персоны в новости пишутся так: вначале – **Имя**, затем – **Фамилия**. В формате новостей отчество уместно употреблять в комментариях, косвенной речи и т.д.
Пример: Дарья Бирюкова, Д. Бирюкова, по мнению Дарьи Алексеевны.
- Указана **позиция персоны** по отношению к событию, затем её **должность**.
Пример: инициатор проекта, ведущий методист отдела библиотечного взаимодействия и технологий НБ ТГУ Дарья Бирюкова
- Подобрано **не более 5 фото/иллюстраций** к новости, каждая подписана в соответствии с содержанием. Фотографии прикреплены к письму или загружены в онлайн-хранилище, ссылка размещена после текста новости.
Примеры подписей: директор библиотеки Артём Васильев, тренинг для библиотек Большого университета.