

Как написать пресс-релиз: полезные советы, обязательные элементы

Обязательные элементы пресс-релиза:

- Заголовок.
- Первый абзац – ЛИД.
- Текст.

Первый абзац должен привлекать внимание, чтобы хотелось узнать: а что дальше? Один параграф, но динамичный.

Сам текст – более развернутый рассказ о том, что произошло.

В статье нужно ответить на следующие вопросы: **Кто? Что? Где? Когда? Почему?**

Новость можно публиковать для любых событий, главное, чтобы читателям было интересно узнать, что происходит у вас в библиотеке.

Текст пресс-релиза должен быть **грамотным и логически четким**, с соблюдением правил орфографии, пунктуации и стилистики. А также правильно отформатированным (удаление лишних пробелов, расстановка необходимых пробелов).

Объем – от 1 200 знаков с пробелами (число знаков смотрим в Word >> внизу страницы >> строка состояния >> число слов >> нажимаем левой кнопкой мыши >> статистика).

К пресс-релизу обязательно прикрепляются отдельным вложением в формате JPG фотографии. Тогда статья воспринимается лучше.

Размер **фото** с мероприятия: 600*450. **Максимальное количество фото**- 5 штук.

Не каждое событие, проходящее в библиотеке, может стать поводом для пресс-релиза.

Приоритет:

- *крупные мероприятия или циклы мероприятий* (объединять в одном пресс-релизе несколько «проходных» мероприятий);
- информация об участии в *городских мероприятиях, акциях и проектах*;
- события по *основному направлению работы библиотеки* или указанному *направлению года*;
- *проекты*, реализуемые в библиотеке (также можно объединить несколько мероприятий в одном пресс-релизе, например за 1 мес., 1 кв., 1 полугодие и т.д.);
- информация о событиях с привлечением *партнеров*;
- инновационные *формы работы*.

Унифицированная схема текста о прошедшем в библиотеке событии

1. Когда было?
2. Где было?
3. Что было? В чем суть?
4. Кто участвовал?
5. Как все проходило?
6. Что получилось в итоге?
7. Как оценили событие?