

ГУК «Лиозненская ЦБС»
Отдел маркетинга и методической работы

Рекламный буклет в библиотеке



Лиозно, 2025

Рекламный буклет в библиотеке: Методические рекомендации по изготовлению буклета в библиотеке: Информационно-методическое издание /ГУК «Лиозненская ЦБС», отдел маркетинга и методической работы [сост. Ж.И.Иванова] – Лиозно, 2025. – 24с.

В настоящее время буклет является одним из популярных способов рекламы библиотеки. Он более информативен и компактен, чем другие рекламные материалы. Главное назначение буклета – реклама библиотеки и её услуг с помощью фотографий и текста.

В пособии содержатся рекомендации библиотекарям по изготовлению рекламных буклетов о библиотеке и основные требования, которыми нужно руководствоваться при подготовке издания к печати.

Адресовано пособие библиотечным специалистам.

Сегодня реклама органично вошла в жизнь библиотеки и её читателей. Она играет роль института, с помощью которого читатель узнаёт всё или почти всё об этом учреждении. Реклама создаёт более привлекательный образ библиотеки и её сотрудников.

Причем именно печатная реклама является, пожалуй, самым доступным способом информирования о библиотеке, её деятельности, ресурсах, услугах.

Один из распространенных видов рекламной полиграфической продукции — буклет.

Буклет – это хорошо иллюстрированное не периодическое издание, представляющее собой длинный, многократный (не менее двух раз) сфальцованный (сложенный) лист, без переплёта, содержащее рекламно-информационные материалы. Это определение пришло из английского языка и в переводе означает «книжечка».

Буклет может иметь самые различные размеры, объем и варианты фальцовки, однако в развернутом состоянии его размер не может превышать размера стандартного типографского печатного листа. Его можно развернуть, чтобы получить целую страницу, а можно читать по частям, так, как он свернут.

Цель буклета – ознакомление потенциальных читателей с услугами, которые они могут получить в библиотеке. Это своего рода витрина библиотеки. Формат буклета подходит для краткого изложения информации, с которой можно ознакомиться быстро.

Как правило, буклет – это издание, служащее для того, чтобы описать деятельность библиотеки, создать благоприятное информационное поле. Это один из

самых популярных способов донести информацию о библиотеке до читателя, а при должном оформлении это еще и мощный инструмент для создания и поддержания имиджа библиотеки. Главной целью буклета является повышение популярности библиотеки и спроса на ее ресурсы и услуги. Буклеты распространяются как в самой библиотеке, так и на различных мероприятиях вне её стен.

Одно из основных преимуществ буклета состоит в том, что даёт возможность сразу обратиться к широкой аудитории. Кроме этого, буклет традиционно «служит» не один год.

При разработке буклета следует придерживаться основного принципа: буклет должен выглядеть броско и привлекать внимание. Основной акцент лучше сделать именно на стилистике и оформлении буклета. Все элементы должны хорошо сочетаться друг с другом и не мешать читателю, но при этом выделять основные моменты.

Текст в буклете желательно сделать крупным, чтобы его можно было легко прочитать. Его цвет нужно сделать контрастным, чтобы он хорошо воспринимался. Если вы выбираете написание текста на цветном листе, помните о том, что чем больше отличается цвет шрифта от цвета листа, тем отчетливее видны его контуры и тем лучше он читается.

Виды буклетов:

однофальцовый буклет получается сложением отпечатанного листа пополам.

двуфальцевый буклет получается, если разделить фальцевкой лист на три части, складываем сначала правую часть внутрь, затем левую часть и как бы накрываем этой частью сложенный буклет

буклет-домик получается, если разделить отпечатанный лист на две части и сложить левую и правую часть внутрь по линиям сгиба.

буклет-гармошка получается, если разделить лист на нужное количество частей и последовательно сложить лист, загибая каждый следующий фальц в сторону, противоположную предыдущему сгибу;

классический буклет получается, если сложить отпечатанный лист сначала пополам, затем, перевернув лист под 90 градусов еще раз.



обычный
(1 сгиб)



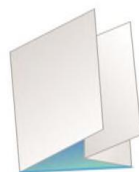
евробуклет
(лифлет)



зиг-заг



оконный
(2 сгиба)



двойной
параллельный

Главное назначение буклета – показ товара с помощью фотографий при минимуме текста. Иногда весь текст буклета сводится к коротким надписям под иллюстрациями.

Особенности буклета – множество сведений, создающих привлекательный образ библиотеки, лаконичность, четкость в подборке материала, создание благоприятного имиджа.

Наполнять буклет избыточной информацией не нужно. Лучше подать только самое главное и необходимое, чтобы заинтересовать читателя, уделить внимание контактной информации.

Отдельное внимание нужно уделить рисункам, ведь в первую очередь читатели обращают внимание на оформление, яркие фотографии или рисунки. Однако следует найти разумный компромисс между информативностью и красочностью.

Основными элементами, составляющими буклет, являются:

текст;

изображение;

шрифт.

Буклет в привлекательной форме содержит сведения:

о структуре библиотеки;

о составе фондов;

о предлагаемых бесплатных и платных услугах;

о базах данных;

о каналах связи, номерах телефонов, адресе, распорядке работы.

Главная тема, на которой надо сосредоточить внимание – это тема полезности библиотеки, ее фондов и конкретных книг для отдельных граждан и общества в целом. Это:

возможность образования и самообразования;

перспективы увлекательного досуга;

появление социальных и межличностных контактов.

Кроме этого, буклет должен содержать информацию об услугах, оказываемых библиотекой:

*выдача документов для чтения во временное пользование;
справочно-аналитические услуги: выдача тематических,
фактографических, аналитических, уточняющих,
адресных и других справок;
индивидуальное и групповое информирование по
интересующим темам;
консультирование читателей по вопросам пользования
библиотекой;
организация досуга пользователей путём проведения
социокультурных мероприятий;
платные услуги (указать какие).*

Кроме этого, буклет содержит сведения справочного характера: адреса, телефоны, режим работы.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ БУКЛЕТА

1. Правильно составленный буклет должен включать в себя три основных блока: визуальный ряд, информативный материал и контактную информацию.

2. В буклете не должно быть лишней информации. Информация, изложенная доступно, воспринимается лучше.

3. Поскольку буклет является достаточно компактным по своему объему, то и представленная в нем информация должна быть представлена в компактном виде.

4. В качестве ключевых точек используйте броские фразы. Длинные тексты не вызывают интереса.

Особое внимание следует обратить на заголовок. Он должен привлечь внимание читателя, заставить его взять в руки буклет и прочитать текст дальше и, в конечном итоге, воспользоваться предложенной вами услугой!

Основной текст лучше писать простыми, привычными словами, он должен быть кратким, без излишеств. Избыточное нагромождение текста может создать ощущение хаоса и перегруженности, что затруднит чтение и восприятие материалов.

Избегайте словесных штампов. Например, фраза «Библиотека является информационным, культурным и образовательным центром» годится для любой библиотеки и не интересна читателю. Лучше покажите читателю, что библиотека может сделать для него: предоставить книги и периодические издания во временное пользование, подобрать литературу для написания курсовых и дипломных работ, при необходимости заказать нужную книгу в другой библиотеке, помочь организовать досуг.

Слоган - украшение буклета.

Он может содержать:

- основные принципы деятельности («Мы работаем не со всеми! Мы работаем с каждым!»)
- заботу о клиенте («Мы заботимся о Вас и Вашем интеллектуальном развитии»)

Слоган должен быть понятным и близким целевой аудитории:

кратким;

оригинальным;

эмоциональным.

Он может звучать так: «Мы делаем больше, чем просто храним книги... в вашей библиотеке».

Можно использовать такие слоганы:

- Bravo, книга! Читаем все!

- Без добрых книг душа черствеет.
- У нас, в библиотеке: для женщин, для мужчин, для детей.
- И уютно, и интересно!
- И стар, и млад - все в гости к нам!
- Время читать!
- Вливайтесь, у нас интересно!
- Чтение – отрада для души!
- Читай! Не дай уму засохнуть!
- Исследуйте новые миры – читайте!
- Будь славен, читающий человек!
- Я читаю... Значит, я живу!
- Читайте и будьте счастливы!
- Билл Гейтс предпочитает традиционную книгу. А вы?
- Умные книги для умных людей.
- Библиотек на свете много, но любимая одна...
- Читайте с радостью!
- Читай! Наслаждайся! Рассказывай друзьям!
- Хотите лет сто с интересом прожить? Нет проще! Лишь с книгою надо дружить!
- Как хорошо у нас читать!

В качестве слогана используются краткие афоризмы, изречения, пословицы:

- Книга – величайший инструмент обмена информацией.
С. Капица.
- Если не читает страна – это трагедия нации.
И. Бродский.
- Чем больше знаешь, тем интересней жить.
К. Паустовский.
- Выбирай книгу, как выбираешь друга

(Англ. пословица).

- Кто много читает, тот много знает

(Рус. пословица).

- Чтение выстраивает целые судьбы

В. Шукшин.

- Радио – на миг

Газета – на день

Книга – на всю жизнь

Б. Слуцкий.

Изображения играют важную роль при создании буклета, делая информацию более наглядной и легко воспринимаемой. Использование изображений позволяет сократить объем текста, сохранив при этом суть сообщения, что делает буклет более динамичным и интересным для читателя. Рекламисты уверяют, что это увеличит внимание на 30%.

Неплохо напечатать фотографию библиотеки. Под фотографией можно поместить комментирующую запись.

Требования, предъявляемые к иллюстрациям:

изображение должно вызвать любопытство;

запоминаемость цветной фотографии на 100% выше черно-белой;

иллюстрации должны быть простыми, не перегруженными деталями.

Обращайте внимание на соотношение текста и иллюстраций. Перегруженный иллюстрациями дизайн отвлекает внимание, мешая восприятию той информации, ради которой по сути и печатается буклет.

Основные требования по оформлению текстов

1. Текст должен быть набран в редакторе Word с соблюдением издательского формата, т.е.: весь абзац должен представлять собой одну строку, внутри не должно быть переводов строк и переносов, проставляемых вручную;

2. Слова в тексте должны разделяться одним пробелом;

3. Знаки препинания ставятся сразу после слова, без пробела между словом и знаком, а пробел следует сразу за знаком – перед следующим словом.

4. Кавычки и скобки расставляются следующим образом: открывающаяся – вплотную к следующему слову (без пробела), закрывающаяся – вплотную к предыдущему слову, а затем – пробел.

5. Желательные параметры форматирования:
—страница А4, ориентация книжная, поля по 1,5 см
—межстрочный интервал одинарный, выступ 1 см
—шрифт Times New Roman, размером 12-14

6. Нумерация страниц в буклете не ставится.

Полезно запомнить еще несколько несложных правил оформления этих изданий:

1. Многокрасочные объявления заметнее черно-белых на 65%.

2. Объявления в 1/4 полосы, вытянутые в столбец, привлекают больше внимания, чем квадратные и вытянутые вдоль.

3. Косое расположение текста — скорее недостаток, чем достоинство.

4. Высококачественная иллюстрация побуждает прочитать текст в полтора раза больше людей, чем обычная.

5. Одна большая иллюстрация лучше множества маленьких.

6. Фотографии известных людей в качестве иллюстрации привлекают значительное внимание, но затмевают рекламируемый объект.

7. Достаточно большие поля на странице издания снижают нагрузку на зрение и облегчают восприятие информации, в то время как маленькие поля такую нагрузку существенно увеличивают.

СОЗДАНИЕ БУКЛЕТА В «MICROSOFT WORD»

Для дизайна и верстки буклета нужно сделать эскиз (набросок).

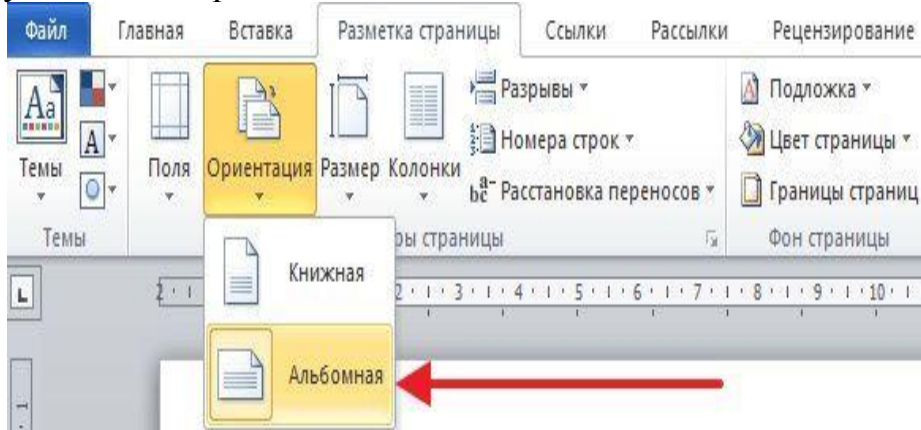
Его можно изготовить вручную – на листе бумаги формата А4, а можно и на компьютере. В любом случае у вас должен получиться макет будущего буклета, главная цель которого – наглядно представить схему расположения текстовых графических материалов (фото, элементов графики и оформления).

Наличие эскиза позволит более правильно подобрать изображения, графические элементы, расставить рекламные акценты при разработке дизайна буклета и его вёрстке.

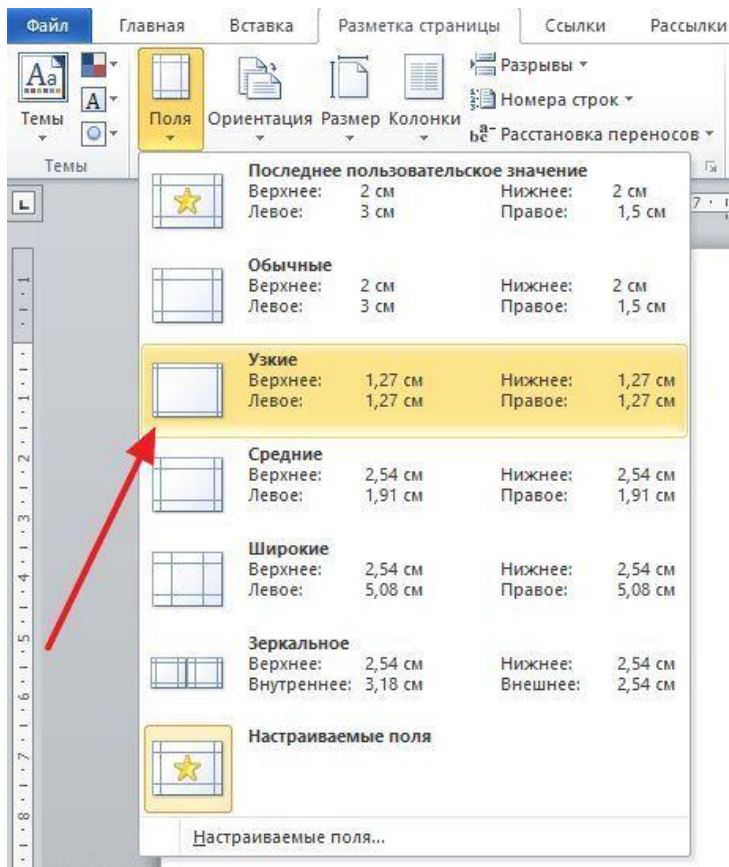
Предположим, наша задача – создать буклет на листе формата А4 с тремя сгибами, а значит, с шестью рабочими полосами (колонками).

Для начала создаём страницу формата А4;

В диалоговом окне «Параметры страницы» делаем следующие установки: Ориентация → Альбомная.

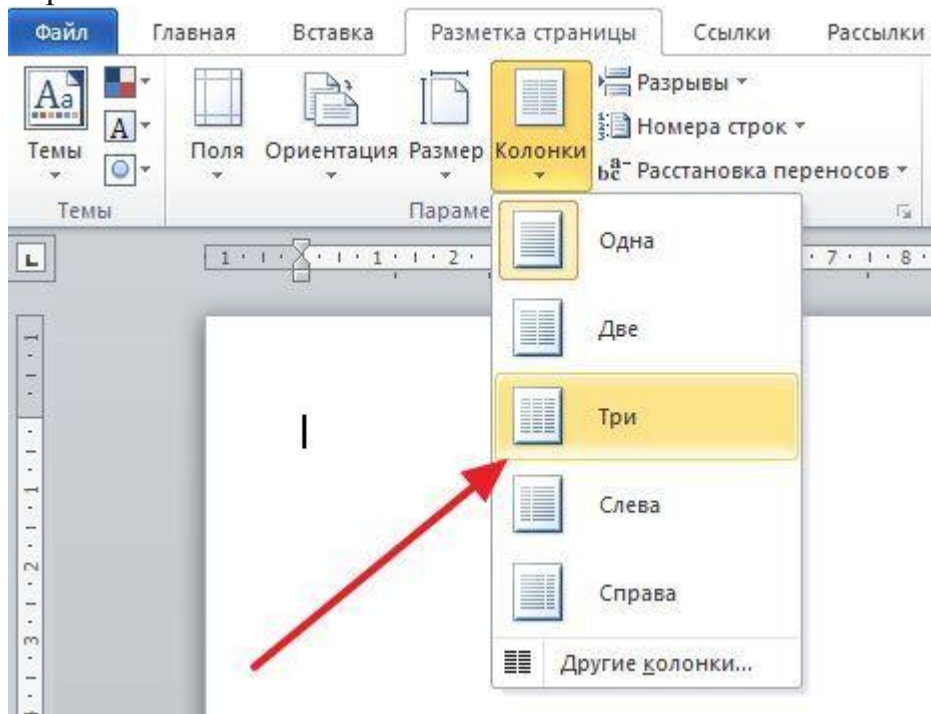


Итак, перед нами чистый белый альбомный лист. Параметры полей страницы должны быть одинаковыми. Если этого не сделать, то буклет будет выглядеть не очень привлекательно. На той же вкладке «Разметка страницы» нужно нажать на кнопку «Поля» и выбирать вариант «Узкие». При выборе данного варианта будут использоваться поля размером в 1,27 сантиметра с каждой стороны.



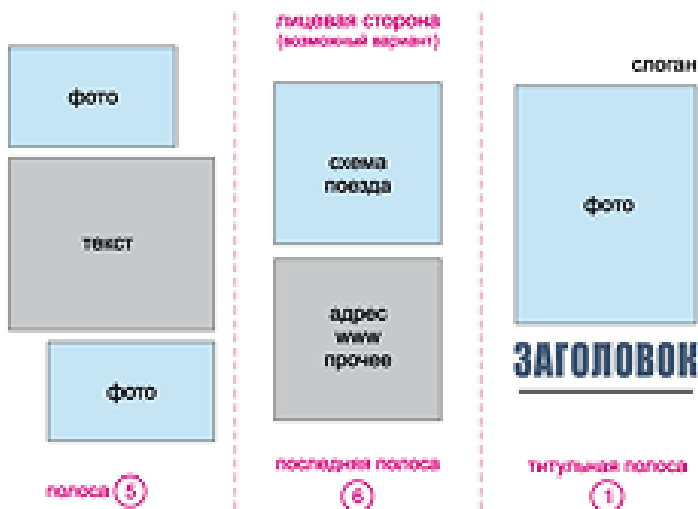
Для того чтобы разделить его на три колонки, необходимо выбрать диалоговое окно «Колонки», в котором выбрать

«Три»



Так как буклет будет печататься с двух сторон, необходимо добавить вторую страницу.

При наборе текста переход на вторую колонку будет возможен только после того, как первая будет заполнена текстом. Для того чтобы решить эту проблему, нужно нажать на клавишу Enter и заполнить страницу большим количеством переносов строки.



Эскиз лицевой стороны

На титульной полосе сверху указывается название библиотеки, которая выпускает буклет, и наименование организации, от имени которой выпускается издание. Пример: «_____ сельская библиотека»

ГУК «Лиозненская ЦБС»

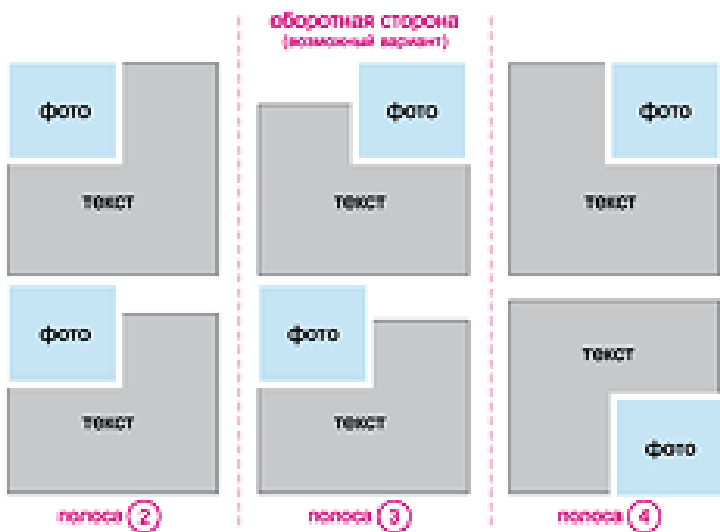
В центральной части помещается название буклета и соответствующая теме иллюстрация. Заголовок должен быть выразительным и энергичным! Чем короче, тем лучше. Он может быть вопросительным, восклицательным, интригующим.

В нижней части должны находиться выходные данные, т. е. место и год издания. Место выпуска издания (населённый пункт) приводят в именительном падеже. Год выпуска издания приводят арабскими цифрами без слова «год» и сокращения «г.». Желательно сохранить единый стиль — шрифт (размер) сверху буклета

(наименование библиотеки) и внизу (место издания, год) должны быть одинаковыми. На первой странице можно представить фотографию фасада здания библиотеки. Следующие страницы иллюстрировать фотокадрами, запечатлевающими ряды книжных стеллажей и столов, моменты проведения массовых мероприятий, фото лучших читателей и читающих семей, новые книги и периодику, поступившие в библиотеку. На фотографиях обязательно должны присутствовать читатели.

На пятой полосе вы можете расположить важную информацию, иллюстративный материал, высказывания, слоганы.

На последней полосе указываются адреса библиотеки (почтовый и электронный), телефон, время работы и другая рекламная информация, а также Ф.И.О. составителя.



Эскиз оборотной стороны

Основной текст располагается во внутренней части буклета, т. е. 2,3,4 страницах. Текст во избежание рваных краёв, выравнивается по ширине. Заголовки выделяются жирным начертанием, либо увеличением размера шрифта.

Здесь можно отразить множество сведений, создающих привлекательный образ библиотеки: осветить историю её создания, имена людей, причастных к её деятельности.

Внимание читателя фокусируют на услугах библиотеки, которые могут быть представлены и в серьезной, и в юмористической форме.

Текст в издании должен быть достаточно чётким, хорошо читаться. Использование большого количества разных шрифтов мелких размеров, в особенности курсивов, сделает ваш буклет не слишком приятным для чтения. Шрифты вообще должны хорошо читаться, иначе они противоречат своей основной задаче – передавать информацию. А в масштабе небольшого формата буклета это становится чуть ли не самым важным.

Несколько слов о том, как размещать рисунки, фотографии. После вставки изображения в документ (в буклет) на панели инструментов появляется меню «Работа с рисунками», в котором можно отредактировать рисунок — увеличить или уменьшить размер, выбрать «обтекание текстом» и т. д. Если кликнуть на само изображение, то также появляются — «Обтекание текстом», «Размер и положение», «Формат рисунка».

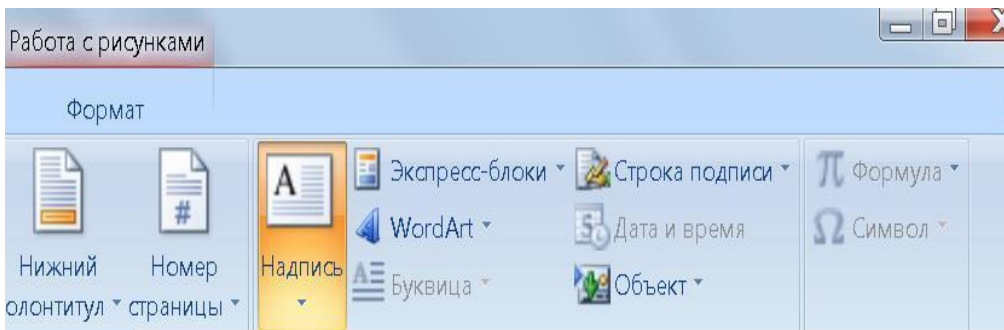


Увеличить или уменьшить размер рисунка можно путём изменения одного из параметров — длины или ширины, при сохранении пропорций.

Очень часто используется другой способ изменения размера картинки – растягивание. Если делать это неправильно, то изображение деформируется. Увеличение или уменьшение размера картинка с сохранением пропорций происходит в том случае, когда её «тянут» за уголки.

Сгруппировать текст и картинку можно с помощью инструмента «Обтекание текстом». Обтекание может быть: в тексте, вокруг рамки, по контуру, сквозное, сверху и снизу, за текстом и перед текстом. От выбора способа обтекания будет зависеть положение рисунка.

Если Вы в качестве иллюстративного материала используете фотографии из личных архивов, с библиотечных мероприятий, то к ним делается подпись. Для этого применяется инструмент «Надпись», который находится во вкладке «Вставка».



Как мы убедились, совсем непросто составить удачный буклет. Нужно найти оригинальные изобразительные средства, умело подобрать шрифт, цветовую гамму, чтобы привлечь внимание читателя. Вместе с тем изготовление рекламных изданий, в т.ч. буклетов, помогает библиотекам стать социально-активными учреждениями культуры, востребованными и необходимыми для читателей.

Литература:

1. Библиотека предлагает: Опыт рекламной продукции: Информационное пособие [электронный ресурс]. – URL: http://mod-lib.kemrsl.ru/user/pages/02.spisok-modelnykh-bibliotek/29.yurginskaya/pdf/izdprod/reklamanaya_deyatelnost_cb (дата обращения: 12.02.2025)
2. Библиотечный буклет: делаем правильно: Методические рекомендации [электронный ресурс]. – URL: <https://altailib.ru/wordpress/wp-content/uploads/2023/10/> (дата обращения: 13.02.2025)
3. Идеи и рекомендации по разработке рекламных буклетов: Методические рекомендации в помощь молодому библиотекарю [электронный ресурс]. – URL: <https://782329.selcdn.ru/leonardo/uploadsForSiteId/201374/content/73818ae7-9bd5-4ea1-a925-7fa06f182e4f> (дата обращения: 11.02.2025)
4. Лукина, М.М. Рекламный буклет в библиотеке [электронный ресурс]. – URL: <https://zarlib.ru/wp-content/uploads/2018/03/> (дата обращения: 11.02.2025)

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

ГУК «Лиозненская ЦБС»
Отдел маркетинга и методической работы

г.п.Лиозно, ул.Ленина, 65
Время работы: 8.00-17.00 Перерыв 13.00-14.00
Выходной – суббота, воскресенье
тел. +375213851758

Сайт библиотеки: www.libliozno.of.by