

Бібліотечна  
рада  
КПал

## Літературний календар

№ 2

2017 рік

### До 135-ї річниці від дня народження Івана Огієнка

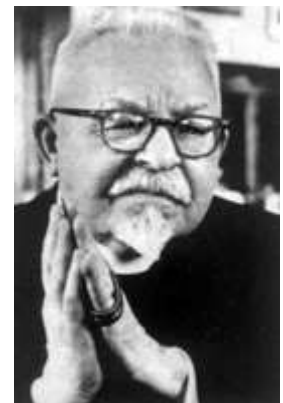
*НЕМАЄ В ЛЮДИНИ НІЧОГО  
МИЛІШОГО НАД СВОЮ  
РІДНУ ЗЕМЛЮ. ДЕ ХТО НА-  
РОДИВСЯ, ДЕ ПРОВІВ СВОЇ  
ДИТЯЧІ РОКИ, ДО ТІСЬ ЗЕМ-  
ЛІ ПРИВ'ЯЗУЄТЬСЯ ВІН  
УСІЄЮ ДУШЕЮ НА ЦІЛЕ  
ЖИТТЯ. А ХТО, БУВАЄ, ВІДПР-  
ВЕТЬСЯ ВІД СВОЄЇ РІДНОЇ  
ЗЕМЛІ, ТОЙ МРІЄ ЗАВЖДИ  
ПРО НЕЇ, ЯК ПРО СВЯТІСТЬ  
НАЙБІЛЬШУ. І БАГАТО ЛЮ-  
ДЕЙ, ПОМИРАЮЧИ НА ЧУ-  
ЖБИНИ, ПРОСЯТЬ НАКЛАС-  
ТИ ІМ У ДОМОВИНУ БОДАЙ  
ГРУДОЧКУ РІДНОЇ ЗЕМЛІ...*

ІВАН ОГІЄНКО

У колі наукових інтересів Огієнка-мовознавця були проблеми кирилическої палеографії, історії старослов'янської та української мов, будови, стилістики та культури української мови, питання українського правопису. Під час навчання в аспірантурі [Київського університету Святого Володимира \(1910–1914\)](#) впорядкував перші 6 словників навчального, історичного, правописного та термінологічного типів: «Словарь неправи-

льных, трудных и сомнительных слов», «Словарь ударений в русском языке и правила русского ударения», «Словарь неправильных, трудных и сомнительных слов, синонимов и выражений в русской речи», «Словарь общеупотребительных иностранных слов в русском языке», «Орфографический словарь», «Словарь военно-исторических терминов».

Огієнко — автор «Десяти мовних заповідей свідомого громадянина»<sup>1</sup>



Митрополит Іларіон

Світське ім'я

Іван Огієнко

(1882–1972р)

### Основні праці

- Історія української культури (1918, 1991, 1992, 2002).
- Український стилістичний словник (1924).
- Історія українського друкства (1925, 1994).
- Костянтин і Мефодій. Їх життя та діяльність (1926).
- Нариси з історії української мови. Система українського правопису (1927).
- Пам'ятки старослов'янської мови X—XI віків (1929).
- Крехівський Апостол

## Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 125-175 слов.

Одним из достоинств использования бюллетеня в качестве средства продвижения товара или услуги является возможность использования данных из других источников - пресс-релизов и отчетов по маркетингу рынка.

Главной целью распространения бюллетеня является продажа вашего товара или услуги, а ключ его успешного применения заключается в той пользе, которую бюллетень может принести читателям.

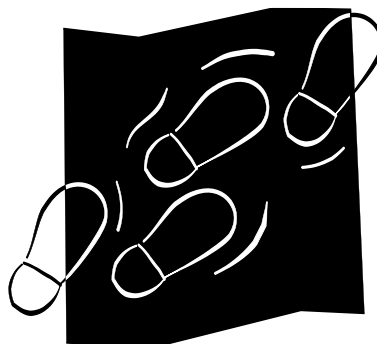
Главный способ повышения эффективности бюллетеня - создание своих собственных материалов, включение в бюллетень календаря предстоящих событий или особого предложения, спо-

собствующего продвижению нового товара на рынок.

Материалы для бюллетеня можно также искать в печати или в Вебе. Включаемые в бюллетень статьи могут посвящаться любым темам, однако необходимо, чтобы они были достаточно краткими.

Большую часть сведений из бюллетеня можно поместить на вашем веб-узле. Программа Microsoft Publisher поможет быстро преобразовать бюллетень в веб-публикацию. После заверше-

ния создания бюллетеня выполните соответствующее преобразование и поместите полученные материалы на веб-узле.



*Пояснительная подпись под рисунком.*

## Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 75-125 слов.

Тема бюллетеня может быть любой. Можно дать материал о современных технологиях или о последних достижениях в вашей области деятельности.

Можно описать тенденции развития экономики или бизнеса, дать прогноз для заказчиков.

Если бюллетень распространяет-

ся в организации, можно дать комментарии по различным нововведениям. Чтобы показать динамику роста бизнеса, включите в бюллетень графики изменения объема продаж или прибыли.

статью. Можно также привести сведения о новых сотрудниках или об основных заказчиках и партнерах.

**“Чтобы привлечь внимание читателя, поместите сюда интересное изречение или цитату из бюллетеня”**

Некоторые бюллетени содержат столбец, обновляемый каждый выпуск. Этот столбец может содержать советы, обзоры книг или редакционную

## Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 50-100 слов.

Использование графики позволяет усилить содержательную часть бюллетеня.

Взгляните на ваш материал и ответьте на вопрос, помогает ли рисунок выразить вашу мысль. Избегайте использования изображений, не относящихся к содержанию текста.

В Microsoft Publisher имеются тысячи изображений, из которых вы можете выбрать наиболее подходящие и импортировать их в бюллетень. Для создания фигур и символов могут использоваться несколько инструментов.

Выборочное изображение поместите рядом с текстом. Подпись под



*Пояснительная подпись под рисунком.*

изображением поместите рядом с изображением.

## Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 125-175 слов.

Одним из достоинств использования бюллетеня в качестве средства продвижения товара или услуги является возможность использования данных из других источников - пресс-релизов и отчетов по маркетингу рынка.

Главной целью распространения бюллетеня является продажа вашего товара или услуги, а ключ его успешного применения заключается в той пользе, которую бюллетень может принести читателям.

Главный способ повышения эффективности бюллетеня - создание своих собственных материалов, включение в бюллетень календаря предстоящих событий или особого предложения, способствующего продвижению но-

вого товара на рынок.

Материалы для бюллетеня можно также искать в печати или в Вебе. Включаемые в бюллетень статьи могут посвящаться любым темам, однако необходимо, чтобы они были достаточно краткими.

Большую часть сведений из бюллетеня можно поместить на вашем веб-узле. Программа Microsoft Publisher поможет быстро преобразовать бюллетень в веб-публикацию. После завершения создания бюллетеня выполните соответ-



*Пояснительная подпись под рисунком.*

ствующее преобразование и поместите полученные материалы на веб-узле.

## Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 75-125 слов.

Тема бюллетеня может быть любой. Можно дать материал о современных технологиях или о последних достижениях в вашей области деятельности.

Можно описать тенденции развития экономики

**“Чтобы привлечь внимание читателя, поместите сюда интересное изречение или цитату из бюллетеня”**

или бизнеса, дать прогноз для заказчиков.

Если бюллетень распространяется в организации, можно дать комментарии по различным нововведениям. Чтобы показать динамику роста бизнеса, включите в бюллетень графики изменения объема продаж или прибыли.

Некоторые бюллетени содержат столбец, обновляемый каждый выпуск. Этот столбец может содержать советы, обзоры книг или редакционную статью. Можно также привести сведения о новых сотрудниках или об основных заказчиках и партнерах.

## Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 50-100 слов.

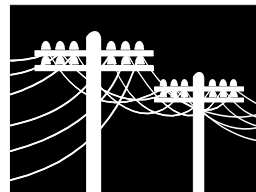
Использование графики позволяет усилить содержательную часть бюллетеня.

Взгляните на ваш материал и ответьте на вопрос, помогает ли рисунок выразить вашу мысль. Избегайте использования изображений, не относящихся к содержанию текста.

В Microsoft Publisher имеются

тысячи изображений, из которых вы можете выбрать наиболее подходящие и импортировать их в бюллетень. Для создания фигур и символов могут использоваться несколько инструментов.

Выбранное изображение поместите рядом с текстом. Подпись под изображением поместите рядом



*Пояснительная подпись под рисунком.*

с изображением.



Организация

Адрес основного места работы  
Адрес, строка 2  
Адрес, строка 3  
Адрес, строка 4

Телефон: (555)555-55-55  
Факс: (555)555-55-55  
Эл. почта: proverka@example.com

**БІБЛІОТЕЧНА  
РАДА**

*Девиз организации*

**Мы в Вебе!**

example.microsoft.com

Поместите здесь справку о вашей организации. Назовите ее цели, укажите местонахождение, дату создания, дайте краткие исторические сведения. Приведите список предлагаемых ею основных товаров, услуг и программ, сообщите, в каких регионах она оперирует (например, на рынках Европы или США), какие категории заказчиков обслуживает.

Укажите, с кем нужно связаться для получения дополнительных сведений.

## Заголовок статьи на последней странице

Эта статья может состоять не более чем из 150-200 слов.

Если бюллетень складывается и отправляется по почте, то эта статья будет расположена на обратной стороне. Поэтому она должна легко восприниматься визуально.

Это легко сделать с помощью представления материала в виде вопросов и ответов. Вы можете привести здесь вопросы, полученные от читателей после выхода предыдущего выпуска, или ответить на часто задаваемые вопросы.

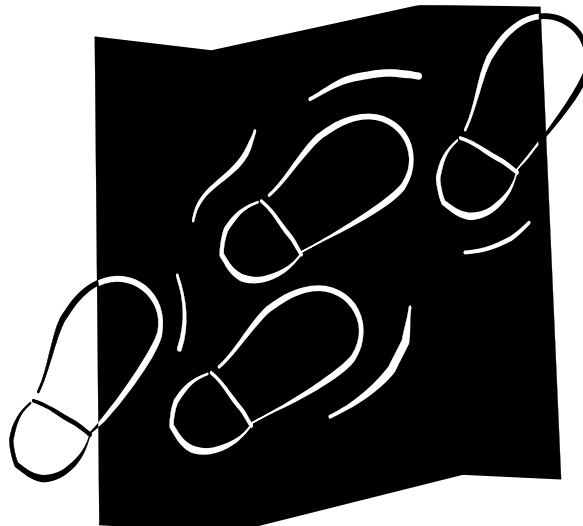
Список имен и должностей руководителей вашей организации - хороший способ придать бюллетеню конкретный, персонифицированный вид. Если ваша организация невелика, можно привести список всех ее сотрудников.

Если у вас имеются сведения о ценах на основные товары и услуги, поместите их здесь. Вы можете сообщить читателю о других формах взаимодействия с вашей организацией.

Можно также напомнить читателю о каком-либо повторяющемся событии, на котором он мог бы присутствовать, например, о деловом завтраке для независимых продавцов в третий четверг каждого месяца или же о проводимых вами благотвори-

тельных мероприятиях.

Если место позволяет, здесь же можно разместить картинку или другой графический объект.



Пояснительная подпись под рисунком.