



## До 190-річчя з дня народження Леоніда Івановича Глібова

Леонід Іванович Глібов народився 5 березня 1827р. у селі Веселий Поділ на Полтавщині.

Учителював: викладав історію та географію у дворянському, училищі містечка Чорний Острів на Поділлі, згодом переїхав до Чернігова, де дістав посаду вчителя географії в чоловічій гімназії. Леонід Глібов був талановитим педагогом, захопленим своїми предметами, делікатною, висококультурною людиною. Він цікаво вів уроки, ніколи не карав своїх учнів. З 1861 р. він почав видавати газету «Черниговский листок»: йому доводилося бути і редактором, і автором, і коректором. Глібов-редактор порушував у газе-

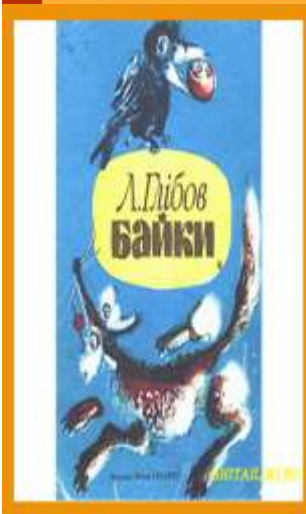
ті важливі проблеми того часу, зокрема жіночої освіти, викладання рідною мовою тощо. Свої дописи вміщував під псевдонімом Простодушний.

«Черниговский листок» проіснував до 1863 р., коли Валуєвським циркуляром було заборонено українську мову. Спеціальним указом Валуєва було заборонено «Черниговский листок» у 1863р. Письменник залишився безробітним, за ним було встановлено суворий нагляд поліції, який тривав понад п'ятнадцять літ. І саме цього року вийшла його збірка «Байки Леоніда Глібова». Наказом попечителя Київського округу 500 примірників видання було спалено на книжковому складі як «вредное изда-

ние, которое не должно иметь места в народном училище». У цей же час Глібов пережив смерть улюбленої доньки Ліди. Сам захворів так, що ніхто й не сподівався на одужання, а коли одужав, майже втратив зір. Безробітний і хворий, він поїхав у Ніжин до батьків дружини, де мешкав два роки. Незабаром, Глібова спіткало ще одне горе — померла його дружина. І після всіх цих бід поет надовго замовк,

У 1867р. Леонід Глібов отримав посаду завідувача Чернігівської земської друкарні, яку обіймав до кінця свого життя.

Помер Л. Глібов 10 листопада 1893р. в Чернігові, де його й поховано.



## Трорча спадщина

Широке визнання в українській літературі Глібов здобув як байкар. Усього він написав понад сотню творів цього жанру. Перша збірка «Байки Леоніда Глібова», що містила 36 творів, вийшла у Києві 1863р., але майже весь тираж її був знищений у зв'язку з валуєвським

циркуляром. У 1872р. вдалося видати другу, доповнену в порівнянні з першою, книгу байок, а 1882р.— третю, що була передруком попередньої. Спроби надрукувати інші збірки Глібову не вдалися — перешкождали цензурні заборони.



Леонід Глібов  
(1827—1893)

## Заголовок внутренней статьи



Пояснительная подпись под рисунком.

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 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 завершения созда-

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

## 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 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, обнов-

ляемый 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 може-

те 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 ря-



Пояснительная подпись под рисунком.

# 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

## Пояснительная подпись под рисунком.

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 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

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

# 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 заказ-

чиков.

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 тек-

ста.

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 с изображением.



**Пояснительная подпись под рисунком.**



Организация

### Бібліотечна рада КПАЛ

Адрес основного места работы

Адрес, строка 2

Адрес, строка 3

Адрес, строка 4

Телефон: (555)555-55-55

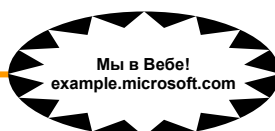
Факс: (555)555-55-55

Эл. почта: [proverka@example.com](mailto:proverka@example.com)

Девиз организации

Поместите здесь небольшой по объему текст о вашей организации. Укажите цели организации, ее расположение, дату создания и краткую историю. Можно также кратко перечислить предлагаемые вашей организацией товары, услуги или программы. Укажите географические районы ее деятельности (например, рынки Европы или восточной части России), на какого заказчика она ориентируется.

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, персонализированный 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 повторяю-



Пояснительная подпись под рисунком.

щемся событию, на котором он мог бы присутствовать, например, о деловом завтраке для независимых продавцов в третий четверг каждого месяца или же о проводимых вами благотворительных мероприятиях.

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