

МБУК «Межпоселенческая библиотека» МО ТР
Методико-библиографический отдел

«Библиотека в период карантина:



*проведение удаленных
(дистанционных) мероприятий»*

Методические рекомендации

г. Темрюк
2021 г.

Составитель:
методист по детской работе
С.А.Романченко

Ответственный за выпуск:
Директор МБУК «Межпоселенческая библиотека»
МО Темрюкский район Л.Б. Асланова

«Библиотека в период карантина: проведение удаленных (дистанционных) мероприятий»
МБУК «Межпоселенческая библиотека» МО Темрюкский район; методико – библиографический отдел; [сост. С.А.Романченко]; отв. за выпуск Л.Б. Асланова. – Темрюк, 2021г.- 48 с.

В связи с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13.03.2020 г. № 129 (ред. от 12.11.2020 г.) "О введении режима повышенной готовности на территории Краснодарского края и мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" изменились формы библиотечного и информационного обслуживания в библиотеках Краснодарского края.

После объявления режима всеобщей самоизоляции со всеми вытекающими запретами, а затем и проведения культурно-массовых мероприятий в помещениях учреждений,



ускоренный переход к дистанционным формам работы стал необходимостью. Библиотеки края временно перешли на виртуальный формат обслуживания читателей.

Данные методические рекомендации направлены на то, чтобы работа сотрудников библиотек была выстроена эффективно грамотно и интересно для пользователей. Помимо обязанностей, изложенных в должностных инструкциях, библиотечному специалисту



необходимо поддерживать профессиональную компетенцию через самообразование, в т.ч. и освоение новых навыков медиаграмотности.

Сегодня библиотекарю необходимы знания компьютерных программ и навыки пользования ими, что крайне необходимо для эффективной работы и создания медиапродуктов высокого качества, способных привлечь современных пользователей.

В новых условиях работы общедоступным библиотекам требуется активная методическая помощь в освоении онлайн-ресурсов и социальных сетей.

В данных методических рекомендациях мы предлагаем обобщенный опыт в этом направлении деятельности.

*Интернет-площадки
для обслуживания пользователей
в дистанционном режиме.*

1. Сайт библиотеки и страница библиотеки на сайте ЦБС.

Возможно использование для привлечения разноплановой аудитории. *Актуально:* календарные литературные и исторические даты; познавательный и творческий досуг; мастер-классы; тематические обзоры литературы; краеведческий контент; конкурсно-игровые

задания; методические рекомендации для специалистов библиотечного дела; обзор библиотечных событий. *Важно помнить:* необходимо тематическое и возрастное структурирование контента.

Пример здесь:

- Российская государственная библиотека
- Российская государственная детская библиотека
- Краснодарская краевая универсальная научная библиотека им. АС Пушкина
- Краснодарская краевая детская библиотека имени братьев Игнатовых
- Краснодарская краевая юношеская библиотека имени И.Ф. Вараввы

2. Страница (сообщество) библиотеки в соцсети (ВКонтакте, Одноклассники, Facebook, Instagram и др.)

ВКонтакте. Возможно использование для привлечения подростков и юношества.



Актуально: тематические обзоры литературы; рассказы об экранизациях; конкурсно-игровые задания; опросы; рейтинги; лайфхаки; дискуссии; литературные анкеты и гороскопы; календари познавательных сведений; творческие мастер-классы; литературные цитатники; отзывы о прочитанном и др. *Важно помнить:* невозможно отредактировать текст после размещения.

Одноклассники. Возможно использование для привлечения взрослых пользователей: библиотекарей, учителей, воспитателей, родителей, иных категорий, заинтересованных проблемами детского чтения.

Актуально: методические рекомендации специалистам по работе юными читателями; семейное чтение; психология детства; календарные литературные и исторические даты; реклама детской литературы; организация детского познавательного и творческого досуга и др.



Facebook. Возможно использование для привлечения взрослой и юношеской аудитории, специалистов.



Актуально: семейное чтение, календарные литературные и исторические даты; тематические обзоры литературы; реклама книг; разноплановые методические рекомендации; событийные рассказы и др.

Instagram. Возможно использование для привлечения разноплановой аудитории.

Актуально: фото и видеообзоры литературы; календарные литературные и исторические даты; реклама книг; событийные рассказы и др. *Важно*

помнить: информация имеет ограниченное количество знаков и размещается только через мобильный



телефон; нельзя прикрепить гиперссылки на сторонние ресурсы.

Актуально для всех соцсетей: чередование познавательной и развлекательной информации; без развлекательной составляющей страница быстро потеряет аудиторию подписчиков.

3. Канал библиотеки на YouTube

Возможно использование для популяризации библиотечных услуг.



Актуально: мастер-классы; лектории; буктрейлеры; творческое чтение; видеовикторины; тематические обзоры литературы и др.

Важно помнить: соблюдение авторского права на использование музыкального сопровождения видеороликов; наличие знака возрастного ограничения.

4. Канал библиотеки на платформе Яндекс. Дзен.

«Дзен» содержит развлекательный и новостной контент из крупных СМИ, онлайн-журналов и тематических блогов.



«Дзен» формирует ленту на основе персональных предпочтений, основываясь на истории браузера и поведение пользователя в социальных сетях и сервисах «Яндекса». Возможно использование для популяризации библиотечных услуг - «Дзен» автоматически показывает публикации заинтересованным

читателям разного возраста. *Важно помнить:* недопустимо дословное копирование с других интернет-площадок.

5. Канал библиотеки в приложении TikTok

TikTok – это ресурс для создания и просмотра коротких, 15-секундных, видеороликов. Миссия TikTok - вдохновлять пользователей на творчество и приносить радость.



В TikTok существует множество тенденций, включая мемы, песни, синхронизированные по губам, и комедийные видео. Большинство из них появились благодаря функции «Дуэт», которая позволяет пользователям добавлять своё собственное видео к существующему видео с оригинальным аудио. По данным статистики, 41% пользователей TikTok в возрасте от 16 до 24 лет, 90 % которых используют приложение ежедневно. *Актуально:* наличие интриги, эффекта неожиданности, провокации, юмора. *Важно помнить:* по условиям разработчиков, пользователям моложе 13 лет запрещено размещать видео в TikTok.

Пример здесь: Популярные клипы в TikTok.

6. Библиотечный блог на платформах: LiveJournal, WordPress, Blogger, Tumblr и др.



Особенности популярных платформ блогсферы:

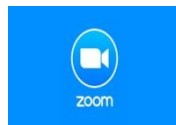
<https://eternalhost.net/blog/sozдание-saytov/luchshie-platformy-dlya-bloga>

Пример здесь:

- Библиоград
- Библиотечный навигатор

7. *Приложения-мессенджеры:* Skype, Zoom, WhatsApp, Discord, Viber и др.

Возможно использование для профессионального обмена информацией, получения заявок от пользователей, организации мастер-классов и др.



Важно помнить: ограничение бесплатного использования, наличие устойчивой связи для видеотрансляций.

Формы онлайн- мероприятий :

- Онлайн-встреча с писателем
- Онлайн-встреча с интересным человеком
- Видеосообщение
- Вебинар
- Обзор книг
- Виртуальная экскурсия
- Виртуальное путешествие
- Громкие чтения
- Чтение сказки под музыку
- Театрализованное чтение
- Мастер-класс
- Лекторий (может быть использован для библиотечного урока)
- Челлендж (когда несколько библиотек и читатели/блогеры снимают видео или

публикуют фотографии на определенную тему с хештегом челленджа)

- Серия видеосообщений о работе библиотекаря

Идеи публикаций:

- Подборка книг
- Викторина

- Ответы на часто задаваемые вопросы о библиотеке
- Цитаты (не должны занимать 99 % контента)
- Книга, которая улучшит...
- Книга, которая решит проблему ...
- Инфографика об истории и жизни библиотеки
- Книжный юмор
- Полезные подборки: 10 приемов, 5 ошибок, хит-парад, рейтинг
- Чек-лист
- Лайфхаки
- Тест



Рекомендуемые хештеги:

- #библиотекипервомайска
- #читающийпервомайский
- #названиебиблиотеки
- #названиебиблиотеки_первомайский
- #книгивпервомайском

- #букстаграм
- #ялюблючитать
- #библиотечныйблог
- #литературныйпервомайский
- #первомайский #книги

Формы ресурсов для размещения на сайте и других страницах интернета:

- Видеоролик
- Буктрейлер
- Виртуальная выставка



- Презентация
- Слайдшоу
- Интерактивная викторина
- Онлайн-игра
- Онлайн-анкетирование
- Медиакурсы по различным направлениям (например, цикл библиотечных уроков по

истории книги – теория, презентации, видеоролики)

Как создать видеоролик:

(на примере программы Windows Movie Maker)

1. Написать сценарий будущего видеоролика.
2. Скачать видеозаписи. Пример: скачать видеозаписи из Youtube: на странице с выбранным видео в адресной строке между «*you*» и «*tube*» пишем «*magic*» (без пробелов, тире) и нажимаем «*Enter*». На открывшейся странице нажимаем «*Download*» начинаем скачивать. Второй вариант: между «*you*» и «*tube*» написать «*ss*» (без пробелов, тире) и также нажать «*Enter*».



3. В программе Windows Movie Maker используются форматы видео avi, аудио – MP3. Соответственно, если скачанные файлы не поддерживаются, их необходимо конвертировать, т.е. перевести в нужный формат. Для этого в

интернете набираем в поиске «*Online-Converter*» и заходим в Online-Converter. Выбираем нужный формат, начинаем загрузку и преобразование файла и сохраняем его на компьютер. Более поздние версии программы поддерживают любые форматы.



4. Чтобы добавить видео для монтажа, нажимаем «*Импорт*» в поле «*Операции*» в левом верхнем углу. Далее перетаскиваем его на шкалу времени видео в нижнюю панель. Справа будет отображаться фильм и значок обрезать, - два прямоугольника, разделенные пунктиром, а на шкале времени мы сможем его обрезать. Для этого двигаем начало и конец фрагментов фильма и

обрезаем ненужное, нажимая **«Удалить»** правой кнопкой мышки.

5. Чтобы заглушить звуковую дорожку фильма, нажимаем на плюс возле надписи **«Видео»** видеодорожки фильма, и на нужном нам фрагменте кликая правой кнопкой мышки, выбирая из списка **«Выключить»**.



6. Чтобы создать титры, нажимаем в поле **«Операции»** в левой верхней колонке **«Создание названий и титров»** - **«Выбрать титр»**, печатаем текст, меняем шрифт, анимацию. Чтобы добавить титр перед определенным слайдом, нажимаем **«Добавить название на выбранном клипе на шкале времени»**.

7. Чтобы создать переходы и эффекты, нажимаем **«Отображение раскадровки»**, далее в поле **«Операции»** в левой верхней колонке выбираем **«Монтаж фильма»** - **«Просмотр**

видео переходов» и выбираем понравившийся переход. Затем перетаскиваем выбранный переход в подготовленное место между нужными частями фильма.



Для создания эффекта на частях фильма или изображениях, изменяем шкалу времени на раскадровку, нажимаем **«Отображение раскадровки»**. Кликаем на **«Просмотр видеоэффектов»** в поле **«Монтаж фильма»**, выбираем нужный и перетаскиваем его на выбранный эпизод фильма или изображение.

8. Для добавления музыки, добавляем аудиофайл, перетаскиваем файл с музыкой на звуковую дорожку. Если в каком-то фрагменте фильма не заглушена изначальная аудиозапись, она сохранится вместе с общей для всего ролика.

9. Чтобы сделать начало и конец фильма, нажимаем **«Отображение шкалы времени»**, выбираем видеоэффект **«Появление из черного»**.

10. Сохраняем на компьютере в высоком качестве нажимая **«Сохранить как»**. Обратите

внимание, что во время монтажа фильма, при его воспроизведении будет низкое качество. После сохранения этот дефект будет устранен.

Виртуальная книжная выставка

На настоящее время нет четкого определения, что такое виртуальная выставка. Учебное пособие Н. В. Збаровской «Выставочная деятельность публичных библиотек» дает следующее определение: **«Виртуальная выставка** - это новый вид информационно-библиотечного обслуживания пользователей, синтез традиционного (книжного) и новейшего (электронного) способов предоставления информации».



Виртуальная выставка — это публичная демонстрация в сети Интернет с помощью средств веб-технологий виртуальных образов специально

подобранных и систематизированных произведений печати и других носителей информации, а также общедоступных электронных ресурсов, рекомендуемых удаленным пользователям библиотеки для обозрения, ознакомления и использования.

Виртуальная выставка позиционируется как новый, многофункциональный информационный ресурс, предоставляющий широкому кругу пользователей возможность повысить эффективность поиска информации, расширить круг необходимых материалов (тексты, графика, аудио, ви-део и др.).

Виртуальные выставки представляют фонд библиотеки, способствуют формированию и поддержанию имиджа, развитию и совершенствованию библиотечного сервиса.



Типология виртуальных книжных выставок

Виртуальные книжные выставки, как и традиционные, могут быть классифицированы по ряду признаков:

По статусу - самостоятельные или сопровождающие массовое мероприятие (например, при анонсировании книги в Интернете);

По содержанию - универсальные, отраслевые, тематические, персональные;

По целевому назначению - в помощь учебе, для повышения общеобразовательного и общекультурного уровня;

По времени публикации и поступления в библиотеку предоставленных на них материалов – новых поступлений, за разные годы, «забытых изданий»;

По срокам функционирования - постоянные, длительные,



кратковременные;

По видам изданий – книжные, других видов изданий (журнальные, газетные, электронные), нескольких видов изданий одновременно

(комплексные), новых носителей информации (CD-ROM, пластинки, микрофильмы, видеокассеты), сайты, блоги, мультимедийные приложения;

По составу представленных изданий: выставка одной книги, серии, коллекции.

Виртуальные книжные выставки могут быть созданы как с помощью стандартного набора офисных программ MS Office, так и в онлайн-сервисах для последующей вставки их HTML-кода в блог или ссылки на странице в социальной сети.

Существуют различные формы представления виртуальных книжных выставок (в скобках указаны программы и онлайн-сервисы для их создания):

Презентация (Power Point, Slide Share)

Слайд-презентация (слайд-шоу) обложек и кратких аннотаций к книгам с музыкальным сопровождением (Power Point, Photopeach, Photosnack).

Видеобзор с рекомендациями библиотекаря, записью «громких чтений» читателей, видеовпечатлений читателей и известных в городе людей (Windows Movie Maker, YouTube).

Выставка в виде интерактивного плаката (Power Point с использованием гиперссылок, Thing Link).



Выставка в виде ментальной карты, техники визуализации мышления в виде карты, в центре которой обозначена главная тема с отходящими от нее в разные стороны ключевыми словами, связанными с ней (Word, Power Point, Mindmeister, FreemindMap, Popplet).

Выставка в виде ленты времени (Power Point, Dipi-ty, Xtimeline, Free Timeline, Timerime, Timtoast, Ourstory Capzles).

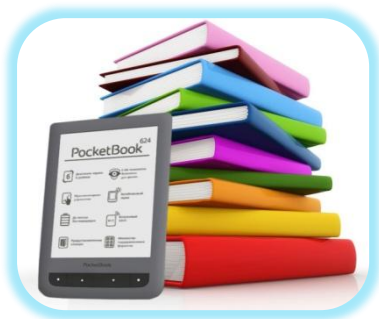
Выставка в виде 3D-книги (MS Publisher, Flip Book Maker, Flip PDF, Zoo-Burst Calameo Photosnack Myebook).

Выставки на географической карте (Google Maps)

Выставка – виртуальная доска (Thinglink, Google Презентации)

Выставка – плакат (MS Publisher, Glogster, Thinglink, Playcast).

Подходы к организации виртуальных выставок весьма разнообразны: от уже ставшей традиционной, консервативной формы - изображение обложек книг и аннотаций изданий, до анимационного путешествия в мир книги. На выставках последнего типа помещается подробная информация об авторах, художниках, списках литературы, дополнительная информация с других Интернет-сайтов.



Выставки перестают дублировать традиционные книжные, демонстрируемые в стенах библиотеки. Зачастую они начинают делаться как мини-сайты.

При создании виртуальных выставок используются дизайнерские программы: Adobe Photoshop, FSViewer, Corel DRAW, ImageReady. При размещении выставки на сайте, блоге, используется программный язык HTML . Сканирование обложек, иллюстраций по распознаванию и правке текстов производится в программе FineReader.

Инструкция по созданию виртуальной выставки:

1. Разработка модели электронной книжной выставки: выбор темы, отбор документов, информационных, иллюстративных, аудио- и видеоматериалов, составление схемы выставки (на листе бумаги можно нарисовать макет).
2. Техническая подготовка проекта: фото или сканирование обложек, иллюстраций, поиск изображений обложек в интернете, подготовка текстовых материалов, обрезка аудио- и видеофрагментов, сохранение предварительных материалов в отдельной папке.
3. Оформление работ в выбранной программе или онлайн-сервисе.

В самом общем виде выставку можно оформить в презентации MS Power Point, а затем сохранить как отдельные картинки каждый слайд. После – вставить картинки в видеоролик и разместить готовое видео на сайте или в социальных сетях.

Выставка в программе MS Power Point с использованием гипер-ссылок

На первом слайде размещается тематическая картинка, название выставки, а также элементы управления — кнопки перехода (т.е. книги, о которых будет подробно рассказано на соответствующем слайде), нажимая на которые, пользователь переходит на слайд с подборкой изданий по ней.

Далее создаются отдельные слайды для каждой книги (темы), указанной на первом слайде. Например: Слайд 1 – *«Творчество современных фантастов: Сергей Тармашев, Сергей Лукьяненко, Мария Семенова»*. Слайд 2 – *«Издания Сергея Тармашева»*. Слайд 3 – *«Издания Сергея Лукьяненко»*. Слайд 4 *«Издания Марии Семеновой»*.



Оформляем гиперссылки - кнопки перехода. Первая кнопка перехода – надпись *«Сергей Тармашев»* на *Слайде 1*. Выделяем текстовый блок *«Сергей Тармашев»*. Вверху, в панели управления, нажимаем *«Вставка»*, выделяем *«Гиперссылка»*. Выбираем *«Связать с»*, далее нажимаем на *«Место в документе»* и выбираем из списка справа *«Слайд №2» – «Издания Сергея Тармашева»*.

Затем, для того, чтобы вернуться к началу выставки и выбрать следующую книгу (тему) для просмотра, создаем гиперссылку на ***Слайд 1*** по следующей схеме: выделяем фото (либо текстовый фрагмент), на который в процессе показа презентации будем кликать мышкой, чтобы вернуться к началу выставки. Далее щелкаем правой кнопкой мыши и выбираем ***«Гиперссылка» - «Связать с» - «Место в документе» - «Слайд 1»***. Снова возвращаемся на Слайд 1 и повторяем с оставшимися названиями – ***«Сергей Лукьяненко», «Мария Семенова»*** те же действия.

Затем добавляем дизайн, анимацию (по желанию), настраиваем время показа: ***«Показ слайдов» - «Настройка времени»*** и выбираем продолжительность показа каждого слайда. Нажимаем клавишу F5 и включаем режим просмотра.

При добавлении презентации на страницу в социальных сетях, необходимо написать правила просмотра выставки, а при ее использовании на мероприятии демонстрировать ее в форме интерактивной игры.

Создание виртуальной выставки в онлайн-сервисе Thinglink

Заходим на сайт thinglink.com, нажимаем ***«Get started»***.

В открывшемся окне выбираем ***«Free»*** - бесплатную версию, и нажимаем ***«Start»***.

Регистрируем библиотеку: вносим свои данные, имя, e-mail, пароль. Если есть аккаунт библиотеки в Google, Facebook или Twitter, можно зайти через них.

Нажимаем **«Create»**, далее **«Upload images»** - **«Choose images»** и выбираем нужную картинку для выставки на своем компьютере – **«Открыть»**. На появившейся странице с выбранной нами картинкой начинаем создавать виртуальную выставку. Нажимаем левой клавишей мыши по книгам и добавляем в поле слева аннотации, описания изданий и другие сопроводительные материалы:

После того, как ко всем книгам будут составлены сопроводительные надписи, сохраняем выставку. Для этого нажимаем **«Save image»**.



Чтобы разместить ее в блоге, нажимаем **«Поделиться»** и копируем html-код для вставки в блог. Заходим на страницу блога и вставляем код в сообщение/страницу.

Если выставка получилась больше по размерам, чем нужно, в скопированном коде смотрим какие заданы значения и меняем их, например, с 1000 меняем на 490. Если нет блога, ссылку на выставку вставляем в сообщение на странице в социальной сети.

Мастерство презентации:

Цель презентации - донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

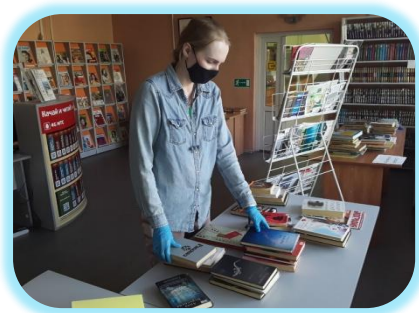
Презентация предполагает постановку какой-либо проблемы и представление готовых путей ее решения.

Функции слайдов: напомнить выступающему, о чем следует говорить дальше; впечатлить, объяснить сложные процессы и убедить с помощью статистики, сравнения.

Порядок работы над презентацией:

- 1.** Перед началом работы над слайдами, необходимо собрать информацию из текста выступления: факты, цифры, основные тезисы.
- 2.** Выделить основную мысль (тему). Сужайте ее до тех пор, пока презентацию нельзя будет изложить в 10 коротких пунктах. Хорошим помощником при планировании презентации и других творческих проектов, по мнению специалистов, является ментальная карта – техника визуализации мышления в виде древовидной схемы, в центре которой центральное понятие или идея, от которой отходят связанные с ней «ветви» из основных тезисов, понятий. У слайдов должна быть иерархия, выстроить которые помогает визуализация.
- 3.** Выделите цель презентации. Она должна отвечать на вопрос: «Что я хочу изменить в поведении слушателей?». Чтобы выделить

конкретную и измеримую цель, можно воспользоваться техникой «мозгового штурма» (брейнсторминга), когда все идеи не отвергаются и не подвергаются критике. Возможные варианты ответа записываются, после чего подвергаются анализу. Задача – написать как можно больше целей.



4. Продумать сценарий, как вы придете к изменениям в поведении слушателей, т. е. поставленной цели.

Структура презентации выглядит следующим образом: завязка, кульминация и финал. Слушатели должны ощущать динамику и развитие, быть полноправными участниками развития мысли.

Первые слайды вводят в тему. Зритель должен понять, о чем пойдет речь. Следующие слайды призваны заинтриговать, создать мотивацию, объяснить пользу от презентации или создать напряжение. Далее размещаем тезис, основной мотив презентации, что вы хотите рассказать или чему хотите научить. Затем антитезис (по желанию и необходимости), показывающий обратную сторону медали. Заключение должно содержать краткое резюме или вывод. После Вашего выступления человек должен понимать, что он должен сделать прямо

сейчас: начать читать предложенную книгу, интересоваться биографией автора, искать информацию в интернете, участвовать в конкурсе. По времени самые короткие части – вступление и заключение.

5. Оформить презентацию в Power Point или в онлайн-сервисе.

Ошибки:

1. «Простыня» текста, которую ведущий зачитывает аудитории.

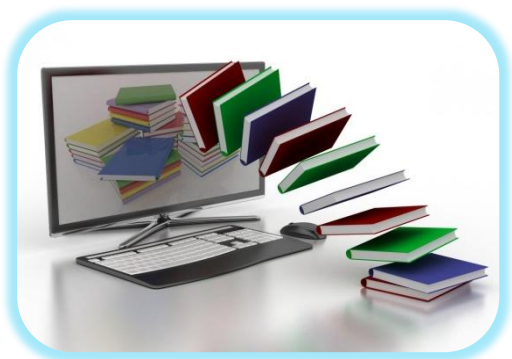
2. Обилие рисунков, анимации, спецэффектов, никак не связанных с содержанием презентации, размещенные «для красоты».

3. Отсутствие единообразия: разные шрифты, заголовки, расположение текста, дизайны.

4. Монотонность: все слайды одинаковые, меняется только текст и картинка.

5. Обилие графиков, схем, стрелок, списков. Чаще всего их трудно понять, а ведущий тратит большую часть времени выступления на их объяснение.

6. Ведущий зачитывает текст презентации аудитории.



Правила презентации:

- 1.** Презентация должна иллюстрировать мысль, а не заменять ее.
- 2.** Слайд – не листок для заметок, не шаргалка, не дубликат текста выступления ведущего и не раздаточный материал. В презентации в краткой и емкой форме раскрывается основная мысль (не более 5-6 строк). Это своеобразное наглядное пособие.
- 3.** Текста не должно быть слишком много. Текст должен быть максимально лаконичным, концентрировать основную мысль. Выравнивание по ширине делает его нечитабельным. Следовать единообразию, установленному перед началом работы, например, начинать текст с прописной буквы, не ставить точку после тезиса. Необходимо помнить и о типографских нормах, чтобы презентация выглядела аккуратно.
- 4.** Придерживаться выбранного размера и типа шрифта: для основного текста, заголовка, пояснительного текста. Рекомендуется использовать не более трех шрифтов. Используйте простой шрифт без засечек, например, без теней, объемных букв, обводок, эффектов. Шрифт должен быть контрастным и читабельным с разного расстояния: темные буквы на светлом фоне или наоборот. Существуют онлайн-сервисы для проверки контрастности, например, bl2.ru.
- 5.** Чередуйте слайды. Если презентация состоит из примерно одинаковых слайдов, с

одинаковыми длиной и видом текста, она будет скучной. Чередуйте текстовые слайды и сайты с изображениями. Лучше сделать 3-4 заготовки и копировать их, меняя текст и фотографии. Другая ошибка – множество ярких креативных слайдов, которые утомляют и не фиксируют внимание аудитории.



6. Заголовок должен быть большим и отчетливо видимым. В идеале аудитория должна суметь получить представление о презентации на основе прочтения

заголовков.

7. Списки не всегда уместны. Рекомендуется каждой ключевой идее посвятить отдельный слайд. При этом от причин двигаться к фактам, чтобы управлять вниманием аудитории. Лучше запоминается то, к чему слушатели пришли сами.

8. Блок-схемы, графики, многоуровневые конструкции визуально сложны для восприятия. Факты и цифры не будут скучными, если добавить инфографику. Слайды не предназначены для анализа. Присутствующие должны быть готовы понять смысл слайда за несколько секунд.

9. При использовании визуальных элементов, следует соблюдать баланс. Не должно быть картинок для привлечения внимания, не связанных

с содержанием презентации. Правильно подобранное изображение углубляет понимание материала. При добавлении картинок из интернета следует обратить внимание на тип лицензии, чтобы избежать проблем с авторским правом. Можно скачать иллюстрации из фотостоков, но осторожно, иначе презентация будет содержать используемые всеми пользователями Интернета изображения.

10. Используйте анимацию там, где она действительно нужна, связана с содержанием презентации. Например, поступательное появление используется тогда, когда описываются этапы процесса. В остальных случаях презентация не будет выглядеть современно.

11. Фон презентации должен быть нейтральным. Не следует менять цветовую гамму от слайда к слайду.

12. Наиболее существенную часть следует поместить в центр экрана. Следовать «правилу трети». Разделите слайд на трети вдоль и поперек. Значимые объекты располагаются на пересечениях, как правило, это заголовки и иллюстрации.

13. Помните о времени показа слайда – 1 слайд в минуту. Если за это время текст невозможно прочитать, следует сократить.

14. Фотографии не должны заменять содержание. Если иллюстрируется отчет с мероприятия, книжная выставка, все изображения нужно подписать.

15. Откажитесь от готовых шаблонов. Есть бесплатные онлайн-сервисы, которые помогут создать дизайн, а также шаблоны презентации для Power Point.

16. Использовать не более 5 цветов *на всю презентацию*, даже если презентация адресована детям. *На одном слайде* – не более 2-3 цветов с учетом основного цвета фона. Не использовать грязные и тусклые цвета.

17. Интервалы между абзацами должны быть чуть больше, чем интервалы между строками.

Викторины. Опросы. Онлайн- тесты.

В последнее время активно набирают

популярность *квизы* — это небольшие викторины. Они увлекают пользователя в игру. Суть — пользователь проходит простой тест, после чего вы предлагаете решение, которое закрывает его потребность. Результат высвечивается сразу или присылается на почту, а после получения его можно опубликовывать на сайте учреждения и в социальных сетях.

Пользователю должно быть интересно с вами, он не должен устать — оптимальным будет



7–15 вопросов на квиз, не больше. Создать простую викторину, в которой пользователю необходимо выбрать правильный ответ, можно бесплатно в сервисе Playbuzz. Перед созданием теста обязательно продумайте тему теста, вопросы и варианты ответов. А также уделите внимание креативности подачи материала, ведь скучные и однообразные задания не привлекут пользователей.

Опросы. Тестирование.

Опросы, тестирование можно проводить как на сайте учреждения, так и в социальных сетях.

- «Блиц-опрос» — задавать вопросы можно как по одной книге, так и по произведениям одного автора.
- «Тест» — задать вопросы по литературе или по одной книге, автору и дать три-четыре варианта ответа, один из них правильный.
- Как сделать опрос на сайте учреждения, смотрите [здесь: https://maksimdovzhenko.ru/kak-na-svoem-sajte-sdelat-opros.html](https://maksimdovzhenko.ru/kak-na-svoem-sajte-sdelat-opros.html)
- Как сделать опрос в группе «ВКонтакте» смотрите [здесь: https://inetfishki.ru/vkontakte/kak-sozdat-opros-v-gruppe-i-na-stene.html](https://inetfishki.ru/vkontakte/kak-sozdat-opros-v-gruppe-i-na-stene.html)
- Как сделать опрос на Facebook смотрите [здесь: https://biznesvid.ru/smm/kak-sozdat-opros-na-facebook.html](https://biznesvid.ru/smm/kak-sozdat-opros-na-facebook.html)

Буктрейлеры

(короткие видеоролики не более 3 минут) — вариант рассказа в произвольной художественной форме о какой-либо книге. Цель таких роликов — реклама книг и пропаганда чтения, привлечение внимания к книгам при помощи визуальных средств, характерных для трейлеров к кинофильмам.

Классификация

По способу визуального воплощения текста:

- игровые (мини фильм по книге);
- неигровые (набор слайдов с цитатами, иллюстрациями, книжными разворотами, тематическими рисунками, фотографиями и т. п.)
- анимационные (мультфильм по книге).

По содержанию:

- повествовательные (презентующие основу сюжета произведения);
- атмосферные (передающие основные настроения книги и ожидаемые читательские эмоции);



- концептуальные (транслирующие ключевые идеи и общую смысловую направленность текста).

Этапы создания:

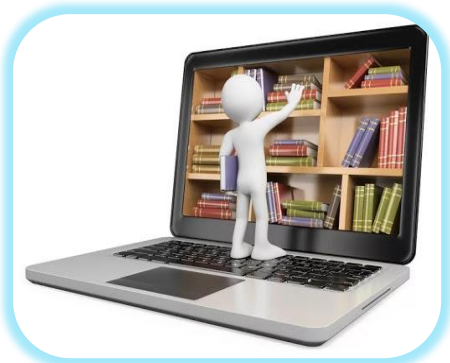
1. Выбрать книгу
2. Посмотреть примеры буктрейлеров.
3. Написать раскадровку к ролику. Найти иллюстрации, видеоматериал. Вынести в заголовок трейлера основную идею книги.
4. Записать аудиоматериал.
5. Объединить имеющиеся аудиоматериалы в ролик.
6. Просмотреть получившийся буктрейлер.
7. Разместить буктрейлер в сети Интернет.

Как создать форму GOOGLE

Чтобы создать простую викторину, можно воспользоваться возможностями одного из приложений Google - Google Form (Гугл Формы). Проходим на Google Form , на открывшейся странице в левом вертикальном меню нажимаем кнопку *«Создать»* и из выпадающего списка выбираем пункт *«Форма»*. Далее наполняем форму необходимыми вопросами (*«Добавить элемент»* - *«Готово»*). К каждому вопросу формы можно добавить пояснение, сделать его открытым (*«текст»*, *«абзац»*) или закрытым (*«один из списка»*, *«несколько из списка»*). Ответ на вопрос можно представить также в виде шкалы, сетки, даты.

К вопросу можно добавить изображение (по ссылке или загрузив с ПК) или видео (по ссылке). Для этого используем меню *«Вставка»* - далее пункт *«Изображение»* или *«Видео»*.

Если форма слишком большая, то можно разделить ее на несколько частей (*«Вставка»* - *«Разрыв страницы»*). Если вы разделили форму на несколько частей с помощью разрывов, можно сделать так, чтобы пользователи переходили на разные страницы в зависимости от того, какой вариант ответа они выберут. Например, если респондент ответил на вопрос *«Да»*, он попадет на третью страницу формы, а если *«Нет»* – на четвертую.



Чтобы поместить форму в блог или на сайт, нажимаем в правом верхнем углу редактора формы

«Отправить»,

затем в открывшемся окне -

«Встроить». Полученный html-код вставляем на нужную страницу блога или сайта.

Для удобства все ответы участников викторины можно сохранять в виде таблицы: нажимаем на верхней панели инструментов *«Ответы»* - *«Сохранять ответы»*. Чтобы при создании каждой новой формы не использовать эту опцию повторно, можно поставить галочку

«Всегда создавать таблицу» (сводка с ответами в виде таблицы будет создаваться автоматически). На вашем Гугл-Диске появится еще один файл - таблица, название которой будет совпадать с именем созданной вами формы, только в скобках будет указано - *«Ответы»*. Информацию в ней можно смотреть в виде таблицы, или в виде диаграммы (вкладка *«Форма»* - *«Показать сводку ответов»*).

Отчет библиотек.

Первичные статистические данные собирает и предоставляет конкретная библиотека, являющаяся юридическим лицом или структурным подразделением юридического лица.

1. Термины и определения

Показатели библиотечной статистики:

количественные характеристики того или иного явления или процесса библиотечной деятельности, которые выражаются в *абсолютных, средних и относительных величинах*.

Библиотечное мероприятие: обобщенное название форм библиотечно-информационных услуг, ориентированных на различные категории пользователей для удовлетворения их социально-культурных и информационных потребностей.

Примечание: например, вечер встречи, дискуссия, библиотечный квест, выставка. (3.4.4. ГОСТ Р 7.0.103-2018. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения).

Виртуальное посещение: обращение удаленного пользователя к веб-сайту библиотеки. (3.2.5.1. ГОСТ Р 7.0.103-2018. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения).

Внестанционарное обслуживание:

предоставление пользователям библиотечно-

информационных услуг

вне стационарной библиотеки с целью приближения к месту работы, учебы или местожительства населения.

Примечание: осуществляется, например, посредством библиотечных пунктов, передвижных библиотек, заочного абонемента. (3.3.11. ГОСТ Р 7.0.103-2018.

Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения).



Дистанционное обслуживание (виртуальное обслуживание): Предоставление библиотечно-информационных услуг посредством информационно-коммуникационных технологий без обязательного присутствия пользователей в библиотеке или ее внестанционарном подразделении. (3.3.12. ГОСТ Р 7.0.103-2018. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения).

Обращение к веб-сайту библиотеки: сеанс взаимодействия пользователя с сайтом,

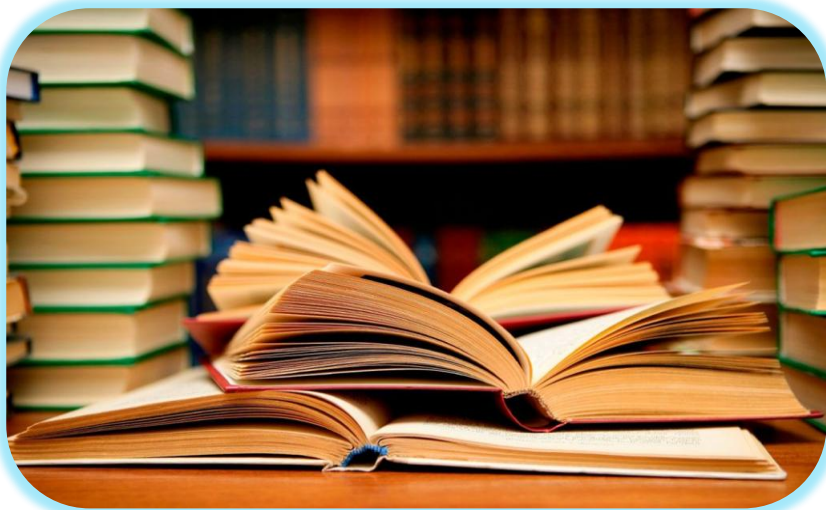
включающий просмотр не менее одной страницы; приравнивается к посещению библиотеки (3.15.ГОСТ Р 7.0.20-2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления).

Обслуживание через сайт библиотеки: дистанционное обслуживание, предоставляющее пользователю возможность получения библиотечно-информационных услуг через сайт библиотеки или на адрес электронной почты пользователя. (3.3.12.1. ГОСТ Р 7.0.103-2018. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения).

Посещение: приход пользователя в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационной услуги, участия в библиотечном мероприятии, использования библиотечного пространства для общения, **обращения** к ее веб-сайтам (3.20. ГОСТ Р 7.0.20-2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления); **посещение:** зафиксированный приход физического лица в помещение библиотеки, ее внестационарное подразделение или **обращение** в библиотеку в режиме удаленного (дистанционного) доступа(visit)(3.2.5. ГОСТ Р 7.0.103-2018. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения).

Справочно-библиографическое обслуживание: предоставление библиографических справок в соответствии с разовыми запросами

пользователей(3.3.5.2. ГОСТ Р 7.0.103-2018. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения).



Удаленный пользователь: физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки вне ее стен, в том числе посредством информационно-телекоммуникационных сетей. (3.27. ГОСТ Р 7.0.20-2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления).

2. Учет удаленных пользователей

Учету подлежат удаленные пользователи, обратившиеся в Библиотеку за получением библиотечных услуг с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- предоставление доступа к электронным каталогам, базам данных библиотеки;
- виртуальная справочная служба;

- заказ и продление документов из фонда библиотеки;
- электронная доставка документов;
- предоставление доступа к сетевым электронным ресурсам;
- другие услуги, оказываемые в удаленном режиме.

Удаленные пользователи подсчитываются как в целом, так и дифференцированно по видам обслуживания.

Единицей учета удаленных пользователей является число зарегистрированных (авторизованных) пользователей на веб-сервере библиотеки (при наличии системы регистрации (авторизации) пользователей на веб-сервере) или через аккаунты в социальных сетях (см. например <http://anapa-biblio.ucoz.ru/register>), другая информация, позволяющая идентифицировать пользователя (ФИО, номер читательского билета).

3. Учет посещений (обращений) удаленных пользователей

Библиотеки обязаны вести учет обращений удаленных пользователей.

Единицей учета посещений является обращение удаленного пользователя за получением библиотечной услуги:

- на веб-сайт библиотеки;
- посещения социокультурных мероприятий, организованных библиотекой (удаленно при помощи систем видеоконференций – Zoom, Skype и т.д.).

➤ на страницу библиотеки в социальных медиа (социальной сети) для получения справочно-библиографического обслуживания (предоставление библиографических справок в соответствии с разовыми запросами пользователей) – учитывается в "Книге учёта библиографических справок";

➤ обращения в библиотеку посредством средств коммуникации (телефон, почта, факс, телеграф, электронная почта).



Общее число удаленных пользователей сайта входит в общее число зарегистрированных пользователей библиотеки.

Учет обращений удаленных пользователей можно вести в Дневнике учета обращений удаленных пользователей с ежедневным/ежемесячным подведением итогов.

Подсчет удаленных пользователей сайта и обращений к нему производится через интернет-статистику с помощью счетчика, предназначенного для внешнего независимого учета посещаемости сайта. (сервис Яндекс-Метрика, счетчика mail.ru и др.)

Единица обращения к веб-сайту библиотеки – это сеанс взаимодействия пользователя с сайтом,

включающий просмотр не менее одной страницы. Таким сеансом считается сессия (визит).

Единицей подсчета количества обращений является приход пользователя, обращение (сессия) к ее веб-сайтам:

- обращение к электронным ресурсам открытого доступа, отбираемым и аннотируемым библиотекой;
- обращение к электронным ресурсам, размещенным на веб-сайтах библиотеки.

4. *Учет дистанционных (удаленных) мероприятий*

Единицей подсчета количества библиотечных мероприятий является одно целевым образом организованное событие вне зависимости от времени его протекания. (9.1. ГОСТ Р 7.0.20-2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления).

Учету подлежат оригинальные мероприятия, организованные и проводимые библиотекой самостоятельно в дистанционном режиме (например, викторина, встреча, лекция и др.), и мероприятия, в которых участвует библиотека (например, Всероссийская интернет-акция "75-я годовщина Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945", Всекубанской акции "Читаем Пушкина – 2020" и др.), предполагающие интерактивное взаимодействие с удаленными участниками.

Дистанционное библиотечное мероприятие – вид библиотечной услуги, направленной на

различные категории пользователей для удовлетворения их социально-культурных и информационных потребностей, представляющий собой совокупность действий и организационных форм, среди которых обязательными являются план подготовки и проведения с указанием этапов, сроков и ответственных лиц, наличие конечного продукта (оригинальный медиаконтент, созданный с использованием ресурсов библиотеки, в виде аудио- или видеозаписи, презентации в различных форматах, текстовых и иллюстрированных страниц),

размещенного на сайтах и аккаунтах библиотеки в социальных сетях, а также

зафиксированный численный показатель

аудитории медиаконтента и обратная связь в виде комментариев.



Рекомендуем при проведении мероприятий сначала определиться с его форматом (вебинар, викторина, акция, флешмоб, конкурс, и т.д.), затем издать приказ о его проведении.

Разработать положение (конкурс, акция, проект, марафон), программы (вебинар) и др. в положении должны быть указаны цели и задачи, периоды проведения мероприятия, целевая аудитория, обозначены хештеги.

При проведении видеоконференций необходимо учитывать число непосредственных участников прямой трансляции.

При проведении онлайн-мероприятия желательно сделать видео мероприятия, чтобы участники, которые не смогли присоединиться вовремя в онлайн, смогли посмотреть событие позже. По окончании следует подготовить документацию.

На все дистанционные мероприятия оформляется паспорт дистанционного мероприятия, который разрабатывается библиотеками самостоятельно на основе типовой формы (при необходимости к паспорту в качестве дополнения прилагается список участников, протокол жюри (если это онлайн-конкурс), информационный отчет. Обратную связь желательно фиксировать скриншотами веб-страницы (в том числе и скриншотами комментариев).

Все проведенные мероприятия регистрируются в 3-й части Дневника.

Единичный пост и репост в социальной сети мероприятием не считается.

Подсчет публикаций и просмотров используется для анализа эффективности работы библиотеки. Данные сведения необходимы для мониторинга активности библиотеки в социальных сетях и составления информационных отчетов.

Выставка книг(не путать с презентациями книг и книжными обзорами, проводимыми удаленно при помощи систем видеоконференций или видеозаписи), мероприятием не является и учитывается в отдельном журнале (тетради) только для анализа выставочной деятельности библиотеки.



Учету не подлежат удаленные обучающие мероприятия для библиотечных работников (стажировки, практикумы мастер-классы, совещания,

семинары, тренинги и т. д.).

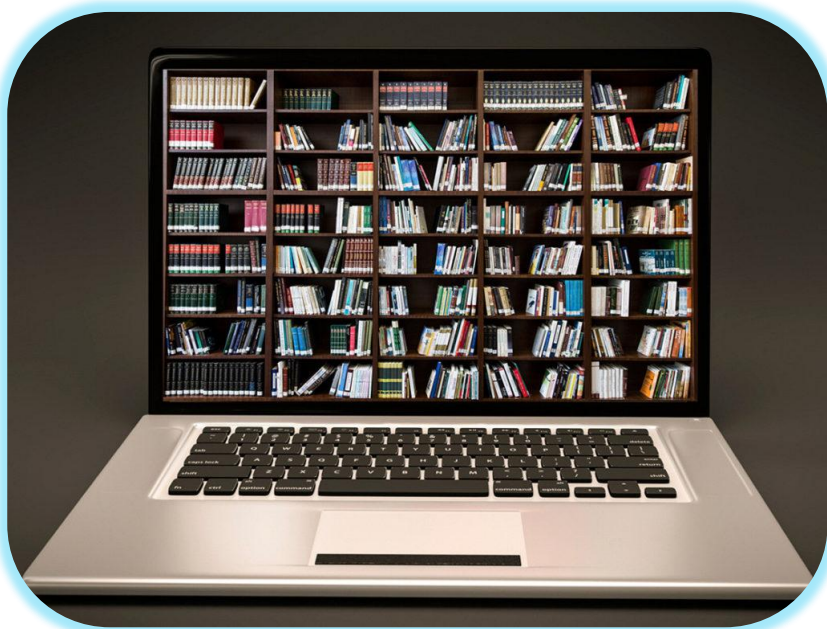
5. Организация учета показателей удаленных (дистанционных) мероприятий

Учет показателей удаленных (дистанционных) мероприятий и их посетителей регламентируется положением об учете статистических показателей деятельности библиотеки муниципального образования, согласованным с учредителем.

Сроки хранения учетных документов устанавливаются в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 "Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

Библиотекам, выполняющим муниципальные задания, необходимо согласовать итоговые показатели по муниципальному заданию за 2020 год с учредителем.



Список Интернет-источников:

1. «Новый формат общения» [Электронный ресурс] //Режим доступа: страна-читалия.рф...07/metodicheskie-rekomendatsii...

/Загл. с экрана

2. «Методические рекомендации в помощь коллегам!» [Электронный ресурс] //Режим доступа: «Жизнь детских библиотек»Издания ДБ»12444-20-07-09-01/Загл. с экрана

3.« Формы онлайн - мероприятий».

Электронный ресурс] //Режим доступа:

[rcbs.oren.muzkult.ru>media/2020/07/17...onlajn.pdf](http://rcbs.oren.muzkult.ru/media/2020/07/17...onlajn.pdf)

/Загл. с экрана

4. «Формы онлайн-мероприятий в библиотеках»

Электронный ресурс] //Режим доступа:

[bckpir.ru>i/u...V.Bibliotekavrezhimeonlan\(1\).pdf](http://bckpir.ru/i/u...V.Bibliotekavrezhimeonlan(1).pdf)

/Загл. с экрана

5. «Библиотечный карантин: новый формат общения», методические рекомендации. ГБУК РХ «Хакасская РДБ», г. Абакан

6. «Методические рекомендации для работы библиотек в онлайн - режиме». МБУК «МЦБС Первомайского района» Центральная районная библиотека.

7. « Формы онлайн-мероприятий в библиотеках», методические материалы. Серия:«Библиотека-online: из опыта работы» Выпуск 1. ОГКУК «Библиотека-центр культурно-просветительной и информационной работы инвалидов по зрению» /БЦКПИР/г.Кострома

***МБУК «Межпоселенческая библиотека»
МО Темрюкский район
г. Темрюк, ул. Ленина, 88
Тел., факс: (861-48) 6-04-27; 5-23-93
e-mail: knigatem.metod@yandex.ru
<http://www.bibliotemryuk.ru/>***