

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации деятельности
МБУК «Централизованная система детских библиотек г. Брянска»
в социальных сетях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, направления, назначение, принципы построения и структуру представительств, организуемых МБУК «Централизованная система детских библиотек г. Брянска» (далее – МБУК «ЦСДБ г. Брянска») в социальных сетях, а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2. Библиотечное представительство в сети – совокупность площадок в сети Интернет, созданных структурными подразделениями МБУК «ЦСДБ г. Брянска» (далее – библиотеки), которые используются в качестве инструмента коммуникации с реальными и потенциальными читателями библиотек, а также в целях продвижения информационных ресурсов библиотек, организации дополнительных дистанционных библиотечных сервисов.

1.3. Деятельность по организации и порядку ведения информационного представительства библиотек в социальных сетях осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уголовным кодексом Российской Федерации:
 - ст.205.2 «Публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публичное оправдание терроризма»;
 - ст.280 «Публичные призывы к осуществлению экстремистской деятельности»;
 - ст.282 «Возбуждение ненависти либо вражды, а равно унижение человеческого достоинства»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Указом Президента РФ от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности РФ при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

– Указом Президента РФ от 24 декабря 2014 г. № 808 «Об утверждении основ государственной культурной политики»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 1239 «Об утверждении правил размещения и обновления информации о поставщиках социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

– Распоряжением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 7 июля 2016 г. № 8 «О рекомендациях по ограничению доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Приказом Минфина РФ от 21 июля 2011 г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

– Методическими рекомендациями Министерства культуры Российской Федерации по работе с АИС «Единое информационное пространство в сфере культуры»;

– Методическим пособием Министерства культуры Российской Федерации по работе в социальных сетях;

– Уставом МБУК «ЦСДБ г. Брянска».

1.4. Участие библиотек в социальных сетях основывается на принципах открытости, достоверности, системности, общественной полезности.

1.5. Права на информационные материалы, размещенные на ресурсах информационного представительства библиотек в социальных сетях, принадлежат МБУК «ЦСДБ г. Брянска» при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.

1.6. Размещение информации рекламно-коммерческого характера, а также организация хозяйственной деятельности на информационных представительствах в социальных сетях не допускается.

1.7. Открытие новых представительств, закрытие действующих осуществляется на основании письменных предложений руководителей библиотек директору МБУК «ЦСДБ г. Брянска».

2. Цель и задачи представительств библиотек в социальных сетях

2.1. Цель представительств библиотек в социальных сетях: создание новых каналов взаимодействия библиотек с обществом, позиционирование библиотек как современных культурно-информационных центров, максимальное приближение их услуг к реальным и потенциальным пользователям.

2.2. Задачи представительств библиотек в социальных сетях:

– оперативное информирование социума о деятельности и возможностях МБУК «ЦСДБ г. Брянска», его структурных подразделений;

– развитие форм обратной связи и обмена мнениями с читательской средой и участниками профессиональных сетевых сообществ;

– ориентация на максимальный охват реальных и потенциальных пользователей, точное и быстрое удовлетворение информационных запросов;

– расширение спектра информационных продуктов и услуг в соответствии с принципами, положениями, нормативами и правилами организации деятельности детских библиотек.

3. Направления деятельности библиотек в социальных сетях

3.1. Направления деятельности библиотек в социальных сетях формируют отражение миссии, целей и задач библиотек, различных аспектов их деятельности.

3.2. Основными направлениями деятельности библиотек в социальных сетях являются:

– поддержка чтения и формирование книжной культуры широких слоев населения;

– популяризация документального фонда и электронных ресурсов библиотек;

– информирование участников социальных сетей о библиотечных мероприятиях и событиях;

– реклама библиотек;

– выявление мнения читателей и широкой общественности на основе организации каналов обратной связи (опросы, анкетирование и т. д.);

– оказание библиотечных услуг в удаленном режиме.

3.3. Выбор основных направлений деятельности в социальных сетях основан на принципах актуальности, востребованности и социальной значимости.

4. Организация процесса наполнения и сопровождения информационного представительства библиотек в социальных сетях

4.1. Рабочие процессы, связанные с деятельностью по наполнению и сопровождению информационного пространства библиотек в социальных сетях осуществляются в соответствии с «Регламентом работы МБУК «Централизованная система детских библиотек г. Брянска» в социальных сетях» (Приложение № 1) и контролируется координатором социальных сетей из числа специалистов отдела инновационно-методической, информационно-библиографической работы и маркетинга МБУК «ЦСДБ г. Брянска».

4.2. В каждой библиотеке МБУК «ЦСДБ г. Брянска» определяется ответственное лицо (администратор сообщества библиотеки в социальных сетях), на которое возлагается работа по формированию контента и размещению информации на социальных площадках библиотеки.

4.3. Персональная дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на заведующих библиотеками или лиц, их замещающих.

4.4. Общее руководство деятельностью по обеспечению функционирования информационных представительств библиотек в социальных сетях возлагается на заместителя директора по библиотечной работе МБУК «ЦСДБ г. Брянска».

4.5. Деятельность библиотек в социальных сетях отражается в планах и отчетах библиотек.

5. Требования к контенту социальных площадок библиотек и порядок его пополнения

5.1. Контент представительств библиотек в социальных сетях формируют визуальные, текстовые и звуковые составляющие.

5.2. Информация, подготовленная к размещению в информационном пространстве социальных сетей, должна быть актуальна и достоверна.

5.3. Требования к материалам для опубликования в информационном пространстве социальных сетей:

- соответствие целям и задачам библиотек в информационном пространстве социальных сетей;
- соответствие нормам русского языка;
- соответствие библиографических описаний установленным ГОСТам.

5.4. Размещаемая информация должна быть понятна широкой аудитории и не должна:

- содержать сведения о персональных данных кого-либо; ненормативную лексику; негативную, личную эмоциональную оценку;

– нарушать авторское право; честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц; нормы действующего законодательства и нормы морали;

– пропагандировать наркоманию, экстремистские, религиозные и политические идеи.

6. Финансовое, материально-техническое обеспечение информационного представительства библиотек в социальных сетях

6.1. Работы по обеспечению функционирования и развития информационного представительства библиотек в социальных сетях производятся за счет бюджетных и внебюджетных средств МБУК «ЦСДБ г. Брянска».

6.2. Размер выплат за работу с информационными ресурсами определяется «Положением о премировании работников МБУК «ЦСДБ г. Брянска».

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБУК «ЦСДБ г. Брянска».

7.2. Дополнения и изменения оформляются приложением к данному Положению и могут быть переработаны в случае утраты актуальности.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания его директором МБУК «ЦСДБ г. Брянска».

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ МБУК «Централизованная система детских библиотек г. Брянска» в социальных сетях

1. Основные положения

1.1. Регламент определяет требования к использованию социальных сетей в работе МБУК «Централизованная система детских библиотек г. Брянска» (далее – МБУК «ЦСДБ г. Брянска»), входит в число регламентирующих документов и обязателен для исполнения сотрудниками.

1.2. Регламент разработан на основании Положения «Об организации деятельности МБУК «Централизованная система детских библиотек г. Брянска» в социальных сетях» и содержит правила взаимодействия с пользователями, состав контента, правила размещения публикаций, правила взаимодействия структурных подразделений МБУК «ЦСДБ г. Брянска (далее – библиотеки) по вопросам использования социальных сетей.

1.3. Цель регламента состоит в обеспечении качества библиотечного обслуживания и совершенствовании дистанционных форм работы с пользователями.

1.4. Социальные сети рассматриваются в качестве значимого инструмента реализации основных функций библиотеки и инструмента информационной поддержки всех профильных направлений библиотечной деятельности.

2. Определения

Социальные сети – онлайн-платформы, предусматривающие двустороннюю коммуникацию между сотрудниками библиотек и пользователями платформы. Включают в себя: ВКонтакте, Одноклассники.ру, Facebook, Instagram и Twitter.

Страница библиотеки – открытое публичное сообщество (группа ВКонтакте, страница в Одноклассники.ру, страница в Facebook, аккаунты в Instagram и Twitter), от лица которого публикуются материалы, ведется обслуживание и коммуникация с пользователями.

Страница библиотеки использует фирменный стиль, предоставляет весь спектр предусмотренных библиотеками онлайн-услуг.

Страница библиотеки верифицирована социальной сетью, носит понятное для широкой аудитории название, которое легко найти в поиске.

На страницу библиотеки ведут ссылки с официального сайта МБУК «ЦСДБ г. Брянска» и всех официальных справочных материалов о библиотеках района в онлайн-среде.

Страница создается для каждой отдельной библиотеки. При необходимости по согласованию с администрацией создается страница конкретного отдела.

Пользователи – лица и организации, проявляющие интерес к работе библиотеки, ее услугам и ресурсам независимо от факта вхождения в число подписчиков сообщества. Взаимодействие пользователя через страницу в социальных сетях приравнивается к обращению в библиотеку.

Координатор социальных сетей – специалист из числа сотрудников отдела инновационно-методической, информационно-библиографической работы и маркетинга МБУК «ЦСДБ г. Брянска», имеющий следующие полномочия:

- курирует содержательные вопросы продвижения традиционного и виртуального фондов, информационных услуг библиотеки;
- консультирует в спорных вопросах информирования и обслуживания пользователей;
- осуществляет регулярный аудит страниц библиотек в социальных сетях на соответствие Регламенту;
- предоставляет аналитику руководству, формулирует предложения по улучшению работы страниц библиотек и реализует их.

Администратор сообщества библиотеки – главный администратор страницы библиотеки в социальных сетях, имеющий следующие полномочия:

- формирует контент-план (Приложение № 1), в соответствии с которым обеспечивает содержательное наполнение страницы библиотеки;
- обеспечивает взаимодействие с пользователями, справочное обслуживание и консультирование, отвечает на комментарии и сообщения;
- отвечает за качество контента и качество взаимодействия с пользователями;
- взаимодействует с координатором социальных сетей по всем профильным вопросам ведения страницы библиотеки.

Назначается заведующим библиотекой.

Владелец страницы библиотеки в социальной сети ВКонтакте – создатель страницы или лицо, которому создателем переданы права владельца. Обладает максимальными правами модерирования, отвечает за все взаимодействия с пользователями. Профиль владельца страницы защищен двухфакторной аутентификацией пользователя.

Контент библиотеки в социальной сети – информационное наполнение представительства библиотеки в социальной сети.

Контент-план – расписание на определённый период времени публикаций для социальных сетей, основанный на предварительном анализе и планировании.

Пост (публикация) – отдельно взятая запись на странице библиотеки в социальных сетях.

Виртуальная книжная 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.

3. Технология ведения страниц библиотек в социальных сетях

3.1. Основная социальная сеть, в которой библиотеки осуществляют свою деятельность – ВКонтакте. На каждой странице библиотеки в любой социальной сети ведется обслуживание пользователей и полноценное взаимодействие.

3.2. На страницах библиотек в социальных сетях в обязательном порядке должна быть заполнена информация об учреждении:

- название учреждения, логотип;
- миссия учреждения;
- краткая история и дата создания, основные этапы или сведения о наградах;
- контактные данные: адрес, телефоны, график работы, ссылка на подробную информацию на сайте МБУК «ЦСДБ г. Брянска»;
- ссылки на страницы в других социальных сетях, виджеты.

3.3. Администраторами страницы могут быть постоянные сотрудники библиотек со стажем работы не менее полугода, прошедшие в обязательном порядке стажировку у координатора социальных сетей.

3.4. Контент-план каждой страницы сообщества составляется администратором страницы библиотеки ежемесячно и предоставляется координатору социальных сетей не менее чем за 5 рабочих дней до начала следующего месяца (*Приложение № 1*). Срочные посты (публикации) оперативно согласовываются в течение рабочего дня.

3.5. Частота публикаций составляет не менее 7 публикаций в неделю. Если по какой-либо причине ведение страницы отложено (например, в связи с выходными и праздниками), то необходимо воспользоваться функцией «Отложенная запись», чтобы заранее подготовить материал и опубликовать его в выбранное время.

3.6. По требованию координатора социальных сетей размещенные публикации могут быть удалены в следующих случаях:

- наличие отступлений от законодательства РФ;
- несоответствие целям и задачам деятельности библиотек;
- наличие несоблюдения норм русского языка;
- нарушение профессиональной этики.

Удаление публикации согласовывается с администратором страницы и (при необходимости) с руководителем библиотеки. Если существует возможность отредактировать публикацию – следует ее отредактировать, а не удалить.

3.7. Координаторы сообществ обязательно и заранее информируют администратора социальных сетей по служебной почте обо всех изменениях в содержании и порядке оказания услуг и иных обстоятельствах работы библиотек в социальных сетях.

3.8. Координатор социальных сетей по требованию директора МБУК «ЦСДБ г. Брянска» не реже 1 раза в месяц проводит выборочный аудит страниц библиотек с целью определения соответствия контента данному Регламенту и качества обслуживания. Результаты аудита предоставляются администраторам сообществ и руководителям библиотек.

4. Политика библиотек по взаимодействию с пользователями в социальных сетях

4.1. Взаимодействие с пользователями библиотек в социальных сетях производится через страницы сообществ от имени самих сообществ. Запрещается любое оказание услуги и информирование от имени личного аккаунта.

4.2. Сотрудникам библиотек запрещено выражать личную социальную или политическую позицию от имени библиотеки на страницах ее сообществ.

4.3. Работа библиотек в социальных сетях направлена на обеспечение пользователей доступом к качественной информации, продвижение традиционного и виртуального фондов, а также мероприятий библиотек.

4.4. Общение с пользователями является средством продвижения и оказания услуг библиотек, средством доступа пользователей к информационным ресурсам библиотек, средством получения сотрудниками библиотек отзывов и обращений по вопросам качества услуг и информационных ресурсов библиотек.

4.5. Взаимодействие с пользователями является обязательным направлением работы библиотек, любые сообщения пользователей обязательны к прочтению администратором сообщества. Ответы, комментарии, иные

ответные действия на сообщения пользователей выполняются в сроки, установленные настоящим регламентом.

4.6. Работа библиотек в социальных сетях основана на принципах внимательного и уважительного отношения к пользователям и сотрудникам.

Администратор должен быть вежлив и корректен в работе с комментариями и сообщениями. Невежливое поведение пользователей не может быть основанием для нарушения данного требования.

4.7. Намеренно грубые и оскорбительные высказывания со стороны пользователей по отношению к администраторам, библиотекам и их сотрудникам, к другим пользователям должны пресекаться корректно, но оперативно путем удаления оскорбительных комментариев и, при необходимости, включения пользователя в черный список.

4.8. Критические комментарии пользователей по профилю деятельности библиотек не могут быть удалены или проигнорированы. К таким высказываниям должен даваться корректный публичный комментарий или ответ в личном сообщении.

4.9. Недопустима форма ответа в комментариях «ответим в личные сообщения», «написали в личные сообщения», если ответ пользователя не предполагает публикацию персональных данных.

4.10. Все жалобы по профилю деятельности библиотек, поступающие от пользователей, должны быть переданы руководителям библиотек.

4.11. На страницах библиотек публикуется оригинальная информация (созданный самостоятельно сотрудниками библиотек или адаптированный под интересы аудитории пользователей и задачи библиотек внешний материал) в соответствии с профилем деятельности библиотек.

4.12. Недопустим непрофильный (не связанный с проблематикой чтения, доступа к информации, работы библиотек, читательских интересов, миром литературы, науки, образования) материал. Внешние партнерские материалы включаются при условии их связи с профильной проблематикой страниц библиотек. Партнерские материалы согласовываются с заведующим библиотеки.

5. Состав контента

5.1. В работе в социальных сетях библиотека должна придерживаться следующего состава контента:

– **Информационный контент:** справочная информация о режиме работы библиотеки, о появлении/исключении услуг; новости библиотеки и отрасли в целом; афиши; анонсы и пост-релизы мероприятий, в том числе общегородских и профессиональных, в которых участвует библиотека; награды и сертификаты библиотеки и ее читателей и др.

Рекомендуемое наполнение контента – не менее 50 % от всех публикуемых записей.

– **Продвижение продуктов и услуг библиотеки:** книжные подборки из фондов библиотек с рекомендацией к прочтению, книжные обзоры во всех вариантах и форматах, реклама информационных ресурсов и услуг библиотеки, отзывы о продуктах и услугах библиотеки, «закулисная» жизнь» и др. Рекомендуемое наполнение – не менее 20 % от всех публикуемых записей.

– **Развлекательный контент:** конкурсы, розыгрыши, квесты, марафоны, посты для создания настроения, загадки, головоломки, подборки музыкальных новинок, аудиокниг и аудиолекций, цитаты, комиксы, мемы, смешные рисунки, статьи и истории. Рекомендуемое наполнение контента – не менее 20 % от всех публикуемых записей.

– **Познавательный и образовательный контент:** мастер-классы, уроки информационной грамотности, лектории, ссылки и обзоры интересных статей и другие материалы, демонстрирующие компетентность библиотекаря.

– **Справочный контент:** цитаты о книге и пользе чтения, интересные новости и факты и др. Рекомендуемое наполнение познавательного и справочного контента в совокупности – не менее 10 % от всех публикуемых записей.

– **Опросы, анкетирования.** Рекомендуемое количество опубликованных в сообществе библиотеки опросов и иных видов исследований – не менее 1 раз в квартал.

5.2. В зависимости от типа контента координатор формулирует тему и название публикации, продумывает ее наполнение, выбирает наиболее актуальные формы взаимодействия с пользователями и варианты подачи материала.

5.3. С учетом выбранного типа контента не реже 1 раза в месяц библиотека публикует в социальной сети краеведческую информацию: тематические статьи в соответствии с календарем знаменательных дат, статьи о людях, событиях, достопримечательностях города и области; обзоры новинок и краеведческих ресурсов библиотеки, информационные посты о своих краеведческих проектах, тематические подборки по конкретным темам, пресс-релизы и отчеты мероприятий краеведческой тематики.

Не реже 1 раза в квартал библиотека организует онлайн-мероприятие краеведческой тематики.

5.4. С учетом выбранного типа контента не реже 1 раза в месяц библиотека публикует материалы, направленные на развитие библиографической и веб-библиографической деятельности (библиографические списки, веб-обзоры, веб-

путешествия, веб-консультации, веб-прогулки с библиографом, веб-экскурсы и др.).

6. Наполнение контента, основные формы предоставления информации и требования к ним

6.1. Базовой единицей информации в социальных сетях является пост.

6.1.1. Основные требования к оформлению поста

– Пост должен быть содержательным, понятным и простым. Оптимальное количество знаков с пробелами – 200-300. Пост рекомендуется разбивать на абзацы с добавлением эмодзи и хэштегов. Для каждого поста должен быть свой уникальный заголовок, призванный привлечь внимание к его содержанию.

– При объеме текста выше 1000 знаков в социальной сети ВКонтакте необходимо использовать редактор статей: в посте предпочтительно использовать иллюстрации через каждые 600-800 знаков текста, добавлять в публикацию фото, видео, музыку, гифки, использовать разный шрифт (не более 2-х видов в одном посте) для обозначения ключевых мыслей.

– При объеме текста 400-700 знаков необходимо использовать ссылку на сайт или ресурс, на котором пользователь найдет всю необходимую информацию.

– Текст поста должен дополняться иллюстрациями, видео или музыкой, которые должны соответствовать теме поста.

– Во избежание претензий со стороны автора или правообладателя при использовании материалов из сторонних источников рекомендуется соблюдать правила цитирования объектов интеллектуальной собственности (п. 1 ч. 1 ст. 1274 ГК РФ):

– цель цитирования должна быть информационной, научная, образовательная или культурная;

– обязательно указание автора и ссылки на источник заимствования;

– материал рекомендуется использовать в объёме, оправданном целью цитирования.

– информация о книге должна быть дополнена ссылкой на её полный текст;

– размещаемый материал должен быть полезным и уникальным.

– использование репостов от партнеров, коллег, читателей, сторонних групп схожей с библиотекой тематики возможно при соответствующем оформлении: заголовок, личное мнение (преамбула, комментарий).

6.1.2. Варианты постов по продвижению книги и чтения:

– Информация о развёрнутых выставках в библиотеке (состоит из фото выставки и небольшого ее описания).

– Посты к юбилеям авторов (содержат фото автора, биографию и иллюстрации его книг, ссылки на источники, где можно познакомиться с его творчеством более подробно, ссылки на литературу, имеющуюся в фонде библиотеки).

– Реклама книги или журнала, например, под рубрикой «Советуем почитать» (состоит из короткой аннотации к книге или журналу, фото обложки).

– Информация о новых книжных и журнальных поступлениях.

– Читательские отзывы о книгах.

– Посты с цитатами из книг со ссылками на их полные тексты.

– Тематические подборки.

– Инфографики об истории и жизни библиотеки.

– Чек-листы.

– Лайфхаки.

– Подкасты о книгах и литературе.

– Полезные подборки (10 приемов, 5 ошибок, хит-парад, рейтинг и др.).

6.2. Рекомендуемые формы онлайн-мероприятий и требования к ним

При составлении контент-плана библиотеки в обязательном порядке включают в него проведение онлайн-мероприятий: онлайн-трансляций, сетевых библиотечных акций, онлайн-конкурсов, онлайн-обзоров литературы, онлайн-игр и викторины, публикаций записей мероприятий, проходивших офлайн, виртуальных выставок и др.

6.2.1. Онлайн-трансляции.

Онлайн-трансляция (прямой эфир) – показ события в режиме реального времени. Варианты онлайн-трансляций:

– экскурсии (по зданию, экспозиции и д.);

– моноспектакли или кукольные спектакли без зрителей;

– читки глав из книги;

– встречи с писателем или другими известными личностями;

– презентации книг;

– дискуссии;

– концерты;

– мастер-классы или другие обучающие занятия;

– лекции;

– видеоконференции.

Время проведения онлайн-трансляции – не менее 15 минут.

Рекомендуемое количество онлайн-трансляций – не менее 5 в год, из них:

– организованных библиотеками только в социальных сетях, – не менее 1 раза в квартал;

– организованных библиотеками в социальных сетях с использованием ресурсов портала «Культура.РФ» (участие в проекте «Культурный стриминг») – не менее 1 раза в год.

Минимальные технические требования для проведения трансляций на портале «Культура.РФ»:

– Выделенный канал связи или отдельный Wi-Fi-канал. Пропускная способность канала на отдачу – не менее 4000–7000 Кбит/сек. Битрейт звука не ниже 128 Кбит/сек.

Съемка должна вестись только в горизонтальной ориентации, картинка не должна быть вертикальной или заваливаться на бок: чтобы этого не произошло, трансляцию нужно проводить только с использованием приложений «VK Live» и «OK Live».

– Необходимо использовать устройства для стабилизации изображения: при статичной съемке с одной точки – штатив; при подвижной съемке (проведение экскурсии и т.п.) – электрический стэдикам.

– Трансляция должна иметь хороший и четкий звук, участников съемки должно быть отчетливо слышно.

– Для трансляции должна быть выбрана правильная точка съемки: объект съемки должен быть прямо по центру кадра. Если это концерт на сцене, то сцена должна заполнять 95% кадра; если это ведущий, то съемка ведется крупным кадром. В кадр не должны попадать люди, которые могут перекрывать картинку.

6.2.2. Записи мероприятий, проходивших офлайн

На странице библиотеки в социальных сетях возможно размещение видеозаписей уже проведенных культурно-массовых мероприятий офлайн при условии их высокого качества. Рекомендуется загружать видеозаписи, а не использовать ссылки на видеохостинги.

6.2.3. Виртуальные выставки

Виртуальная выставка является одним из главных способов раскрытия фонда библиотеки, способствует формированию имиджа, развитию и совершенствованию библиотечного сервиса. Виртуальная выставка, как и традиционная, должна состоять из разделов, которые сопровождаются цитатами, вступительными статьями, иллюстративным материалом.

Выставка должна быть удобна для восприятия пользователем в веб-пространстве и должна содержать следующую информацию: визуальную (изображение обложки, оцифрованные части книги: предисловие, вступление и т. п.); библиографические данные и аналитическую информацию (аннотации, рецензии, отзывы читателей и т. п.); оцифрованные части книги (главы, наиболее интересные выдержки и пр.); ссылки на полные тексты книги, если они доступны в библиотеке или сети Интернет.

Возможно размещение дополнительных материалов по теме выставки: ссылки на интернет-ресурсы (биографии, критические статьи, рецензии, отзывы, тематические сайты); сведения о наличии книг в других библиотеках, интернет-магазинах и пр.

Формы представления виртуальных книжных выставок:

- презентация (Power Point, Slide Share);
- слайд-шоу обложек и кратких аннотаций к книгам с музыкальным сопровождением (PowerPoint, Photopeach, Photosnack);
- видеообзор с рекомендациями библиотекаря, записью «громких чтений» читателей, видеовпечатлений читателей и известных в городе людей;
- выставка книг в виде интерактивного плаката (PowerPoint с использованием гиперссылок, ThingLink);
- выставка книг в виде ментальной карты (Word, PowerPoint, Mindmeister, FreemindMap, Popplet);
- выставка книг какого-либо автора в виде ленты времени (PowerPoint, Dipity, Xtimeline, FreeTimeline, Timerime, Timtoast, OurstoryCapzles);
- выставка на географической карте, созданная с использованием сервиса Google Maps;
- выставка-виртуальная доска, созданная с использованием сервисов Thinglink и Google-презентации;
- выставка-плакат, созданная с использованием сервисов MS Publisher, Glogster, Thinglink и Playcast.

6.2.4. Онлайн-обзоры литературы или событий

При публикации онлайн-обзора важно заинтересовать потенциального читателя, побудить его к прочтению книги/ журнала. В конце каждого обзора необходимо предоставить ссылку на фонд библиотеки и электронный ресурс, где можно прочесть рекомендуемую литературу.

Варианты подачи информации: информационный пост, видеоролик, слайд-презентация, слайд-шоу, буктрейлер, онлайн-трансляция (обзор в режиме реального времени), электронные тематические обзоры сетевых ресурсов, видеообзоры с рекомендациями библиотекаря, видео впечатлений о прочитанных книгах читателей и известных в городе людей.

6.2.5. Сетевые библиотечные акции

Цель организации сетевых библиотечных акций – не только привлечь внимание к какой-то значимой дате, событию или проблеме, но и сделать библиотеку «видимой» как для пользователей Интернета, так и для всего местного сообщества.

Содержание сетевой акции подробно прописывается в ее Положении и Информационном письме, которые размещаются на всех имеющихся веб-страницах библиотек.

Положение дает информацию об акции по следующим пунктам:

- общие положения;
- цели и задачи;
- участники;
- сроки проведения;
- организация акции, порядок проведения;
- подведение итогов и условия награждения участников;
- контактная информация.

Для организованного проведения той или иной акции назначается модератор из числа сотрудников библиотеки, задача которого – координировать акцию, оперативно решать все вопросы в случае возникновения непредвиденных обстоятельств.

В социальной сети ВКонтакте для проведения акции создается отдельная группа/сообщество/публичная страница, страница события, где модераторы/участники акции публикуют заметки о проведенных в рамках акции мероприятиях; в «шапке» страницы публикуется краткая аннотация акции; в раздел «Документы» прикрепляются Положение и/или Анкета участника.

6.2.6. Онлайн-конкурсы

Условия конкурса подробно прописываются в Положении, в которое должны быть включены следующие пункты: общие положения (для кого проводится конкурс, кто является учредителем и организатором конкурса); цели и задачи конкурса, сроки проведения, условия участия, требования к конкурсным материалам, критерии отбора конкурсных работ, награждение участников конкурса, состав оргкомитета.

Для организованного проведения конкурса назначается модератор из числа сотрудников библиотеки, задача которого – оперативно решать организационные вопросы.

В социальной сети ВКонтакте для проведения акции также возможно создание отдельной группы/сообщества/публичной страницы, страницы события, где модераторы/участники акции публикуют конкурсные работы.

6.2.7. Онлайн-игры и викторины

Онлайн игры и викторины – вид игр, заключающийся в ответах на вопросы онлайн. У участников викторины должна быть возможность максимально просто ответить на вопросы и получить ответы.

Для создания викторины возможно использование онлайн-сервисов Triventy (позволяет создавать онлайн-викторины, добавлять сопроводительный

текст к ответу, создавать совместные с читателями проекты) и онлайн-сервиса LearningApps, который предназначен для создания игр, викторин в форме кроссворда, пазла, игр «Кто хочет стать миллионером», «Заполни пропуски», викторин с выбором правильного ответа и др.

Другие варианты проведения викторины онлайн: картинки с вопросами, ответы на которые читатели пишут в комментариях к посту; видеовикторины, ответы на которую читатели пишут в комментариях к посту; опрос в приложении «Тесты» ВКонтакте.

6.2.8. При проведении онлайн-мероприятия необходимо тщательно спланировать его организацию и подготовку. Обязательным условием при подготовке и проведении мероприятия является опубликование не менее, чем за 5 дней до его начала анонса, где прописан период проведения.

7. Учет работы библиотеки в социальных сетях

7.1. Данные о посещениях онлайн-мероприятий, размещенных на страницах библиотек в социальных сетях, не вносятся в форму федерального статистического наблюдения 6-НК и прочие формы государственной статистики до изменения указаний по заполнению данных форм со стороны Главного информационно-вычислительного центра Министерства культуры Российской Федерации (ГИВЦ МК РФ).

Просмотры данного контента библиотек используются для анализа эффективности культурно-просветительской работы библиотек и их востребованности при подготовке собственных творческих отчетов.

Обращение удаленных пользователей на аккаунт библиотеки в социальных сетях на получение справок и консультаций в соответствии с Указаниями по заполнению формы 6-НК, учитывается как справка (консультация).

7.2. Учет работы библиотек в социальных сетях осуществляется:

– В «Тетради учета пользователей в режиме удаленного доступа», в которой фиксируются следующие показатели: количество выложенных тем, количество просмотров, количество обращений в режиме обратной связи.

– В таблице, утвержденной БОНУБ им. Ф.И. Тютчева формы «Учет работы библиотек в дистанционном режиме».

– В Дневнике работы библиотеки, причем учитываются только оригинальные мероприятия, организованные и проводимые библиотеками в формате онлайн самостоятельно, без заимствования из других источников.

7.3. Количество просмотров мероприятия учитывается из количества посещений за время его проведения.

Если мероприятие проходило только в течение одного дня, следует учитывать количество просмотров/посещений только за этот день.

Если мероприятие проходило в течение нескольких дней, учитывается количество просмотров/посещений за весь период проведения.

Если мероприятие было опубликовано в формате трансляции, а затем видео- и аудиозаписи, число посещений учитывается отдельно.

Количество участников при проведении прямой трансляции – число непосредственных участников, если выложена видеозапись – число просмотров в течение 3-х дней.

Количество участников при проведении акций, конкурсов, игр – количество пользователей, получивших именные электронные сертификаты участников или заполнившие электронную форму.

На все онлайн-мероприятия, зафиксированные в Дневнике работы библиотеки, оформляется Паспорт мероприятия установленного образца (*Приложение № 2*).

К Паспорту мероприятия библиотеки прикладывается скриншот публикации на дату проведения с указанием количества просмотров

8. Технология взаимодействия с пользователями

8.1. Консультирование (предоставление информации о правилах пользования ресурсами и услугами библиотеки, возможностях поиска информации и использовании технических возможностей онлайн-сервисов) и справочное обслуживание (ответы о литературе и фактические справочные данные) пользователей проводится во время работы библиотек. В остальное время – по желанию администраторов страниц.

8.2. Срок ответа пользователю не должен составлять более 1 рабочего дня библиотеки.

8.3. Ответы публикуются только от лица официальных сообществ.

8.4. Список услуг, оказываемых каждой страницей сообщества (например, «Продление книг онлайн», «Виртуальная справочная служба» и др.), составляется администратором страницы самостоятельно с согласования координатора социальных сетей.

8.5. Блокировка пользователей допускается в следующих случаях:

- оскорбления сотрудников библиотек или пользователей;
- призывы к незаконным действиям;
- реклама посторонних (не библиотечных) услуг и продукции;
- комментарии на темы, не относящиеся к профилю деятельности библиотек;

– спам (любая посторонняя информация).

Срок блокировки определяется администратором самостоятельно.

8.6. Недопустимым являются фамильярное отношение к пользователям и коллегам, а также ироничное, снисходительное, шутовское или иное отношение, которое может быть воспринято оскорбительным. Ответы должны носить корректный характер. Ответы в личных сообщениях и в комментариях должны соответствовать вопросу и быть однозначно понятными и информативными. В случае некорректно сформулированного вопроса (и невозможности его уточнения) администратор может отвечать так, как понял вопрос.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент

9.1. Изменение Регламента производится на основании аргументированных письменных предложений, вынесенных на рассмотрение Методического совета МБУК «ЦСДБ г. Брянска».

9.2. Инициатором изменений могут выступать координаторы и администраторы сообществ.

9.3. Источником предложений по изменению регламента служат результаты регулярного аудита страниц сообществ, предложения сотрудников МБУК «ЦСДБ г. Брянска».

9.4. Измененная версия регламента утверждается Методическим советом МБУК «ЦСДБ г. Брянска».

Паспорт мероприятия в формате онлайн

1. Дата проведения
2. Форма и название мероприятия
3. Цель
4. Задачи
5. Место и формат проведения (организация, указание группы в мессенджере – ссылка)
6. Количество участников / просмотров
7. Содержание или составные части мероприятия (описание)
8. Участвующие в подготовке и проведении мероприятия (Ф. И. О. сотрудников)

Рекомендовано Методическим советом МБУК «ЦСДБ г. Брянска»
Протокол № 4 от 13.10.2021