**Семинар-практикум**

**«Реконструкция Единого информационного портала: структура и новые функциональные возможности»**

1. Вводная часть
2. Реконструкция портала – преимущества и издержки
   1. Изменения в структуре сайта
      1. Изменения на главной странице
      2. Изменения на персональных страницах библиотек
   2. Новые функциональные возможности
      1. Новые функции для библиотек – участниц ЕИПБУ
      2. Новые возможности для пользователей ЕИПБУ
3. Работа с контентом ЕИПБУ
   1. Обновление информации в разделах
      1. Правила размещения информации
      2. Сроки размещения материалов
   2. Правила размещения материалов в разделах «Новости» и «Архив событий»
      1. Тематика размещаемого контента
      2. Форматирование и размещение текстов
      3. Фотографии к материалу
      4. Улучшение качества контента
4. Заключение
   1. Результаты проведения реконструкции портала
   2. Перспективы развития ЕИПБУ как единого корпоративного ресурса библиотек Удмуртии
5. Ответы на вопросы
6. Практикум
   1. Новые технические и функциональные возможности портала
   2. Сбор статистики
   3. Ответы на вопросы
7. **Вводная часть**

**Единый информационный портал библиотек Удмуртии** (далее – Портал) является корпоративным ресурсом, объединяющим сообщество общедоступных библиотек республики.

**Основные задачи Портала** – организовать сотрудничество в форме взаимодействия ряда независимых в административных и хозяйственных отношениях библиотек для:

* повышения эффективности работы муниципальных библиотек Удмуртии в интернет-среде;
* обеспечения свободного доступа к информационным ресурсам библиотек-участниц как к единому информационному ресурсу;
* организации процессов совместного создания, хранения и открытого доступа к сводным информационным ресурсам библиотек;
* создание единой информационной среды для накопления опыта и материалов;
* оказание помощи библиотекам и другим участникам корпорации в разработке программно-технических средств и внедрении современных информационных технологий (включая и обучение персонала).

Многолетняя практика работы с корпоративным ресурсом обозначила основные задачи и потребности в дополнительных функциях и оптимизации – для дальнейшего развития и продвижения в сети интернет Портала как ресурса в целом, а также каждой из его библиотек-участниц.

1. **Реконструкция Портала – преимущества и издержки**

В начале 2018 года на Едином Портале прошла реконструкция, которая изменила не только ряд функций сайта и дизайн, но и включила работы по оптимизации для поисковых систем и продвижению в сети Интернет.

**Основная задача реконструкции** Портала – повышение показателей статистики (посещения, пользователи), внедрение дополнительных функций для пользователей и каждой из библиотек-участниц, усовершенствование дизайна, а также предоставление дополнительных возможностей для библиотек – самостоятельного сбора статистики и наполнения персональных страниц библиотеки.

Реконструкция прошла с выполнением поставленных задач. Итогом всех произведенных работ стал новый усовершенствованный и современный ресурс с пошаговой инструкцией использования новых функций и дополнительных возможностей.

Но наряду с положительными результатами реконструкции возникли и некоторые издержки и недочеты:

* Работы по реконструкции проводились в короткие сроки но, тем не менее, из-за большого объема технических работ, часть материалов, которые поступили в этот период на модерацию так и не попали на странички библиотек;
* При переносе контактных данных и заполнении других модулей были допущены некоторые погрешности, а также выявлены расхождения с фактическими данными, что потребовало дополнительное время для устранения недочетов;
* Издержки, связанные с ознакомлением, обучением и освоением обновленного ресурса и его функций.

Это преимущества и издержки проведенных на Портале работ.

Какие изменения произошли на Портале, рассмотрим более подробно.

* 1. **Изменения в структуре сайта**

Изменения коснулись не только главной страницы портала, но и персональных страниц библиотек.

2.1.1. **Изменения на главной странице**

**На главной странице** Портала появилась интерактивная карта районов и городов, с помощью которой удобно сделать переход на странички библиотек.

**Новостной блок и Архив событий** расположились внизу Главной, что способствует смещению внимания пользователей, в первую очередь, на районы и странички библиотек.

В меню **Ресурсы** помимо сводных каталогов библиотек появился переход на главный полнотекстовый ресурс – Национальная Электронная Библиотека УР.

Появился блок **«Популярные темы»,** где с помощью **Тегов** пользователь может переходить из поисковика на страницу, на которой собраны все материалы на запрашиваемую тему. Создание тегов также способствует продвижению страниц, где размещены материалы.

Изменение в целом дизайна страницы с удобным размещением вверху страницы поисковой строки и строки авторизации.

2.1.2. **Изменения на персональных страницах библиотек**

**Личный кабинет.**

Сразу после авторизации вы переходите в личный кабинет, состоящий из разделов: список материалов и редактирование, добавление новых материалов, новости портала, справочный раздел по работе с порталом, таблица активности библиотек, веб-формой для обратной связи с администратором и редакторами.

Немного подробнее о разделах.

Одна из главных мотивационных стратегий реконструкции – создание **таблицы активности библиотек**. При помощи этой таблицы, библиотека наглядно может видеть свои показатели и рейтинг среди других участников Портала. Таблица также отображает дату последнего визита и использование возможных дополнительных услуг библиотеками. К табличке создана аннотация, дающая расшифровку основных сокращений, которые применялись в ней.

**Новости портала** – содержат информацию о последних изменениях, новшествах и предложениях, теорию и объяснения по некоторым техническим и рабочим моментам.

**Справочный раздел** – здесь собраны справки и пошаговые видео-уроки по работе с обновленным порталом. Раздел предназначен для самостоятельного изучения обучающего материала библиотеками-участницами портала.

**Добавление новых материалов** – при переходе в этот раздел, библиотека попадает на форму для добавления и отправки на модерацию материала. С правилами заполнения и сохранения материала можно ознакомиться в Справочном разделе.

**Список материалов** – отображает материалы, созданные библиотекой за весь период с разбивкой на категории: «Опубликовано», «Ожидает модерации», «Нуждается в доработке», «На редактировании». Пока материал находится в статусе «Ожидает модерации», «Нуждается в доработке», «На редактировании» – есть возможность внести изменения, нажав кнопочку «Редактировать». Материалы со статусом «Опубликованный» библиотеками не редактируется.

**Веб-форма для обратной связи** с администратором и редакторами – в этом разделе достаточно выбрать «Категорию вопроса» и заполнить поле «Суть обращения», отправить запрос – и ваш вопрос поступит на электронную почту администратора, редактора, и будет рассмотрен в ближайшее время.

**Главная страничка библиотеки.**

На главной страничке библиотеки пользователь может познакомиться с историей центральной библиотеки**.** Главная страничка – это «лицо» центральной библиотеки и районной библиотечной системы в целом. Поскольку «История библиотеки» – это основной материал главной страницы, и он является статичным, очень важно сделать его интересным и легко читабельным. Насколькопривлекательно здесь изложен материал – полностью зависит от библиотеки-участницы Портала. В этом разделе есть возможность размещать фото и видео-материалы о библиотеке, ее истории и развитии. Команда проекта для начала предложила интерактивное задание по размещению главного изображения библиотеки на эту страничку. С помощью специально созданного видео-урока было предложено разместить главное изображение библиотеки со старой версии на обновленный Портал в раздел «История библиотеки». Это интерактивное задание стало для библиотек дополнительной практикой работы с изображениями по текстам Портала.

В верхней части странички появился **логотип и меню** Портала для удобного перехода на его ресурсы и услуги с любой странички. Также появился логотип (наименование) и меню библиотеки. Для удобства пользователей, при переходе, меню и логотип Портала, а также меню и логотип библиотеки всегда остаются вверху странички. Это дает возможность пользователю видеть на странице какой библиотеки он находится и выбрать в один клик следующий пункт для перехода.

В верхней части странички появился **режим работы библиотеки.** Это режим работы центральной библиотеки района (системы). На данный момент рассматривается вопрос о возможности размещения режима работы филиалов.

В правом верхнем углу расположен значок для перехода на **версию для слепых и слабовидящих**.

В блоке **«Наши контакты»** размещены следующие данные: полное наименование центральной библиотеки, фактический адрес, телефон, адрес электронной почты, ссылка на официальный сайт библиотеки (при его наличии), а также ссылки на странички библиотеки в социальных сетях.

Также на главной страничке библиотеки в правом блоке размещены **«Новости» и «Архив событий»** с возможностью удобного перехода на более поздние материалы этих разделов.

В блоке **«Комментарии»** отображаются все комментарии пользователей, которые они могут оставить при помощи специальной веб-формы, находящейся в конце материала. **Авторизованный** пользователь может оставить комментарий только к материалам из разделов «Новости» и «Архив событий».

**Облако тегов** позволяет выделить ключевые слова из текста и объединить их для блока «Популярные темы», который находится на главной странице Портала и усовершенствовать, упростить для пользователей поиск нужного материала.

**Меню библиотеки.**

**«Новости» и «Архив событий».** Материалы в этих разделах расположены попарно в количестве 10-20 материалов на одной странице, с возможностью перехода на более поздние материалы. В материале отображается дата публикации и количество просмотров за все время публикации. Для симметричного отображения материалов в ленте, фото должно соответствовать единому формату 3\*4. Кнопка «Подробнее..» и кнопка «Станьте первым комментатором!» позволяет сделать переход на страничку материала и оставить там комментарий.

Вкладки **«Центральная библиотека», «Филиалы», «Услуги», «Ресурсы», «Приглашаем посетить»** – содержат большой объем информации для пользователей. За своевременное наполнение и актуальность информации в данных разделах ответственность несет каждая из библиотек-участниц Портала.

Хотелось бы отметить, что при переходе в любой из пунктов меню на страничке всегда остаются следующие информативные блоки – «Режим работы», «Контакты», «Новости», «Архив событий», «Комментарии», «Облако тегов», а также логотип и линейка меню, что создает для пользователей дополнительные удобства.

**2.2. Новые функциональные возможности.**

Проведение реконструкции позволило усовершенствовать основные функции Портала и внедрить ряд новых функций, разработанных специально как для библиотек-участниц Портала, так и для пользователей обновленного ресурса.

**2.2.1. Новые функции для библиотек-участниц ЕИПБУ**

Здесь хотелось бы отметить не только новые функциональные возможности для библиотек-участниц, но и одну из главных мотивационных стратегий реконструкции.

Основные **мотивационные моменты** для участия и взаимодействия библиотек на корпоративном ресурсе – это контрольные показатели, посещения и продвижение библиотеки. Для наглядного показателя рейтинга среди участников Портала была создана **«Таблица активности библиотек»**. Таблица показывает динамичность библиотек в размещении материалов, дату последнего посещения, а также подключение и наличие дополнительных функций, которые предусмотрены на Портале. В целом, таблица дает наглядное представление о том, какие функции и дополнительные возможности можно использовать в рамках Портала, а также, насколько активно ведется работа в сравнении с другими участниками.

Разработаны **дополнительные функции** для библиотек, с помощью которых появились возможности:

* Создавать персональное меню, новые страницы и разделы на страничках библиотеки, а также заменить существующие – т.е. внести изменения в структуру своей странички индивидуально и по потребностям;
* Разработать индивидуальный дизайн для страниц библиотеки;
* Получить доступ к счетчикам Google Analitycs для самостоятельного сбора статистики. О том, как получить доступ, специально создан обучающий видео-урок, который находится в «Справочном разделе» в личном кабинете;
* Cоздавать вебформы с различными параметрами, с помощью которых можно проводить опросы среди пользователей, записи на курсы, регистрацию на мероприятия, а также использовать их для связи пользователей с библиотекой;
* Создавать карты проезда на основе Яндекс.карты – функция предназначена для отображения карт проезда к центральной библиотеке и ее филиалам.
* Создание поддомена. Появилась возможность создать выделенный адрес для доступа к разделам библиотеки на Портале. Пользователь, введя адрес библиотеки с поддоменом udmlib.ru, будет попадать на главную страницу вашего раздела библиотеки.
* В будущем рассматривается возможность добавления в меню библиотеки в раздел «Ресурсы» пункта «Полнотекстовые ресурсы», где будет предоставлена возможность размещать полнотекстовые ресурсы библиотеки в заранее оговоренном формате.

Таким образом, проведение реконструкции позволило модернизировать Портал за счет внедрения дополнительных функций, обновления и усовершенствования дизайна, создание дополнительной мотивации для участниц корпоративного ресурса, а также оптимизации его для поисковых систем.

* + 1. **Новые возможности для пользователей ЕИПБУ**

Усовершенствование Портала, главным образом, ориентировано на то, чтобы сделать ресурс максимально удобным для пользователей и создать для них дополнительные возможности.

Поэтому, с учетом требований российского законодательства, разработана версия сайта для слепых и слабовидящих граждан, что позволяет пользоваться услугами и ресурсами Портала более широкому кругу лиц.

Также разработана и запущена мобильная версия Портала, основными задачами которой являются – удобство пользователей при посещении ресурса с мобильных устройств, а также продвижение его в поисковых системах.

Интеграция Портала с сервисом яндекса «Турбо страницы».

«Турбо страницы» – это легкие версии мобильных страниц, которые мгновенно открываются даже при медленном соединении с интернетом. С внедрением этой функции пользователям не приходится долго ждать загрузки сайта и страниц, и они почти сразу переходят к контенту.

Создание актуальной карты сайта для того, чтобы поисковики быстрее проиндексировали все страницы и таким образом продвинуть страницы библиотек в поисковиках яндекс и google.

«Сводные ресурсы» и «Национальная электронная библиотека» теперь находятся в главном меню Портала.

Появилась возможность комментирования пользователями событий и новостных материалов.

На главной странице и на странице библиотек работает поисковая строка, которая помогает пользователю найти нужный материал или информацию.

Раздел «Популярные темы» на главной и «Облако Тегов» на страничке библиотек, позволяет не только ускорить поиск нужного материала, но и напрямую из поисковика попасть на страничку Портала, где собраны все материалы на запрашиваемую тему.

Таким образом, реконструкция Портала позволила не только внедрить усовершенствованный функционал для библиотек участниц Портала, но и новые, дополнительные возможности для пользователей ресурса.

1. **Работа с контентом ЕИПБУ**

Основную информацию по работе с Порталом, видеоуроки и инструкции можно найти в «Справочном разделе» в личном кабинете на страничке каждой из библиотек.

Обозначим основные моменты, где допускаются систематические ошибки и затрачивается значительное количество вашего времени и времени модератора на исправление и корректировку материалов.

**3.1. Обновление информации в разделах**

Обновление контактных данных, актуальность информации об отделах и филиалах, а также о платных и бесплатных услугах должно отслеживаться самими библиотеками.

В категории «Приглашаем посетить» в разделах «Центры», «Клубы и любительские объединения», «Музейные комнаты» на страничках некоторых библиотек – устаревшая, неактуальная информация, отсутствует совсем или не обновлялась уже несколько лет.

Если данные разделы актуальны для библиотеки и ведется деятельность в этих направлениях, то нужно привести эти разделы в порядок, сделать их актуальными и информативными, а далее лишь своевременно вносить информацию.

**3.1.1. Правила размещения информации в разделах**

**История библиотеки.**

Этот раздел представляет библиотеку и презентует ее для пользователя. Поэтому, очень важно изложить информацию в нем интересно и грамотно. Первое с чего начинается раздел – это главное фото библиотеки. Кто-то из пользователей знакомится с библиотекой посредством этого фото, кто-то видит «знакомые и родные» стены.. тем не менее, это главное фото – «лицо библиотеки».

У некоторых библиотек до сих пор нет главного фото. Это большой минус.

История библиотеки должна быть изложена в хронологическом порядке. Фото- материалы можно разместить в данный раздел прямо по тексту (более подробно в видеоуроке), а видео ставится с помощью Медиа.

**Публикации о библиотеке.**

В этом разделе есть определенные образцы, созданные для единого порядка публикаций и нужно им следовать. Для образца можно брать публикации прошлых лет, которые размещены ранее на Портале.

Основные требования к публикации:

* обязательно нужны аннотации к каждой публикации;
* на портале используется сокращенное библиографическое описание, необходимо придерживаться его;
* кавычки елочки, полужирный шрифт, курсив там, где нужно, среднее тире вместо длинного и дефиса, отступы между записями.
* инициалы, а затем фамилия, между инициалами – пробелы.
* очень внимательно следить за тем, как это было сделано ранее. Должна соблюдаться обратная хронология. Пример: 2017, 2016, 2015 и т.д.

Т.е. раздел должен быть оформлен в едином стиле, а не каждый год по-разному. Это основное требование.

**Раздел Услуги.**

Ввиду того, что услуги сделаны таблицей – необходимо цены и услуги набирать вручную, не копировать-вставлять, иначе таблица ломается.

**Разделы «Филиалы», «Контакты», «Отделы», «Центры», «Музейные комнаты», «Клубы и любительские объединения»** – основные требования к размещению информации в них – это соблюдать ранее установленные формат, стили, шрифты и форму заполнения. Т.к. данные разделы оформлены в едином стиле для всех библиотек.

**3.1.2. Сроки размещения материалов**

**Новости** – за 5 дней до запланированного события;

**Галерея прошедших мероприятий** – в течение 3 дней после проведения мероприятия.

Для того, чтобы сроки соблюдались и контент оставался актуальным, поступать на модерацию материалы должны с учетом времени на обработку его модератором. Это в среднем 1–3 рабочих дня.

Также желательно выдерживать некоторую периодичность в материалах, чтобы шло равномерное наполнение страниц. Здесь имеется в виду, что разом выслать на модерацию 10 материалов и затем не публиковать ничего длительный период – тоже неправильно.

* 1. **Правила размещения материалов в разделах «Новости» и «Архив событий»**
     1. **Тематика размещаемого контента.**

Здесь хотелось бы коснуться не только тематики материалов, но и самих мероприятий, формирования системы тегов к материалам, а также правильности выбора рубрики.

Важно выбрать правильную **рубрику для вашего материала**.

**Новости** – это анонсы мероприятий. Те события, которые скоро состоятся и сообщения о каком-либо важном факте (выпуск книги, присуждение звания, поздравление с юбилеем и т.д.) Это короткий информативный анонс.

**Галерея событий** – это подробные текстовые и фотоотчеты о мероприятиях, которые уже состоялись.

Остальные разделы – статичная информация о работе библиотеки – услуги, клубы, филиалы и т.д..

Например, библиотека приняла участие в семинаре и ставят материал в Обучающие мероприятия, а не в Галерею событий. Или информацию о состоявшихся заседаниях в клубах отправляют в Клубы, а не в Галерею. Часто в Приглашаем посетить (в разделе, не в его подразделах) публикуют анонсы очередных заседаний клубов. Это неправильно, в этих разделах их никто не увидит.

Поэтому очень важно правильно определять рубрику материала, который публикуется на Портале.

**Теги.**

Напоминаю, что теги – это ключевые слова, которые объединяют материалы и предназначены для усовершенствования и упрощения для пользователей поиска нужных материалов. Поэтому, чтобы теги могли объединить схожие по тематике материалы и быть полезными, необходимо учитывать следующее:

* не делать их слишком подробными, обозначая лишь самые важные, определяющие смысл текста слова;
* думать с позиции пользователя, будут ли по этому тегу что-то искать;
* соблюдать единообразие, даже разница в один знак – это уже другой тег.

**Тематика материалов.**

Прежде всего, при взгляде на подготовку и проведение любого мероприятия, следует исходить из того, как оно отвечает целям и задачам библиотеки. Главенствующая линия работы данных учреждений культуры – просвещение.

Любое мероприятие, как для детей, так и для взрослых должно носить образовательный характер. Просветительская деятельность клубов для взрослых, как правило, ограничивается весьма опосредованными темами: садоводство, церковь, рукоделие. Старайтесь расширять кругозор своих читателей. Контент всегда должен быть связан с «продуктом», он должен доказывать, что вы — специалист в своей области, и можете привлечь к ней аудиторию. Пишите о том, чем вы интересны именно как библиотека, и чем формат вашей работы может привлекать современных читателей. Отслеживайте логическую связь внутри текста,

Отчет о мероприятии всегда должен быть выдержан в сдержанном новостном стиле. Описывая эмоции участников, лучше приводить их прямые высказывания. Не использовать просторечий, сленга. Эмоциональная окраска мероприятия должна быть передана с помощью фотографий.

Обязательно думайте, для чего и для кого вы пишете текст. Что вы хотите от новости – чтобы пришли на мероприятие люди? (пишите «приглашаем всех желающих»). В качестве кого вы хотите их видеть? (в качестве участников конкурса, в качестве болельщиков)

Бывают существенные недочеты. Например – конкурс. В новости не указано, а мероприятие закрытое, участники уже набраны.

Информацию необходимо писать четко, не заставляя читателя додумывать. Важно указывать, свободный вход или платный. Адрес и время проведения мероприятия. Для кого это мероприятие и что на нем будет.

Про посещаемость мероприятий в тексте. Часто это лишняя информация, которая играет не в пользу библиотеки. Если мероприятие посетили 12 человек – не нужно об этом писать. Вот если счет идет на сотни – тогда да. Лучше даже округлить для солидности: мероприятие посетили более ста человек, например. Обратите внимание, обычная статистика в тексте не нужна.

**Мероприятия.**

Заявляя о мероприятии, вроде семинара, нужно рассказывать о сути мероприятия, о цели, и о том, что интересного на нем обсуждалось, какие решения были приняты, а не просто общие фразы.

Если мероприятие не сугубо библиотечное (приняли участие в городском празднике, например), то нужно указывать КАКОЕ ОТНОШЕНИЕ имеет библиотека к этому мероприятию – является одним из организаторов, принимает участие с докладом, библиотекарь участвует как слушатель, библиотека предоставляет место. Более того, о роли библиотеки в таких мероприятиях нужно говорить в начале текста.

Наиболее важная информация в материалах – про библиотечные формы работы – книжные выставки, обзоры литературы. Одна из ошибок, когда в тексте и о них не пишется совсем или пишется только в подписи к фото, а в тексте ни слова.

Кроме того, необходимо писать, что на этих выставках было представлено, а не просто указывать называния таких работ. Для примера, можно посмотреть на сайте НБ УР как описываются выставки. Делать это не обязательно так масштабно, но и не верно ограничиваться лишь названием.

**О мероприятиях для библиотекарей.**

Сейчас портал ориентирован на читателя, а не на сообщество библиотекарей (для них – Виртуальный методический кабинет на сайте НБ УР), поэтому анонсы подобных мероприятий нет смысла публиковать.

Лучше опубликовать материал как Новость или отправить его в Галерею об уже совершившемся мероприятии, но подать его под особым углом. Например, чем обсуждаемое на узкоспециальном мероприятии будут читателю интересны – изменение в связи с этим в обслуживании или что-то очень интересное фондах содержится и используется в работе, может быть обсуждается уникальность библиотеки (например, присвоение статуса модельной).

Просто узкоспециальная информация не всегда понятна и интересна читателю, нужно это учитывать.

* + 1. **Форматирование и размещение текстов**

**Заголовки.**

Заголовок – это название материала, его главный тезис. Очень важно, чтобы в заголовке отображалось полное название мероприятия с указанием, где оно прошло или будет проходить. Например заголовок: «Обо всем на свете» - неверно. Должно быть: библиотечный урок «Обо всем на свете» в Якшур-Бодьинской библиотеке.

Заголовки для общереспубликанских, общероссийских акций (например, Международная Акция «Читаем детям о войне», «Библионочь 2018») у всех участников этих акций одинаковые, поэтому, когда в ленте 3-4 и больше материалов об акции на главной странице портала – это не совсем хорошо. Нужно либо перефразировать такой заголовок, либо добавить в заголовок указание, где будет проходить мероприятие. Например: «Библионочь-2018» в Завьяловской библиотеке.

В конце заголовка точка не ставится.

**Основной и вводный текст**.

Вводный текст должен содержать следующую обязательную информацию:

* Когда проходит мероприятие (Дата, время), выделяется полужирным шрифтом и цветом теста – бордовый (#800000);
* где проходило/будет проходить мероприятие (обычный шрифт);
* какое мероприятие проходило/будет проходить (его полное наименование). Эта часть текста выделяется полужирным шрифтом.

Также во вводный текст можно добавить:

* для кого проводится/прошло это мероприятие (для учеников старших классов, для всех желающих и т.д.)
* в рамках какой программы.., в честь какого события.., посвященное тому-то... и т.д.

Все лирические отступления, комментарии и подводки к теме – отправляем в основной тест.

И еще, очень важно сказать о том, что вводный текст не должен быть слишком большим по количеству слов. Не более 20 слов вводного текста – это позволяет тексту не «уползать» под картинку в новостях на главной странице, а также и на общих страницах в разделах Новостей и Событий.

**Основной текст.**

Нужно **правильно копировать и вставлять тексты**. Разница при правильном/неправильном копипасте – в наличии/отсутствии отступов между абзацами, непредвиденные ошибки в текстах вставленных напрямую из Ворда, внесение различных стилей в текстовый материал. В итоге все это приходится очень долго править.

Встречается такая ошибка, когда текст в блокнот (редактор)вставлен, но скопировать из него забывают, и в материал вставляется скопированный в буфер отрывок из программы Ворд. Кроме того, иногда материал вставляется не в пустое окно, а когда в нем был уже какой-то нечитаемый знак, поэтому при вставке может быть что угодно. Поэтому, сначала все удаляем из окна, далее копируем текст из редактора, вставляем его как обычный текст (правая кнопка мыли – вставить).

**Сокращения МБУК, ГУК** и другие аббревиатуры. Используем только в официальной информации – разделы контакты, филиалы. В текстах для читателей стараемся их не использовать, так как это значительно затрудняет восприятие текста.

Пример: МБУК «Вавожская ЦБС» объявляет конкурс – неправильно.

Правильно: Вавожская ЦБС объявляет конкурс

**Инициалы и фамилии.** Пишем правильно – сначала имена (инициалы) затем фамилия. Инициалы пишутся после фамилии при составлении библиографий, алфавитных списков (т. к. поиск в этих случаях ведется по буквам фамилии). В остальных случаях инициалы обычно пишутся до фамилии.

Неправильно: Иванов А. А. – Иванов Алексей Александрович

Правильно: А. А. Иванов – Алексей Александрович Иванов

Между инициалами – пробелы.

Глазов (город) постоянно пишет В.Г. Короленко, а нужно В. Г. Короленко. Это не аббревиатура, мы не пишем «ВладимирГалактионович» слитно, то же самое с инициалами.

**Заглавные буквы** в званиях, чинах, названиях и проч. очень часто используются без надобности, с перестраховкой. На самом деле, «даже слово “президент” по отношению к главе государства пишется с маленькой буквы (Грамота.ру)», исключением является употребление его в официальном документе (указ, закон, государственное распоряжение и т. д.).

Уточняйте, где нужна прописная буква, а где достаточно строчной. Вам в помощь словари и учебники, а также сайт Грамота.ру, где можно поискать информацию среди опубликованных ответов через поисковик.

Делайте **перекрестные ссылки**. Если вы пишете новость об очередном заседании клуба, например, дайте ссылку на материал о клубе в разделе «Приглашаем посетить». Или рассказываете о мероприятии в рамках какого-то цикла или конкурса, дайте ссылку на общую новость. Как говорится, движение – жизнь, пусть читатели ходят по страницам, знакомятся с разделами.

**Тире и дефис.**

Одна из наиболее частых ошибок – вместо тире – дефис и наоборот.

В текстах мы используем короткое тире и дефис. Длинное тире мы не ставим.

**Короткое тире –** ставится между словами и цифрами, и отделяется от них пробелами. Набрать на клавиатуре короткое тире можно с помощью комбинации – одновременном нажатии клавиши Alt и клавиши 0150.

**Дефис** – орфографический знак в виде короткой черточки, который ставится между частями одного слова и пробелами не отбивается. Дефис проставляется с клавиатуры.

В рамках данного семинара рассказать о правилах, когда и в каких случаях ставится тот или иной знак не представляется возможным. Поэтому правила правописания и основные правила русского языка можно найти в словарях и учебниках по правописанию, а также на сайте Грамота.ру.

**Кавычки.**

Во всех случаях используются кавычки типа «елочки», или лишь внутри фразы, заключенной в кавычки, употребляются кавычки "лапки". Например: Презентация книги «Крестьянское искусство “Солнечный миг” в нашем селе». Кавычки "лапки" – очень частая ошибка в текстах. Просьба обратить на это внимание.

**Общие рекомендации.**

В ситуации, когда один и тот же текст публикуется на официальном сайте библиотеки и на портале, один из текстов поисковиками воспринимается как дубль – это минус в плане оптимизации для поисковых систем. Поэтому, пишите вводный текст отличный от текста на основном сайте.

Обязательно просматривать, в каком виде материал отправлен на модерацию и как опубликован на странице Портала, отслеживайте ошибки, смотрите, что изменилось в тексте и фотографиях, что изменилось в результате обработки модератором, редактором, даже если вам материал не возвращался на доработку. Делать это нужно для того, чтобы не повторять одни и те же ошибки, и совершенствовать свои навыки.

* + 1. **Фотографии к материалу**

При подготовке мероприятия задумайтесь о том, как будут расположены участники в месте проведения. Главное – хороший свет и ровно поставленный кадр. Фотографируя, старайтесь сверить и выровнять края фотографии по какой-либо опорной плоскости: линия потолка, высокий шкаф и т.п. Ходите во время мероприятия, снимайте с нужных ракурсов и расстояний. Против окна не снимают никогда.

Когда делаете фотографии к мероприятию – обратите внимание на то, что и как вы снимаете. Формат, тематика, актуальность снимка, как и в каком виде, увидят себя на фото ваши читатели и сотрудники. Если вы снимете сцену из большого зала – встаньте, выйдите в проход, ближе к сцене. Не снимайте сидя, поверх голов зрителей – это занимает большую часть кадра, на них падает вспышка, а сама сцена становится в композиции побочным элементом.

Эстетичность фото. Часто можно видеть на фото затылки, спины (иногда и другие части тела). Неэстетичные позы, куча одежды. Предупреждайте участников, что снимаете, делайте больше фото, не одно два, чтобы потом можно было отобрать что-то для материала более привлекательное.

Превью. Фото нужно подбирать такое, чтобы оно как-то отображало суть мероприятия. Если это Галерея событий – возьмите фото с мероприятия, сюжетное, интересное.

Если материал из категории Галерея прошедших событий – наличие в галерее изображений фотографий к данному мероприятию – обязательное условие для его публикации.

Во вкладку «Изображение» выбирайте, пожалуйста, информативное фото, отражающее суть вашего мероприятия, желательно с крупным планом, без мелких фрагментов. Формат фотографии должен быть строго 4:3, потому как в таком виде он отображается в ленте событий. Редактировать фотографию из вкладки «Изображение» почти невозможно, потому как в механизме сайта заложено сжатие этого изображения при загрузке. Соответственно, если вы присылаете фотографию иного формата, приходится выкачивать её, обрезать и загружать обратно в еще более плохом качестве.

При загрузке Галерей, не ужимайте фотографии. Загружайте их в том виде, котором загрузили с фотоаппарата. Максимальный размер загружаемого архива – 900Мб.

* + 1. **Улучшение качества контента**

Помимо озвученных сегодня рекомендаций и примеров по улучшению качества оформления и содержания текста, можно выделить несколько пунктов, которые могут помочь в повышении уровня качества контента.

Главными критериями для успешного ведения страницы для вас должны стать:

* Активность (частота и регулярность появления сообщений)
* Тематика материалов (работа библиотеки, памятные даты, информация о писателях и книгах и т.д.)
* Качество публикаций (польза, увлекательность, достоверность, грамотность, соответствие интересам целевой аудитории и т.д.)
* Контент-план – это заранее подготовленный список материалов для публикации, расписание. Контент-план можно составить на любой необходимый и удобный срок.

Старайтесь делать контент разнообразным. Пишите не только статьи, но и записывайте видео, создавайте презентации, проводите вебинары. Таким образом вы задействуете разные каналы распространения контента, повысите вовлечённость читателей. Технические возможности Портала позволяют публиковать разноплановый материал, и, как показывает статистика, материалы необычного формата, с разнообразными медиа-дополнениями имеют большее количество просмотров.

Разработайте фирменный стиль. Строгая модерация материалов на Портале проводится для приведения их условно единому образу и стилистике, однако каждая библиотека имеет право на узнаваемость и в обновленной версии Портала функциональных возможностей для создания своего уникального стиля стало намного больше. Фирменный стиль – это маячок, по которому вашу организацию легко запомнить и выделить.

Развивайтесь не только в области написания текстов. Визуальная составляющая является важнейшим фактором восприятия на всех этапах мероприятия, в том числе в подготовке рекламной афиши, превью мероприятия, и прочих печатных материалов.

Одного семинара не хватит, чтобы объяснить все принципы создания успешного и полезного контента, на данный момент наша задача – обеспечить взаимоудобную и эффективную работу в рамках нашего ресурса, потому как сделать его более современным и актуальным сможет только работа с обеих сторон.

На сегодняшний день библиотеками накоплено достаточное количество практического опыта, и поэтому социальные сети и блоги рассматриваются уже как неотъемлемая часть повседневной работы. Необходимость и обязательность использования интернет-инструментов в продвижении библиотеки требует практических навыков и понимания того, как именно работают механизмы соцмедиа в формировании позитивного имиджа учреждения культуры.

Чтобы разобраться в самых основах этих механизмов достаточно ознакомления с тематическими обучающими статьями. Их в избытке публикуют различные современные интернет-издания и компании. Также и наши коллеги охотно делятся своим опытом в освоении новых технологий и методов ведения рекламной деятельности. На сайтах крупных библиотек всегда можно найти раздел методических материалов и изданий библиотеки, в них в свободном доступе предоставляются научные материалы с конференций, семинаров, работы сотрудников, из которых можно узнать и о новых форматы библиотечных мероприятий, и о тонкостях ведения новостных интернет-страниц.

1. **Заключение**

В заключении хочется подвести итоги проведенной реконструкции, уделяя внимание направлению дальнейшего развития корпоративного ресурса и перспективе развития и продвижения в нем каждой из библиотек-участниц.

* 1. **Результаты проведения реконструкции портала**

Координация и построение работы в процессе реконструкции Портала была организована с учетом тенденций развития современных информационных и телекоммуникационных технологий, информационных потребностей, а также материально-технических возможностей каждой из библиотек-участниц корпоративного ресурса.

Поэтому результатом проведения реконструкции стало не только усовершенствование основных функций и обновление дизайна, но и оптимизация Портала для поисковых систем, создания новых возможностей для пользователей, а также мотивация библиотек для более активного участия на корпоративном ресурсе.

* 1. **Перспективы развития ЕИПБУ как единого корпоративного ресурса библиотек Удмуртии**

Корпоративный ресурс – Единый Информационный Портал Библиотек Удмуртии – с проведением реконструкции взял курс на активное дальнейшее развитие и усовершенствование. Ежедневно команда проекта работает над оптимизацией и развитием Портала, учитывая современные тенденции, а также трудности, возникающие в работе участников корпоративного ресурса. В обновленном виде Портал функционирует чуть более одного месяца и результаты вполне достойные.

Хочется отметить, что применение современных информационных и телекоммуникационных технологий дает возможность каждой из участниц Портала продвигаться на более высокие позиции в поисковых системах и быть все более узнаваемой среди пользователей без материальных вложений на техническое обслуживание и обучение. Это развитие и продвижение культурного учреждения, а также бесценный опыт, который библиотека получает в результате взаимодействия на корпоративном ресурсе.

В России создание региональных корпоративных библиотечных корпораций – является достаточно молодым направлением и в то же время признается объективной необходимостью по многим показателям.

Единый информационный Портал библиотек Удмуртии – это один из современных корпоративных библиотечных ресурсов, который успешно функционирует на протяжении достаточно длительного периода и имеет тенденции и ресурсы к дальнейшему успешному развитию.

1. **Ответы на вопросы**
2. **Практикум.**
   1. **Новые технические и функциональные возможности портала**
   2. **Сбор статистики**