

**Алтайская краевая универсальная научная  
библиотека им. В.Я. Шишкова**

**ИНФОРМАЦИОННО-КОМПЬЮТЕРНЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ В БИБЛИОТЕКЕ**

*Курс лекций*

Для слушателей курсов повышения квалификации  
специалистов «Технолог библиотечно-информационных  
систем»

Барнаул 2012

УДК 02  
ББК 78.30  
И 74

Составители:  
М. Н. Потупчик, Ю. С. Новохацкая

И 74 Информационно-компьютерные технологии в библиотеке : курс лекций : для слушателей курсов повышения квалификации специалистов «Технолог библиотечно-информационных систем» / Алт. краев. универс. науч. б-ка им. В. Я. Шишкова ; сост. М. Н. Потупчик, Ю. С. Новохацкая. – Барнаул, 2012. -  
Издание включает краткие лекции по мультимедиа- и Интернет-технологиям, которые библиотеки активно используют в своей деятельности.  
Для широкого круга специалистов библиотечно-информационной сферы.

УДК 02  
ББК 78.30

© КГБУ «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В. Я. Шишкова», 2012

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Лекция 1. Методика создания слайд-лекции	
Лекция 2. Компьютерные презентации	
Лекция 3. Виртуальные выставки в библиотеке	
Лекция 4. Веб-сайты библиотек	
Лекция 5. Формирование контента сайта библиотеки	
Лекция 6. Сервисы Интернета в работе библиотек	
Заключение	
Список литературы	

## Введение

Вхождение человеческой цивилизации в эпоху информационного общества, глобальный характер процессов информатизации, невиданные темпы роста информационных технологий - все эти факторы обусловили необходимость изменений. Эти изменения коснулись различных видов деятельности, в том числе библиотечной сферы.

Современный библиотечный специалист – это высококвалифицированный специалист, в совершенстве владеющий не только традиционными библиотечными технологиями и методиками, но и в равной степени умеющий использовать информационные технологии: компьютерные, телекоммуникационные и другие. Библиотечные работники должны уметь успешно применять компьютеры, Интернет и сетевые технологии в своей работе, правильно организовывать автоматизированные рабочие места, профессионально вникая в данные процессы. В современных условиях инициатива, равнодушие, оптимизм, стремление к повышению своей квалификации – слагаемые движения вперед наших общедоступных библиотек.

На курсах повышения квалификации работников культуры при Алтайском краевом центре народного творчества и досуга была открыта специальность «Технолог информационно-библиотечных систем». Занятия проводили, в основном, специалисты отдела автоматизации АКУНБ. Первая группа обучилась в 2003 г. Всего с этого времени повышение квалификации прошли около 200 библиотекарей края.

В издание включены востребованные по мнению слушателей лекции из разделов мультимедиа- и Интернет-

технологий, даются рекомендации их применения в практике библиотек. В приложении дается список примеров передового опыта по использованию Интернет-сервисов.

## *Лекция 1.* Методика создания слайд-лекции

### План лекции

1. Компьютерные технологии в библиотечной работе.
2. Слайд-лекция: определение и назначение.
3. Методика проведения слайд-лекции.

### **1. Компьютерные технологии в библиотечной работе**

Развитие современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) открывает новые перспективы совершенствования нашей библиотечной деятельности. Это отражается как на технической оснащённости библиотек, их доступе к мировым информационным ресурсам, так и на использовании новых видов, методов и форм работы, в первую очередь с молодежью.

Наглядность, занимательность, эмоциональность; использование графики, видео, мультипликации и звуков – все это позволяет нашим читателям получить максимальное впечатление от осваиваемого материала, стимулирующее интерес к проблематике.

Мультимедийные технологии позволяют значительно расширить границы предъявления информации, создавать разнообразные информационные продукты.

Во многих библиотеках успешно реализуются различные электронные проекты: веб-сайты библиотек, электронные краеведческие пособия, виртуальные экспозиции литературных музеев, виртуальные выставки и т. д. Для работы над такими проектами, как правило, привлекаются специалисты в области компьютерных

технологий. Однако существует возможность самостоятельной работы библиотекарей над мультимедийными проектами. Такими проектами могут стать виртуальные выставки, указатели литературы, игровые занятия, небольшие учебные курсы (например, по поиску в электронном каталоге), слайд-лекции по актуальной тематике (например, «Государственная символика»).

## **2. Слайд-лекция: определение, структура и назначение**

**Слайд-лекция** – такая форма изложения материала, которая позволяет акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, используя наглядные эффектные образы в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков, ранжированных рядов, рисунков, фото, видео-слайдов и т.п.

**Цель** слайд-лекции – обеспечить ускорение усвоения знаний посредством аудиовизуальных средств информации.

Слайд-лекции можно создавать, используя программу Microsoft PowerPoint. Используя данное приложение, у лектора появляется возможность быстрого доступа к необходимой информации, осуществлять просмотр в необходимом на данный момент режиме – ускорить его, или, наоборот, замедлить; «заглянуть вперед» или вернуться назад. Возможность вернуться к просмотренному слайду и дать дополнительные пояснения помогают осознать материал.

Слайд-лекции обеспечивают возможность воспринимать информацию одновременно зрением и слухом, и, как носители аудиовизуальных информационных возможностей, являются наиболее

действенным средством обучения. Наглядность в сочетании с текстовым сопровождением создают благоприятные условия для понимания и усвоения изучаемого материала.

Слайд-лекция имеет практически одинаковую структуру и должна представлять собой законченный модуль. Основу слайд-лекции составляет предназначенный в последующем для чтения текстовый материал, а также иллюстрации и музыкальное оформление.

*Основные элементы* логической схемы подготовки слайд-лекции:

- развернутый план лекции
- на его основе составляется полный текст лекции
- изготавливаются слайды
- в тексте лекции определяется место для демонстрации каждого из них.

*Текстовая часть* лекции имеет следующую структуру:

- вступление (введение),
- изложение,
- заключение.

Краткое, выразительное вступление определяет цель лекции и ее задачи. Основное содержание лекции включает материал на основе избранных лектором логических методов раскрытия содержания, последовательности и преемственности, доказательности, научности сообщения. В заключительной части лекции делаются обобщающие выводы по основным вопросам изложенного материала.

В слайд-лекции основную информацию до аудитории доносит докладчик, *презентация* служит для уточнения отдельных положений доклада, содержит большие массивы данных и т.п. Такую презентацию характеризуют следующие черты:

- исходный интерес аудитории к презентации неизвестен,
- внимание аудитории, главным образом, сосредоточено на докладчике,
- презентация полностью управляется докладчиком,
- в большинстве случаев используется презентационное оборудование,
- презентация представляется группе слушателей,
- время представление презентации чаще всего ограничено.

### 3. Методика проведения слайд-лекции

Чтение лекции должно отвечать ряду требований:

- темп, доступный слушателям
- простота, ясность и последовательность изложения материала
- точность, конкретность формулировок.

*Не повторяйте то, что написано на слайдах PowerPoint.* Одной из наиболее распространенных и вредных привычек среди пользователей PowerPoint является чтение текста на слайдах. Это не только избыточность (неужели ваша роль состоит лишь в том, чтобы щелкать мышью?), но и верный способ сделать скучной любую, даже самую яркую презентацию. Показ презентации должен сопровождаться устной речью, дополняющей и описывающей отображаемую на экране информацию. Необходимо обязательное общение докладчика с аудиторией.

*Делайте своевременные замечания.* Еще одна распространенная проблема — совпадение по времени замечаний докладчика с отображением нового слайда. Это лишь рассеивает внимание аудитории. При правильном планировании презентации:

а) вначале должен отображаться новый слайд и аудитории дается какое-то время на то, чтобы прочитать и усвоить информацию,

б) затем следуют комментарии докладчика, уточняющие и дополняющие то, что показано на экране.

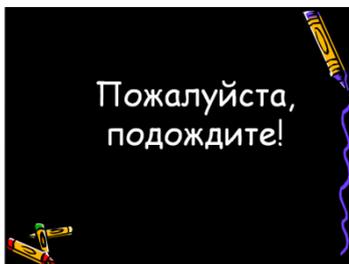
Не начинайте говорить, пока аудитория не прочтает информацию на слайде.

*Делайте перерывы.* Как уже было не раз отмечено, слайды используются в качестве визуального дополнения к устному выступлению.

Можно время от времени показывать аудитории пустой или титульный экран (рис. 1).

Это не только позволяет слушателям отдохнуть, но и помогает сфокусировать внимание во время устного общения, например в ходе группового обсуждения или при ответе на вопросы аудитории.

Итак, слайд-лекция получается интересной, наглядной и убедительной за счет использования современных мультимедийных технологий.



Еще раз акцентируем внимание на достоинствах слайд-лекции:

- структурирование лекционного материала, разделение его на логические составляющие
- гипертекстовое представление материала
- концентрация внимания слушателей на основных моментах излагаемого материала;
- сочетание устного лекционного материала с иллюстративным, видео и звуковой.

ой экран

## *Лекция 2.* Компьютерные презентации

### План лекции

1. Компьютерные презентации: определение, требования к информации
2. Методика создания презентации.

#### **1. Компьютерные презентации: определение, требования к информации**

Все это можно создавать в виде компьютерных презентаций.

**Компьютерные презентации** – это набор слайдов и спецэффектов, сопровождающих рассказ выступающего и транслирующихся на экран, а также раздаточный материал, конспект и план доклада, хранящиеся в одном файле.

Презентации – очень эффективное и популярное средство продвижения продуктов и услуг библиотеки.

Компьютерная презентация состоит из слайдов

**Слайды** – это кадры презентации, где размещается заголовок, текст, графика, диаграммы и таблицы. Демонстрацию слайдов могут сопровождать спецэффекты или эффекты анимации (например, постепенное появление текстовых фраз на экране).

Из чего состоит слайд:

- заголовок и подзаголовок
- графические изображения (рисунки)
- таблицы
- диаграммы
- организационные диаграммы
- тексты
- звуки
- маркированные списки
- фон

- колонтитул
- номер слайда
- дата
- различные внешние объекты

### **Что и как изображать на слайде**

Использование каждого слайда в презентации должно быть оправдано. Слайд сам по себе можно рассматривать как маленькую презентацию. Поэтому, желательно для каждого слайда в отдельности сформулировать цель. Это поможет вам сосредоточиться на главном и не перегрузить слайд несущественными деталями.

**Станьте ленивым!** Представьте, что вам придется рисовать слайд прямо во время презентации. Например, на грифельной доске. Вообразите себя крайне ленивым человеком. Изображайте не больше того, что вы бы нарисовали в таких условиях.

**Максимально упрощайте** каждый элемент слайда. Чем меньше потратит зритель на идентификацию элементов слайда и на понимание их значения – тем лучше. Стремление «сделать красиво» слишком часто приводит к ухудшению восприятия изображения.

**Стремитесь уменьшить количество элементов.** Желательно, чтобы на слайде был лишь один значимый элемент. Это элемент, на который зритель обратит внимание в первую очередь. Он же должен нести основную смысловую нагрузку.

Если на слайде задуманы еще и другие элементы, они должны быть четко подчинены основному, то есть быть: меньшими по размеру, менее яркими и т.п. Взгляд человека в первую очередь остановится на главном элементе слайда. Далее, наиболее естественное движение

глаз: слева направо, сверху вниз. В этом порядке и следует располагать элементы слайда.

### **Представление информации**

На слайде можно разместить текст, таблицы, диаграммы, рисунки.

Поговорим о тексте.

Многие авторы рекомендуют вообще отказаться от помещения текста на слайды. Увы, в реальности это недостижимо. Как не переборщить с текстом на слайде?

Не помещайте на слайд целиком то, что вы намерены сказать словами. Большой текст будет очень трудно прочитать и почти невозможно запомнить.

Посмотрите на текст, как на картинку. Представьте, что вы не умеете читать, а буквы – лишь набор графических элементов. Ваша «текстовая картинка» на слайде должна выглядеть именно как картинка, а не казаться страницей из «Войны и мира».

Старайтесь максимально сократить длину предложений. Просто мысленно убирайте по очереди каждое слово из предложения и смотрите, изменится ли смысл. Если нет – безжалостно выкидывайте это слово. Сократите длину предложений. Убирайте слово. Изменится смысл? Нет? – слово не нужно.

Нужно стремиться повышать «читабельность» текста. То есть делать так, чтобы текст легче и быстрее воспринимался зрителем.

Содержание информации:

- используйте короткие слова и предложения,
- минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных,
- заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Объем информации:

- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений,
- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Расположение информации на странице:

- предпочтительно горизонтальное расположение информации,
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана,
- если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Требования к слайду – тексту:

- размер не должен превышать 240 знаков (вместе с пробелами),
- количество строк на слайде не более 8-ми,
- строка должна содержать не более 30 знаков

Использование шрифтов:

- для заголовков - не менее 24,
- для информации - не менее 18,
- шрифты без засечек легче читать с большого расстояния (без засечек: **Arial, Calibri, Candara, Tahoma, Verdana**; с засечками: **Georgia, Cambria, TimesNewRoma**),

- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации,

- для выделения информации следует использовать **жирный шрифт**, *курсив* или подчеркнутый шрифт того же типа,

- не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных). СЛОВО, НАПИСАННОЕ ОДНИМИ ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ УТРАЧИВАЕТ ИНДИВИДУАЛЬНОСТЬ И СЛИВАЕТСЯ С ДРУГИМИ,

○ больше «воздуха». Плотнo набранный текст с маленькими промежутками между строками будет читаться трудно, даже, если вы использовали крупный шрифт. Лучше выбрать меньший шрифт, но увеличить промежутки между строчками. А еще лучше уменьшить количество текста.

Плотнo набитый текст с маленькими промежутками между строками будет читаться трудно, даже, если вы использовали крупный шрифт.	Лучше выбрать меньший шрифт, но увеличить промежутки между строчками.
--	---

Способы выделения информации:

- рамки, границы, заливки,
- разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки,
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

## Оформление слайдов

Стиль:

- соблюдайте единый стиль оформления,
- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки),
  - используйте однотипные элементы навигации на всех слайдах.

Цвет:

- для фона выбирайте более холодные цветовые тона (например, синий, зеленый),
- для слайдов с ключевыми пунктами используют не более трех цветов: один для фона, один для заголовков и выделения, один для текста,

- дополнительные цвета вводятся только тогда, когда в слайде присутствуют рисунки (логотип библиотеки, фотография выставки и т.д.),
  - в диаграммах в основном используют не более четырех цветов,
  - для текста и фона лучше выбрать контрастные цвета. Легче читается и лучше смотрится светлый текст на темном фоне,
  - для выделения деталей выбираются более теплые тона (например, красный или коричневый).
- Анимационные эффекты:
- используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.
  - не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

## **2. Методика создания презентации**

Этапы создания презентации:

I Этап. Разработка общей концепции (информационной структуры).

II Этап. Создание сценария презентации (разработка послылайдовой схемы).

III Этап. Вставка текста, вставка рисунков .

IV Этап. Настройка анимации.

V Этап. Редактирование и сортировка слайдов.

VI Этап. Создание управляющих кнопок.

VII Этап. Запуск и наладка презентации.

Слайды могут содержать краткие тезисы из лекции, новые понятия, определения.

*Информационная структура презентации* определяется ее видом и задачами, стоящими перед презентацией. Информационную структуру презентации можно уподобить скелету, к которому будут

прикрепляться мышцы содержания (даже если значительная часть этих мышц уже разработана).

Элементами информационной структуры презентации являются отдельные слайды или группы слайдов, идущие последовательно, содержащие обособленную по какому-либо признаку информацию.

### **Элементы информационной структуры презентации**

*Заголовок.* Заголовок может использоваться не только как начало презентации, логически связано с ее содержанием, но и как предваряющая заставка, демонстрируемая на экране до начала презентации – пока аудитория собирается в зале.

*Введение.* Очерчивает круг вопросов, о которых пойдет речь в презентации.

*Блок-повествование.* Содержится информация о каком-либо процессе.

*Информационно-справочный блок.* Информационно-справочные блоки используются для «поясняющих отступлений». Удачным заголовком к такому блоку может быть фраза «Только факты».

*Блок-вывод.* Назначение и содержание блока очевидно. Следует лишь отметить, что действительно функциональным блок-вывод будет только тогда, когда в ходе всей презентации (или, по меньшей мере, на нескольких предшествующих блоках) аудиторию навязчиво или ненавязчиво к нему готовят.

*Блок-призыв.* Отличается от рассудительного и бесстрастного блока-вывода только эмоциональной окраской и, как и предыдущий блок, максимально эффективен при правильной расстановке эмоциональных акцентов по ходу презентации.

*Заглушка.* Этот блок очень удобно использовать для организации пауз (для отдыха аудитории или соблюдения единого темпа работы с презентацией). Блоки-заглушки содержат минимум информации. Например, надпись «Пожалуйста, подождите» на черном фоне (рис. 1).

*Заключение.* В качестве заключения могут использоваться многие из уже перечисленных блоков – призыв, вывод, ответ и т.д. Однако, в зависимости от размера, содержания и эмоционального фона презентации, может возникнуть необходимость, например, в кратком резюме по всей изложенной информации.

*Информация для контактов.* Почти всегда – один слайд, содержащий информацию о том, как и с кем нужно связаться, чтобы присоединиться к процессу, описываемому в презентации. Этот блок может содержать информацию и о разработчиках презентации.

*Документальные приложения (раздаточный материал).* Документальные приложения часто являются просто текстовыми файлами с оформленными на них ссылками из презентации. Они могут содержать, например, устав организации, образец договора, какой-либо нормативный акт, а также краткое содержание презентации, распечатанное в компактном виде: два, четыре, шесть слайдов на одной странице тому подобную информацию.

### *Лекция 3.* Виртуальные выставки в библиотеке

#### План лекции

1. Виртуальные выставки: определение, преимущества
2. Публикация виртуальной выставки в Интернете.

#### **1. Виртуальные выставки: определение, требования**

Время диктует нам необходимость перемен, которые должны произойти в деятельности библиотек. Каждый из нас не раз задумывался над вопросом: как



изменить рутинную работу в библиотеке на яркую и творческую профессиональную жизнь. Сочетание традиционного и нового подразумевает активное внедрение новых технологий и в выставочную работу. Прежде всего – это электронные технологии, создание в т.ч. электронных (виртуальных) выставок. Виртуальная

выставка рассматривается как "синтез традиционного (книжного) и новейшего (электронного) способов предоставления информации" (Збаровская Н.В. Выставочная деятельность публичных библиотек / Н.В. Збаровская. - М.: Профессия, 2004. - С. 118.).

**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.

### **Достоинства виртуальных выставок**

1. *Использование информационных технологий.* Динамический синтез текста, изображения, звука. Яркие, красочные, с мультипликацией, с использованием игровых моментов, переключающие внимание детей с анимационных заставок на статичную страничку – *всё это делает виртуальную выставку живой и динамичной.*

2. *Использование Интернет.* Нет ограничения местом и временем. Появляется возможность дистанционного знакомства с выставкой как массово, так и в порядке индивидуального обращения.

3. *Массовость.* На обозрение может быть представлено большее количество книг.

4. *Вариативность.* Способность к обновлению, дополнению и адаптации информации. В любое время можно быстро поменять слайды и их расположение, убрать ненужные или вставить новые, изменить цветовую гамму, или общий дизайн.

5. *Экономичность.* Электронные выставки экономят место. Нет необходимости работать со стеллажами, стендами, выставочными шкапами.

Алгоритм подготовки и организации электронной книжной выставки

<b>Этап</b>	<b>Операции</b>
I Разработка модели электронной книжной выставки	Выберите тему вашей электронной выставки
	Проанализируйте, какой материал будет вам необходим для организации выставки
	Подберите необходимые вам книги и иллюстрации
	Составьте схему выставки
II Техническая подготовка проекта	Проведите сканирование иллюстраций, подготовьте текстовые материалы
	Создайте на диске отдельную папку, в которой будут храниться ваши предварительные материалы.
III Оформление работ в формате PowerPoint	Создайте слайды презентации
	Проиллюстрируйте слайды, используя подготовленные материалы, а также эффекты анимации
	Проведите предварительный просмотр выставки
	Исправьте замеченные вами недостатки
	Подготовьте электронную выставку к показу
IV Проведение	Публикация в Интернете см. п. 2 данной лекции

презентации или публикация проекта в Интернете	
--	--

В виртуальной книжной выставке, как и в традиционной, используются разделы, цитаты, присутствует оформление. Обязательным при организации виртуальных книжных выставок является чёткое следование стандартам представления традиционных книжных выставок:

– художественное представление книги (изображение обложки, раскрытой книги, в том числе с возможностью интерактивного перелистывания страниц, возможность прочитать фрагмент текста и т.д.);

– библиографическое описание книги;

– аннотация представляемой книги (то, какую аннотацию – рекомендательную или справочную, зависит от целевого и читательского назначения, указанного в предисловии).

Что может сделать выставку интересной?

○ Цитаты из представленных книг, привлекающие внимание читателей

○ Проблемный вопрос, на который будет дан ответ в книге

○ Рецензия эксперта на книгу (книги)

○ Отзывы читателей о книге (книгах)

○ Самый интересный, интригующий отрывок из книги

○ Интересные ссылки в интернете, развивающие тематику (проблемы) выставки?

○ Неожиданное оформление

- Участие читателей в выборе темы, книг и создании виртуальной выставки
- Рисунки читателей
- Задания, которые должен сделать читатель, просматривая выставку.

### **Модели виртуальных выставок**

- Фотовыставки
- Книжки-выставки
- "Библиобаннер"
- Озвученная выставка
- Выставка-"открытка" по отдельному небольшому литературному произведению
  - Выставка -"иллюстрация" с «богатым» мультимедийным контентом, в том числе аудио- и видеозаписями
    - "Развернутые" выставки – с разделами, цитатами, иллюстрациями, текстом.видео- и аудиоматериалами
    - Выставочные "полки"
    - Книжные выставки-Ленты времени
    - Выставка - презентация новых поступлений
    - Выставка - сказка
    - Выставка - путешествие
    - Выставка-кроссворд
    - Выставка-размышление
    - Выставка одной книги (об авторе книги, история создания книги, о прототипах героев, разные издания одной книги, экранизация произведения, иллюстрации разных художников)
    - Выставка-театр
    - Выставка-викторина
    - Выставка-урок
    - Тематическая выставка

## 2. Публикация виртуальной выставки в Интернете

После того, как виртуальная выставка в виде презентации будет создана возникает вопрос о размещении файла в сети Интернет.

В настоящее время можно найти множество онлайн-новых ресурсов, предоставляющих услуги хостинга (от англ. **hosting**– услуга по предоставлению вычислительных мощностей для физического размещения информации на сервере, постоянно находящемся в сети (обычно Интернет) самого различного контента. Такие системы, как правило, не ограничиваются простым хранением файлов, а предлагают различные полезные инструменты распространения файлов и управления авторской коллекцией. Широко известен, например, видеохостинг YouTube. Большой популярностью пользуются разнообразные фотохостинги. Сегодня речь пойдет о сервисах онлайн-ового хостинга презентаций: **SlideShare** и **AuthorSTREAM**.

**SlideShare** (<http://www.slideshare.net>)– это социальный интернет-сервис, который ориентирован на публикацию слайд-шоу в сети.

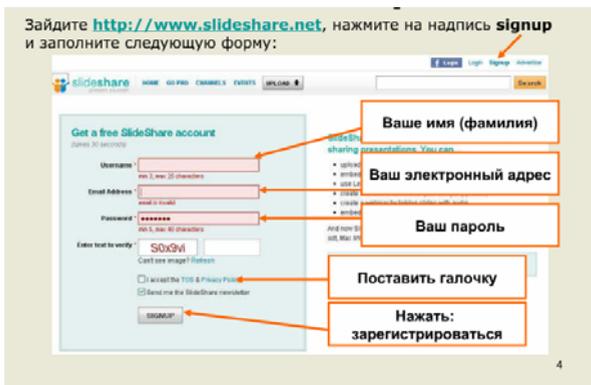
На SlideShare можно загружать презентации не в формате видео, а в “традиционном” виде - документе PowerPoint, OpenOfficeImpress (объем не более 30 Мб).

Подготовленную в этих редакторах презентацию можно тут же опубликовать на SlideShare без лишней траты времени на конвертацию. Текстовые, графические и видео-материалы в презентации, можно легко сопроводить музыкой, звуковыми эффектами и комментариями. SlideShare позволяет вставить презентацию на ваш блог, сайт, скачать исходный файл.

Ниже перечислены основные этапы по работе с сервисом SlideShare.

### Этап 1. Регистрация:

## Открыть сайт SlideShare



Нажать кнопку **Signup** (Зарегистрироваться).

Далее нужно заполнить форму (фамилия, адрес электронной почты, пароль).

Закончить регистрацию (кнопка **SIGNUP**).

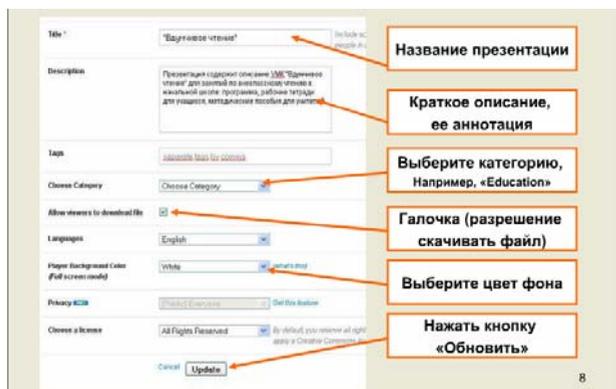
На адрес электронной почты вы получите письмо о регистрации и подтверждении регистрации. Перейдите по ссылке, указанной в сообщении.

**Этап 2. Загрузка презентации.** После захода в свой профиль выберите опцию **My public profile**.

Нажмите **Upload** (Загрузка) для загрузки файла презентации.

Выберите на своем компьютере нужный файл.

После обработки (это займет некоторое время) вы увидите свою презентацию.



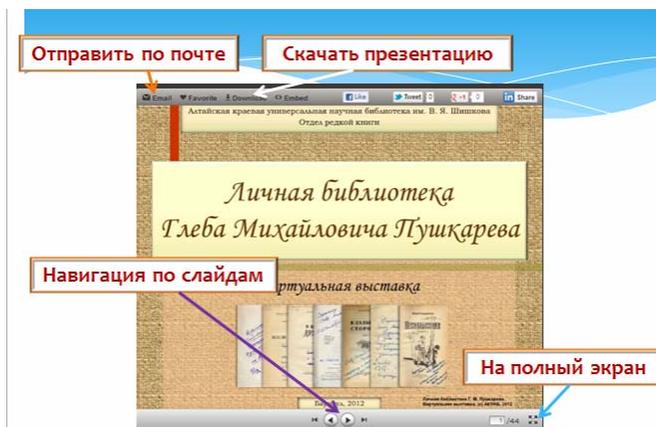
## Этап 3. Редактирование.

Нажмите кнопку **Edit**(Редактирование).

Последовательно заполняем поля формы (название, краткое описание, категория (например, образование – Education ), разрешение на скачивание, цвет фона).

Нажимаем **Savechanges** (Обновить).

#### Этап 4. Просмотр и загрузка html-кода для вставки презентации на сайт/блог



Загруженную презентацию можно отправить по электронной почте, скачать. Для навигации служат кнопки, также можно развернуть презентацию на весь экран.

Для вставки презентации на сайт или блог необходимо выполнить следующие операции:

нажмите **Embed**(Встраивать)

скопируйте html-кода(выделите его и скопируйте (правая кнопка мыши - Копировать)

вставьте код на страницу сайта в режиме редактирования либо временно сохраните в любом текстовом редакторе.

Пример виртуальной выставки на сайте АКУНБ (<http://www.akunb.altlib.ru/2011-05-24-02-56-16/605.html>)

SlideShare предлагает немало социальных инструментов. Публичные презентации можно оценивать и обсуждать, добавлять их в «избранное». Возможна подписка на новые поступления от определенных пользователей.

**AuthorSTREAM**(<http://www.authorstream.com>) – платформа для размещения веб-презентаций PowerPoint.

После создания презентация в Microsoft PowerPoint пользователи могут загрузить презентации в



AuthorSTREAM. Презентации преобразуются в Flash-формат. Пользователи также могут получить уникальный код Flash-презентация для встраивания в блогах и веб-сайтах.

Регистрация аккаунта AuthorSTREAM бесплатна, поддерживает импорт презентаций в форматах .PPT или .PPS. Презентации могут включать звуковые эффекты, добавленные стандартными средствами PowerPoint, однако могут возникнуть проблемы с внедренными аудиофайлами и звуками перехода между слайдами. Неплохо также предварительно убедиться в том, что подготовленная презентация не содержит совсем уж экзотических шрифтов. На

странице загрузки находится форма, с помощью которой можно задать имя презентации, определиться с ее тематической категорией, составить для нее аннотацию.

## *Лекция 4. Веб-сайты библиотек*

### План лекции

1. Трактовка понятия «веб-сайт».
2. Этапы создания веб-сайта.

#### 1. **Трактовка понятия «веб-сайт»**

Особого внимания в современных условиях заслуживают разработка и использование веб-сайтов библиотек, открывающих новые возможности осуществления общественных коммуникаций.

Первый в мире сайт info.cern.ch появился в 1990 г. Его создатель, Тим Бернерс-Ли, опубликовал на нем описание новой технологии WorldWideWeb, основанной на протоколе передачи данных HTTP, системе адресации UR1 и языке гипертекстовой разметки HTML. Также на сайте были описаны принципы установки и работы серверов и браузеров. Сайт стал и первым в мире интернет-каталогом, так как позже Тим Бернерс-Ли разместил на нем список ссылок на другие сайты. Современные веб-сайты перестали быть просто набором статических страничек, они превратились в динамические веб-приложения, являющиеся связующим звеном между пользователем и корпоративной информационной системой. Поэтому сайт библиотеки выступает одновременно средством общения как с пользователем, так и с профессиональным сообществом.

**Веб-сайт** – это совокупность веб-страниц или гипертекстовая структура документов, называемых веб-страницами, доступ к которым осуществляется из Всемирной паутины спомощью браузера.

Среди основных задач библиотечных веб-сайтов выделим следующие:

- оперативное информирование внешних пользователей и читателей о деятельности библиотеки, обеспечение непрерывного и полного доступа к информации, продвижение информационных продуктов и услуг;
- изучение информационных потребностей посетителей сайта. Такие средства, как «обратная связь», «виртуальная справка», «вопрос-ответ», форумы и блоги, уже давно зарекомендовали себя в отечественных и зарубежных библиотеках как хорошие инструменты общения с посетителями в целях удовлетворения их нужд и, как следствие, привлечения и удержания реальных и потенциальных читателей и/или пользователей;
- развитие профессионального сотрудничества в различных сферах деятельности;
- повышение престижа, формирование имиджа библиотеки как современного информационного, социокультурного центра.

## **2. Этапы создания веб-сайта**

Чтобы создать интересный и полезный тематический ресурс, сайт-представительство библиотеки в Интернет, любой другой качественный ресурс, а не набор из нескольких страниц, необходимо хорошо понимать механизмы разработки сайта, знать нюансы и тонкости, а так же определенные трудности на этапах создания и размещения проекта в сети Интернет.

Разработка веб-сайта является инновационной задачей, для реализации которой необходимо создание проектной группы специалистов, способных не только разработать сайт библиотеки, но и обеспечить его дальнейшее использование. В проектную группу рекомендуется включать не только технических специалистов, но и библиотекарей, занимающихся деятельностью по связям с общественностью, способных в

дальнейшем, после разработки сайта, эффективно поддерживать его функционирование.

Рассмотрим основные этапы создания сайта.

*1 этап – проектирование.* На данном этапе перед группой разработчиков стоят следующие задачи:

- изучение структуры существующих библиотечных сайтов (для того, чтобы получить представления об их структуре и назначении);

- разработка концепции сайта (основная идея, цели использования, структура, последовательность и сроки работ, механизм и периодичность оперативного обновления).

*2 этап – информационный и графический дизайн.* Необходимо проделать следующую работу:

- формирование страниц и подготовка материалов (составление контента – текстового наполнение сайта); разработка графических элементов (размер, количество цветов и пр., позволяющих обеспечить оптимальную скорость процесса загрузки сайта); уточнение структуры сайта, анализ и дополнительная обработка существующего материала по содержанию, по занимаемому объему (большой текст структурируется с учетом возможностей гипертекста и связывается ссылками в рамках одной или нескольких страниц), по соблюдению авторских прав;

- разработка полной структуры и навигации сайта, обеспечивающей взаимосвязь между его страницами.

Визуальное выделение информационных блоков, контрастные ссылки, интуитивно понятное расположение управляющих элементов и грамотная верстка способны сделать работу с сайтом гораздо более приятной.

*3 этап - создание самого проекта.* На этом этапе объединяются информационный и графический дизайн, идет верстка страниц (подгонка к апробации) в HTML-код

с необходимой доработкой текста и графики. Организуются ссылки между страницами, что позволяет включить множество интерактивных компонентов (при необходимости) в структуру сайта: внешние ссылки, страницу новостей (включается в том случае, если в ней есть необходимость и она будет постоянно обновляться), гостевую книгу (если не будет обеспечено развитие сайта, бессмысленно заводить гостевую книгу), счетчик посетителей и т. д.

*5 этап – тестирование.* Необходимо в первую очередь проверить его работоспособность – корректность ссылок, удобство навигации, орфографию. Важно, чтобы проект отображался в разных браузерах.

*6 этап – публикация сайта в Интернете.* Для размещения сайта в Интернете библиотеке необходимо выбрать провайдера и заключает с ним договор на хостинг (услугу по предоставлению в аренду дискового пространства на сервере, а также предоставление дополнительных услуг по техническому обслуживанию сайта).

Существуют платные и бесплатные услуги размещения сайта.

Часто бесплатные службы предоставляют дополнительные услуги: счетчик посещений, гостевую книгу, чат, форум, возможность участия в конкурсе на лучшую страничку и др. В зависимости от целей, которые вы преследуете, создавая сайт, перечень этих услуг может иметь для вас значение при выборе бесплатной службы. Примеры бесплатного хостинга

[www.chat.ru](http://www.chat.ru) – 3 Мб, почтовый ящик, доступ с помощью файлового менеджера и FTP, адрес вида [www.chat.ru/~ваше\\_имя](http://www.chat.ru/~ваше_имя).

[www.narod.ru](http://www.narod.ru) – неограниченное пространство, почтовый ящик, доступ с помощью файлового менеджера и

FTP, гостевая книга, чат, форум, адрес *ваше\_имя.narod.ru*. Здесь, например, разместили свои страницы Унечская, Суземская, Дубровская библиотеки. Их адреса <http://www.unecha.narod.ru>, <http://suzemkacbs.narod.ru>, <http://www.dbrlib.narod.ru>

*7 этап – продвижение («раскрутка») сайта.* В качестве средств раскрутки применяют: взаимный обмен ссылками с другими сайтами библиотек (осуществляется рассылка в крупные (профильные) библиотеки уведомлений об открытии сайта по электронной почте); публикация адреса сайта в изданиях, на визитках, проспектах и любой корреспонденции библиотеки, размещение ссылок в различных тематических каталогах Интернет.

*8 этап – поддержка сайта.* Созданный сайт нуждается в регулярном обновлении содержания, реже – дизайна. Чтобы сайт оставался актуальным, необходимо добавлять новые материалы регулярно, не реже 1 раза в месяц, размещать информацию об обновлениях либо в специальном разделе новостей веб-сайта, либо на главной странице.

## Лекция 5. Формирование контента сайта библиотеки

### План лекции

1. Модуль «Содержание»
2. Модуль «Навигация»
3. Модуль «Оформление»

### 1. Модуль «Содержание»

Удобство пользования является одной из основных составляющих успешного веб-сайта библиотеки. Под удобством понимается хорошо продуманная, логичная структура расположенной на сайте *информации*, "дружелюбная" *навигация*, позволяющая не только находить необходимые данные, но и легко ориентироваться в рамках сайта, *визуальное* выделение информационных блоков, контрастные ссылки.

Рассмотрим основные модули представления информации на официальном сайте библиотеки: «Содержание», «Навигация», «Оформление».



Модуль «Содержание» раскрывает аспекты, относящиеся к информационному наполнению сайта. Условно информацию можно разместить в следующих блоках: ин-

формационном, культурном, образовательном, краеведческом, организационном.

*Информационный блок* сайта библиотеки может включать следующие сведения:

- общую информацию о библиотеке
- ✓ название библиотеки
- ✓ ФИО директора библиотеки, его заместителей
- ✓ перечень отделов с указанием лиц для контактов и телефонов,
- ✓ адрес, маршрут проезда
- ✓ режим работы
- ✓ правила записи
- ✓ история библиотеки
- ✓ перечень предоставляемых услуг
- ✓ партнеры;
- электронный каталог;
- полнотекстовые базы данных;
- ссылки на сторонние интернет-ресурсы;
- правовую информацию;
- методическую информацию;
- издательскую (книготорговую) деятельность;
- научно-исследовательскую деятельность.

Реализация культурной функции на сайте библиотеки должна быть представлена, прежде всего, теми культурными мероприятиями, которые проводит библиотека. Модуль «Культурный блок» содержит разделы:

- мероприятия;
- виртуальные выставки;
- литературная гостиная;
- календарь событий (анонсы предстоящих в библиотеке мероприятий и краткие отчеты об уже состоявшихся);

- анонсы наиболее примечательных изданий, поступивших в библиотеку за последнее время;

- клубы по интересам.

*Образовательный блок* включает информацию как для пользователей так и для сотрудников библиотеки. Реализуется в направлениях:

- включение в контент сайта образовательных ресурсов:

- ✓ электронные документы;

- ✓ электронные учебные пособия и учебно-методические комплексы;

- ✓ ссылки на сторонние интернет-ресурсы.

- представление справочной аннотации на интернет-ресурс

- описание всех программ организации дополнительного профессионального образования;

- представление электронных обучающих материалов по дополнительному профессиональному образованию.

*Краеведческая информация* может быть представлена следующими сведениями:

- описанием краеведческой деятельности (не только самой библиотеки, но и библиотек региона);

- электронным краеведческим каталогом;

- электронным каталогом местных изданий;

- архивом местной периодической печати (полный перечень периодических изданий региона, предоставление полнотекстового варианта изданий региона);

- календарем знаменательных дат;

- ссылками на краеведческие ресурсы, в том числе на сайты учреждений региона (библиотек, музеев, театров, образовательных учреждений, органов власти);

- аналитической (статистической) информацией о местных изданиях, отражающей фактические данные

о краеведческих документах в регионе по различным аспектам (количественный, видовой, отраслевой, территориальный, персонализированный).

Эффективная и многоаспектная реализация *организационного блока* контентсайта библиотеки позволит добиться максимальной интерактивности на сайте. Большинство сервисов организационного блока позволяют виртуально реализовывать реальные задачи и функции библиотеки, таким образом, расширяя пространство ее деятельности:

- отражение последней даты обновления;
- фотогалерея;
- форум;
- гостевая книга;
- виртуальная справочная служба;
- электронная доставка документов;
- продление on-line.

## 2. Модуль «Навигация»



Модуль «Навигация» содержит аспекты, отражающие удобство работы пользователя с сайтом, в

том числе организацию гиперссылок и гипертекста. Сайт также должен включать в себя такие навигационные элементы как главное меню, карта сайта и поисковая система.

*Отражение наименования сайта в браузере* означает присвоение имени каждой странице сайта в развернутом иерархическом виде на русском языке или на соответствующем языке для иноязычной версии.

Первая (*главная, домашняя*) *страница* - это лицо сайта. На нее случайно или специально попадают («заходят») пользователи (посетители) Интернета. Возможные главные темы домашней страницы публичных библиотек: адрес, обозначение полного наименования учреждения, часы работы, онлайн-каталог, услуги, новости, события. Необходимо обеспечить постоянный доступ к домашней странице (разместить на каждой странице сайта гиперссылку на главную страницу).

*Гиперссылки* должны быть единообразными (использование единого стиля для представления текстовых гиперссылок, умеренное использование графических гиперссылок), доступными (использование в названиях гиперссылок только общеупотребительных слов, отсутствие «пустых» ссылок).

Для *навигационного меню* важно соблюдение следующих рекомендаций:

- удобное расположение (размещение главного навигационного меню вертикально слева, а дополнительного навигационного меню горизонтально сверху);
- логичность;
- глубина (создание многоуровневой структуры навигации (но не более 3-х уровней);
- доступ с каждой страницы web-сайта (размещение навигационного меню на каждой странице сайта);

○ отражение фактического местонахождения пользователя на сайте (обозначение на каждой странице ее место нахождения во всей навигационной иерархии).

Информация, которая содержится на сайте, структурируется иерархически на области и разделы. *Карта сайта* помогает пользователю в навигации и ориентации в сайте. Основные советы при создании карты сайта следующие:

- карта сайта должна соответствовать дизайну сайта,
- структура карты сайта должна соответствовать иерархии самого сайта (для структурирования необходимо применение заголовков и списков, использование таблиц делает процесс написания гораздо более трудоемким),
- ссылку на карту сайта необходимо расположить на главной странице сайта и оформить ее так, чтобы пользователь мог при необходимости легко ею воспользоваться.

Для реализации *поисковых сервисов* необходимо использование наиболее функциональных поисковых модулей при проектировании программного обеспечения сайта.

### 3. Модуль «Оформление»

Модуль «Оформление» содержит аспекты, которые относятся к дизайну

сайта и восприятию



Стилистика

его



Эргономичность  
текста

пользователем, определяет представление графического материала на сайте. Графическое и цветовое оформление должно быть единым по всему сайту для обеспечения общей связности и целостности всех страниц. Добиться такого эффекта позволит реализация таких аспектов как стилистика и эргономичность текста.

*Стилистика* предполагает следующие компоненты:

- логотип, который может представлять собой оригинальное графическое начертание названия библиотеки (полностью или аббревиатуры), фирменный знак, комбинацию названия и знака;
- общее цветовое решение (использование не более трех основных цветов в оформлении);
- графические элементы, идентифицирующие специфику организации (использование в общей концепции дизайна сайта дополнительных графических элементов, отражающих функции библиотеки, например, предоставление информации: книга, сова, папирус, свиток, здание с колонами, рукопись и т.д.).

Оформление и разработка фирменного стиля для сайта библиотеки обеспечивает однозначную идентификацию среди подобных Интернет-ресурсов и создает положительный имидж данному учреждению.

*Текст* является главным способом представления информации на сайте и поэтому очень важно обеспечить высокую степень его эргономичности. Добиться этого можно используя рациональные соотношения различных гарнитур и кегля шрифта.

Гарнитура шрифта:

- использование не более трех гарнитур шрифта на сайте;
- использование для основного текста рубленых гарнитур шрифта (Arial, Tahoma, Verdana, Calibri);

○ использование для заголовков любых стандартных шрифтов при условии применения более крупного кегля;

Кегель шрифта. Использование кеглей не более чем в 2 раза больше или меньше основного текста;

Цвет текста. Использование преимущественно темного цвета текста на светлом фоне;

Фон основного текста. Использование однотонного светлого фона.

## *Лекция 6. Сервисы Интернета в работе библиотек*

### План лекции

1. Технологии Веб 2.0 и концепция «Библиотека 2.0».
2. Обзор популярных сервисов веб 2.0.

#### **1. Технологии Веб 2.0**

За последнее десятилетие библиотечное обслуживание претерпело значительные изменения, связанные с использованием компьютеров, цифровых систем и Интернета. Новые технологии упрощают процессы передачи запроса, получения и доставки информации. Эти процессы оказывают существенное влияние на выживание библиотек и возможности их дальнейшего успешного существования.



Общественные изменения заставляют библиотеки искать инновационные подходы к обслуживанию и предоставлению информации в первую очередь используя новые возможности сети Интернет.

Первоначальное использование Всемирной паутины концентрировалось на предоставлении статичных информационных ресурсов. Сегодня мы являемся свидетелями радикальных изменений в способах использования сети. Вместо того, чтобы просто предоставлять информацию, сеть используется как средство коммуникации и сотрудничества. Изменения в моделях использования Интернет привели к появлению термина «Веб 2.0». Термин был изобретен в 2005 г. Тимом О'Рейли - сторонником движений за свободное программное обеспечение и программное обеспечение с открытым исходным кодом.

**Веб 2.0** (определение Тима О’Рейли) — методика проектирования систем, которые путём учета сетевых взаимодействий становятся тем лучше, чем больше людей ими пользуются.

Основные принципы Веб 2.0:

В основе технологий Веб 2.0 лежат следующие принципы:

- принцип коллективизма – любой проект развивается и существует именно потому, что над ним работает большой коллектив, и чем больше пользователей у сервиса, тем более он эффективен;

- принцип кооперации – пользователи и разработчики находятся в постоянном взаимодействии и сотрудничестве. Механизмы комментирования, правки, редактирования, заимствования являются неотъемлемыми для любого проекта;

- принцип открытости – вся информация, собирающаяся в проектах Веб 2.0, является открытой, доступной, и возможной для использования в других проектах. И это касается не только контента, но и программного кода, который также может заимствоваться и использоваться на других проектах;

- принцип доступности – любой проект, относящийся к Веб 2.0, ориентирован на привлечение простого пользователя, поэтому большинство служб легки в использовании и доступны любому. Теперь, чтобы создать свой сайт, не надо знать никаких специальных языков или иметь навыки. Единственное что требуется от пользователя – желание поделиться своей информацией;

- принцип интерактивности позволяет легко получить отклик от большого числа пользователей сети.

Библиотеки стремятся активно использовать возможности Веб 2.0 в повседневной практике и ищут инновационные пути оказания услуг в соответствии с измене-

ниями в культурной модели поведения нового поколения пользователей. Поэтому применительно к библиотекам речь идет о Библиотеке 2.0, основанной на технологиях Веб 2.0. Термин «Библиотека 2.0» появился немногим позже чем Веб 2.0. Предложил его Майкл Кесси, IT-директор публичной библиотеки округа Гвиннетт (GwinnettCountyPublicLibrary) в Атланте. Основной целью Библиотеки 2.0 является улучшение коммуникации с читателями и направление их к нужным материалам, предложив помощь через привычные для них каналы.

#### Концепция

“Библиотека 2.0” – это новый взгляд на библиотечное обслуживание в целом. Одна из главных идей для библиотекарей заключается в том, что продолжая предоставлять услуги тем, кто приходит к библиотеку,



нужно выйти за пределы помещений библиотеки, и начать продвигать услуги людям там, где они взаимодействуют. По большому счету, ключевые задачи Библиотеки 2.0 касаются не того, как обеспечить доступ к книгам и информации, а в первую очередь, внедрения инноваций, того, как построить сообщество единомышленников, которые могут обогатиться через участие в социальных сервисах. Библиотека 2.0 – это поощрение пользователей делиться их идеями через комментарии обо всем, что касается библиотечных ресурсов и обслуживания.

В публикациях о Библиотеке 2.0 определены следующие признаки, характеризующие ее:

- открытый доступ к книгам;
- повсеместно доступные услуги, системы управления электронной подпиской,

- одновременный поиск по всем электронным ресурсам;
- каталог с возможностью добавления комментариев, подборки книг,
- RSS поток
- виртуальное справочное обслуживание
- участие в корпоративных проектах
- библиотека имеет "пространство" в социальных сетях, виртуальных мирах, создает и ведет свои блоги и вики.

## 2. Обзор популярных сервисов Интернет

Рассмотрим конкретные Веб 2.0 инструменты и их использование в работе библиотек.



**Блоги** - веб-сайт, основное содержимое которого - регулярно добавляемые в хронологическом порядке записи (посты), содержащие текст, изображения или мультимедиа.

Преимущества блогов в том, что их создание не требует крупных первоначальных капиталовложений, больших расходов на управление, его контент генерируется пользователем. В блоге не нужна субординация, это - неофициальное лицо библиотеки.

## Обзор бесплатных блогахостингов

*LiveJournal* (*Живой Журнал*, часто сокращенно просто ЖЖ)([livejournal.com](http://livejournal.com)) – самый старейший из блогахостингов и лидер по количеству блогов, а значит можно иметь много комментариев и друзей. К недостаткам можно отнести большое количество рекламы – 2 больших блока, замедленную работу сервера, ограничения по количеству хранимых на сервере картинок (всего 15).

*GoogleBlogger* ([http://www.blogger.com/tour\\_start.g](http://www.blogger.com/tour_start.g)) - популярный блог-сервис, который предоставляет пользователям множество функций. К примеру, в комплект Blogger входит пользовательский интерфейс графического дизайна, что позволяет настроить пользователю блог по собственному вкусу. Простота при работе привлекает новичков, так как сервис предлагает интуитивно-понятное администрирование блога и интеграцию с учетной записью Google.

*Блоги@mail.ru* – сервис от поисково-развлекательного портала mail.ru. Также как и в предыдущем сервисе, доступ к блогам mail.ru имеет каждый зарегистрированный пользователь этой системы. Войдя в блог, пользователь имеет возможность опубликовать запись, настроить функционал и визуальное оформление своего блога, добавить интересные записи других блоггеров в избранное. Для оформления доступны более 50 различных цветовых схем.

Библиотеки используют блоги для публикации:

- новостей библиотеки, которые предлагаются в хронологическом порядке, с функцией комментария. Обычно немногие пользователи добавляют комментарии к библиотечным новостям;
- библиотечных новостей для специальных групп пользователей, например «материалов для подростков»;

- новостей на указанную тему, в которых отражаются недавние события или интересные новые источники, например, для студентов-медиков или людей, интересующихся краеведением;

- онлайнowych календарей мероприятий, проходящих не только в библиотеке, но и в ее головном учреждении или по специальной теме;

- списков новых поступлений, как правило, по темам.

Перечень библиотечных блогов российского сегмента Интернета можно найти в блоге «Миры Библиотек» (г. Новоуральск, Свердловская область) по адресу: [http://myblogluba.blogspot.ru/p/blog-page\\_3686.html](http://myblogluba.blogspot.ru/p/blog-page_3686.html).

**Вики** – сайт, структуру и содержание которого пользователи могут сообща изменять с помощью инструментов, предоставляемым самим сайтом.

Содержание вики развивается вместе с людьми, которые получают к ним доступ. Цель вики – осуществлять коллективное пользование, обмен, хранение и оптимизацию знаний в атмосфере сотрудничества.

Самый известный пример – глобальная энциклопедия Википедия (<http://www.wikipedia.org>).

Основные возможности применения в практике библиотек:

- создание документов, требующих коллективного участия, например, проектов,

- организация совместной научно-исследовательской работы.

Таблица 1. Компетенции в области медиа-технологий, приобретаемые благодаря работе в вики среде<sup>1</sup>

Сферы компетенций	Знания, умения, навыки
Информационная грамотность	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умение правильно идентифицировать информацию, необходимую для выполнения определенного задания или решения проблемы; рационально вести поиск информации;</li> <li>• умение анализировать и критически оценивать найденные источники информации с точки зрения ее точности и надежности;</li> <li>• умение творчески и эффективно использовать найденную информацию в соответствии с поставленными целями;</li> <li>• понимание экономических, правовых и социальных аспектов использования информации, соблюдение этических и правовых норм при осуществлении доступа и</li> </ul>

<sup>1</sup> Грек-Тарасевич Н. Б. Wiki-технологии: возможности и примеры использования // Современная библиотека. 2012. № 2. С. 37.

	<p>использования информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владение современными информационными технологиями, активное их применение.</li> </ul>
Медиаграмотность	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умение адекватно воспринимать, интерпретировать, анализировать информацию, экспериментировать с информацией, оценивать культурную значимость текста;</li> <li>• писательские навыки, навыки редактирования, анализа и структурирования текста, использования графического и иллюстративного материала, проверки фактов, критического анализа содержания;</li> <li>• умение создавать и передавать для аудитории глобальной сети медиатексты в различной форме;</li> <li>• владение мультимедийными технологиями.</li> </ul>
Сотрудничество	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Установка на широту и долгосрочность перспектив;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• умение работать в группе;</li> <li>• использование координационных механизмов для эффективного взаимодействия участников проекта, в том числе в режиме реального времени;</li> <li>• готовность вести диалог и принимать решение;</li> <li>• знание правил сетевого этикета.</li> </ul>
Деловая (профессиональная) активность	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Готовность стать частью Интернет-сообщества, в том числе профессионального;</li> <li>• способность динамично и поступательно двигаться к достижению нужного результата;</li> <li>• готовность включаться в проекты;</li> <li>• способность вносить вклад в создание и совершенствование контента.</li> </ul>
Управление знаниями	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обмен опытом, информацией, знаниями;</li> <li>• умение извлекать пользу из опыта;</li> <li>• умение организовывать взаимосвязь</li> </ul>

	<p>своих знаний и упорядочивать их;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• готовность и способность к самообучению;</li> <li>• умение исследовать, критически мыслить и приобретать знания; применять знания к новым ситуациям и создавать новое знание.</li> </ul>
Социально-правовые компетенции	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знание и понимание основополагающих принципов авторского права;</li> <li>• знание и понимание правовых основ свободного распространения информации (использование свободных лицензий);</li> <li>• знание и понимание правила цитирования.</li> </ul>
Моральные компетенции	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умение контролировать качество создаваемого информационного ресурса;</li> <li>• персональная ответственность за использование и размещение информации в сети;</li> <li>• ответственность за результаты работы.</li> </ul>

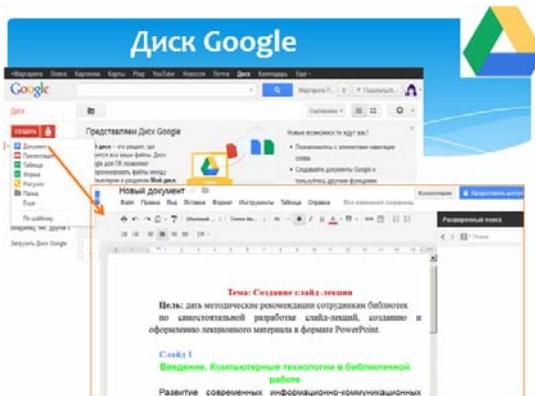
Проект "Дети пишут историю" или ВикиСибиряДа, Wiki-SibiriaDa (<http://wiki-sibirisda.ru>) – вики-среда коллективного взаимодействия взрослых, детей, подростков и молодежи в обсуждениях, проектах и конкурсах краеведческой направленности. Создается силами всех участников. Задуман как вики-информационный центр, демонстрирующий эффективные практики краеведческой направленности. Координатор проекта - областная детская библиотека им. А. М. Горького (г. Новосибирск).

**Совместное хранение медиафайлов. Фотохостинг.** Существуют сайты, позволяющие публиковать любые изображения (напр., цифровые фотографии) в Интернет. Фотохостинги служат для размещения, хранения и показа изображений другим пользователям Сети. Это удобное средство демонстрации фотографий. При размещении на фотохостинге каждому фото присваивается уникальный адрес. Автор снимка может легко поделиться гиперссылкой, ведущей на фотографию, с любым человеком, имеющим доступ в Интернет, а также разместить её на своем сайте.

Flickr (Фликр, <http://flickr.com>) – социальная сеть с фотохостингом и видеохостингом. Пользователи размещают видеоролики, создают альбомы, хранят свои фотографии, помечают их тегами и узнают мнения о них со всего мира.

*Видеохостинг.* Сайт, позволяющий загружать и просматривать видео в браузере через специальный Flash-плеер.

YouTube (<http://youtube.com>) - сервис, предназначенный для просмотра и размещения в Интернете видео, созданного пользователями всего мира: профессионально снятые фильмы, клипы, любительские видеозаписи и др.



**Создание и редактирование документов.** Онлайн-офис может быть доступен с любого компьютера, у которого есть доступ в Интернет, независимо от того, какую операционную систему он использует. Это позволяет людям работать вместе по всему миру и в любое время, что ведет к созданию международных виртуальных команд для совместной работы над проектами. Можно совместно создавать или взаимно редактировать самые разные документы.

*Презентации.* Сервисы SlideShare (http://www.slideshare.net), AuthorSTREAM (http://www.authorstream.com).

*Текстовые документы.* Облачное хранилище Диск Google (http://drive.google.com).

**Социальные сети** – интерактивные многопользовательские веб-сайты, контент которых наполняется самими участниками сети.

Одна из обычных черт социальных сетей – это система «друзей» и «групп». «Друзья» или «группы» – это сообщество пользователей Интернет, онлайн-среда, используемая с целью облегчить социальные взаимодействия.

вия, такие как обмен контентом, мнениями, опытом и актуальными медиаданными.

Популярные социальные сети:

- Вконтакте (<http://vkontakte.ru>).
- Facebook (<http://facebook.com>).
- Одноклассники (<http://odnoklassniki.ru>).
- Мой Мир (<http://my.mail.ru>).

Основные возможности применения в практике библиотек:

- общение с пользователями реальными и потенциальными,
- разнообразные новости из мира книг и чтения, образования, науки, искусства и жизни нашей библиотеки;
- фотоальбомы (в первую очередь, фотоотчеты о массовых мероприятиях),
- разнообразные видеоролики,
- ссылки на интересные и полезные сайты,
- организация опросов,
- электронные выставки.

Практические советы:

- ✓ Ваш профиль должен быть максимально полным.
- ✓ Выберите подходящий и запоминающийся адрес страницы в Интернете, если такое возможно (например, <http://vk.com/akunb>).
- ✓ Официальный представитель библиотеки обязательно должен быть среди администрации группы, если такая создана, и быть постоянно на связи.
- ✓ Будьте активны, дружелюбны и коммуникабельны.
- ✓ Проверяйте все свои публикации и сообщения на наличие ошибок.
- ✓ Будьте полезны.

- ✓ Время от времени создавайте тематический развлекательный контент.
  - ✓ Не пишите обезличенные шаблонные сообщения, старайтесь использовать имя получателя.
  - ✓ Соблюдайте авторские права.
  - ✓ Старайтесь быть участливыми и активными.
- «Друзья», никак себя не проявляющие, никому не нужны.
- ✓ Избегайте конфликтов.
  - ✓ Не размещайте фотографии и личные данные других лиц, без их согласия.

Итак, все выше названные платформы ориентированы на коллективное использование контента и сотрудничество в области знаний, ориентированы на общность профессиональных групп.

Библиотекам необходимо активно присоединяться к новым видам диалога. Если они «умеют сохранить тот уровень ответственности и преданности, который вдохновлял их аудиторию на протяжении многих лет, то они смогут продолжать свою работу (которая уже становится достоянием прошлого) и с уверенностью смотреть в будущее» [1, 78].

## Заключение

Изменение технологической среды ведет к изменению форм, методов работы библиотеки. Появляются новые ресурсы, услуги, в том числе цифровые (электронные). Сотрудникам библиотек необходимо приобретать новые знания, навыки, которые требуются наряду со старыми.

Библиотеки не должны бояться изменений. Информационно-компьютерные технологии предоставляют публичным библиотекам возможность роста и еще большего соответствия интересам общества.

Бывший президент Библиотечной ассоциации Соединенного Королевства, профессор Джо Хендри заметил: «... Публичные библиотеки смогут стать в обществе силой добра и достоинства, посредниками в ИКТ-революции, менторами и учителями. Образование и ИКТ дают публичным библиотекам шанс процветания и возможность внести вклад в формирование более достойного и целостного общества»<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup>МакМенеми Д. Предоставление электронных услуг : рук. для публич. б-к и центров обучения / Дэвид МакМенеми, Алан Поултер ; пер. с англ. Е. М. Зайцевой, К. Ю. Волковой ; под ред. Я. Л. Шрайберга . М., 2006. С. 236.

## Список литературы

1. Взаимодействие веб-сайтов по культуре с пользователем : рекомендации / под ред. рабочей группы проекта Minerva ЕС. – М. : Центр ПИК, 2010. – 201 с.
2. Лигун Т. А. Вузовская библиотека в электронной среде управления знаниями. – Режим доступа: [http://www.elibconsult.ru/page.jsp?pk=node\\_1273044288930](http://www.elibconsult.ru/page.jsp?pk=node_1273044288930)
3. Методика формирования контента сайта центральной библиотеки региона / сост. А.И. Васильева. – Кемерово :КемГУКИ, 2012. – 40 с.
4. Применение в библиотеках технологий Web 2.0. – Режим доступа: <http://web2.ucoz.ru/publ>.
5. Принципы качества веб-сайтов по культуре : рекомендации / под ред. Пятой рабочей группы проекта Minerva «Определение потребностей пользователей, содержания и критериев качества веб-сайтов по культуре». – М., 2006. –62 с.
6. Ястребцева Е. Библиотекарь: от «блоггера» к «викоиду». – Режим доступа: <http://www.slideshare.net/ElenaY/ss-10310599>.