

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ TELEGRAM-КАНАЛА

Telegram-канал библиотеки — это средство оперативного информирования читателей и коллег об основных событиях.

Посты могут быть разной направленности — от публикации анонса мероприятий до подведения итогов крупных конференций.

Данные методические рекомендации подготовлены на основе опыта по ведению методического Telegram-канала Санкт-Петербургской государственной специальной центральной библиотеки для слепых и слабовидящих (библиотеки «Точки зрения») — @libraryforblindprofi.

I. Общие рекомендации к созданию поста для Telegram-канала

- В связи с тем, что в Telegram отсутствует функция предпросмотра публикации, рекомендуется перед публикацией отправлять посты в любой личный диалог для проверки отображения фотографий и текста.
- Рекомендуется использовать диалог с «сохранёнными» или «избранными» сообщениями («диалог с самим собой») — в нём можно редактировать текст и добавлять к сообщению гиперссылки. При пересылке сообщения, написанного вами в данном диалоге, не будет ссылки на ваш личный аккаунт в Telegram, а гиперссылки внутри самого сообщения сохранятся.
- При описании нескольких событий в одном посте, желательно, чтобы для каждого события была фотография. Необходимо также следить за тем, чтобы порядок перечисленных событий и порядок фотографий соответствовали друг другу.

II. Рекомендации по написанию текста

1. Писать лаконичный текст без лишних слов.
2. Избегать сложноподчиненных предложений.
3. По возможности писать текст понятным языком, избегая специальной терминологии и объяснять термины, если они необходимы.
4. Отказаться от использования штампов, вводных слов и слов-усилителей.

5. Перед публикацией — показать текст коллегам для дополнительной проверки.
6. При описании событий дня — указывать дату.

Пример: *Сегодня, 14 октября, в библиотеке прошел семинар...*

7. При публикации анонса — указывать дату и день недели предстоящего мероприятия.

Пример: *Открытие выставки состоится 20 октября (чт) (вместо «Скоро в библиотеке состоится открытие выставки»)*

8. Имена и отчества — сокращать до инициалов, сокращать ученые степени и звания, опускать полное наименование должностей и организаций.

Пример: *Иванова И.Н., зав. сектором отдела развития (вместо «Иванова Ирина Николаевна, заведующая сектором социокультурной и выставочной деятельности отдела развития библиотеки»)*

9. Если на фотографии крупным планом запечатлены 3 человека или менее, необходимо указывать их фамилии и инициалы, если же на фотографии 4 и более человек — не стоит перечислять всех поимённо.

III. Рекомендации по добавлению гиперссылок и хэштегов

1. В тексте публикации рекомендуется давать ссылку на сайт библиотеки, если там содержится более подробная информация по теме поста.

Гиперссылку возможно вставить только в опубликованную запись. Для этого необходимо:

- а) сделать публикацию;
- б) кликнуть на публикацию, выбирать в контекстном меню пункт «изменить»;
- в) в поле для редактирования выделить слово/слова, которые должны стать гиперссылкой;
- г) в появившемся контекстном меню выбрать опцию «Добавить ссылку»;
- д) в пустое поле вставить ссылку на необходимую страницу;
- е) сохранить отредактированный пост.

2. В зависимости от содержания записей к ним допустимо добавлять хэштеги.

Примеры хэштегов к публикациям:

- а) #методическиехроники — для описаний рядовых событий прошедшего (текущего) дня, например, «состоялся семинар для сотрудников музеев Ленинградской области»;

- б) #события — для выдающихся событий, например, «подведены итоги Международного фестиваля «Эстафета доброты – 2022»»;
- в) #новыеиздания;
- г) #анонс;
- д) #мероприятиядлячитателей.

IV. Рекомендации по подбору фотографий

Желательно публиковать фотографии высокого разрешения.

Перед публикацией необходимо отредактировать фотографии по композиции, размеру, цвету, яркости.

Исходный вариант:

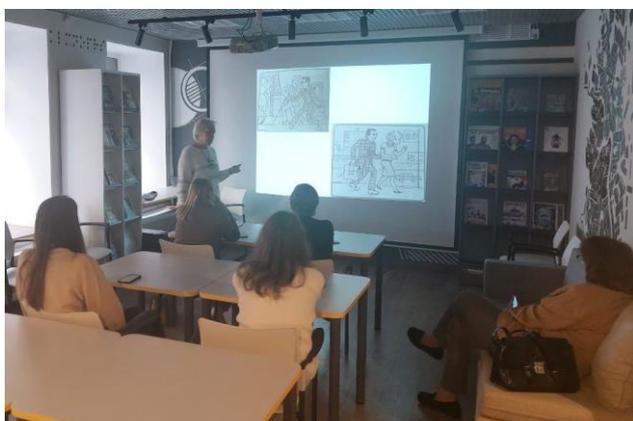


Рекомендуемый вариант:



Для улучшения качества фотографий допустимо использование фильтров.

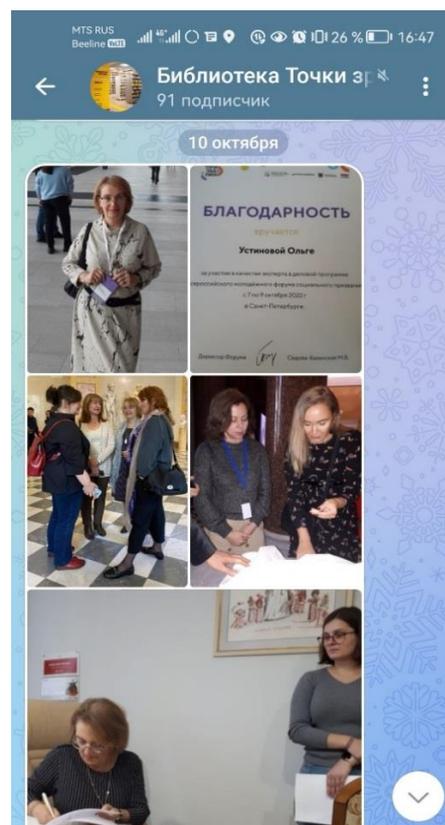
Исходный вариант:



Рекомендуемый вариант:



Необходимо учитывать, что при публикации поста с несколькими фотографиями, их расположение может быть различным в зависимости от размера и ориентации фотографий, например:



На место самой крупной фотографии (чаще всего первой) следует ставить изображение с фигурами наименьшего размера:



Фотографии рекомендуется располагать в таком порядке, чтобы ключевые фигуры были направлены «внутри» поста:



Порядок перечисленных событий должен соответствовать порядку фотографий.

Пример:

Библиотека Точки зрения
108 подписчиков

Общедоступные
БИБЛИОТЕКИ
Санкт-Петербурга

#методическиехроники

- Директор библиотеки О.Ю. Устинова выступила на совместном заседании директоров, методистов и начальников отделов культуры районных администраций СПб,
- состоялся семинар «Особый читатель в общедоступной библиотеке» для сотрудников Невской ЦБС,
- специалисты отдела внестанционного обслуживания провели комплексное мероприятие в рамках проекта «Культура: точки прикосновения» для МО ВОС «Коломна».

8 3

April 3

Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве по реализации мероприятий в проекте от 20.04.2025 г.

г. Санкт-Петербург
Библиотека «Точка зрения» государственного бюджетного учреждения «Центральная библиотека для детей и молодежи» в лице генерального директора Устиновой Ольги Владимировны, действующего на основании Устава, заключила и сотрудничестве с директором издательства «Direkt-Media» К.Н. Костюк

#методическиехроники

- Генеральный директор издательства «Direkt-Media» К.Н. Костюк познакомился с деятельностью библиотеки и подписал соглашение о взаимодействии и сотрудничестве,
- специалисты библиотеки посетили семинар-презентацию программы Музея политической истории для незрячих посетителей,
- сотрудники отдела развития в рамках работы над новой выставкой познакомился с мемориальной экспозицией Исаакиевского собора.