

Львівська обласна універсальна наукова бібліотека
Регіональний тренінговий центр

Серія "Секрети бібліотечної майстерності"

ВІРТУАЛЬНА "РЕАЛЬНІСТЬ" ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК

Львів
Ліга-Прес
2011

Віртуальна «реальність» публічних бібліотек [Текст]: метод. поради/ ЛОУНБ; упоряд.: О.Шматько, С.Дмитрів. – Л.: Ліга-Прес, 2011. – 40 с. – (Секрети бібліотечної майстерності).

Новий випуск методичних порад із серії «Секрети бібліотечної майстерності» містить практичні поради щодо організації віртуальних книжкових виставок, проведення вебінарів та скап-конференцій, надання віртуальних бібліографічних довідок, створення інформаційного блогу бібліотеки.

Видання буде корисним для працівників публічних бібліотек, що займаються впровадженням новітніх інформаційних технологій у практику роботи, викладачам і студентам бібліотечних факультетів навчальних закладів культури, користувачам-початківцям Інтернет-технологій.

Укладачі **С. Дмитрів**, тренер РТЦ,

О. Шматько, координатор РТЦ

Відповідальна за випуск **О. Шматько**, координатор РТЦ

© ЛОУНБ, 2011

© РТЦ, 2011

© Ліга-Прес, 2011

ВСТУПНЕ СЛОВО

В останнє десятиліття у в усі сфери діяльності людства стрімко увірвався термін «віртуальність». Тому однією з ключових тенденцій сучасного розвитку цивілізації є формування нового інформаційного середовища. Технологічну базу цього середовища складають глобальні комп'ютерні мережі, що вже давно стали ефективним засобом комунікації (включаючи професійну) та дозволяють отримати доступ до будь-якого виду даних в будь-якому місці і у будь-який час. Головною перевагою інформації, що розміщена в Інтернеті, є її доступність та простір охоплення аудиторії.

Бібліотеки – це постійно реагуючі на зміни заклади, що з'єднують людей з глобальними інформаційними ресурсами, ідеями та результатами творчої діяльності, яких вони потребують.

Інноваційному розвитку бібліотек сприяють нові інформаційні технології, з впровадженням яких публічні бібліотеки здійснюють стратегію переходу від традиційної книгозбірні до динамічних інформаційних центрів **Бібліотеки 2.0**.

Всесвітня комп'ютерна павутина Інтернет надає можливість доступу до інформації за лічені хвилини незалежно від реального місцезнаходження. Саме з розвитком Інтернету, бібліотеки отримали нову категорію користувачів – віртуальних, тобто тих, хто користується послугами бібліотеки на відстані, не приходячи до неї. Розвиваючи дистанційний доступ до джерел інформації, бібліотеки створюють віртуальні простори, на яких успішно функціонують всі бібліотечні технології. А це означає, що кожна бібліотека стає провідником нової культури – культури віртуального інформаційного обміну, віртуального читання, віртуального спілкування та пізнання.

Саме з цією метою бібліотеки почали створювати власні інформаційні продукти, оснащувати сучасними технологіями бібліотечні процеси, налагоджувати соціальне партнерство. Все це вони роблять для того щоби зробити свої інформаційні ресурси

доступними та наблизити їх до користувача не лише реального, а й віртуального.

Вже сьогодні для багатьох бібліотек є звичними нові послуги, які надаються читачеві віртуально, без фізичного контакту з ним. Це такі послуги, як: електронна доставка документів (ЕДД), віртуальні довідкові служби, віртуальні путівники по ресурсах Інтернету, онлайн доступ до баз даних і електронних каталогів, тематичні веб-проекти. На черзі – створення електронних бібліотек, віртуальне обслуговування.

Онлайновий бібліотечний сервіс набуває все більшого розвитку та передбачає забезпечення дистанційного доступу до ресурсів бібліотеки широкого кола користувачів Інтернету. Тому цікаве та змістовне інформаційне наповнення веб-сайту є запорукою успіху закладу. Великого значення ця діяльність набуває для осіб із обмеженими можливостями, оскільки для них відвідання сайту бібліотеки є майже єдиною можливістю одержати потрібну інформацію.

Якщо для публічних бібліотек України віртуальний простір став давно вже обжитою територією, то бібліотеки Львівщини, можна сказати, зробили лише перший крок до його завоювання. За сприяння програми «Бібліоміст» був створений Регіональний тренінговий центр при Львівській обласній універсальній науковій бібліотеці, 28 бібліотек 7 ЦБС стали переможцями конкурсу «Організація нових бібліотечних послуг з використанням вільного доступу до Інтернету», 3 бібліотеки були визнані переможцями конкурсу співпраці з місцевими громадами. Тому ситуація щодо запровадження нових послуг для користувачів з використанням Інтернету в області почала теж стрімко змінюватися. З метою забезпечення адаптації бібліотекарів у віртуальному просторі виникла ідея написання методичних порад про використання сучасних форм та методів організації роботи бібліотеки, які в першу чергу мають переконати їх у тому, що опанувати премудрості нового напрямку роботи, а саме завоювання

публічними бібліотеками Львівщини віртуального простору є реальністю, а не недосяжною мрією.

Запроваджуючи для обслуговування користувачів такі форми як: віртуальна книжкова виставка, віртуальна довідка, вебінар, скайп-конференція, електронний каталог, рекламу бібліотеки у соціальних мережах, бібліотека отримує додаткову можливість залучити віртуальних користувачів та створити собі імідж сучасного закладу серед юнацтва та молоді.

Сподіваємось, що дані поради допоможуть публічним бібліотекам Львівщини зробити крок вперед в справі освоєння віртуального простору, а користувачам опанувати основи використання Інтернет ресурсів для забезпечення професійної діяльності, навчального процесу та інших потреб.

ВІРТУАЛЬНА КНИЖКОВА ВИСТАВКА



Книжкові виставки одна з традиційних форм реклами бібліотечного фонду документів, що знаходиться в процесі модернізації та адаптації до дистанційного обслуговування користувачів.

Якими вони повинні бути? Наскільки можуть бути необхідні нашому користувачеві? Цими питаннями все частіше переймаються бібліотекарі-практики. Можна сказати, що книжкові виставки стали однією з перших форм роботи, які з успіхом додалися до переліку віртуальних послуг провідних бібліотек України.

Поняття «Віртуальна книжкова виставка» в сучасній бібліотечній науці неоднозначне. Під цим поняттям різні фахівці розуміють і презентацію книг в електронному форматі PowerPoint, і електронну виставку повністю оцифрованих видань, і повні цифрові авторські колекції творів.

Віртуальна книжкова виставка — це публічна демонстрація в мережі Інтернет за допомогою засобів веб-технологій віртуальних образів спеціально підібраних і систематизованих творів друку та інших носіїв інформації, а також загальнодоступних електронних ресурсів, що рекомендуються віддаленим користувачам бібліотеки для огляду, ознайомлення і використання.

Виставка припускає віртуальну презентацію видань, що розкриває їх зміст, а також доступ до матеріалів бібліографічного, фактографічного, енциклопедичного характеру, що існують в електронному вигляді і доступні в мережі Інтернет.

Віртуальні книжкові виставки ефективний засіб популяризації бібліотечних ресурсів у віртуальному просторі.

При організації традиційних книжкових виставок, з одного боку, перед користувачем розкривається бібліотечний фонд, але з іншого – виникає ряд проблем:

➤ включення документів до книжкових експозицій ускладнює їхню видачу користувачам;

➤ термін експонування документів обмежений;

➤ документи на виставках бажано виставляти або в закритих вітринах, або організовувати чергування біля виставки з метою збереження експонатів, що призводить до додаткових трудових та матеріальних витрат, деяких незручностей для бажаних переглянути представлені документи;

➤ кількість відвідувачів виставки обмежується користувачами бібліотеки.

Застосування сучасних інформаційних технологій дозволяє користувачеві у зручний для себе час знайомитися з представленими документами та висловлювати свою думку про них.

Використання у бібліотечній практиці віртуальних книжкових виставок дозволило розв'язати ряд проблем, які неможливо вирішити застосовуючи традиційну форму. Це зокрема:

- забезпечення збереження документів;
- оперативність організації виставки та можливість представлення документів у потрібній кількості назв;
- залежності кількості представлених видань на виставці від формату, кількості полиці та їх довжини виставкових стелажів;
- обмеженості терміну експонування документів;
- організації ретроспективного перегляду;
- розкриття змісту представлених видань за допомогою аотацій та коментарів;
- представлення документів, які відсутні у фондах даної бібліотеки, але мають певне значення для розкриття заданої теми;
- надання можливості дистанційного перегляду виставки без

відвідування бібліотеки у будь-який час (24 години на добу, 7 днів на тиждень), будь-якою кількістю користувачів одночасно.

Основні етапи підготовки віртуальної книжкової виставки:

- відбір документів;
- визначення структури та розробка макету з урахуванням логічної послідовності розкриття теми;
- компонування матеріалу;
- сканування або оцифрування документів;
- оформлення текстів та ілюстрацій.

Документи можуть бути розташовані не тільки за розділами, а й за абеткою назв, хронологією або іншими ознаками, що в свою чергу спрощує процес організації виставок.

Структура віртуальної виставки мало відрізняється від загальноприйнятих традиційних форм, тому з метою визначення форми радимо скористатися методичними матеріалами ЛОУНБ «Книжкові виставки – сучасний різновид реклами і популяризації бібліотечних фондів» (1998 р.).

При організації віртуальної книжкової виставки велику увагу треба приділяти дизайнерському оформленню, тому що це чудовий спосіб продемонструвати рівень заходу. Її розділи, як правило, супроводжуються цитатами, вступними статтями, ілюстративним матеріалом. Вона повинна бути зручна для сприйняття користувачем у веб-просторі і містити основні та додаткові відомості про документи, що презентуються.

Основні:

- візуальне зображення обкладинки, оцифровані частини документу (розділи, найцікавіші моменти, тощо);
- бібліографічний опис документу та його каталожний шифр;
- аналітична частина (анотація, рецензія, відгуки користувачів);
- посилання на повні тексти книги, якщо вони доступні в бібліотеці або в мережі Інтернет

Додаткові:

- посилання на Інтернет-ресурси (біографії, критичні статті, рецензії, відгуки, тематичні сайти);

- відомості про наявність книг в інших бібліотеках, Інтернет-магазинах тощо;
- зображення (портрети, ілюстрації, фотографії тематичного характеру);
- біографічні, бібліографічні, енциклопедичні відомості за темою виставки (біографії авторів та інших персоналій, бібліографічні списки, історичні відомості та ін.)
- відомості про додатковий сервіс, тобто можливість замовити електронну копію документів, замовити їх по МБА (міжбібліотечному абонементу) або ЕДД (електронною доставкою документів).

З прикладами віртуальних книжкових виставок Ви можете ознайомитися на сайтах провідних бібліотек України. Наприклад, Національної парламентської бібліотеки України – <http://nplu.org.ua>, Національної бібліотеки України ім. В.Вернадського – <http://www.nbu.gov.ua>, Кіровоградської обласної універсальної наукової бібліотеки ім. Д. Чижевського – <http://library.kr.ua/>; Львівської обласної бібліотеки для дітей – <http://www.lodb.org.ua> та інших.

Що потрібно для створення віртуальної книжкової виставки:

Технічне забезпечення:

Комп'ютер з доступом до мережі Інтернет, сканер.

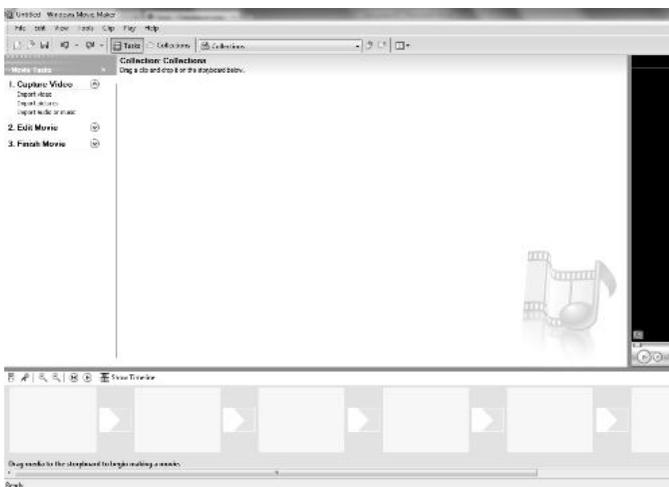
Програмне забезпечення:

Операційна система Windows XP (Vista, Windows 7); програми для обробки зображень, (найпростіша та одна зі стандартних програм ОС Windows – Microsoft Office Picture Manager та Paint). За допомогою цих програм ви зможете обрізати малюнок, зробити його яскравішим, чіткішим, тощо; у разі, якщо Ваша віртуальна книжкова виставка буде мати вигляд звичайної мультимедійної презентації, то для роботи Вам знадобиться офісний пакет Microsoft, зокрема програма Microsoft PowerPoint. Якщо ж Ви бажаєте зробити виставку у вигляді фото-відео презентації, то для роботи підійде програма Windows Movie Maker або Photo Story 3 for Windows (ця програма є безкоштовною для завантаження та встановлення на ваш комп'ютер).

На блозі Львівського регіонального тренінгового центру <http://regcenterlviv9.blogspot.com> ви можете ознайомитися з

віртуально книжковою виставкою зробленою у вигляді фото-презентації з використанням Windows Movie Maker.

Windows Movie Maker – це стандартна програма операційної системи Windows. Доступ до неї можна отримати через → Пуск → Програми → Windows Movie Maker. Відкриваємо цю програму, і з'являється вікно:



Крок 1 (Створення проекту).

Заходимо і вибираємо **File** → **New Project**

Крок 2 (Завантаження фотографій).

У графі **Capture video** вибираємо **Import pictures** і завантажуюємо фотографії.

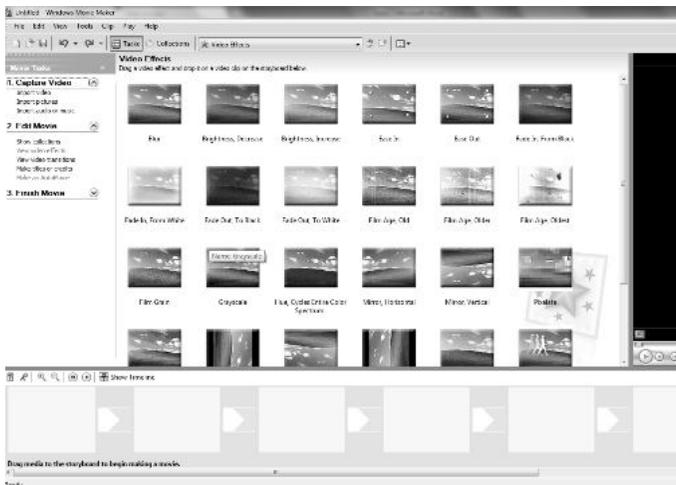
Крок 3 (Вставлення фотографій).

Натискаємо кнопку **Show Storyboard** і перетягувати фотографії на прямокутники.

Крок 4 (Додавання відеоефектів).

У графі **EditMovie** вибираємо **Viewvideoeffects**. З'являється вікно.

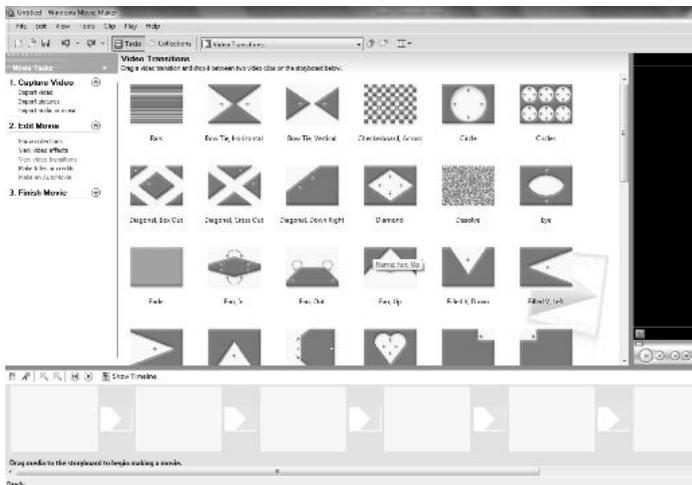
У цьому розділі знаходиться безліч відеоефектів. Всі їх можна переглянути. Відеоефект що сподобався перетягуємо на зображення зірочок (Не обов'язково обирати один ефект, їх



можна змінювати, шляхом перетягування одного на інший).

Крок 5 (Додавання переходів).

Щоб зробити плавний перехід фотографії з однієї на іншу в графі **Edit Movie** натискаємо **View video transitions**. З'являється вікно:



Також як і фото ефекти, переходи можна переглянути. Аналогічним чином перетягуєте перехід, який сподобався в прямокутники між кадрами.

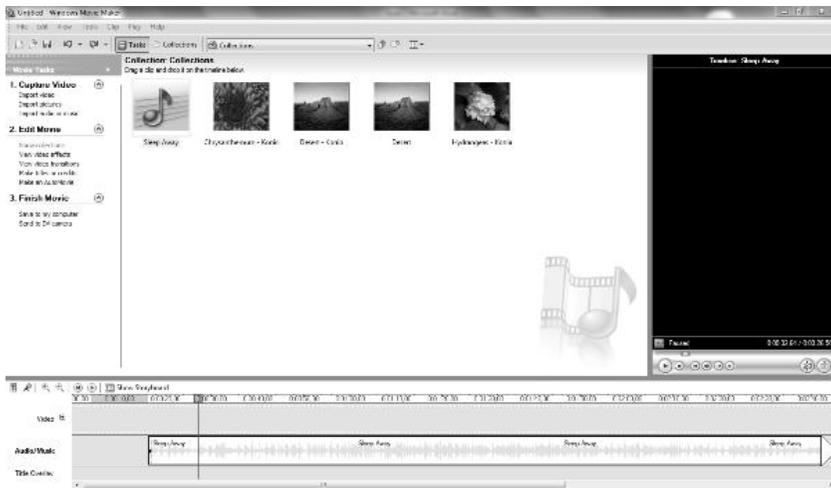
Крок 6 (Додавання титрів).

Щоб додати титри, натискаємо, у графі **EditMovie**, **Maketitlesorcredits**. Натискаємо на будь-яке посилання. Натискаємо **Changethetitleanimation** і вибираємо вид показу титрів. Після цього натискаємо **Editthetitletext** і вводимо текст. Змінити шрифт, колір букв можна натиснувши кнопку **Changethetextfontandcolor** і змінюємо параметри. Щоб остаточно створити титри натискаємо **Done, addtitletomovie**.

Отримані титри можна перетягувати на будь-яке місце у вашому проєкті.

Крок 7 (Додавання музики).

Натискаємо **Import audio or music** в графі **Capture video** і завантажуюємо аудіо-файл, подібно до фотографій. Натискаємо **Show Timeline** і перетягуємо аудіо-файл на рядок **audio / music**. Після цього обрізаємо його до моменту на який розраховано тривалість відео:



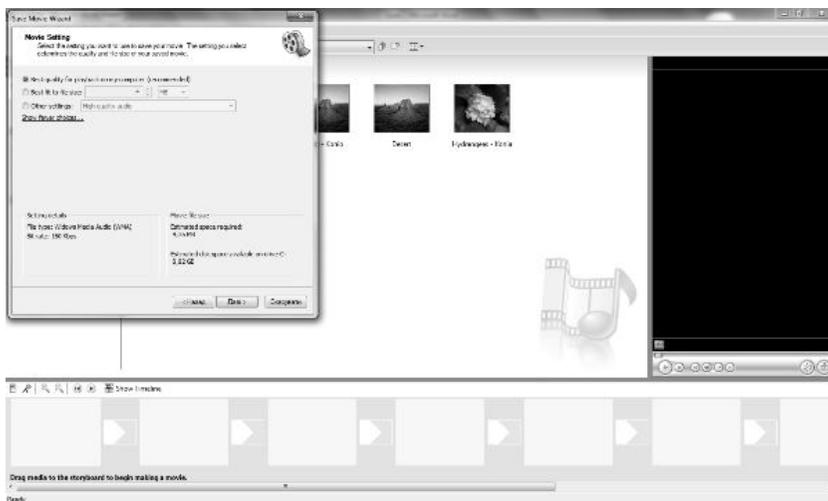
Крок 8 (Перегляд)

Отриманий результат можна переглянути у вікні перегляду, яке знаходиться справа (Переглядати результат можна на будь-якому кроці).

Крок 9 (Збереження).

Щоб зберегти проект для подальшого редагування вибираємо **File / Saveproject** і зберігаємо.

Остаточно зберігається проект так: у графі **Finish movie** вибираємо один з варіантів збереження. Зазвичай проект зберігають на комп'ютер, значить потрібно натиснути **Save to my computer**. Надаємо ім'я файлу визначаємо шлях збереження, натискаємо **Далі**. Перед вами з'явиться вікно, в якому ви повинні вказати якість:



Якщо поставити прапорець на першому рядку, то комп'ютер збереже відео з якістю, яка рекомендує комп'ютер (не найкраща якість). Поставивши прапорець на другому рядку, ви можете вказати розмір збереження проекту (чим більший розмір, тим краща якість) і проект буде збережений у форматі **wmv**. Якщо поставити прапорець на третьому рядку, ви можете вибрати вже

запропоновані параметри збереження (найвищої якості ви досягнете вибравши параметр **DV-AVI (PAL)**, при цьому проект буде збережений у форматі **avi**). Після вказівки параметрів натискаємо **далі** і Ваш проект збережено. Якщо ви зберегли проект в форматі **wmv** і для вас він незручний при перегляді, його можна виправити на **avi**, до прикладу, в програмі **Total Commander**.

Проект можна записати на DVD і переглядати на DVD-програвачі, а також розмістите це відео на блозі або сайті вашої бібліотеки.

Наразі віртуальні комунікації та веб-можливості є обов'язковою умовою конкурентоспроможності бібліотек. З огляду на це, віртуальні виставки стають невід'ємною складовою їхньої просвітницької діяльності. Такі експозиції можуть готуватися паралельно з традиційними книжковими виставками або бути самостійною формою розкриття та популяризації фонду документів, вони є ефективним інструментом залучення користувачів до бібліотеки, засобом створення її позитивного іміджу.

ТЕХНОЛОГІЇ ВЕБ 2.0 У БІБЛІОТЕКАХ. СТВОРЕННЯ БЛОГУ

Інтернет давно став трибуною для висловлювання власних поглядів за допомогою створення блогів.

Що таке блог?

Блог (англ. blog, від «web log», «мережевий журнал або щоденник подій») – це веб-сайт, до основного вмісту якого регулярно додаються записи, що містять текст, зображення або мультимедіа.

Блогерами називають людей, які ведуть блог, а сукупність всіх блогів у мережі прийнято називати **блогосферою**.

Для блогу характерні короткі записи тимчасової значущості, відсортовані у зворотному хронологічному порядку (останній запис зверху). Відмінності блогу від традиційного щоденника обумовлені середовищем. Він, зазвичай, є публічним і передбачає сторонніх читачів, які можуть вступити у полеміку з автором (як у відгуках до блог-запису, так і на своїх блогах), або залишити свої коментарі. Саме коментарі роблять їх середовищем мережевого спілкування. Вони дозволяють вести спілкування в зручному для кожного користувача режимі із тією інтенсивністю, яка йому потрібна (або яку він може собі дозволити).

Основне повідомлення блогу (має заголовок, дату публікації, зміст) називають **постом**. Як правило, до кожного посту читачі можуть залишити коментарі (відгуки до публікації) за допомогою простої веб-форми.

Класифікація блогів:

 за авторським складом:

- *персональні* (наприклад, <http://fireon.org.ua/>, <http://hip.org.ua/>)
- *колективні (корпоративні, клубні...)* (наприклад, <http://teach-it-ua.blogspot.com/>)

 за змістом:

- *тематичні* (наприклад, <http://youthtyl.blogspot.com/>, <http://blog.library.vn.ua>)
- *загальні*.

Мотивація користувачів, щодо використання блогів:

- спілкування
- отримання інформації
- читання-розвага;
- відстеження реакції публіки на ті чи інші події(насправді, блог представляє собою готову величезну фокус-групу);
- читання заради соціалізації, тобто відчуття себе причетним до життя відомих людей.

Для чого бібліотеці блог?

Якщо офіційний сайт – це обличчя бібліотеки, то блог сміливо можна вважати її серцем. Адже це унікальний майданчик для висловлення креативних думок бібліотекаря і нескінченний простір для творчості. Плюс це необмежені можливості для реклами бібліотеки та популяризації читання в природному середовищі існування потенційних користувачів. А якщо до бібліотечного блогу підключити твіттер, вікіпедію і соціальні мережі – то на виході ми отримаємо унікальну медіа-платформу, яка дозволяє донести бібліотечну інформацію до тих, що сидять в Інтернеті /дітей, дорослих/ і головне – налагодити двосторонній діалог.

Основне призначення сайту – служити джерелом інформації, призначення блогу – це інтерактивне спілкування бібліотекаря зі світом. Отже, на блозі можна, і навіть потрібно:

- розміщувати «інформацію для роздумів», ту, яка захопить, зачепить потенційного користувача,
- вести діалог з читачем і з колегами. Для цього є функція «коментарі». Користувач, який прочитав цікаву та актуальну статтю (пост), може залишити свій коментар, що відображає його точку зору або думку, як, наприклад, блог Творчість та інновації в українських бібліотеках, де висловлюються думки з приводу різних питань бібліотечного життя (<http://libinnovate.wordpress.com/>).

У ході опитування блоггерів Livejournal, проведеного ще у 2005 році, були виділені наступні функції блогів:

- комунікативна

- *презентаційна*
- *розважальна*
- *згуртування і утримання соціальних зв'язків*
- *мемуарів*
- *саморозвитку, або рефлексії*
- *психотерапевтична*

Комунікативна

Більшість блогерів кажуть, що ведуть або читають блоги заради спілкування з цікавими людьми. Саме блог надає унікальну можливість сказати щось один раз так, щоб це почула більшість людей.

Презентаційна

Існує клас блогів, призначених для публікації та обговорення творів автора (прози, віршів, фотографій, малюнків), однак і звичайний щоденник безсумнівно несе інформацію про особу автора.

Блог — цінний інструмент для розміщення бібліотечних новин. Саме цю презентаційну функцію взяли за відправну точку працівники Золочівської центральної районної бібліотеки Львівської області. Які регулярно розміщують інформацію про події у бібліотеці, зокрема презентації книг, зустрічі з письменниками краю, тощо.

Розважальна

Багато людей вважають, що ведення блогу, його читання та дискусії у коментарях розвагою, цікавим проведенням часу. Наприклад, молоді мами складають помітну частину спільноти блогерів, їм завжди є про що написати, у них багато питань, з якими вони можуть звернутися до інших і т. д.

Згуртування і утримання соціальних зв'язків

Дуже часто блоги створюються з метою відстеження реакції на ту чи іншу подію. Тому деякі респонденти використовують їх для організації та взаємодії робочої групи, обговорення робочих питань і тому подібне.

Мемуарів

Як і традиційний паперовий щоденник, блог, несе функцію мемуарів. Тобто місця для якихось записів, що можуть знадобитися

в майбутньому. Користуючись цією функцією респонденти вважають, що ведуть щоденник для себе, для того щоб записувати щось, що не хочеться забути. І подумати про це пізніше.

Саморозвитку або рефлексії

Ця функція пов'язана з тим, що блог надає можливість учасникам створити образ іншого **Я**, можливо, такого, до якого автор прагне. («Я починав журнал, по-перше, як вправу у відкритості і спонтанності»). Деякі відзначають, що публічність щоденника змушує їх продовжувати його вести, а також вчитися більш грамотно структурувати свої думки, що допомагає їм і самим краще зрозуміти пережиті події («викладаючи свою проблему чи ідею у письмовому вигляді, стає легше аналізувати ситуацію»).

Психотерапевтична

Зустрічаються також згадки про психотерапевтичної функції блогу, яка або передбачалася наперед, або була усвідомлена в процесі ведення записів — «виплеснути емоції», «викласти наболіле», «для заспокоєння нервів, врешті-решт». Ця функція традиційного щоденника, що ведеться в затишній кімнаті у зошиті, неодноразово згадується різними авторами і, як видно, придбала нову форму і нові можливості, як спосіб поскаржитися на життя безлічі людей відразу і отримати у відповідь заспокійливі «погладження».

ТЕХНІЧНА ОСНОВА ДЛЯ БЛОГІВ

Технічні можливості та обмеження блогів цілком визначаються загальними технологіями Мережі. Ведення блогу передбачає наявність програмного забезпечення (ПЗ), що дозволяє звичайному користувачеві додавати і змінювати записи й публікувати їх у Всесвітній павутині. Таке ПЗ називається системою керування блогом і є окремим видом системи управління вмістом.

Крім основної функції блогу — додавання автором записів і виведення їх по порядку, стандартними для блогівих платформ нині є функції створення автоматично опрацьованих списків оновлень RSS і Atom, форматування тексту та вставки мультимедіа в запис, функція долучення читацьких відгуків.

Система керування блогом може бути на особистому веб-просторі автора (в цьому випадку він називається standalone блог) або на основі однієї зі служб, що надають місце спеціально для блогів, – блог-платформ. Блоги можуть бути пов'язані посиланнями за технологією «трекбек», а на блог-платформах часто створюються свої внутрішні механізми, що сприяють множенню зв'язків і утворенню соціальних мереж серед блогерів. Наприклад, механізм «друзів» (френдів) на популярній в Рунеті блог-платформі Живий журнал.

Дизайн

Багато що залежить від можливостей зовнішнього сервісу: іноді пропонується встановити на сайт одну із наявних тем за замовчуванням, іноді дозволяється завантажити свій шаблон, а іноді можна редагувати HTML-код шаблону. Обмежень в дизайні немає – можна створити власний, або знайти готовий шаблон в Інтернеті.

Розкрутка і реклама

Використовувати блог як рекламний майданчик може лише його власник, додати туди іншу рекламу неможливо.

Складність реалізації і додаткові можливості

Ідеальний вихід – створення звичайного блогу (онлайн-щоденника, фотоблог). Для створення файлового архіву з софтом, музикою та іграми підібрати сервіс, який би відповідав усім параметрам складно. Більш ефективно рішення – створення власного сайту.

Безкоштовні платформи для створення та ведення блогів:

LiveJournal (ЖЖ) <http://www.livejournal.ru/>

Блоги@Mail.ru <http://blogs.mail.ru/>

Blog.net.ua <http://blog.net.ua/>

Blox.ua <http://www.blox.ua/html>

Blogger <http://www.blogger.com/>

“СТВОРЕННЯ БЛОГУ” НА ПЛАТФОРМІ BLOGGER.COM

Завантажте браузер та відкрийте сайт <http://www.blogger.com>:



- Оберіть мову спілкування (в правому верхньому куті, або у нижньому меню).
- Натисніть на кнопку **Створити блог**.
- Ви перейдете на сторінку Створити акаунт Google. Заповніть поля, запропонованої вам форми.
- При заповненні вкажіть свою власну справжню електронну адресу.
- Відразу запишіть свій логін та пароль у блокнот, щоб ви завжди могли його знайти.
- Виконайте перевірку словом.

Вкажіть що ви згодні з умовами надання послуг, поставивши прапорець (галочку) та натисніть на стрілку **Продовжити**. <https://www.blogger.com/start>

На Вашу електронну скриньку, яку ви вказали при заповненні форми, має прийти лист.

1 Створити акаунт Google

Під час виконання цього процесу буде створено акаунт Google, який ви можете використовувати в інших службах Google. Якщо ви вже маєте акаунт Google (електронну пошту, Групу Google або Orkut), [зв'язайтеся з нами](#).

Адреса електронної пошти (ваш email):

Введіть адресу електронної пошти ще раз:

Ваше ім'я:

Повторіть ім'я:

Ваша дата народження:

Пароль:

Повторіть пароль:

Підтвердіть ім'я:

Підтвердіть дату народження:

Підтвердіть адресу електронної пошти:

Підтвердіть адресу електронної пошти ще раз:

38 наявності акаунта Google перейти за посиланням

ПРОДОВЖИТИ

Для активізації акаунта та підтвердження Вашої електронної адреси, будь ласка, клікніть на надісланому в листі гіперпосиланні.

Ваш особистий акаунт створено і підтверджено.

Примітка. Якщо Ви вже маєте акаунт Google (електронну пошту на gmail, yahoo) у службах Gmail, Групи Google (Yahoo) або Orkut, клікніть на посиланню і спочатку ввійдіть до нього.

Створити перший блог

На сторінці назвіть Ваш блог заповніть поля, запропонованої вам форми.

2 Назвіть ваш блог

Заголовок блогу:

Назва блогу з'явиться в опублікованому блозі, на панелі керування та у вашому профілі.

Адреса блогу (URL):

1

2

3

Перевірити доступність
Дана адреса блогу доступна.

URL-адреса, яку ви вибираєте, використовуватиметься відповідно для отримання доступу до блогу. [Докладніше](#)

Пропустити операції та створити блог пізніше

ПРОДОВЖИТИ

Крок 1. Введіть назву.

Назвіть ваш блог. Це може бути, наприклад, така назва — «Соціальні сервіси в моєму житті» Примітка. Ви потім зможете змінити назву свого блогу.

Крок 2. Введіть адресу блогу.

Коли ви введете Адресу блогу (латиницею), натисніть на посилання і перевірте доступність адреси. Якщо така назва блогу вже існує, змініть назву. Проте важливо, щоб назва була пов'язана з темою, змістом блогу.

УВАГА! Обов'язково відразу занотуйте в записник адресу блога, який ви створили. Наприклад :web2service.blogspot.com

Тепер цю адресу ви можете надіслати вашим друзям, іншим людям з якими збираєтесь співпрацювати.



Крок 3. Натисніть на стрілку продовжити.

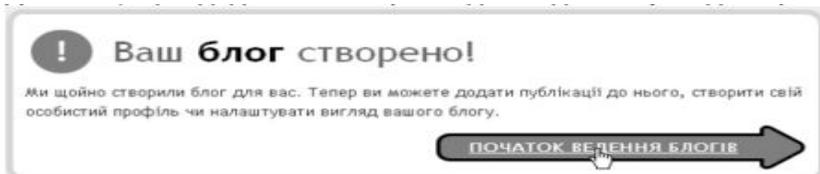
Крок 4. Оберіть макет.

Для оформлення блогу виберіть шаблон (макет) із запропонованих варіантів (його можна буде потім змінити) та натисніть **Продовжити**.

У разі правильного виконання дій, система видасть повідомлення про успішне створення блогу. Для того, щоб додати свій перший допис до

блогу слід вибрати кнопку **Початок ведення блогів**.

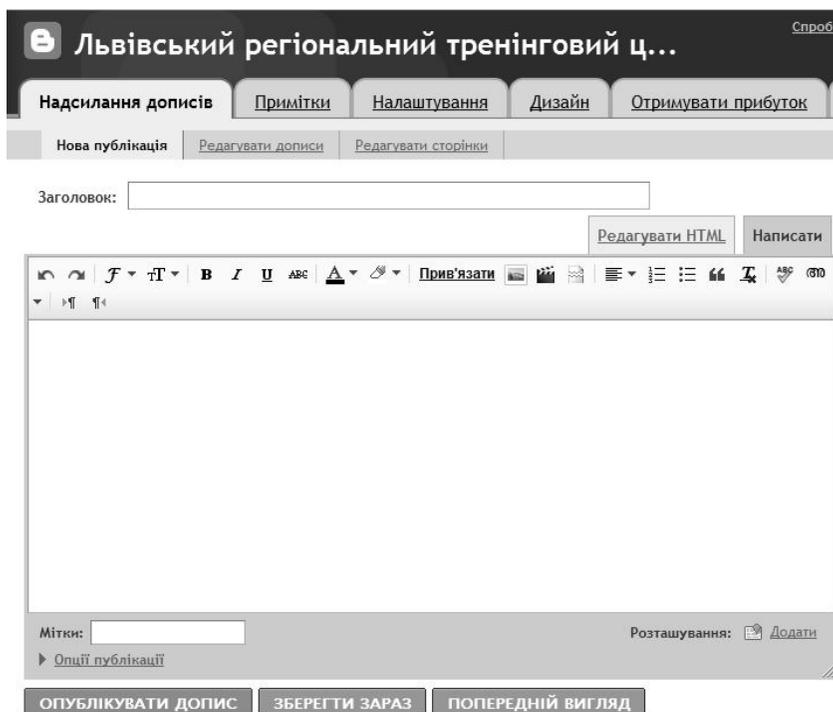
Далі ви можете продовжити роботу щодо публікації дописів (вибрати кнопку **Початок введення блогів**) або завершити сеанс роботи (вибрати посилання **Вийти**).



СТВОРЕННЯ ПЕРШОГО ПОВІДОМЛЕННЯ (ДОПИСУ)

Перше повідомлення повинно містити інформацію про призначення вашого блога (за бажанням можете розмістити інформацію про себе).

Крок 1. Щоб розмістити в блозі нове повідомлення, необхідно перейти на вкладку **Надсилення дописів**.



Крок 2. У вікні вбудованого редактора, що відкрилося, слід ввести заголовок допису. Наприклад: «Тематика блога» «Деякі терміни, що використовуються в блогах», або «Для чого мені потрібні соціальні сервіси».

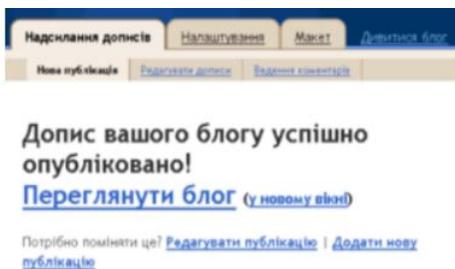
Крок 3. В текстовому полі під заголовком напишіть своє невелике повідомлення. Для оформлення тексту використовуйте

інструменти, зображені відповідними піктограмами на панелі інструментів над текстовим полем.

Крок 4. Впишіть **мітки** для цієї публікації. Наприклад, для блогу «Соціальні сервіси в моєму житті» мітка (тег, ярлик) може бути така: Словник для повідомлення с заголовком «Деякі терміни, що використовуються в блогах». Тег «Словник» вказує, тему, яка висвітлюється в даному повідомленні, однак в ньому ж розкривається тема блогу, тому краще вказати дві мітки: Словник та Блоги. Мітки, при введенні, розділяються комами.

При публікації повідомлення в ньому будуть перераховані мітки. Натискаючи будь-яку з них, ви перейдете до сторінки, що містить лише повідомлення з вказаною міткою.

Крок 5. Натисніть на кнопку **Опублікувати допис**.



З'явиться напис **Допис вашого блогу успішно опубліковано**. Далі Ви можете:

- переглянути блог (у новому вікні),
 - редагувати публікацію - внести зміни в допис, який ви щойно створили,
- додати нову публікацію — опублікувати нове повідомлення.

Обираємо **переглянути блог**. В режимі перегляду блог відкривається в новому вікні (вкладці).

Примітка: Пам'ятайте, що кожна нова стаття буде розміщуватись над попередньою. Тобто ваша перша стаття стане останньою (нижньою) в блозі.

Завершити сеанс роботи. Для завершення поточного сеансу роботи з блогами слід вибрати посилання **Вийти**.

ВЕБІНАР



Ця форма дистанційного навчання персоналу дуже часто використовується на практиці бібліотеками, адже вона дозволяє залучити до обговорення існуючих проблемних питань провідних фахівців бібліотечної галузі викладачів ВНЗ із різних країн. Вона дозволяє вирішити проблеми пов'язані із оплатою відрядження, значно ефективніше використовувати робочий час.

Вебінар або веб-семінар – це on-line захід, що проходить в мережі Інтернет, в процесі якого кожен учасник може перебувати на своєму робочому місці за комп'ютером. Вебінари дозволяють проводити онлайн-презентації (PowerPoint), тренінги, синхронно переглядати сайти, відеофайли і зображення, спільно працювати з документами та додатками (Word, Excel та ін.) У вебінарі можуть брати участь від одного до декількох сотень осіб, з них один або кілька виступають в ролі ведучих вебінару (спікерів).

Для участі у вебінарі користувачеві потрібен лише комп'ютер із доступом до Інтернету і встановленим AdobeFlashPlayer. (мультимедійна платформа компанії Adobe для створення веб-додатків та мультимедійних презентацій. Широко використовується для створення рекламних банерів, анімації, ігор, а також відтворення на веб-сторінках відео-і аудіозаписів з навушниками або колонками). Якщо слухач хоче взяти активну участь у вебінарі (задати питання спікеру або поспілкуватися з учасниками), він додатково повинен мати мікрофон і веб-камеру.

Проведення вебінару умовно можна поділити на три етапи:

- Підготовка до проведення вебінару.
- Безпосередньо проведення вебінару.
- Підведення підсумків (отримання зворотного зв'язку від учасників, оцінка ефективності вебінару).

I ЕТАП. ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ВЕБІНАРУ

Крок 1. Реклама

Перед вебінаром необхідно провести невелику рекламну кампанію: викласти його основні пункти, пояснити корисність даної зустрічі для цільової аудиторії. Обов'язково вказати час початку, тривалість та імена ведучих вебінару.

Крок 2. Реєстрація

Залежно від цільової аудиторії, запрошення на вебінар рекомендується розсилати за 1 тиждень, також слід провести нагадування за 1 день та за 1 годину до початку зустрічі. Практика показує, що чим ближче до початку вебінару сталася реєстрація користувача, тим більша ймовірність його участі.

Крок 3. Проведення тестового вебінару

Ми рекомендуємо провести тестовий вебінар для перевірки веб-камери, звуку, можливостей показу презентації, робочого столу тощо. Тестовий вебінар знижує ризики технічних "неполадок" і дає можливість налаштувати всі параметри трансляції заздалегідь.

Крок 4. Організація робочого місця

Бажано заздалегідь подбати про те, як буде виглядати ваше робоче місце, щоб веб-камера фіксувала тільки те, що ви вважаєте за потрібне, а також про ваш комфортний стан під час зустрічі (мікрофон з навушниками повинен бути закріплений на голові, щоб руки залишалися вільними, і гучність звуку не змінювалася в залежності від вашого стану).

Завчасно приготуйте чашку чаю або склянку з водою, тому що голос під час виступу пропадає завжди несподівано. Все, що знаходиться у вас за спиною і на столі, бачать учасники вебінару, тому слід навести там порядок. Перевірте, щоб освітленість приміщення була достатньою для передачі зображення веб-камерою. Завчасно приготуйте табличку "Вхід суворо заборонено", щоб під час вебінару в кімнату не зайшли веселі колеги або користувачі.

Крок 5. Тривалість вебінару

Оптимальний варіант тривалості вебінару – 45 хвилин. Протягом даного часу достатньо ефективно можна утримувати увагу аудиторії. Після доповіді ще близько 15 хвилин можна виділити для відповідей на запитання учасників.

Крок 6. Підготовка презентації / тренінгів

Успіх вебінару, в першу чергу, залежить від матеріалу, що викладається і від харизми доповідача. Як і при звичайному (традиційному) семінарі чи презентації аудиторії цікаво слухати розповідь, а не читання доповідача. Тому виступ необхідно обмежити часом до 45 хвилин і провести пробний вебінар для знайомих або прослухати власний виступ і попрацювати над помилками.

Крок 7. Підготовка та відправка роздаткового матеріалу

На більшості платформ з проведення вебінарів при реєстрації учасників є обов'язкове поле для зазначення адреси електронної пошти. Тому при проведенні навчального вебінару або тренінгів є можливість заздалегідь надіслати роздаткові матеріали для ознайомлення та економії часу на вебінарі.

II ЕТАП. ПРОВЕДЕННЯ ВЕБІНАРУ

Що потрібно обов'язково врахувати організаторам на цьому етапі:

1. Перші п'ять хвилин вебінару

Як показує практика, людям властиво спізнюватися на вебінарі. Тому протягом перших 5-7 хвилин немає сенсу починати основну тему зустрічі. Краще провести перевірку зв'язку з учасниками за допомогою чату, поговорити на абстрактні теми або прорекламувати майбутні вебінари, компанію або нові продукти.

2. Наявність помічника

Під час вебінару більшість користувачів ставить запитання в чаті (*чат – засіб для швидкого обміну текстовими повідомленнями між користувачами інтернету у режимі реального часу*). Чат можна залишити відкритим для всіх учасників або лише для ведучого (це залежить від специфіки вебінару). Помічник при проведенні вебінару необхідний у будь-якому випадку. Він допомагає користувачам вирішувати технічні проблеми, може відстежувати їхні запитання і переривати ведучого, або озвучити в кінці зустрічі зауваження чи побажання до наступних вебінарів.

3. Активна участь слухачів

Одним із способів утримання інтересу до вебінару та уваги слухачів є їхня активна участь в обговоренні теми. Дуже важливо ставити учасникам питання та ініціювати обговорення головної теми. Тим самим концентрується увага слухачів. Питання не повинні бути складними, і процес обговорення потрібно контролювати, щоб слухачі не відхилялися від теми.

4. Візуальний супровід

На відміну від звичайних "живих" зустрічей, у ведучого вебінарів менше можливостей впливати на його учасників, оскільки за допомогою веб-камери нелегко встановити невербальний контакт. Залишається голосовий і візуальний супровід презентації на екрані, тому в презентаціях для вебінарів можна використовувати більше візуальної інформації, ніж при традиційних заходах (конференціях, семінарах, публічних виступах з певного питання).

5. Невербальний контакт

При використанні веб-камери необхідно дивитися на глядача, а це означає – в камеру. Проводьте вебінар так, як нібито перед вами знаходиться аудиторія в 30-50 осіб. Ваші жести мають допомагати слухачам, але враховуйте швидкість передачі даних, щоб ви не перетворилися на екранах учасників в одну велику енергетичну пляму.

6. Відповіді на питання

Відповідаючи на запитання у чаті, дублюйте свою відповідь через мікрофон. Це збільшує ймовірність, що відповідь почують або побачать всі учасники вебінару. При цьому ні у кого не виникне враження, що технічна пауза викликана неполадками зв'язку.

7. Збереження темпу проведення вебінару

Важливим фактором для утримання уваги аудиторії є темп проведення вебінару. Не допускайте довгих пауз – вони можуть присипляти аудиторію і викликати враження наявності несправностей в каналі передачі даних.

ІІІ ЕТАП. ЗАВЕРШЕННЯ ВЕБІНАРУ І ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ

Крок 1. Завершення основної частини вебінару

Після завершення доповіді можна відповісти на питання, що накопичилися або ініціювати обговорення головної теми вебінару. При відсутності питань підійміть найбільш актуальні теми, розкрийте питання, які задавалися на попередніх вебінарах. Головне, щоб було поставлено перше питання, і почалося обговорення теми.

За бажанням запросіть взяти участь у вебінарі свого знайомого, який може допомогти розпочати обговорення цікавим, на ваш погляд, питанням. Але якщо тема вебінару досить цікава, послуги знайомих не знадобляться.

Крок 2. Завершення вебінару

Якщо виникає пауза і нових конструктивних питань не надходить, саме час подякувати слухачам і завершити вебінар. При бажанні, наприкінці зустрічі можна проанонсувати майбутні вебінари або повідомити іншу важливу інформацію.

Крок 3. Розрахунок ефективності вебінару

Розробіть методи оцінки ефективності вебінару. Це дозволить правильно визначати цільову аудиторію, працювати над помилками і грамотно розподіляти ресурси організації. Методи оцінки можуть бути ті ж, що і для традиційних семінарів, презентацій, тренінгів.

Залежно від конкретної програмної платформи вебінар може мати такі можливості та функціональні особливості:

- Проведення аудіо- і відеоконференцій з різною якістю відео і трансляцією декількох учасників одночасно.
- Обмін миттєвими повідомленнями за допомогою текстового чату. При цьому можливе застосування як загального чату (коли всі учасники бачать усі повідомлення), так і приватного (спілкування двох осіб з можливістю блокування вхідних повідомлень).
- Демонстрація електронних ресурсів різноманітних форматів: презентацій, документів, веб-сторінок, відеороликів.
- Обмін файлами між учасниками вебінару – завантаження і вивантаження файлів будь-яких розмірів.
- Колективна робота з програмним забезпеченням – учасник вебінару з відповідними правами (зазвичай викладач або керівник групи) демонструє всім іншим учасникам роботу в середовищі конкретного програмного продукту на екрані свого комп'ютера. При цьому керівник групи має можливість передавати права управління програмою будь-якому учаснику вебінару з конкретним завданням.
- Веб-тури – засіб, що дозволяє спільно відвідувати веб-сайти. Крім цього, ведучий може надсилати учасникам адреси веб-сторінок для незалежного перегляду через їхній браузер.
- Опитування і тестування учасників вебінару та миттєва візуалізація результатів за допомогою різноманітних діаграм.
- Whiteboard – електронна панель, яка виконує функції дошки для спільної роботи та має стандартний набір інструментів: лінія, коло, прямокутник тощо.

➤ Breakout rooms («кімнати прориву») – віртуальні кімнати для роботи з групами. Як правило, ці кімнати оснащені засобами колективної роботи з текстом, відеоматеріалами та мультимедійними презентаціями.

➤ «Піднімання руки» – надає змогу учаснику вебінару звернути на себе увагу ведучого та попросити увімкнути мікрофон, камеру або інший функціональний пристрій. В окремому вікні ведучого при цьому з'являються у відповідному порядку імена учасників, які «підняли руку».

➤ Можливість видрукувати або зберегти на диск матеріали вебінару у процесі його проведення.

➤ Наявність окремої частини віртуального класу для розміщення плану проведення вебінару. Такий план є видимим для всіх учасників, а його окремі пункти можуть відмічатися у процесі їх виконання.

➤ Можливість учасника виявляти емоції, зокрема згоду, заперечення тощо за допомогою спеціальних індикаторів, які деякою мірою компенсують відсутність безпосереднього контакту.

➤ Запис вебінару для подальшого використання та аналізу

КОРИСНІ ВЕБ-СЕРВІСИ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ВЕБІНАРІВ:

 **WiZiQ Education online** – представляє собою інтернет-платформу навчання, на якому можна знайти в онлайн тести, навчальні посібники і записи класів. <http://www.wiziq.com/>

 **Dimdim** – інтернет-платформа для онлайн взаємодії і конференцій. Dimdim надає безкоштовний сервіс веб-конференцій, користувачі якого можуть демонструвати роботу на власному робочому столі, показувати слайди і PDF - документи з персонального комп'ютера, спільно малювати і писати, демонструвати сайти, спілкуватися в чаті, розмовляти голосом і передавати відео. <http://www.dimdim.com/index.html>

 **Openmeetings** – програмне забезпечення, що використовується для представлення, інтерактивного навчання,

веб-конференції, спільні малюнок дошки і редагування документів, а також спільного використання робочого стола користувача.

Інформацію про будь-яку з цих платформ, а також інструкцію з їхнього використання Ви можете отримати, зайшовши на офіційний сайт кожного з сервісів, або ввівши його назву у пошукову стрічку будь-якого пошуковика Інтернет мережі.

ЯК СТВОРИТИ ТА ПРОВЕСТИ ВЕБІНАР НА ОСНОВІ ПЛАТФОРМИ WIZIQ

Вам потрібно зареєструватися на платформі **Wiziq**

The screenshot shows the registration page for WiziQ. At the top, there are input fields for 'Email Address' and 'Password', followed by a 'Sign In' button. Below these are checkboxes for 'Запам'ятати мене' (Remember me) and 'Забули пароль?' (Forgot password?). The main heading is 'Зареєструватися на сайті' (Register on the site). Below this are three large input fields labeled 'Full Name', 'Your Email', and 'Password'. At the bottom, there is a checkbox for 'I agree to WiziQ's User Agreement & Privacy Policy' and a 'Sign up' button.

FullName – Ваше повне ім'я

YourEmail – адреса Вашої електронної скриньки

Password – Ваш пароль

Не забудьте підтвердити реєстрацію на сайті через e-mail адресу.

Після того як ви будете зареєстровані, натисніть в меню «**Teach**» – «**Shedule class**» – створення класу за розкладом. Перед вами відкриється ось таке вікно.

The screenshot shows the class scheduling form. At the top right, it says '(Max 70 Characters)'. Below this is a field for '*Title:'. Underneath is a section for '*Date and time:'. Inside this section, there is a button 'Set current date and time'. Below that is a field for '*Starts on:' with the value '06/04/2011'. At the bottom, there is a '*Time:' field with dropdown menus for 'Hour' (02), 'Minutes' (59), and 'PM'. Below the time field, it says 'Time Zone: Russian Standard Time [Change]'.

You can add maximum 3 keywords.

Keywords:

[See example](#) (Max 4000 Characters)

About the class:

Who can attend: Anyone (Public) Public classes can be scheduled by teachers and organizations.
 Only whom I invite (Private)

Record this class: Yes (You can record 9 more classes.)
 No

Allow attendees to enter class without sign-up: Allow attendees to enter your class without sign up. [Learn More](#)

[Add more information about yourself and your class](#)

Schedule and Continue

Створюєте свій клас. Припустимо, ви хочете провести вебінар на тему «Майстер-клас – Розкрутка бібліотечного сайту» і зібрати в Інтернеті якусь аудиторію людей, яким цікава ця тема, покликати друзів, користувачів свого сайту (блога) і т. д. і поділитися з ними своїм досвідом. Так і прописуєте в **Title**. – «Майстер-клас - Розкрутка бібліотечного сайту».

Date and time – дата і час початку вебінару. Пам'ятайте, що **AM** – до обіду, **PM** - після обіду.

Keywords – ключові слова. Існують для пошуку по сайту, але вводити їх не обов'язково!

About the class - коротко про вебінар, про що він, для кого і т.д.

Who can attend – хто може бути присутнім. (У безкоштовному акаунті така функція не налаштовується).

Record this class – запис класу. Виберіть **так** чи **ні** (потім можна буде переглянути запис вебінару). Для безкоштовного акаунта надається можливість зробити запис тільки 10 раз.

Після того як всі поля заповнені, натискаєте **Schedule and Continue**, відкриється наступне вікно:

The screenshot shows the WiziQ interface. At the top, there is a navigation bar with the WiziQ logo and menu items: "Додому", "Вчитися", "Вчити", and "Мої матеріали". A search bar is also present. Below the navigation bar, a confirmation message states: "Ваш клас був успішно заплановано." (Your class has been successfully scheduled).

The main content area displays the details of a "Майстер-клас 'розкриття бібліотечного сайту'" (Master class 'discovery of library website'). It includes the date and time: "Вт, 20 грудня 2011 | 4:58 вечора (FLE Standard Time)". A "Запуск Класу" (Start Class) button is visible, along with a note: "Починає менш ніж за хвилину" (Starts in less than a minute).

Below the class details, there are options for pricing ("Ціна: Безкоштовно"), duration ("Тривалість: 60 хвилин"), and sharing ("Поділитися: Посилання Клас & Вставити"). Social media icons for Facebook, YouTube, and Twitter are also present. A "Додати класу К календарем:" (Add class to calendar) section includes "Google" and "Printout" options.

The "Invite attendees" dialog is open, showing a list of contacts under "My WiziQ contacts". The "All Contacts" dropdown is selected. Below the list, there are "Select All" and "None" options. At the bottom of the dialog, there are sections for "Invite by entering email address" and "View/Edit message to be sent". "Invite Contacts" and "Cancel" buttons are at the bottom.

On the left side of the interface, there is a "Навігація" (Navigation) menu with the following items:

- Запросити учасників
- Учасники та дозволів
- Клас інформація
- Запис та налаштування класу
- Коментарі
- Зворотній зв'язок
- Зміна навчального часу
- Оскасування класу

Тобто клас створений, тепер потрібно отримати посилання для входу в нього. Натискаєте **Class Link & Embed** (Посилання клас & Вставити) і копіюєте перше посилання:

The screenshot shows a dialog box with a close button in the top right corner. It contains two input fields:

- The first field is labeled "Клас посилання:" (Class link:) and contains the URL: `http://www.wiziq.com/online-class/697038-майстер-к`
- The second field is labeled "Вставити код" (Embed code) and contains the HTML code: `<div style="width:481px;"><p style='margin:0px;padc`

Ось це посилання слід надати тим людям, яких ви хочете запросити на вебінар. Посилання скопіювали, відкрили його в новому вікні (або в цьому ж) і тепер входимо в сам клас, для цього потрібно натиснути **Launch Class**.

УВАГА! Якщо за розкладом ви зробили клас, який в даний час ще не доступний, то в нього ви поки що не потрапите! Потрапите тільки тоді, коли у вас виставлено час початку.

ВІРТУАЛЬНА БІБЛІОГРАФІЧНА ДОВІДКА

"Віртуальна бібліографічна довідка" – це бібліотечна служба, черговий оператор якої допоможе Вам знайти інформацію про книги, статті, Інтернет-ресурси, а також підібрати список літератури за конкретною темою.

Пошук здійснюється у довідково-пошуковому апараті бібліотек (*каталогах, картотеках, довідкових виданнях, бібліографічних та повнотекстових базах даних*), які приймають участь у корпоративному проєкті "Об'єднана віртуальна довідкова служба" за 34 галузями знань, а також серед ресурсів мережі Інтернет.

Від початку на запити користувачів відповідали бібліографи **Національної бібліотеки України для дітей**. З березня 2005 р. "Довідка" стала корпоративним проєктом, до якого згодом приєдналися бібліографи ще чотирнадцяти бібліотек України: Миколаївської ЦМБ для дітей, Кіровоградської ОУНБ ім.Д.Чижевського, Херсонської ОДБ, Донецької ОУНБ ім.Н.Крупської, Львівської ОДБ, Дніпропетровської ЦБС для дітей, ЦМБ Миколаївської ЦБС для дорослих, Севастопольської ЦМБ ім.Л.Толстого, Севастопольської ЦДБ ім. А.Гайдара, ДНПБ ім.В.Сухомлинського, НТБ Національного авіаційного університету, Краматорської ЦМБ ім.М.Горького, Кримської республіканської дитячої ім.В.Орлова, Черкаської ОДБ.

Технологія спілкування операторів з користувачами у віртуальних службах українських бібліотек різна. Переважно, це розміщення на сайтах спеціальних форм, які заповнює користувач. Вони відрізняються кількістю запитованої інформації. Поля для заповнення найчастіше такі: ім'я, електронна адреса, мета запити, вид діяльності, власне запит. Відповіді з'являються на сайтах разом із запитом та отриманими даними про користувачів.

Адреса об'єднаної довідкової служби бібліотек України

<http://www.chl.kiev.ua/cgi-bin/sp/index.php>

ЯК ПОСТАВИТИ ПИТАННЯ?

Перш ніж задати питання, поцікавтесь, чи не знаходиться вже готова відповідь в **"Архіві виконаних довідок"**. Там Ви зможете здійснити пошук по тексту питання, тексту відповіді, а також темі запиту.

Крім того, Ви можете самостійно пошукати інформацію, що Вас цікавить, у бібліотечних каталогах, на пошукових серверах або звернутися до довідкових служб інших бібліотек.

Для того, щоб задати запитання, Ви обов'язково маєте заповнити поля: ім'я, місто, вибрати із списку тему запиту, а також сформулювати Ваш запит. (Посилання на сторінку для заповнення полів: <http://www.chl.kiev.ua/cgi-bin/sp/newquest/index.php>). Поля заповнюються українською, російською, або англійською мовою. Для досягнення більш ефективного результату пошуку слід заповнити усі поля у формі. Також ви можете скористатися розширеним пошуком, тобто провести пошук за темою запитання, відповіді, імені автора чи міста.

Формулюйте свій запит якнайконкретніше – це допоможе оператору служби дати Вам правильну відповідь. Питання типу "Тарас Шевченко" або "Біохімія" не приймаються.

Підтвердженням прийняття Вашого запиту є повідомлення: "Ваш запит прийнято!"

Обмеження у пошуку:

- тематичний пошук здійснюється лише за ресурсами, опублікованими українською або російською мовами,
- не надаються відповіді електронною поштою,
- на запити, в яких містяться прохання про пошук готових творів, рефератів, курсових і т. ін. чергові бібліографи не відповідають – такі запити вилучаються,
- кожний запит може містити лише одне запитання (всі інші ігноруються),
- кількість запитів, що приймаються, коливаються в залежності від кількості чергових бібліографів у бібліотеках-

учасниках. Крім того, від одного користувача приймається не більше одного запиту в день,

➤ чергові бібліографи працюють з понеділка по п'ятницю від 9 до 17 години. Запити, що надійшли після 16.30, виконуються наступного дня. Запити, що надійшли у суботу та неділю (а також у святкові дні), виконуються у понеділок (або в перший робочий день після свята). У разі порушення будь-якої з умов "Віртуальної довідки" оператори мають право не відповідати на запит.

Служба віртуальної бібліографічної довідки залишає за собою право:

- у відношенні до окремих користувачів змінювати кількість запитів (збільшити або зменшити),
- вилучити некоректні питання та репліки і переміщувати питання у більш відповідні рубрики,
- позбавити читачів можливості користування «Віртуальною довідкою» за систематичні грубі порушення правил користування.

ЗМІСТ

Вступне слово	3
Віртуальна книжкова виставка	6
Технології Веб 2.0 у бібліотеках. Блоги	15
Вебінар як одна з форм проведення дистанційного навчання ..	25
Віртуальна бібліографічна довідка	36

НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

ВІРТУАЛЬНА “РЕАЛЬНІСТЬ” ПУБЛІЧНИХ БІБЛОТЕК

Укладачі С.Дмитрів, О. Шматько
Відповідальна за випуск О. Шматько
Відповідальний редактор С. Дикий

Підписано до друку 12.12.2011 р.
Формат 60x84/16. Папір офсетний. Гарнітура Таймс. Друк офсетний.
Ум. друк. арк.1,8. Ум. фарбовідб. 2,2. Обл.-вид. арк. 1,5.
Видавництво “Ліга-Прес”
79006 м. Львів, а.с 11018. Свідоцтво ДК № 200 від 27.09.2000 р.