

Порядок информационного взаимодействия на профессиональном мероприятии Российской библиотечной ассоциации

Остапенко Эльдар Маратович,

пресс-секретарь,

Государственное бюджетное

учреждение культуры

"Кемеровская областная научная

библиотека им. В.Д. Фёдорова".

Кемерово

Цели информационного взаимодействия

Использовать все информационные каналы, позволяющие максимально широко распространить полезную для развития отрасли информацию, а также организовать общественное обсуждение дискуссионных вопросов.

Каналы коммуникации

С целью информирования общества, РБА использует разнообразные каналы коммуникации:

- сайт ассоциации (rba.ru);
- почтовую рассылку новостей;
- официальную группу ассоциации в социальной сети Facebook и другие.

Каналы в социальных медиа

Основная аудитория официальных представительств библиотек (в том числе членов РБА) находится в социальной сети «ВКонтакте» (по состоянию на 2015-2016 гг.)

Несмотря на это, большинство профессиональных коммуникаций и дискуссий наиболее эффективно осуществляется в социальной сети Facebook.

РБА рекомендует:

Использовать социальную сеть Facebook в качестве основной площадки распространения оперативной информации в социальных медиа.

Трансляторы информации

- **Журналисты** - через традиционные формы распространения информации;
- **Пресс-служба мероприятия** – путем равномерного и наиболее полного освещения ключевых выступлений мероприятия;
- **Сотрудники библиотеки-организатора мероприятия «библиотечные блогеры»** - путем активной работы в социальных медиа;
- **Волонтеры – участники** – путем создания условий для обмена сообщениями, привлечение визуального внимания к официальным тэгам мероприятия

При подготовке к мероприятию

РБА рекомендует:

- Заблаговременно составлять информационный пресс-релиз и направлять его для публикации на официальный сайт РБА, размещать информацию в официальной группе РБА на Facebook, используя официальные тэги по тематике мероприятия, а также тэг # РБА);
- Продумывать официальный тэг мероприятия и использовать его во всех информационных сообщениях и публикациях от лица организаторов;
- Публиковать программу проводимых мероприятий в формате, удобном для копирования на мобильных устройствах (например, html верстка).

Удобная инфраструктура для участников

Для оперативного освещения мероприятия

РБА рекомендует:

- Обеспечить доступность информации о мероприятии и его программе в электронной среде;
- Обеспечить визуальное оформление помещения (баннеры, плакаты и др.);
- Обеспечить информирование об официальных хештегах мероприятия;
- Обеспечить доступ к Интернет;
- Обеспечить доступ к розеткам для подзарядки гаджетов;
- Организовать сопровождающие акции (интересные объекты для селфи, установка пресс-стены с логотипами).

Организация работы пресс-центра

Порядок подготовки к мероприятию:

- Оценка целесообразности создания пресс-центра, исходя из масштабности и длительности мероприятия;
- Техническая подготовка задействованного помещения;
- Подготовка места под пресс-зону для осуществления фотосъемки или интервью (мягкие кресла/диваны, журнальный стол, свежая пресса, при необходимости – вода одноразовые стаканы);
- Обеспечение пресс-центра местной и городской телефонной связью;
- Обозначение помещения пресс-центра информационной табличкой, с соответствующей надписью или стрелками- указателями в общем стиле события;
- Оформление помещения дополнительными предметами для оперативной работы (магнитные доски, планшеты, флеш-карты и др.)

Распределение обязанностей

- **Руководитель пресс-центра** (он же пресс-секретарь крупного мероприятия) - организует распределение ролей и отвечает за эффективность в целом. Присутствует лично на официальных мероприятиях, сопровождая первого руководителя учреждения и (или) VIP гостей;
- **Сотрудник пресс-центра** – отвечает за текущее оперативное освещение событий согласно продумательному распределению сотрудников по мероприятиям;

Распределение обязанностей

- **Фотограф пресс-центра** – осуществляет фото и видеосъемку мероприятий, оперативно размещает на общем сервере (в папке) фотоматериал, который должен быть доступен каждому члену команды не позднее 1 часа с момента окончания мероприятия;
- **Администратор/помощник** – поддерживает бесперебойную работу пресс-центра, решая организационные вопросы по снабжению канцелярскими товарами, питьевой водой, держит связь с техническими службами и другими подразделениями для решения оперативных вопросов.

Организация сотрудничества

РБА рекомендует:

- Составлять график освещения докладов, распределив выступающих между сотрудниками пресс-центра.
- Предоставлять информацию, предназначенную для СМИ, участникам, которые на добровольных началах освещают мероприятия в социальных медиа.

Фотографии

Для наибольшей пользы, фотография должна сопровождаться основной текстовой информацией:

- Зачем опубликован этот снимок;
- Кто эти люди на снимке;
- Есть ли на снимке что-то интересное и важное, чего читатель мог не заметить;
- **ОФИЦИАЛЬНЫЙ ТЭГ** события, чтобы публикацию могли найти не только ваши подписчики.

Текстовые сообщения

Основные приемы для создания публикаций:

- Создание текстового документа с шаблоном обязательных для данного мероприятия элементов: официальных тэгов, названия события, ключевых наименований (описание места, имен и должностей организаторов, ссылок на их профили в социальных сетях и т.п.);
- Подготовка перечня докладчиков и тем выступлений;
- Публикация фотографий докладчика с описанием его регалий и темы выступления в основном посте, и наиболее интересные тезисы в комментариях к первому сообщению.

Что взять с собой?

- Гаджет (телефон, планшет, ноутбук, фотоаппарат, диктофон);
- Зарядное устройство и сменные аккумуляторы;
- Карта памяти;
- Программа выступающих, а также ручку/карандаш для фиксирования заметок.

Порядок информационного взаимодействия на профессиональном мероприятии Российской библиотечной ассоциации

Остапенко Эльдар Маратович,

пресс-секретарь,

Государственное бюджетное учреждение
культуры

"Кемеровская областная научная библиотека
им. В.Д. Фёдорова". Кемерово

Тел: (3842) 44-18-81

E-mail: culture@kemrsl.ru