



# БИБЛИОТЕКА В ЭФИРЕ

МЕТОДИЧЕСКАЯ  
ПАМЯТКА ДЛЯ  
УСПЕШНОГО  
ПРОВЕДЕНИЯ  
ОНЛАЙН-ВСТРЕЧ



## **Библиотека в эфире:**

методическая памятка для успешного  
проведения онлайн-встреч

Библиотека в эфире: методическая памятка для успешного проведения онлайн-встреч / сост. Е. В. Рузанова. – Самара : СОУНБ, 2025. – 7 с. Составитель списка ресурсов : Г. И. Поташникова.

Уважаемые коллеги!

Представляем вашему вниманию методическую памятку для успешной организации и проведению онлайн-встреч. Сегодня библиотеки – это не только уютные залы с книгами, но и удобное виртуальное пространство. Онлайн-встречи стали неотъемлемой частью профессиональной деятельности, таким же привычным инструментом, как книжная выставка или читательский клуб. Онлайн-встречи позволяют пригласить гостей из других городов, объединить любителей самой узкой темы и просто оставаться на связи с нашими читателями.

Эта памятка — не строгая инструкция, а скорее полезная «шпаргалка» и сборник проверенных советов. Наша цель — помочь вам провести вашу онлайн-встречу так, чтобы вам было комфортно, а участникам — интересно.

## *Какими бывают онлайн-встречи? (Выбираем формат)*

Подумайте, какую цель вы преследуете, и подберите под нее формат.

- **Лекция или мастер-класс.** Самый частый формат. Эксперт говорит, остальные слушают. Вопросы можно задавать в чат. Подходит для встреч с писателями, историками, психологами.
- **Дискуссия или круглый стол.** Несколько спикеров (2-4) ведут разговор, а зрители наблюдают. Требует хорошего модератора (ведущего). Отлично подходит для обсуждений, панельных дискуссий.
- **Читательский клуб или тематическая беседа.** Самый демократичный формат. Здесь важно участие каждого. Ведущий задает тон, но говорят все понемногу. Нужна четкая договоренность о правилах (когда включать/выключать микрофон).
- **Онлайн-трансляция мероприятия** (видео наблюдение). Если в библиотеке проходит концерт, спектакль или презентация, можно просто вести прямую трансляцию на Rutube или VK. Минимум интерактива, максимум — «эффект присутствия».
- **Консультация или индивидуальная встреча** (один на один). Например, помощь с доступом к электронным ресурсам (ЛитРес, НЭБ) или консультация библиотечного специалиста (библиографа, комплектатора).
- **Вебинар.** Идеален для обучения, презентаций новых изданий и услуг. Обеспечивает интерактивное взаимодействие с аудиторией в режиме реального времени.

### *Этапы подготовки.*

Успех хорошей онлайн-встречи начинается на этапе подготовки.

#### **Этап 1: Идея и план** (за месяц или раньше)

- Необходимо четко сформулировать: О чем встреча? Для кого она? Что в итоге получают участники?
- Определитесь с форматом и примерной длительностью (оптимально 60-90 минут).
- Назначьте команду: ведущий/модератор, спикеры, технический помощник (очень рекомендуем!), ответственный за чат.

#### **Этап 2: Техническая подготовка** (За 2 недели)

- Выберите онлайн-платформу. Заранее создайте «комнату» или событие.
- Протестируйте все! Спикер и ведущий должны зайти на платформу, проверить звук (наушники/колонки и микрофон обязательны!), видео, освещение (свет должен падать на лицо, а не из-за спины). Проверьте Интернет-соединение.
- Подготовьте «фоны»: презентация, видеоролики, ссылки для чата — все должно быть в отдельных папках на компьютере, открыто в нужных вкладках.

#### **Этап 3: Анонс и приглашение** (За 1-2 недели)

- Создайте анонс-приглашение: коротко, ясно, с ответом на вопрос «Почему мне это будет интересно?».
- Распространяйте анонс везде: соцсети библиотеки, сайт, локальные сообщества, личные сообщения постоянным читателям.
- Заранее отправьте приглашение с датой, временем, ссылкой и планом встречи, приложите необходимые материалы. Создайте простую инструкцию («За 5 минут до начала перейдите по этой ссылке»). Укажите, будет ли вестись запись.
- **Обязательна регистрация!** Это поможет оценить аудиторию и отправить напоминание.

#### **Этап 4: Последние штрихи (День до и час до)**

- Разошлите напоминание за день и за 1 час до начала.
- Проведите финальный технический созвон со спикерами (за 30 минут).
- Проверьте свой внешний вид и фон (уберите с кадра хаос). Приготовьте воду.

#### ***Что нужно помнить организатору встречи.***

- Техника требует жертвоприношения. Всегда проверяйте ее ДО выхода в эфир. Полная зарядка гаджетов, закрытие лишних программ в компьютере, перезагрузка роутера.
- У вас должен быть «План Б». Что, если у спикера пропал интернет? Что, если не открылась/не запустилась презентация? Заранее продумайте простые решения: «Пока Алексей подключается, я расскажу интересный факт...», «Если презентация не откроется, я буду показывать картинки просто в камеру».
- Начало и окончание вовремя — это уважение к аудитории. Договоритесь со спикером о жестких временных рамках.
- Встреча не заканчивается на прощании. Поблагодарите всех в соцсетях, выложите запись, соберите обратную связь (простой опрос из 2-3 вопросов). Это инвестиция в следующее мероприятие.

#### ***Что нужно помнить ведущему и спикеру встречи***

- Вы — лицо и гостеприимный хозяин. Ваше спокойствие и дружелюбие задают тон всей встрече. Даже если что-то пошло не так, не паникуйте. Для зрителя это часть шоу, если вы сохраняете оптимизм.
- Энергетика должна быть с запасом. Онлайн «съедает» около 30% вашего энтузиазма. Улыбайтесь и говорите с энтузиазмом. Энергетика через экран передается хуже, ее нужно «усиливать».
- Говорите в камеру, а не в экран. Для участника это — зрительный контакт. Держите паузы. Сетевая задержка есть всегда. Задавая вопрос, дайте людям время на реакцию.
- Работайте с чатом. Упоминайте имена тех, кто задает хорошие вопросы: «Спасибо за вопрос, Ольга!...».

#### ***Что нужно помнить участнику встречи (инструкция для рассылки гостям)***

Эту инструкцию можно кратко озвучить в начале встречи или отправить ссылку на нее вместе с приглашением. Она поможет создать комфортную среду для всех.

- Проверьте связь и устройство заранее. За 10-15 минут до старта зайдите по ссылке, убедитесь, что у вас работает звук и видео.
- **Все участники должны использовать полные ФИО и название учреждения и включить камеру, вас должны видеть и знать кто вы!**
- Позаботьтесь о тишине. По возможности найдите уединенное место. Предупредите окружающих. Это важно для всех участников.
- Ваш микрофон по умолчанию — выключен. Это главное правило сетевого этикета. Включайте его только тогда, когда вам дают слово. Фоновый шум (телефон, чайник, клавиатура) очень мешает.
- Не стесняйтесь чата. Это ваша главная возможность для общения. Задавайте вопросы, делитесь мнением, отвечайте на вопросы ведущего.
- Вы в эфире. Если ваше видео включено, помните, что вас видят. Не занимайтесь посторонними делами. Ваше внимание — знак уважения.

- Будьте терпимы к мелким техническим неполадкам. Они случаются у всех. Если что-то зависло, попробуйте выйти и зайти заново или напишите о проблеме в чат — технический помощник постарается подсказать.
- Если есть вопросы сформулируйте их четко и по делу.

### *Типичные ошибки (и как их избежать)*

- Начинайте ровно вовремя. Опоздавшие подключатся.
- Технический хаос. Решение: один ответственный техник + тест-драйв.
- Монолог без пауз и интерактива. Решение: планируйте вопросы к аудитории каждые 10-15 минут.
- Игнорирование чата. Решение: выделить отдельного человека или сделать обязательные паузы на чтение чата.
- Плохой звук. Это главная причина ухода участников. Решение: качественная гарнитура или микрофон.
- Слишком длинно. Четко соблюдайте тайминг.
- Отсутствие анонса и напоминания. Люди забывают. Напоминайте.

### *Рекомендуемые платформы для проведения онлайн-встреч*

- [Контур.Толк](#) — работа с любого устройства: можно использовать браузер или приложение. Единый вход позволяет авторизоваться быстро и безопасно, создавать встречи через календарь Толка или рабочий планировщик. Читателям и ли коллегам не нужно регистрироваться и скачивать приложение: достаточно ссылки.
- [Яндекс Телемост](#) — сервис для видеоконференций от Яндекса. В Телемосте можно собирать рабочие планерки и параллельно вести общение в чате. Также в сервисе можно проводить видеоконференции, вебинары. Максимальное количество участников на встрече в Телемосте — 40 человек. Зато нет ограничений по времени. Можно использовать сервис прямо с сайта в браузере, скачать программу на компьютер или установить приложение на смартфон
- [МАХ](#) — Приложение предоставляет удобный способ осуществлять звонки различных типов. Будь то личные беседы или встречи с несколькими участниками. Сервис позволяет не только совершать обычные голосовые звонки, но и использовать видео, создавать групповые конференции с расширенными возможностями управления. Групповой звонок в МАХ позволяет одновременно общаться с несколькими людьми. Это незаменимый инструмент для деловых встреч, планерок и совещаний. Создание группового звонка по ссылке. Расширенные возможности группового звонка: Зал ожидания, опция – поднять руку, запись встречи, чат в групповом звонке и др.
- [VK Звонки](#) – идеально, если ваша целевая аудитория —«ВКонтакте». Участникам не нужно ничего скачивать, можно зайти прямо из соцсети. Есть чат, возможность принимать звонки от зрителей.

### *Что почитать и посмотреть для вдохновения*

1. [Дунаева, А.С. Как с помощью интернет-пространства организовать увлекательную читательскую деятельность](#) : из опыта работы библиотеки // Информационный бюллетень РБА. – 2021. – № 93. – С. 78–80.

1. [Кудинова, О. Как провести прямую трансляцию мероприятия](#) // Справочная система «Культура». – Москва : АКТИОН-Культура, [2023].
2. [Малышева, М. С. Организация и проведение мероприятий современной библиотеки в онлайн-формате](#) / М. С. Малышева // Наука. Культура. Искусство: Актуальные проблемы теории и практики : сборник материалов Всероссийской (с международным участием) научно-практической конференции. В 4 т., Белгород, 06 февраля 2025 года. – Белгород : Белгородский государственный институт искусств и культуры, 2025. – С. 43–48.
2. **Методические рекомендации по проведению онлайн-мероприятий в библиотеке** / Муниципальное казенное учреждение культуры «Центральная межпоселенческая библиотека» – Кировск, 2023. – 14 с. – URL: <https://782329.selcdn.ru/leonardo/uploadsForSiteId/202117/content/e80896ce-4662-4e84-99e0-a550ebdb6e8d.pdf>
3. **Технология подготовки мероприятий онлайн** : методическая инструкция / Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского ; сост.: О. Я. Палкевич, Ю. Е. Телепнева, Н. В. Воскобойникова, И. С. Попов. – Иркутск : ИОГУНБ, 2020. – 23 с. – URL: <https://www.irklib.ru/nmo/%D0%A2%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%BD%D0%BB%D0%B0%D0%B9%D0%BD%20%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F.pdf>
3. **Организация и проведение онлайн-мероприятий в библиотеке** : рек. список / Департамент культуры Ханты-Манс. авт. окр. – Югры, Бюджет. учреждение Ханты-Манс. авт. окр. – Югры «Гос. б-ка Югры» ; сост. Е. В. Белоусова. – Ханты-Мансийск : ИРЦ БУ «Гос. б-ка Югры», 2021. – 10 с. – URL: [https://okrlib.ru/sites/default/files/docs/2022/organizaciya\\_onlayn-meropritiy\\_v\\_biblioteke.pdf](https://okrlib.ru/sites/default/files/docs/2022/organizaciya_onlayn-meropritiy_v_biblioteke.pdf)

### *Для развития модераторских навыков:*

- Подкасты. Внимательно слушайте, как профессиональные ведущие управляют беседой, задают вопросы и справляются с паузами. Это отличная бесплатная школа.
- Онлайн-лекции от крупных культурных институций (Арзамас, Политех, различные университеты). Обращайте внимание не только на содержание, но и на то, как выстроено взаимодействие с удаленной аудиторией. Что вам, как зрителю, нравится, а что раздражает? Лучшее берите на вооружение.

### *Заключение*

Коллеги, самый главный секрет успешной онлайн-встречи — это не идеальная картинка, а человеческое отношение. Искренний интерес к теме, уважение к времени участников и готовность помочь — вот что делает нашу виртуальную библиотеку настоящей. Не бойтесь пробовать, ошибаться и учиться. Каждая следующая встреча будет лучше предыдущей. Вы не просто организуете трансляцию, вы создаете новое библиотечное пространство. У вас все получится!

*Удачи в эфире!*

### *Сценарный ход проведения прямого эфира*

1. За 15 минут до начала:
  - ведущий и техник заходят в конференцию;
  - проверяют звук, видео, запускают фон библиотеки или нейтральную картинку, включают фоновую музыку;
  - готовят к запуску презентацию;
  - пишут в чат приветственное сообщение с правилами.
  
2. Начало (первые 10 минут):
  - нажимаем «Начать трансляцию» / «Запись»;
  - ведущий тепло приветствует приходящих участников. Можно попросить их в чате написать, откуда они;
  - кратко повторяет правила: «Микрофоны у участников выключены, вопросы пишем в чат, в конце встречи будет возможность высказаться»;
  - представляет тему и спикеров.
  
3. Основная часть:
  - ведущий передает слово спикеру;
  - технический помощник следит за чатом: отвечает на технические вопросы, отбирает содержательные вопросы к спикеру;
  - ведущий следит за временем и плавно управляет процессом.
  
4. Завершение (последние 10-15 минут):
  - ведущий благодарит спикера и резюмирует главные мысли;
  - проводит интерактив: отвечает на вопросы из чата или дает слово желающим участникам (включаем микрофон по одному);
  - анонсирует следующие мероприятия;
  - прощается и напоминает, что запись встречи будет выложена (если это планировалось).