

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
ГБУК ВО «Воронежская областная  
детская библиотека»

*М.В.* Т. В. Тройнина

«15» *августа* 2025 г.

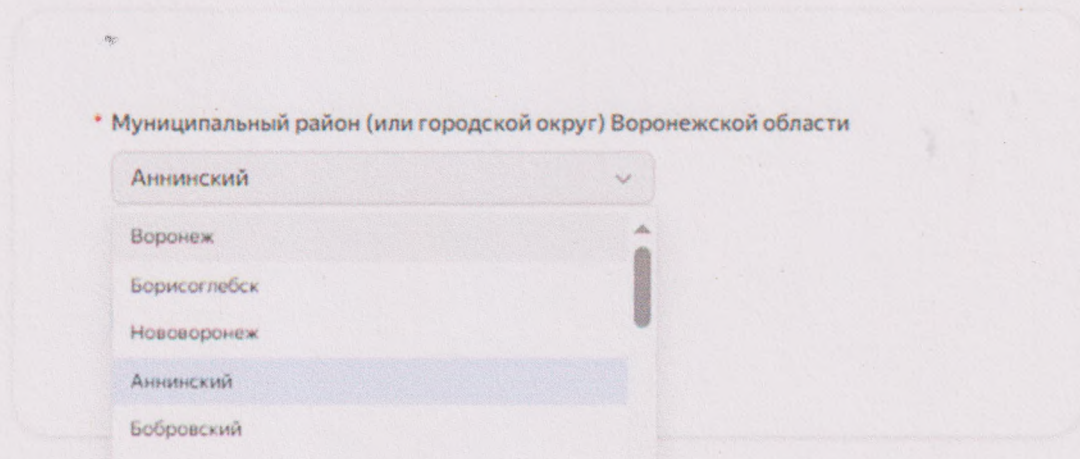
**СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА**  
**«Оптимизация процесса сбора и обработки отчётности о проведении значимых мероприятий ВОДБ»**

**Для участников акций, организуемых Воронежской областной детской библиотекой**

1. Перед началом акции Воронежская областная детская библиотека (далее – организатор) публикует на сайте и в группах в социальных сетях анонс предстоящего мероприятия, в котором размещает ссылку на отчётную форму. Помимо этого, организатор производит рассылку приглашений по электронной почте потенциальным участникам акции.

После проведения мероприятия в рамках акции участники переходят по ссылке на отчетную форму.

После перехода по ссылке нужно выбрать свой муниципальный район из выпадающего списка. Важно внимательно ознакомиться со списком! Выбрать нужно именно свой район: вариант «Воронеж» относится только к городу Воронеж, а не ко всей Воронежской области.



Если акция международная, сначала нужно будет указать страну, а затем выбрать из выпадающего списка регион.

Если был ошибочно выбран не тот регион и / или муниципальный район, можно вернуться, нажав на кнопку «Назад». Она появится начиная со второго пункта заполнения формы (см. примеры ниже). Вернуться можно с любого пункта на любой пункт заполнения формы – до первого включительно.

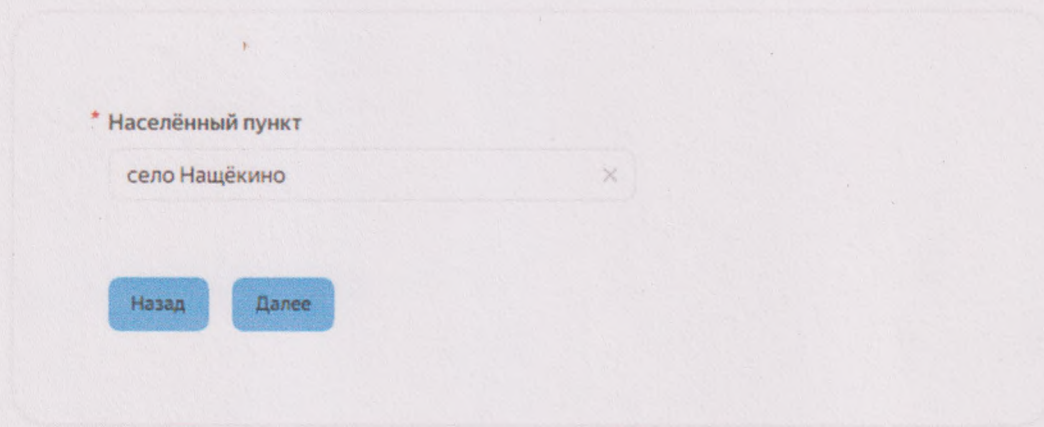
2. После нажатия на кнопку «Далее» нужно написать название своего населённого пункта. Тип населённого пункта пишется полностью, без сокращений, с маленькой буквы: село, деревня, хутор и т. д. Название пишется с большой буквы. Во всех отчётных формах название нужно писать одинаково.

В этом и в других пунктах онлайн-формы, в которых заполнение ведётся вручную, необходимо перед нажатием на кнопку «Далее» проверить правильность написанного – нет ли опечатки и / или ошибки. Название населённого пункта, как и название библиотеки (или иного учреждения), должно быть написано так же, как и в документах.

Пример:

Правильно: село Нащёкино.

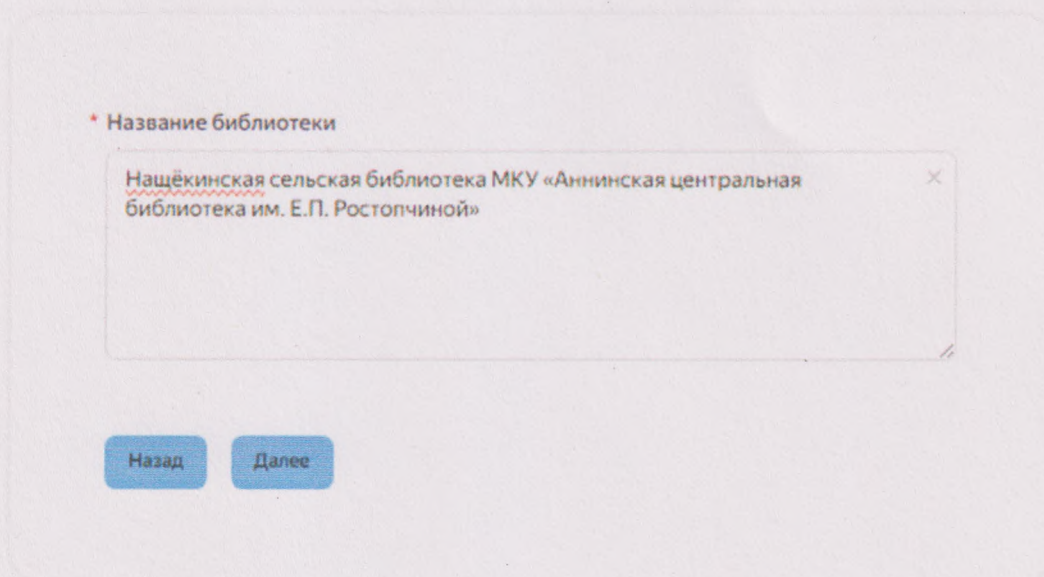
Неправильно: село Нащекино, с. нащёкино, сел. Нашекино и др.



The screenshot shows a web form with a label '\* Населённый пункт' (Populated point). Below the label is a text input field containing 'село Нащёкино' (village Naščekino). To the right of the input field is a small 'x' icon for clearing the field. Below the input field are two blue buttons: 'Назад' (Back) and 'Далее' (Next).

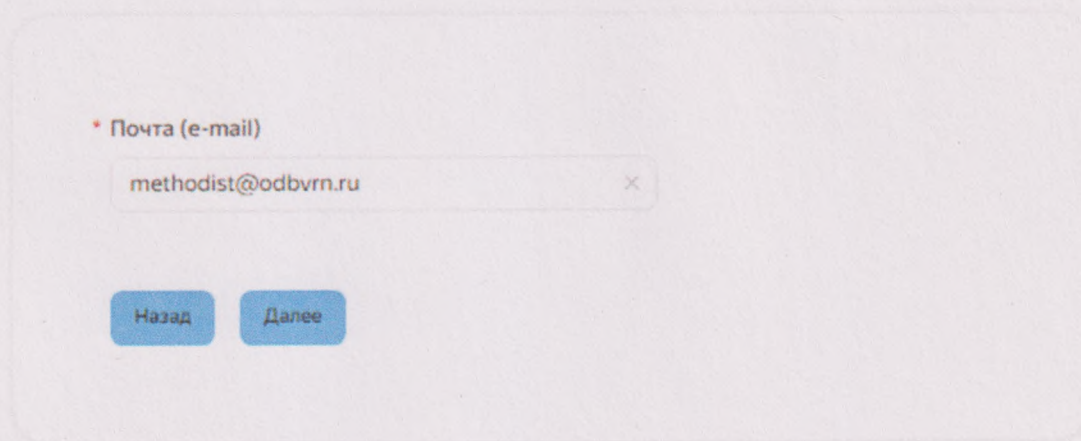
3. Название библиотеки (или иного учреждения) пишется полностью, кроме типа учреждения – его нужно написать аббревиатурой: вместо «муниципальное казённое учреждение» – МКУ, вместо «муниципальное бюджетное учреждение культуры» – МБУК и т. д.

Пример:



The screenshot shows a web form with a label '\* Название библиотеки' (Library name). Below the label is a text input field containing 'Нащёкинская сельская библиотека МКУ «Аннинская центральная библиотека им. Е.П. Ростопчиной»' (Naščekin village library MКУ «Annikin central library named after E.P. Rostopchin»). To the right of the input field is a small 'x' icon for clearing the field. Below the input field are two blue buttons: 'Назад' (Back) and 'Далее' (Next).

4. Далее участнику акции необходимо указать свою электронную почту. Важно проверить на наличие опечаток! Если электронная почта указана неверно, организатор не сможет отправить сертификат.



\* Почта (e-mail)

methodist@odbvrm.ru

Назад Далее

5. Ф. И. О. – фамилию, имя, отчество – нужно указать полностью. Каждое слово пишется с большой буквы. Допустимо не указывать отчество, только если его нет в паспорте.

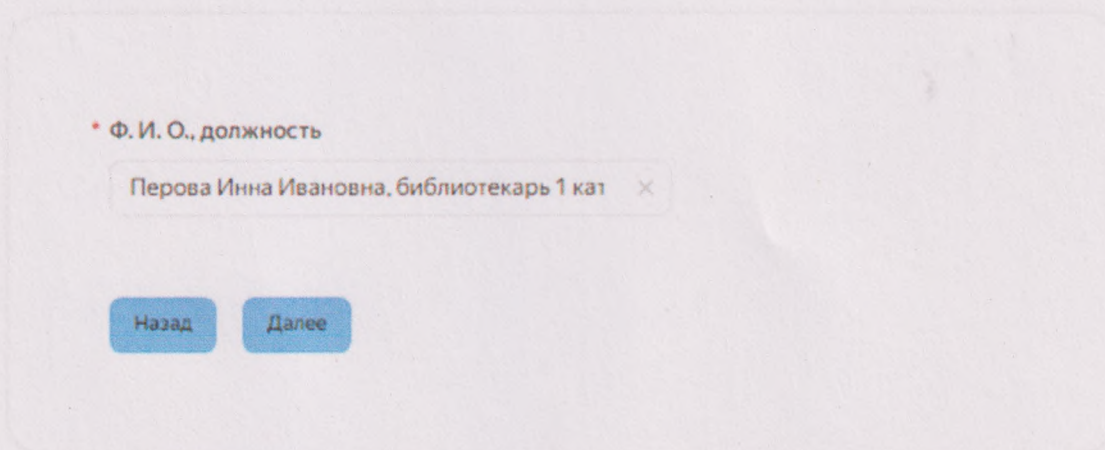
Правильно:

Перова Инна Ивановна.

Неправильно:

Перова И. И., перова инна, Пнрова Инна Ивановна и т. д.

Через запятую с маленькой буквы нужно указать должность сотрудника библиотеки (или иного учреждения) – полностью, без сокращений. Например, библиотекарь 1 категории.



\* Ф. И. О., должность

Перова Инна Ивановна, библиотекарь 1 кат

Назад Далее

6. Далее необходимо заполнить пункт «Информация о мероприятии». Важно перед описанием мероприятия указывать его название и форму.

Описание должно:

- Быть кратким.

- Содержать факты.
- Давать информацию – без излишних эпитетов.

Пример:

\* Информация о мероприятии (название, форма, краткое описание)

«Любимые сказки Пушкина» литературное путешествие  
6 июня в библиотеке прошло литературное путешествие «Любимые сказки Пушкина», посвящённое юбилею поэта. Библиотекарь познакомил детей с интересными фактами из жизни Пушкина. Вместе с ребятами прочли сказки и обсудили главных героев.  
Затем были конкурсы.  
«Старик и рыбка»: библиотекари принесли 2 авоськи – «неводы», с помощью которых дети вылавливали из ведра «рыбок» – пластиковые мячики.  
«33 богатыря»: мальчики соревновались, кто больше раз присядет со стопкой книг в руках.  
«Кто на свете всех милее?»: девочки соревновались, кто быстрее и аккуратнее (без зеркала) заплетёт себе косичку.  
Победители получили призы.

Назад

Далее

Правильно:

"Любимые сказки Пушкина" литературное путешествие

6 июня в библиотеке прошло литературное путешествие «Любимые сказки Пушкина», посвящённое юбилею поэта. Библиотекарь познакомил детей с интересными фактами из жизни Пушкина. Вместе с ребятами прочли сказки и обсудили главных героев.

Затем были конкурсы.

«Старик и рыбка»: библиотекари принесли 2 авоськи – «неводы», с помощью которых дети вылавливали из ведра «рыбок» – пластиковые мячики.

«33 богатыря»: мальчики соревновались, кто больше раз присядет со стопкой книг в руках.

«Кто на свете всех милее?»: девочки соревновались, кто быстрее и аккуратнее (без зеркала) заплетёт себе косичку.

Победители получили призы».

В описании мероприятия обязательно указать, чем именно занимались сотрудники библиотеки (или иного учреждения) с детьми.

Читали: дома (предварительно) и / или в библиотеке, вслух или про себя, наизусть или по книге, целое произведение / произведения или отрывок / отрывки (или сочетание вариантов). Нужно также написать, кто именно читал (библиотекарь – например, дошкольникам; дети; другие гости мероприятия; все по очереди); что именно читали (автор / авторы, названия произведений).

Если в процессе мероприятия дети участвовали в конкурсах, нужно написать название конкурса и его краткое описание (как в примере выше).

Если был мастер-класс, указать его название и что именно делали. Например, мастер-класс «Цветы для мамы»: вместе с детьми делали открытку из цветной бумаги в технике объёмной аппликации.

Если частью мероприятие было театрализованное представление (музыкальные номера), написать, кто именно выступал: библиотекари, или дети, или приглашённые гости, или все вместе. Также можно указать, для детей какой возрастной группы проводилось мероприятие: дошкольники, ученики начальных классов, ученики средних классов. Можно указывать и в виде возрастного отрезка, например: «для детей 5-7 лет».

Далее пример неправильного описания с комментариями.

\* Информация о мероприятии (название, форма, краткое описание)

6 июня в библиотеке прошло мероприятие, посвящённое юбилею Пушкина.  
Библиотекарь познакомил детей с интересными фактами из жизни Пушкина. Ребята узнали, что в школьные годы у Александра Сергеевича была кличка «Француз», а его любимую лошадь звали Жоржетта; поэт верил в любовь и магическое число 278. Пушкин написал множество стихов. Все мы помним его знаменитые строки: «Я Вас любил, любовь ещё, быть может...». Быть может, поэт он хороший, но какие замечательные он писал сказки!  
Вместе с ребятами прочли сказки и обсудили главных героев, их характеры, поступки. Дети сделали выводы, что добро всегда побеждает зло, а дружба – самое ценное, что есть на свете.  
Затем были конкурсы: «Старик и рыбка», «33 богатыря», «Кто на свете всех милее?». Победители получили призы.  
Дети были в полном восторге! Они обещали часто приходить в библиотеку и не забывать любимые сказки!

Назад

Далее

### Неправильно:

1. «6 июня в библиотеке прошло мероприятие, посвящённое юбилею Пушкина» – нет ни формы, ни названия мероприятия.

2. «Библиотекарь познакомил детей с интересными фактами из жизни Пушкина. Ребята узнали, что в школьные годы у Александра Сергеевича была кличка «Француз», а его любимую лошадь звали Жоржетта; поэт верил в любовь и магическое число 278. Пушкин написал множество стихов. Все мы помним его знаменитые строки: «Я Вас любил, любовь ещё, быть может...». Быть может, поэт он хороший, но какие замечательные он писал сказки!» – всё, кроме первого предложения, – лишняя информация. Такое описание вполне уместно для поста в группе библиотеки (или иного учреждения) в социальных сетях, но не для отчёта. Это информация о поэте, а организатору нужна информация о проведённом мероприятии. Именно ради информации о мероприятии заполняются отчётные формы.

3. «Вместе с ребятами прочли сказки и обсудили главных героев, их характеры, поступки. Дети сделали выводы, что добро всегда побеждает зло, а дружба – самое ценное, что есть на свете» – всё, что идёт после слова «героев», также не даёт никакой информации о мероприятии.

4. «Затем были конкурсы: «Старик и рыбка», «33 богатыря», «Кто на свете всех милее?». Победители получили призы» – нет описания конкурсов.

5. «Дети были в полном восторге! Они обещали часто приходить в библиотеку и не забывать любимые сказки» – описание эмоций, а не отчёт.

Важно также перед переходом на следующий шаг просмотреть текст на наличие опечаток и ошибок: если они есть, слово будет подчёркнуто красной волнистой линией.

7. Далее необходимо заполнить количество участников. Обратите внимание! Из-за технических особенностей формы возможен переход на следующий шаг, даже если число отрицательное или 0. Перед числом **не должно быть минуса!** И число должно быть больше 0. Организатор не может изменить эту особенность формы, поэтому нужно заполнять поле внимательно.

### **Как правильно заполнить поле:**

- Кликнуть мышкой на поле возле цифры.
- Прокрутить колёсико мышки от себя – число увеличится. Крутить, пока не появится нужное число – равное количеству участников вашего мероприятия. ИЛИ нажимать на стрелку вверх (на картинке на неё указывает большая красная стрелка) – также, пока не появится нужное число. ИЛИ стереть число, написанное в поле, и вписать нужное вам. Подойдёт любой из этих способов.
- После этого нужно кликнуть мышкой в любое место на странице, например, сбоку справа. Это необходимо для того, чтобы при случайном прокручивании колеса мышки число в поле не изменилось.
- После этого нажать кнопку «Далее».

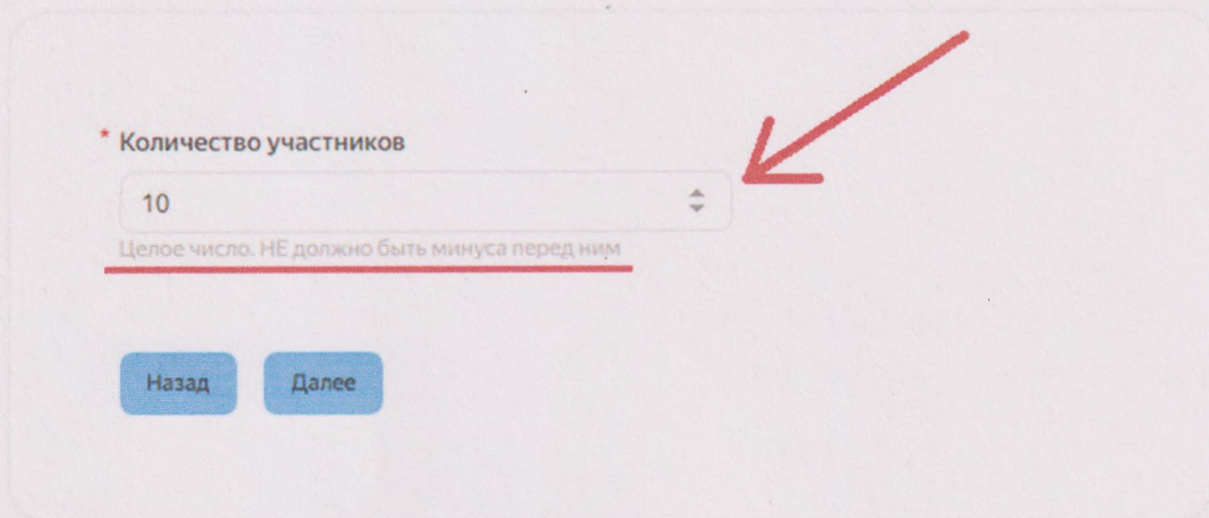
### Правильно:

\* Количество участников

10

Целое число. НЕ должно быть минуса перед ним

Назад Далее



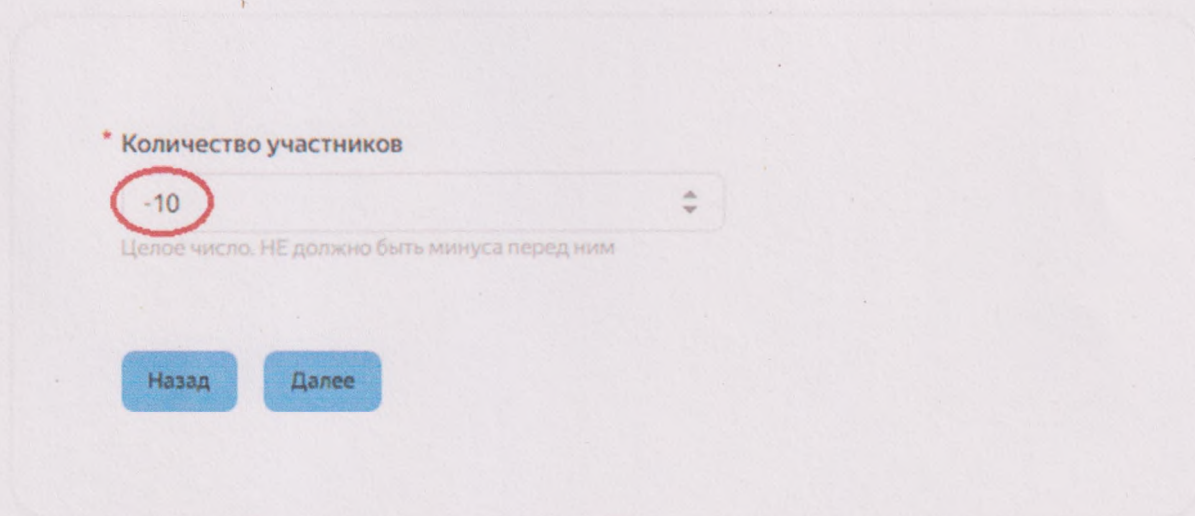
Неправильно:

\* Количество участников

-10

Целое число. НЕ должно быть минуса перед ним

Назад Далее

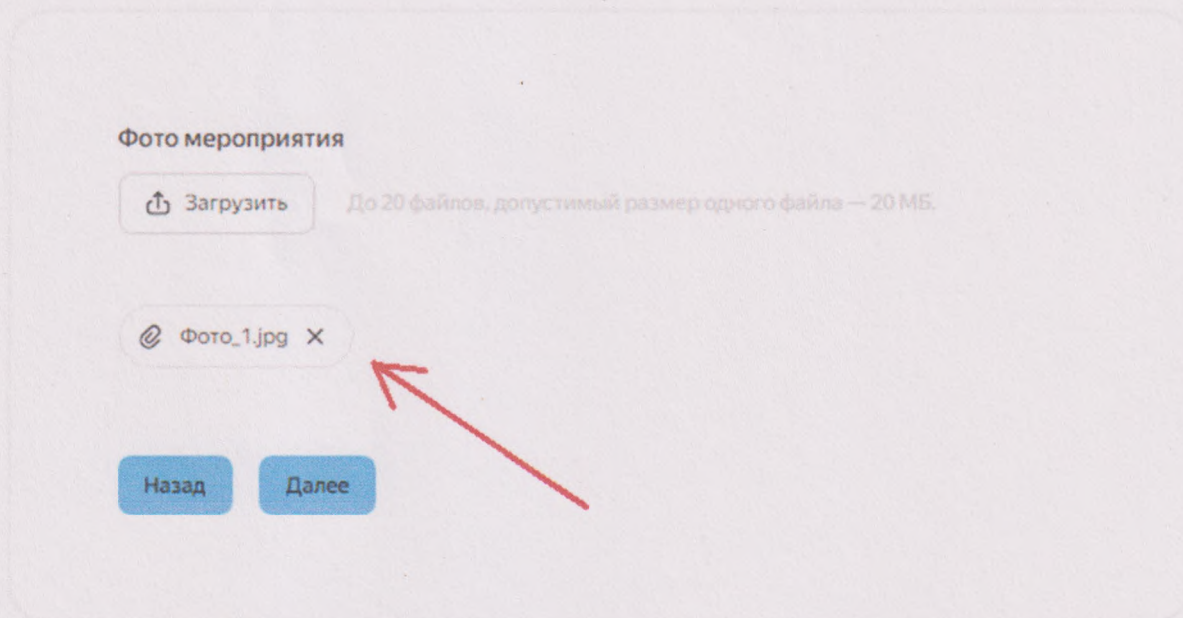


8. После этого загрузка фото мероприятия – желательно, 3-5. Если эти фото уже выложены в публикации в группе в социальных сетях и / или на сайте библиотеки (или иного учреждения), достаточно будет 1-3.

Максимальный допустимый размер одного фото – 20 МБ.

Желательно, чтобы фото были в хорошем качестве; ориентация – горизонтальная.

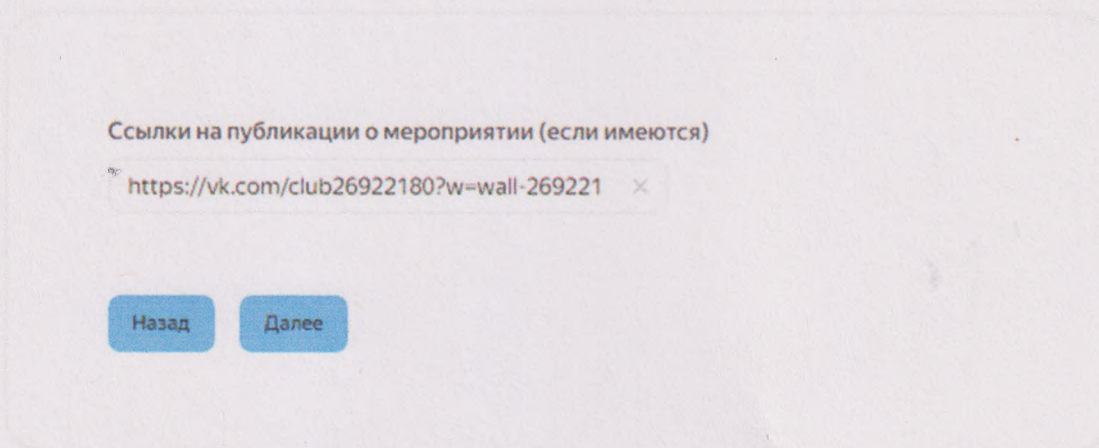
Если фото успешно загружено, под словом «Загрузить» появится надпись с названием файла (справа значок «скрепка») – как на картинке ниже.



9. Если информация о мероприятии (текстовое описание и фото) была выложена постом в группе в социальных сетях и / или на сайте библиотеки (или иного учреждения), можно добавить ссылку на публикацию.

Если ссылок несколько, добавлять их нужно через пробел: вставить ссылку – пробел – вставить следующую ссылку.

Если у библиотеки (или иного учреждения) нет сайта и / или социальных сетей, ссылки можно не добавлять – нужно просто нажать на кнопку «Далее».



10. В пункте «Согласие на обработку персональных данных» нужно кликнуть мышкой слева от надписи – появится белая галочка на синем фоне. Это означает, что согласие дано.

Это последний пункт заполнения инструкции. Если была допущена ошибка в предыдущих пунктах, можно нажать на кнопку «Назад» и вернуться на любой из пунктов, чтобы исправить ошибку.

Если всё в порядке, нужно нажать на кнопку «Отправить».

**Согласие на обработку данных**

Назад

Отправить

После отправки появится надпись: «Спасибо! Ваше сообщение отправлено.».