**نکات قابل توجه در خصوص ارسال فیلم**

**کلیات**

* فرمت فیلم در قالب های رایج (AVI ، MP4 و ... ) باشد؛
* مدت‌زمان فیلم، حداکثر 10 دقیقه باشد؛
* موسیقی متن برای فیلم الزامی نیست؛
* در خلال فیلم، توضیحاتی در خصوص فعالیت‌های صورت گرفته در بخش مربوطه و یا ویژگی های خاص آن ارائه شود.
* تصویربرداری با تلفن همراه هوشمند بلامانع می باشد. کیفیت تصویر ارسالی بایستی به گونه ای باشد که جزییات قابل تشخیص باشد.

**نقطه آغاز فیلم (ضروری)**

* + نمایش تابلوی سردرب به‌نحوی‌که نام کتابخانه به‌طور واضح و دقیق قابل‌مشاهده باشد.

**جزییات فیلم**

نکته 1. رعایت ترتیب موارد ذیل مهم است اما بسته به موقعیت بخش های کتابخانه قابل تغییر است.

نکته2. نمایش هر کدام از بخش ها می تواند به همراه معرفی خلاقیت‌ها و نوآوری‌های آن باشد.

* + نمایش تابلوهای راهنمای کتابخانه در سطح شهر
  + نمایش ورودی کتابخانه
    - فضای سبز
    - ورودی مخصوص معلولین
    - و...
  + نمایش تابلوهای اعلانات و محتویات آنها
  + نمایش بخش نشریات و روزنامه‌ها
  + نمایش موقعیت بخش کودک
    - تزیینات و رنگ آمیزی
    - منابع و تجهیزات
    - و...
  + نمایش موقعیت بخش مرجع
  + نمایش مخزن
    - موقعیت مخزن، چیدمان قفسه ها و میز امانت
    - و برچسب عطف کتاب‌ها در مخزن
    - شناسه مناسب قفسه ها
    - نمایش موقعیت میز جستجوی اعضا
    - و...
  + نمایش سالن مطالعه
  + نمایش موقعیت بخش خدمات اینترنتی
  + نمایش سایر بخش‌های خاص کتابخانه
    - بخش تازه های کتاب
    - بخش های ویژه
    - نمازخانه
    - انبار
    - و...
  + طرح های شاداب سازی فضای کتابخانه
  + و...

**نکات قابل توجه در خصوص ارسال تصویر**

**کلیات**

* عکس‌های استفاده شده در پرونده چاپی، بایستی به تفکیک بخش و با نامگذاری مناسب در قالب لوح فشرده ارسال شود.
* کیفیت تصاویر مطلوب باشد
* در نور و زاویه عکس برداری دقت کافی صورت گیرد.
* عکس برداری با تلفن همراه هوشمند بلامانع می باشد.