

**ЦИФРОВИЙ ЕТИКЕТ АБО
ДИДЖИТАЛ ЕТИКЕТ – ЦЕ
СИСТЕМА ПРАВИЛ, СТВОРЕНА
ЛЮДЬМИ ДЛЯ СПІЛКУВАННЯ
ОДИН З ОДНИМ В МЕРЕЖІ
ІНТЕРНЕТ.**

ПРАВИЛА ЕТИКЕТУ В МЕРЕЖІ
НІЧИМ НЕ ВІДРІЗНЯЮТЬСЯ ВІД
ЗАГАЛЬНОПРИЙНЯТИХ НОРМ
ПОВЕДІНКИ, ТІЛЬКИ ВНОСЯТЬ
ДЕЯКІ ДОПОВНЕННЯ,
ОБУМОВЛЕНІ
ОСОБЛИВОСТЯМИ
ВІРТУАЛЬНОГО СПІЛКУВАННЯ.

ПРАВИЛА ҐРУНТУЮТЬСЯ НА
ЕМПАТІЇ ТА РОЗУМІННІ ТОГО,
ЩО КОЖЕН КОРИСТУВАЧ –
ЦЕ ЛЮДИНА З ПОЧУТТЯМИ
ТА ЕМОЦІЯМИ.

**ПАМ'ЯТАЙТЕ, ЩО ГОЛОВНЕ
ПРАВИЛО В ЕТИКЕТІ:
НАСКІЛЬКИ ЦЕ БУДЕ
ДОРечно?**



**СУЧАСНІ НОРМИ
ТА ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ
СТВОРЮЮТЬ АТМОСФЕРУ
ЗАГАЛЬНОЇ ПОВАГИ**

**БУДЬТЕ ВВІЧЛИВИМИ
ТА ТАКОВНИМИ НАВІТЬ
В ОНЛАЙН-СПІЛКУВАННІ**

**Центральна районна бібліотека
ім. П. А. Загребельного**

м. Київ, 02217
вул. Рональда Рейгана, 6
тел.: (044)546-90-45
імейл: library141@ukr.net
вебсторінка: <http://desnabib.kiev.ua>
<http://www.facebook.com/desnabib>
<https://www.youtube.com/@Desnalib>

ЦБС Деснянського району міста Києва
Центральна районна бібліотека
ім. П. А. Загребельного

**ПРАВИЛА
ЦИФРОВОГО ЕТИКЕТУ:**

***як не здатися грубим
в еру Диджитал***



Дотримуйтеся стриманої форми електронного спілкування

- Не зловживайте **емодзі** (графічна мова ідеограм та смайлів), не використовуйте емодзі в середині речення, не замінійте ними слова.
- Не використовуйте **CapsLock, сленг, SpOtBoPeHe** написання слів і всілякі літерні скорочення на кшталт ІМХО (на мою думку), СПС (спасибі), ДЯК (дякую), ДД (доброго дня).
- Пам'ятайте, що писати **ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ** в інтернеті – означає кричати.



Дотримуйтеся правил граматики та пунктуації у листуванні

- Використовуйте форматування, щоб зробити текст більш сприятливим для читання.
- Відсутність пунктуації у реченнях ускладнює сприйняття тексту та може виглядати зневажливо.



Не ігноруйте надіслані посилання і не зволікайте із відповіддю

- Як правило, достатньо **дві доби на відповідь**, якщо співрозмовник не позначив своє повідомлення як «термінове».
- Або варто пояснити **причину затримки** та заздалегідь про неї попередити.

Поважайте інших та їх довіру

- Без дозволу **Не** публікуйте фотографію іншої людини, **Не** відмічайте її на фото, **Не** діліться скріншотами приватного листування.
- **Не** поширюйте інформацію про своїх друзів та **Не** додавайте їх у групові чати без згоди.
- **Не** забувайте, що не всі готові ділитися приватними даними з незнайомими людьми.



Поважайте час та особистий простір співрозмовника

- Запитуйте людину, який формат спілкування з нею зручніший: **голосове повідомлення, текстове** чи **телефонний дзвінок**.
- *Неуважно складати повідомлення з купи розрізнених фраз. Усе звертання має вміститися в одному повідомленні.*

Гаджетам не місце на поверхні столу під час спілкування

Щоб не відволікатиме співрозмовника:

- Вимикайте телефон або встановлюйте беззвучний режим.
- Не відповідайте на повідомлення під час діалогу.
- Поясніть причину та відійдіть у більш слушне місце, якщо відповідь по телефону термінова.

Робота над помилками

Перед публікацією чи надісланням повідомлення варто перевірити текст на наявність помилок, образливої мови або іншої інформації, яка може мати негативні наслідки.

«Не спамити» –

це правило корпоративного спілкування між учасниками робочих груп у соцмережах

- Намагайтеся транслювати в месенджерах робочих груп якомога менше зайвих дій та повідомлень.
- Недоречними вважаються вітальні повідомлення, а також потік стікерів і Gif-анімацій після повідомлень.

Тримайтеся подалі від агресії

Суперечки в онлайн-спілкуванні можуть виникнути з різних причин.

Аби запобігти ескалації ситуації варто:

- не реагувати на негативні або образливі повідомлення;
- вийти із онлайн-бесіди та заблокувати агресора.

