Государственное учреждение культуры

«Библиотечная сеть Кричевского района»

Отдел библиотечного маркетинга

***Составление и оформление сценариев массовых мероприятий в библиотеке***

Методические рекомендации

******

Кричев 2017

 **Составление и оформление сценариев массовых мероприятий в библиотеке :** методические рекомендации / ГУК «Библиотечная сеть Кричевского района» ; Отдел библиотечного маркетинга ; [сост. Е.Н. Москалёва ; редактор В.В. Стебихова ; ответственный за выпуск В.Н. Бачкова] ─ Кричев, 2017. ─ 16 с.

 Данная консультация раскрывает методику организации массового мероприятия от задумки до воплощения и подведения итогов. Содержит пошаговые инструкции по правильному написанию и оформлению библиотечного сценария. Пособие предназначено для специалистов библиотек, организующих массовые мероприятия для различных категорий пользователей.

ГУК **«**Библиотечная сеть Кричевского района**»**

**Содержание**

Введение……………………………………………………….4

Основные требования к мероприятию……………………….4

Этапы подготовки мероприятия……………………………...6

Составление и оформление сценария………………………..8

**Требования к оформлению сценария………………………...8**

Учёт библиотечных мероприятий……………………………9

Анализ массового мероприятия…………………………….10

Библиография………………………………………………...13

**Введение**

 Предлагаем вашему вниманию методическую консультацию, которая поможет сориентироваться в этапах подготовки и проведения массового мероприятия, оформлении сценария и ведении учета посещений. Приведенная схема анализа (самоанализа) позволит определить эффективность и результативность проведенного мероприятия, выявить наиболее удачные и неудачные моменты.

Практика работы библиотек вызвала к жизни достаточное количество библиотечных мероприятий. Их можно выделять по разным признакам: традиционные и инновационные; устные, наглядные и комплексные; активные и позитивные; критико-аналитические и позитивно-иллюстративные. Каждый вариант имеет свою историю, методику и реализацию на практике. Но, несмотря на разнообразие форм библиотечных мероприятий, методика их подготовки и проведения в своей основе – общая практически для всех.

**Основные требования к мероприятию**

Массовые мероприятия, безусловно, являются эффективными формами библиотечной работы. Именно благодаря им библиотекарь проявляет себя как творческая личность, профессионал своего дела и воздействует на читателя, привлекая его к книге и чтению.

**Массовые мероприятия можно классифицировать по самым разным позициям:**

1. устные и наглядные
2. монолог и диалог
3. рассчитанные на однородную или разновозрастную аудиторию
4. единичные и комплексные
5. уникальные и многоповторяемые
6. авторские и по готовому сценарию
7. проводимые силами библиотекаря и с приглашением других специалистов.

**Мероприятие пройдет результативно, если соблюдать основные требования к нему:**

1. актуальность тематики
2. адекватность содержания (*соответствие теме*)
3. ориентация на соответствующую аудиторию (*темы, содержание, манеры подачи*)
4. доказательность позиции (*подтверждение цифрами, фактами, примерами*)
5. лаконичность, ясность, доступность, четкость
6. тщательность подготовки
7. желательная системность мероприятий (*по теме, контингенту*).

**При подготовке мероприятия необходимо:**

* Понимать и четко формулировать цель библиотечного мероприятия.
* Cпланировать этапы мероприятия.
* Организовать подготовку в соответствии с поставленной целью.
* Выбрать оптимальный материал с учетом основных целей, методов и приемов на каждом этапе мероприятия.
* Продумать все, что может обеспечить четкость проведения мероприятия.
* Выбрать оптимальные ритм и темп проведения в соответствии с настроением.
* Предусмотреть элементы неожиданности, «изюминки».
* Обеспечить разнообразие форм и творческий характер деятельности участников.
* Выстроить взаимосвязь этапов, связь данного мероприятия с предыдущими и последующими (если таковые предусмотрены).

**Успех зависит и от самого ведущего. Слагаемыми успеха являются:**

* умение войти в контакт с участниками
* учет возрастных и индивидуальных особенностей аудитории
* осведомленность по теме и эрудиция
* культура речи и культура поведения
* способность творчески разрешать нестандартные ситуации.

**Этапы подготовки мероприятия**

Массовое мероприятие пройдет успешно, если тщательно спланировать его организацию и подготовку **на трех основных этапах**.

**1. Подготовительный этап**

* определение темы, постановка целей, уточнение ­аудитории
* составление плана
* определение хода и содержания мероприятия
* анализ и подбор литературы
* составление рекомендательного списка
* определение методов и приемов
* разработка сценария
* подготовка дидактического и раздаточного материала, атрибутов, реквизита
* изготовление наглядного материала, плакатов и т.д.
* проведение бесед, обзоров, лекций по теме
* определение участников (актеров, ведущих, судей и т.д.)
* составление и оформление сценария
* подготовка и распределение заданий, объяснение условий, правил или распределение ролей
* приобретение призов, грамот
* определение места, времени, даты проведения
* согласование с администрацией
* решение организационных вопросов

**2. Коррекционный этап**

* организация книжной выставки
* подготовка оформления
* подготовка и проверка оборудования и технических средств
* репетиция, корректировка сценария, генеральная репетиция
* объявление
* приглашение зрителей, гостей

**3. Основной этап**

* оформление библиотеки, читального зала
* установка оборудования, технических средств
* проведение мероприятия
* подведение (оглашение) итога
* анализ проведенного мероприятия (самоанализ)
* возможное обсуждение коллегами, гостями
* описание опыта или разработка методических рекомендаций
* распространение опыта работы (проведение открытого мероприятия или семинара)
* обобщение опыта работы в СМИ

**Составление и оформление сценария**

Немаловажным для каждого библиотечного работника является владение технологией написания сценариев. Почему возникает такая необходимость? Несмотря на обилие выходящих сегодня в периодической и специальной литературе материалов на самые различные темы, по-прежнему остается актуальным создание оригинальных, эксклюзивных сценариев, необходимых для работы конкретной библиотеки. Владение навыками оформления и написания сценария – универсальная способность, которая поможет в составлении различных форм творческой деятельности: рефератов, отчетов и др. аналитических материалов. Без преувеличения можно утверждать, что написание сценария – занятие непростое и требующее как природных способностей, так и знания некоторых правил.

**Требования к оформлению сценария**

На титульном листе сценария (по возможности – иллюстрированном) необходимо указать:

* **наименование учреждения** *(например, ГУК «Библиотечная сеть Кричевского района» Районная детская детская библиотека);*
* **форма и название мероприятия**;
* **эпиграф;**
* **Ф. И. О. и должность автора (составителя);**
* **адрес и телефон библиотеки-организатора;**
* **год создания сценария.**

Титульный лист оформляется на одной стороне листа формата А 4.

Сценарий должен быть напечатан на бумаге форматом А 4 (возможен электронный вариант).

**Кегль – 14, междустрочный интервал – 1,5 см, поля – 1,5-2 см.**

Сценарий мероприятия – это «художественное произведение» библиотекарей-сценаристов, кропотливая работа по написанию конкретных текстов ведущих и других его участников. Сценарий дает возможность не только ознакомиться заранее с репликами и ремарками, но и прогнозировать ход мероприятия.

В конце сценария приводится список использованной литературы в алфавитном порядке (автор, заглавие, место и год издания, количество страниц).

К сценарию возможны приложения: развернутый план, конспект, схемы, фото, отзывы, анализ, творческие работы детей, дидактический и раздаточный материал с вопросами и заданиями и т. д.

**Учёт библиотечных мероприятий**

**Единицей учета библиотечных мероприятий является одно мероприятие** – устный обзор, день информации, экскурсии и т. п., зарегистрированное в документации (паспорте массового мероприятия, в дневнике работы).

**Комплексное мероприятие**, включающее одновременное использование различных форм массовой работы, учитывается как одно мероприятие.

**При проведении циклов мероприятий** (недели, декады, месячника и др.) учитывается каждое входящее в цикл мероприятие.

**При проведении совместного мероприятия двумя и более библиотеками** (или отделами библиотеки), данное мероприятие учитывается только той библиотекой (отделом), которая (ый) была инициатором и осуществляла подготовку сценария мероприятия.

Учет массовой работы библиотеки ведется в **3-й части дневника** соответствующего структурного подразделения библиотеки, куда заносятся сведения о каждом мероприятии.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Число****и месяц** | **Наименование****мероприятия и тема** | **Количество****обслуженных** | **Кто проводил мероприятие и где** |
|  |  |  |  |

В библиотеках, имеющих структурные подразделения, **учёт массовых мероприятий ведется в дневнике работы** соответствующего подразделения.

После проведения массового мероприятия сведения о количестве посещений массового мероприятия заносятся ***в 1-ю часть дневника, в раздел «Количество посещений» за конкретный день***. ***Посещения массовых мероприятий входят в общее число посещений библиотеки.***

Учёт общего числа массовых мероприятий библиотеки производится суммированием данных, зарегистрированных в дневниках всех структурных подразделений. Данные о посещении массовых мероприятий фиксируются в ежемесячном информационном отчёте библиотеки, далее – в статистическом и текстовом отчёте о работе библиотеки за год и в бланке статистического отчёта формы 6НК.

В число посещений не включаются посещения мероприятий, проводимых другими организациями на правах аренды.

**Анализ массового мероприятия**

Важным условием профессионального мастерства библиотечного работника является анализ (или самоанализ), который желательно проводить после каждого проведённого мероприятия. Его цель: повышение эффективности и качества проводимых мероприятий.

**Анализ мероприятия предлагаем проводить по следующей схеме:**

1. форма и название мероприятия
2. основная цель
3. системность. Место данного мероприятия в системе массовой работы библиотеки: одноразовое или в рамках определённого цикла; стихийное или плановое
4. место проведения
5. участники (количество, состав – школьники (их возраст), учителя, родители, студенты, и т. д.)
6. кто проводит (библиотекарь, иной специалист)
7. качество подготовки и проведения
8. наличие плана, тезисов, сценария
9. использование печатной, издательской продукции (памятки, закладки, буклеты, шорт-листы, рекомендательные списки и т.д.)
10. эффективное использование справочного библиотечного аппарата (для мероприятий, направленных на формирование информационно-библиографической культуры пользователей)
11. использование активных и игровых форм, оригинальность заданий
12. творческие находки
13. владение материалом, профессионализм и эрудиция библиотекаря, доступность изложения материала
14. коммуникабельность в общении с участниками, эмоциональная атмосфера. Степень активности участников при выполнении заданий, ответов на вопросы
15. соответствие содержания, информативности и объёма материала возрасту, уровню подготовленности участников
16. оформление, наглядность и технические средства: книжные выставки или выставки творческих работ, плакаты, рисунки детей, портреты, фотографии, электронные продукты, аудио- и видеоаппаратура, компьютер, проектор и др.
17. соответствие содержания заявленной форме проведения мероприятия
18. итоги. Достигнут ли результат (поставленная цель).

Самоанализ мероприятия осуществляется библиотечным работником, проводившим его, для выявления результативности сделанного, удачных и неудачных моментов. Цель – повышение эффективности последующих мероприятий. Самоанализ рекомендуем проводить по данной выше схеме анализа массового мероприятия.

*Итак, мы остановились на основных правилах подготовки и проведения массового мероприятия. Однако существует еще немало нюансов и деталей, которые возникают в процессе работы над материалом. И разрешение этих проблем происходит иной раз благодаря не только каким-то знаниям, умениям, а исключительно интуитивно. Вообще, творческий человек, заинтересованный в создании своего творения всегда найдет достойный выход из затруднительной стилистической ситуации. Хочется верить, что любой библиотекарь является, немного перефразируя выдающегося прозаика современности М. Кундера, в душе писателем, ибо стремится запечатлеть и увековечить доступную ему информацию в неповторимую форму массового мероприятия. При создании мероприятия надо помнить о том, что вы автор этого сценария. Значит, эта вещь авторская и должна отличаться своей оригинальностью.*

**Библиография**

1. Елесеева И. Как соткать полотно зрелища: [методика работы при подготовке массовых мероприятий] / Елесеева И. // Библиотека.2009. №11 . С. 75.

2.Головко, С.И. Библиотечная деятельность: принципы обновления: научно-методическое пособие / С.И. Головко. Москва : Либерия-Бибинформ, 2008.  128 с.

3.Олзоева, Г.К. Массовая работа библиотек : учебно-методическое пособие / Г.К. Олзоева.  Москва : Либерия-Бибинформ , 2006.  120 с.

4.Олзоева, Г. Импровизируем и воплощаем / Г. Олзоева // Библиотека.  2005.  № 12.  С. 27—29.

5.Павлинова, А. Репертуар массовых мероприятий для читателей региона / А. Павлинова // Библиотека.  2000. № 10.  С. 52—54.

6.Седых, Т. Технология массового мероприятия / Т. Седых // Библиотека в школе.  2007.  16-31 марта (№6).  С. 23—27.

7. Смелова О.И. Браво, массовая работа! [Текст]: опыт работы / О.И. Смелова // Библиотека  2003.  №2.  С. 16—17.

**Для заметок**

**Для заметок**

**Составление и оформление сценариев массовых мероприятий в библиотеке**

Методические рекомендации

Составитель Е.Н. Москалёва

Редактор В.В. Стебихова

Дизайн обложки С.А. Крутенкова

Ответственный за выпуск В.Н. Бачкова

Компьютерная вёрстка Е.Н. Москалёва

ты зенітнага дывізіёна, іх клопаты, вянка

Полиграфическое исполнение

Государственное учреждение культуры

«Библиотечная сеть Кричевского района»

Отдел библиотечного маркетинга

ул.Ленинская, 38

213500 г. Кричев

Телефон (802241) 52 773

E-mail: lib\_marketing@tut.by