The background of the slide is a light blue color with a pattern of colorful hands in various colors (orange, red, blue, purple, green, yellow) reaching out from the edges towards the center. The hands are stylized and have a soft, glowing effect.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Централизованная библиотечная система
Уссурийского городского округа

Мероприятие в библиотеке: как организовать и провести

Уссурийск, 2022

Систематизация массовых мероприятий

Массовая работа - это, прежде всего, публичная деятельность, поэтому от того, как эта деятельность организована в библиотеке, во многом зависит её имидж. Очень важна роль личности библиотекаря, который непосредственно вовлечён в эту деятельность.

Первая группа - наиболее доступные и малотрудоёмкие с точки зрения затрат времени и подготовки: чтение вслух (громкие чтения), обзор литературы (обзор-беседа, обзор у выставки, обзор-лекция, викторина).

Вторая группа - мероприятия, требующие значительной предварительной подготовки (литературная игра, брейн-ринг, путешествие по станциям, литературное лото, литературный аукцион и т. п.).

Третья группа - мероприятия, которые помимо предварительной подготовки, требуют значительной индивидуальной работы с участниками (КВН, литературная композиция, литературный суд, литературный праздник, посиделки, литературный утренник, литературный бал, литературная гостиная, читательская конференция).

Подготовка мероприятия

- Мероприятие - средство воспитания
- Приобщение к чтению, «реклама» книги и чтения
- Вовлечение всех участников мероприятия
- Перспектива развития
- Активность участников
- Игровые и занимательные формы
- Возраст читательской аудитории
- Мероприятие не должно быть перегружено и затянуто

Подготовка мероприятия

- Актуальность тематики;
- адекватность содержания (соответствие теме);
- ориентация на соответствующую аудиторию (темы, содержание, манеры подачи);
- доказательность позиции (подтверждение цифрами, фактами, примерами);
- лаконичность, ясность, доступность, чёткость;
- тщательность подготовки;
- желательная системность мероприятий (по теме, контингенту)

Порядок организации массового мероприятия

1. *Подготовительный этап*

- определение темы, постановка целей, уточнение аудитории;
- определение места, времени, даты проведения;
- составление плана;
- определение хода и содержания мероприятия;
- анализ и подбор литературы, приобретение, если необходимо, или поиск в других библиотеках;
- составление рекомендательного списка;
- определение методов и приёмов;
- разработка сценария;

Порядок организации массового мероприятия

1. Подготовительный этап

- подготовка дидактического и раздаточного материала, атрибутов, реквизита;
- изготовление наглядного материала, плакатов и т. д.;
- проведение бесед, обзоров, лекций по теме;
- определение участников (актёров, ведущих, судей и т. д.);
- подготовка и распределение заданий, объяснение условий, правил или распределение ролей;
- поиск спонсоров и партнёров мероприятия;
- приобретение призов, грамот;
- согласование с администрацией;
- решение организационных вопросов.

Порядок организации массового мероприятия

2. Коррекционный этап

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

Порядок организации массового мероприятия

3. Основной этап

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

Составление сценария массового мероприятия

Этапы подготовки

№	Этап	Выполняемая работа
1.	Выбрать тему	От выбора темы, верного определения целевого и читательского назначения во многом зависит успех будущего мероприятия. Тема должна быть актуальной, соответствующей интересам и потребностям той аудитории, на которую идёт ориентир.
2.	Определить тематику	В создаваемом сценарии должна присутствовать проблема, конфликт, который нужно разрешить.
3.	Сформулировать идею	Идея мероприятия может быть сразу открыта для слушателей и понятна им, а может быть скрытой, став для них тайной, интригой.
4.	Поставить сверхзадачу	Сверхзадача – это ваше личное, эмоциональное отношение к выбранной теме. Данный термин введён К. С. Станиславским для обозначения той главной цели, ради которой создается произведение. Её нельзя отождествлять с целью мероприятия, предполагающей чёткое определение ожидаемого результата. Сверхзадача отвечает на вопросы участников мероприятия «Что делать с проблемой?» или «Как относиться к данной теме?», тем самым фиксируя его предназначение, нравственный посыл.
5.	Составить сценарный план	Краткое изложение сценария.
6.	Построить композицию сценария	Как и любое литературное произведение, сценарий массового мероприятия имеет фабулу. Это цепь событий, о которых повествуется в сюжете, в их логической причинно-временной последовательности. В состав фабулы входят экспозиция, завязка, развитие действия, кульминация и развязка.

Сценарный план мероприятия (пример)

Игра-путешествие по произведениям Э. Успенского
«Катится, катится голубой вагон».

- Продолжительность: 45 мин.
- Аудитория: дети 7-10 лет.
- Пролог. Песня Крокодила Гены. 3 мин.
- Рассказ ведущего, обзор книжной выставки. 5 мин.
- Инсценировка или показ мультфильма. 3 мин.
- Кроссворд. 5 мин.
- Песня «Голубой вагон». Движение. 3 мин.
- Станция «Школьная». 7 мин.
- Станция «Полянка стихов». 5 мин.
- Станция «Почтовая». 3 мин.
- Станция «Дом дружбы». 7 мин.
- Станция «Конечная». Финал. 4 мин.

Составление сценария массового мероприятия

Сценарий – это подробная текстовая разработка, включающая как литературную основу, так и организационные аспекты содержания мероприятия. Он позволяет чётко спланировать все этапы и их логическую взаимосвязь, продумать методы и приёмы достижения цели, эффективно использовать библиотечный аппарат, предусмотреть ошибки и промахи.

Стилистические требования к составлению текста

- Лаконичность, временная регламентированность
- Логичность и аналитика
- Необходимо избегать пересказа
- Объективность
- Ссылка на источники, обращение к книге

Структура сценария

- Название (эпиграф);
- форма мероприятия;
- тема (о чём будем говорить);
- аудитория (кому адресовано);
- участники (приглашённые специалисты или гости);
- цели (для чего проводим мероприятие);
- оформление и наглядность;
- оборудование и технические средства;
- раздаточный материал;
- ход (структура) мероприятия:

Оформление сценария

- Титульный лист (при необходимости – иллюстрированный), на котором указать: **учреждение, тему или название, форму, вид материала (сценарий)**, эпиграф, Ф.И.О. и должность автора (составителя), **город, год**, при необходимости – адрес, телефон, (некоторые пункты могут быть пропущены, обязательные выделены жирным шрифтом)
- печатный вариант (размер шрифта – 14; междустрочный интервал – 1,5; поля 1,5 – 2 см шрифт – Times New Roman);
- запись на одной стороне листа;
- список использованной литературы в алфавитном порядке (автор, заглавие, город, год, страницы);
- возможны приложения (развёрнутый план, конспект, схемы, фото, отзывы, анализ, творческие работы детей, дидактический и раздаточный материал с вопросами и заданиями, т. д.)

Оформление сценария

- Дата и место проведения
- организаторы (кто проводит мероприятие)
- читательское назначение (кому адресовано)
- целевое назначение (основная цель)
- действующие лица
- оформление: декорации, реквизит, атрибуты
- раздаточные материалы
- оборудование и технические средства
- регламентное время мероприятия

Затем описывается ход мероприятия. Важно при этом выделять границы слов ведущих (-его) и ремарки (содержат уточнения).

Анализ реализованного мероприятия

Схема анализа мероприятия:

- тема, название;
- цель;
- форма;
- место проведения;
- участники;
- кто провёл мероприятие;
- качество подготовки и проведения;
- наличие плана, сценария;
- использование раздаточного материала, пособий;
- эффективное использование библиотечного аппарата;
- использование активных и игровых форм, оригинальность заданий;
- творческие находки;
- владение материалом, методикой проведения мероприятия;

Анализ реализованного мероприятия

- профессионализм и эрудиция библиотекаря, доступность изложения материала;
- такт и коммуникабельность в общении с участниками, эмоциональная атмосфера;
- степень активности участников при выполнении заданий, ответов на вопросы;
- соответствие содержания, информативности и объема материала возрасту, уровню подготовленности участников;
- оформление, наглядность;
- оборудование, технические средства;
- организация усвоения полученной информации: работа с книгой, слушание и запоминание с применением технических средств;
- индивидуальная, парная, групповая, фронтальная работа;
- итоги, достигнут ли результат. (цель)

Паспорт массового мероприятия

Дата проведения « _____ » _____ 202__ г.

Название мероприятия _____

Форма проведения мероприятия _____

Тема мероприятия _____

Место проведения мероприятия _____

Количество присутствующих, в том числе по основным читательским группам: всего _____

Дети до 14 включительно _____

Родители _____

РДЧ _____

Молодежь в возрасте от 15 до 24 лет _____

Прочие _____

Организация документной выставки при проведении мероприятия (название) _____

количество представленных документов _____

количество выданных документов _____

Использование технических средств при организации и проведении мероприятия _____

Содержание и составные части мероприятия (кратко)

Результат _____

Ф.И.О. сотрудника, ответственного за проведение мероприятия _____ подпись _____

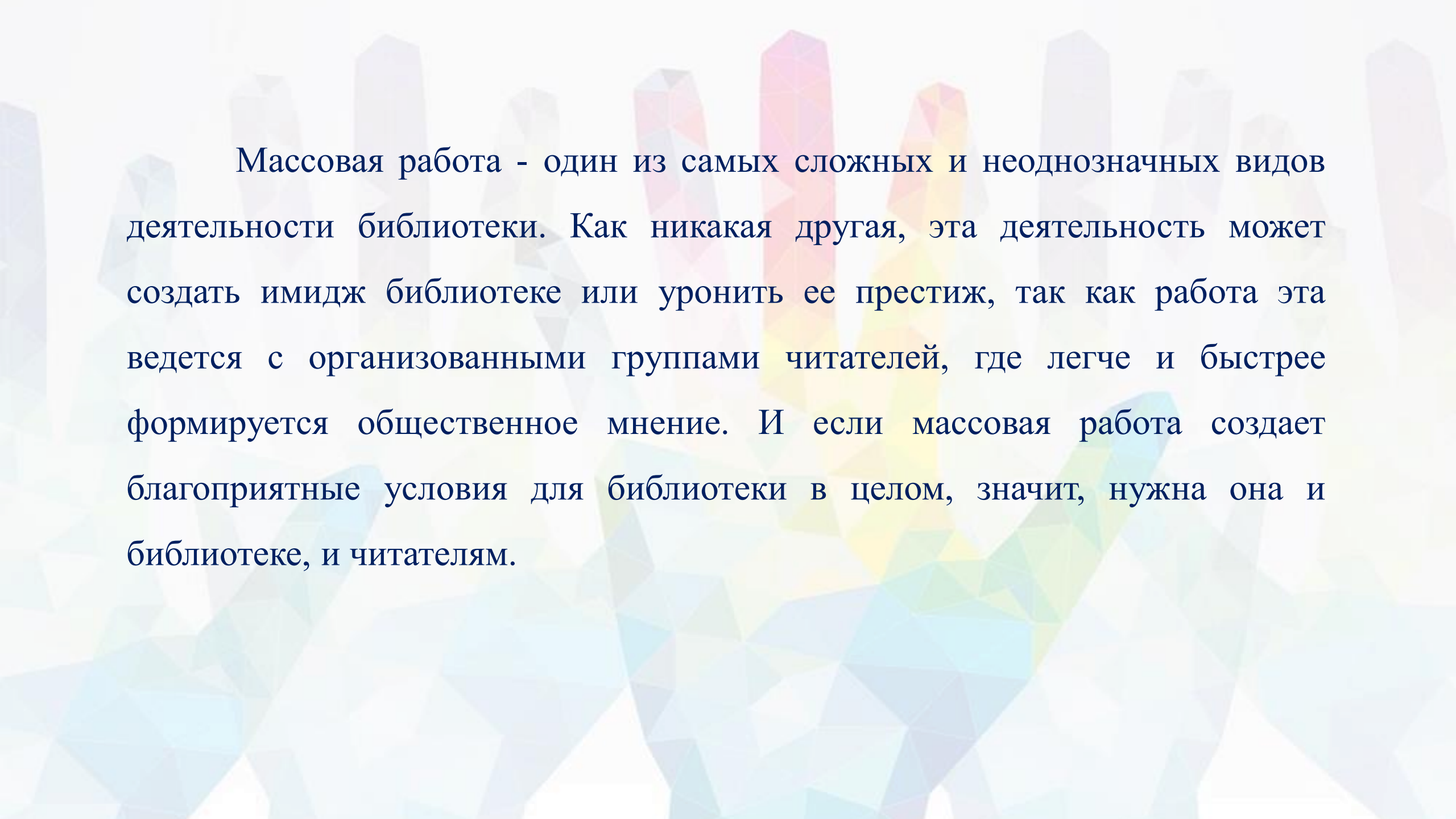
Ф.И.О. руководителя группы участников мероприятия _____ подпись _____

Примечание _____

Основные требования к ведению массового мероприятия

- Внешний вид;
- Контроль речи;
- Контакт со слушателями;
- Движение.



The background features a stylized illustration of several hands of different colors (blue, purple, pink, yellow, green) reaching upwards to hold a vertical rainbow. The hands are rendered in a low-poly, geometric style. The text is overlaid on this background.

Массовая работа - один из самых сложных и неоднозначных видов деятельности библиотеки. Как никакая другая, эта деятельность может создать имидж библиотеке или уронить ее престиж, так как работа эта ведется с организованными группами читателей, где легче и быстрее формируется общественное мнение. И если массовая работа создает благоприятные условия для библиотеки в целом, значит, нужна она и библиотеке, и читателям.

Используемая литература

1. Брежнева, В. В. Информационное обслуживание [Текст] : учеб. пособие / В. В. Брежнева, Р. С. Гиляревский. – Санкт-Петербург: Профессия, 2012. – 368 с. – (Серия «Библиотека»).
2. Збаровская, Н. В. Выставочная деятельность публичных библиотек [Текст] / Н. В. Збаровская. – Санкт-Петербург: Профессия, 2004. – 224 с. – (Серия «Библиотека»).
3. Збаровская, Н. В. Обучающие игры в библиотеке: технология игрового имитационного моделирования [Текст] / Н. В. Збаровская. – Санкт-Петербург: Профессия, 2002. – 96. – (Серия «Библиотечный практикум»).
4. Справочник библиотекаря [Текст] / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. – 640 с. – (Серия «Библиотека»)