

# *Составление и оформление сценариев массовых мероприятий в библиотеке*

Методические рекомендации



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.

## 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 пассивные; 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.
- Спланировать 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**
- **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 БНК.

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 перифразируя 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. Головкин, С.И. Библиотечная деятельность: принципы обновления: научно-методическое пособие / С.И. Головкин. Москва : Либерия-Библинформ, 2008. □ 128 с.
3. Олзоева, Г.К. Массовая работа библиотек : учебно-методическое пособие / Г.К. Олзоева. □ Москва : Либерия-Библинформ , 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. Bravo, массовая работа! [Текст]: опыт работы / О.И. Смелова // Библиотека □ 2003. □ №2. □ С. 16—17.