

Мероприятие в библиотеке:



как организовать и провести?



МКУК ЦБС Центрального округа
Методико-библиографический отдел

Мероприятие в библиотеке: как организовать и провести?

Методическое пособие

Новосибирск 2018

Мероприятие в библиотеке: как организовать и провести? [Текст] : методическое пособие / МКУК ЦБС Центрального округа, сост. А. С. Ткаченко. – Новосибирск : МКУК ЦБС Центрального округа, 2018. – 33 с.

Массовая работа в библиотеке – интересная и разносторонняя работа, которая требует от библиотекарей необходимых знаний, навыков и умений. Следуя определённым требованиям, можно создавать качественные мероприятия, при этом библиотекарь сможет постоянно совершенствовать свои профессиональные навыки.

Данное методическое пособие освещает общие теоретические сведения об организации и правилах проведения информационно-библиотечных мероприятий.

Содержание

От составителей.....	4
Каким должно быть мероприятие?.....	5
Порядок организации массового мероприятия.....	9
Этапы подготовки и проведения массового мероприятия.....	9
Составление сценария массового мероприятия.....	11
Этапы подготовки.....	11
Работа с материалом.....	13
Стилистические требования к составлению текста.....	15
Структура сценария.....	17
Оформление готового сценария.....	20
Анализ реализованного мероприятия.....	21
Основные требования к ведению массового мероприятия.....	23
Послесловие.....	25
Приложения.....	26
Приложение №1. Оформление титульного листа сценария.....	26
Приложение №2. Форматирование текста сценария.....	27
Приложение №3. Профессиональная литература методико-библиографического-отдела ЦБ им. М. Е. Салтыкова-Щедрина.....	28
Приложение №4. Полезные ссылки.....	32
Список литературы.....	33

От составителей

Массовое мероприятие – это одна из самых продуктивных и интересных форм библиотечной работы с читателями. Занимаясь подготовкой и реализацией массового мероприятия, библиотекарь может проявить себя как творческая личность и, вместе с тем, как ответственный организатор, который понимает, какие средства нужно использовать и как распределить обязанности.

Для того, чтобы пользователи библиотеки остались довольны организованными для них мероприятиями и при этом стали интересоваться поднятыми в них темами, каждый сотрудник, принимающий участие в работе над мероприятием, должен постоянно оттачивать свои умения и навыки – это работа с информацией, совершенствование коммуникативных навыков как в общении с пользователями, так и с партнёрами мероприятий, связи с которыми надо уметь установить, написание оригинальных сценариев, анализ мероприятия и т. д.

Данное методическое пособие предназначено для библиотекарей, занимающихся подготовкой и проведением массовых мероприятий для различных групп пользователей библиотек и желающих совершенствовать свои профессиональные навыки.

Каким должно быть мероприятие?

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

Если систематизировать массовые мероприятия по сложности проведения, по охвату читателей, затраченному на подготовку времени, то можно выделить три основные группы:

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).

При подготовке и проведении мероприятий в библиотеке необходимо помнить, что существуют определённые требования, которые следует соблюдать, чтобы достичь поставленных целей.

1. Мероприятие – не самоцель, а средство воспитания, т. е. оно должно создавать цельность настроения, вызывать переживания, направленные на формирование определённых установок.

2. Особенностью библиотечных мероприятий является их тесная связь с задачами приобщения к чтению, поэтому каждое мероприятие, какие бы темы

оно не затрагивало, и в какой бы форме не проходило, подразумевает, в первую очередь, «рекламу» книги и чтения.

3. Следует стремиться к вовлечению в действие широкого круга участников, чтобы каждый мог быть активен, проявить свои знания, способности и дарования. Идеальный вариант – когда все приглашённые могут принять участие.

4. При проведении мероприятий нельзя ориентироваться на уже достигнутый уровень развития участников (имеются в виду дети). Нужно предусматривать и перспективу развития. Вместе с тем и нельзя ориентироваться на завышенный уровень развития. Когда что-то слишком просто – это неинтересно, когда очень сложно – тоже неинтересно. Излишняя простота и излишняя сложность ведут к отсутствию внимания и интереса, а значит, работа будет безрезультатной.

5. Мероприятие должно быть захватывающим, что зависит от формы подачи материала, активности участников. Чем красочнее и ярче подаваемый материал, тем сильнее будет его влияние. Не последнюю роль играет и принцип наглядности. Очень важно использовать не только живой язык, эмоциональный рассказ, метафоры, эпитеты, но и иллюстративный материал, музыку, видеоматериалы (пример: использование аудиоэффектов при присущем нам ассоциативном мышлении помогает (шелест листьев, пение птиц и пр.);

6. Мероприятие должно отличаться от школьного урока. Нужно активно применять игровые и занимательные формы, которые способствуют развитию творческой активности, интеллектуальных способностей.

7. При подготовке массовых мероприятий нужно учитывать возрастные и психологические особенности участников, т. е. каждое мероприятие должно иметь свою конкретную читательскую аудиторию;

8. Мероприятие не должно быть перегружено и затянуто.

Также стоит обратить внимание на некоторые советы, которые помогут сделать мероприятие более интересным и комфортным:

1. Движущаяся фигура привлекает внимание сильнее, чем статичная;

2. Наиболее важные события и выход действующих лиц должны происходить справа (для зрителей – слева), потому что левая половина более притягательна, формы и движения, попадающие в левую часть поля зрения, воспринимаются более отчётливо и живо;

3. Небольшие декорации на фоне героя будут демонстрировать его величественность, а большие, наоборот, его неважность;

4. Быстрое чередование света и тени создаёт шоковый эффект;

5. Движение световых пятен, быстрая смена цвета пробуждают у зрителей воодушевление и волнение;

6. Приём «зигзаг» – прямо перед кульминацией специально вводится эпизод, который совершенно выбивает зрителя из темы;

7. Приём «рондо» – мероприятие заканчивается тем же, чем и начиналось (это связано с тем, что в финале фразы, сказанные в начале мероприятия, звучат совсем иначе и даже могут приобретать другой смысл);

8. Приём «оттяжка» – перед показом зрителям эмоционального эпизода действие затормаживается;

9. Приём «тормоз» – действие резко останавливается;

10. Использование современных технологий – речь идёт не только о компьютерах. Сегодня, к сожалению, небольшой процент библиотечных специалистов действительно применяет на практике и использует в своей деятельности чудеса информационно-технического развития (пример: использование в детских мероприятиях приложения Snapchat (особенно это актуально при нехватке сотрудников, когда необходимо большое количество действующих лиц), различных интерактивных компьютерных игр, адаптированных под тему мероприятия, и пр.).

Важно учитывать, что перечисленные приёмы необходимо применять выборочно в зависимости от темы и формы, чтобы не нарушалась целостность идеи мероприятия, и отдельные его эпизоды не выглядели нелепыми и неуместными.

Чтобы мероприятие стало результативным, не стоит забывать про обязательные условия:

- 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

Подготовка массового мероприятия требует творческого подхода, гибкого мышления библиотекаря, постоянного поиска нестандартных решений.

Для формирования положительного имиджа библиотеки важно проводить мероприятия совместно (в сотрудничестве) с другими библиотеками, учреждениями, общественными организациями и т. д.

Методика подготовки и проведения библиотечных мероприятий, не смотря на их разнообразие, имеет в своей основе общую для всех практику.

Этапы подготовки и проведения мероприятия

При подготовке и проведении мероприятия рекомендуется пользоваться предложенной схемой, последовательно выполняя все этапы:

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;
- 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.

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 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*.

* – для крупных интересных мероприятий.

Не стоит игнорировать такой важный пункт как заблаговременная реклама мероприятия доступными средствами. Объявлять о предстоящем мероприятии следует как минимум за две недели до события (небольшие мероприятия; крупные – не меньше чем за месяц). Реклама, являясь одной из форм информационной деятельности, обеспечивает связь между библиотекой и потребителем. На современном этапе реклама перешагнула узкие рамки

информационной функции, обеспечивающей направляемый поток информации, и берёт на себя коммуникативную функцию. С её помощью поддерживается «обратная связь» с потребителем. Это позволяет контролировать продвижение досуговых услуг во внешней среде, создавать и закреплять у потребителя устойчивую систему предпочтений к рекламируемым услугам, вносить коррективы в рекламную деятельность по предложению библиотечных услуг.

Составление сценария массового мероприятия

Этапы подготовки

Этапы написания библиотечного сценария почти такие же, как для сценария мероприятий иного характера, в том числе режиссёрских театральных постановок. Начиная работу, следует выполнить несколько необходимых действий, которые помогут правильно определить замысел сценария. Он включает в себя тему и идею мероприятия, на которых должен строиться весь сценарий. Замысел во многом задаёт жанр будущего сценария.

Понятие «жанр» можно определить как эмоциональную окраску произведения в сочетании с формальными и содержательными особенностями. Таким образом, на выбор жанра оказывают влияние форма предстоящего мероприятия, его цели и содержание, предполагаемое настроение. Трудно говорить о серьёзных вещах в скоморошьей манере, проводить митинг в жанре «комедии масок» и т. д. Выбор жанра влияет на предстоящую работу сценариста коренным образом. Он указывает направление поиска материалов для сценария, творческих приёмов, технических и музыкальных средств и многое другое.

После того, как определился замысел сценария, должен быть составлен сценарный план – это перечень всех основных этапов любого мероприятия. Он служит для чёткой расстановки сил и средств организаторов, а также обозначает время, место и порядок проведения мероприятия. План необходим для того, чтобы точно следовать логике развития сценария в соответствии со временем, отведённым на каждый его блок. После проработки сценарного плана можно переходить к написанию сценария.

Итак, последовательность этапов выглядит следующим образом:

№	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 проблематику	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.

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.

В процессе разработки сценария массового мероприятия важным ориентиром для организатора является социальный запрос (памятные даты, праздники, поручение органов управления и пр.).

Особенности сценария мероприятия обусловлены традициями, сложившимися на той или иной территории, (этнокультурные традиции и образцы, закладываемые СМИ). Однако следование традициям не должно пониматься механистично. Для успеха в организации массового мероприятия бывает полезно отказаться от стереотипов и решиться на применение совершенно неожиданных сценарных схем.

Массовые мероприятия нередко бывают приуроченными к различным датам, юбилеям, значительным событиям в жизни города и страны, поэтому их проведение периодически. Повторяющиеся каждый год календарные праздники и традиционные мероприятия, если их не переосмысливать творчески, становятся скучными и для участников, и для самих организаторов, поэтому необходимо делать события неповторимыми, определять уникальность каждого библиотечного мероприятия, искать новые приёмы и сценарные решения.

Возрастные особенности предполагаемых участников мероприятия накладывают значительный отпечаток на работу сценариста, влияют на замысел, на текст, на стиль и на многое другое. Важно уметь различать возможности восприятия и возрастные запросы аудитории.

Работа с материалом

Существует несколько основных приёмов, которые используются при написании сценария.

Приём логической последовательности – естественный переход от одного отрывка к другому соответственно логике событий (пример: текст об ожидании боя сменяется песней соответствующего содержания и настроения, после которой следует фрагмент кинохроники, запечатлевшей поднимающихся в атаку солдат).

Приём параллельного действия – одновременное развитие и показ двух сценарных линий (пример: рассказ об участии героя в боях на фронте перемежается воссозданием событий с его семьей, происходивших в тот же период времени в тылу).

Противопоставление двух явлений или художественных образов подразумевает *приём контраста*.

Ретроспективный приём переносит зрителя из настоящего в тот или иной эпизод прошлого (пример: внук находит письмо прадеда с фронта).

Приём рефрена (или лейтмотива) позаимствован из музыкального искусства. Дословно этот термин означает неоднократное повторение отрывка мелодии. В сценарии рефреном тоже может стать музыкальный фрагмент или какое-либо стихотворение, текст, целый эпизод. Рефреновый мотив постоянно стыкуется с эпизодами сценария. Он служит своеобразным напоминанием важной мысли, настроения, чувства.

Один из самых сложных – *ассоциативный приём*. Здесь эпизоды стыкуются друг с другом таким образом, чтобы вызвать у зрителя те или иные ассоциации, раскрывающие авторский замысел. Сложен этот приём потому, что зрители в зале имеют очень разный опыт, эмоциональную отзывчивость, культуру восприятия. Но в то же время он даёт и большой простор зрителю для работы собственного воображения, фантазии, что встречает живой отклик в зале.

Все перечисленные приёмы могут использоваться как отдельно, так и взаимно дополнять друг друга.

Также существует **четыре основных метода** сбора, обработки и компоновки художественного и документального материала при работе над сценарием:

1. *Драматургический метод*. Предполагает практически полную авторскую работу сценариста. Подобранный и осмысленный материал он наделяет сюжетом, выстраивает по всем правилам драматургии.

2. *Метод инсценирования*. Часто используется при выстраивании как целостных мероприятий, так и отдельных художественных номеров. Инсценируются как сказки, басни, рассказы, так и более крупные литературные формы. Нередко автору приходится практически сочинять большинство

диалогов, при этом необходимо стараться выдержать авторский стиль исходного материала.

3. *Метод компиляции* – самый распространённый в практике организаторов и сценаристов. Латинское слово «*compilare*» в переводе означает «грабить». Компилятивно используются в сценарии чья-то идея, ход, художественные материалы и др. Нет ничего предосудительного в подобных компилятивных действиях, поскольку этот процесс тоже является творческим, а в результате компиляции рождается неповторимое произведение для конкретной аудитории.

4. *Метод творческого монтажа* разнородного материала, базирующийся на сборке, стыковке различных творческих номеров, документальных материалов, выступлений реальных героев и т. п. Монтаж осуществляется с помощью приёмов логической последовательности, параллельного действия, контраста, ретроспективы, рефрена и ассоциации.

Сценарий предполагает последовательное, логическое изложение материала от одного эпизода к другому, соответствующее определённым теме и форме мероприятия, т. е. сценарий не должен создавать ощущения хаоса и разрозненности эпизодов сценария.

При выборе методов и приёмов компоновки материала важно не пытаться абсолютно всё объяснить будущему зрителю, оставляя место для работы мысли, в то же время нужно учитывать его возможности, сделать идею достаточно понятной. Соблюдение этих требований сделает сценарий интересным и запоминающимся.

Стилистические требования к составлению текста

Основное требование к стилю составляемого текста – нейтральность (в лексике, синтаксисе), исключение составляют сценарии театрализованного характера. Тем не менее, при составлении текста, во избежание клишированных выражений, нельзя забывать о литературной эмоциональности, возможно уместное применение ярких фразеологизмов, крылатых выражений,

стилистической орнаментовки (поэтические сравнения, инверсия, необычные эпитеты, метафоры).

Признак любого стилистически грамотного текста – наличие переходов или «смысловых мостиков», которые необходимы для логического построения текста, создания движения мысли.

Как сделать переход? Самый распространённый способ – использование вводных слов, предложений, выражений (значит, следовательно, в конце концов, во-первых, с одной стороны и т. д.).

Теперь остановимся на некоторых содержательных требованиях к составлению текста.

Лаконичность, временная регламентированность. При написании сценария нужно помнить, что невозможно объять необъятное. Время каждого мероприятия определено. Даже интересные и уместные факты, если их слишком много, перегружают восприятие, создают эмоционально негативную обстановку в аудитории.

Логичность и аналитика. Нельзя отходить от темы. Лирические отступления уместны лишь иногда. Факты нужно доказывать, а не просто перечислять. Даже в развлекательном мероприятии должен присутствовать анализ (объяснение фактов, подведение черты под вышесказанным).

Необходимо избегать пересказа. Это касается не только мероприятий, посвящённых художественным произведениям, но и случаев, когда автор сценария опирается на какую-то ключевую статью, книгу. Всегда нужно стремиться не к пересказу, а к анализу.

Объективность. Личная точка зрения должна присутствовать, но не превалировать. Ведущий не может позволить себе начать яростно спорить с участником мероприятия, доказывая свою точку зрения, тем самым теряя внимание и расположенность аудитории.

Ссылка на источники, а также обращение к книге. Популяризация книги, привлечение внимания к ней должно присутствовать на каждом библиотечном мероприятии.

Структура сценария

При разработке и составлении сценария обычно рекомендуется использовать следующую схему:

- 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:

1. Экспозиция – начальная, вступительная часть сценария, которая даёт необходимые сведения о предстоящем действии, о героях и жизненных обстоятельствах. Она кратковременна, и в ней отражается общий характер темы будущего мероприятия. Желательно проговаривать для слушателей, где именно они собрались (обратить внимание на название библиотеки).

Другим видом экспозиции является пролог – прямое обращение автора к зрителю, краткий рассказ о характере будущего представления. Экспозиция длится до момента завязки. Хорошим решением в качестве экспозиции библиотечного мероприятия может быть тематическая выставка, музыкальная подборка по реализуемой в мероприятии теме, кино-, видеоролик, фрагмент художественного чтения и другое.

2. Завязка – момент возникновения проблемы, которая выливается в развитие конфликта. Как правило, завязка определяет начало основного действия. С завязки начинается движение всего действия, его развитие. В завязке, как правило, обозначаются характеры действующих лиц, зрители знакомятся с

пространственно-временными категориями мероприятия. Завязка погружает посетителей мероприятия в необходимую атмосферу предстоящего сюжета.

3. Основное развитие действия. Здесь концентрируется основной сюжет. Сценарий строится из эпизодов, обладающих определённой сюжетно-тематической самостоятельностью. Главным достоинством композиции блоков в сценарии является оригинальность, от которой зависит, насколько интересным и необычным будет библиотечное мероприятие. Включение в эпизоды элементов театрализации, наглядности, игры может обеспечить успех библиотечного мероприятия. Однако в погоне за оригинальностью, не стоит забывать о целостности сюжета мероприятия. Чтобы не потерять сюжет мероприятия, необходимо правильно расставить так называемые сюжетные акценты: слова, фразы, действия, которые фиксируют внимание аудитории на основных сюжетных узлах и позволяют посетителям следить за ходом мероприятия и воспринимать его содержание. Логика построения эпизодов должна соответствовать логике содержания, когда каждый эпизод последовательно раскрывает сюжет.

В библиотечной практике наряду с высокохудожественными мероприятиями нередко встречаются досуговые программы низкого качества. Как правило, это связано с неумением библиотечных специалистов соединить эпизоды в единое целое. Следовательно, сценарий в процессе реализации рассыпается на отдельные элементы, а зритель не понимает идеи мероприятия. Для того, чтобы сценарий не распадался на отдельные эпизоды, чтобы художественные иллюстрации не выглядели вставными номерами, а устные выступления не казались необоснованными дополнениями, необходимо в качестве стержня найти единый сюжетный ход, который будет являться основным связующим элементом монтажа сценария.

Событийный ряд эпизодов обеспечивает тот ритм нарастания сюжетного действия, который приводит к кульминации.

4. Кульминация – высшая точка напряжения действия. Она играет существенную роль в раскрытии характеров действующих лиц и разрешении

конфликта. Кульминация является очень важным элементом мероприятия, от которого во многом зависит его успех, эффективность и запоминаемость. В процессе кульминационного действия посетители должны пережить не только восторг и положительные эмоции, но так же слёзы и сильное эмоциональное переживание. В этих целях должны быть задействованы те эмоционально-выразительные средства, с помощью которых достигается наибольший эмоциональный эффект. Кульминация нередко является развязкой.

5. Развязка – заключительный момент в развитии действия сценария, который является моментом полного разрешения конфликтной ситуации. Развязка предполагает выведение зрителя из эмоционального напряжения и ведёт к логическому завершению мероприятия.

Особое внимание в процессе подготовки библиотечного мероприятия следует обратить на проработку финала. Финал – эмоционально-смысловое завершение мероприятия. Своеобразной формой финала, в котором подводятся итог всего действия, является эпилог, где подводятся определённые итоги, даётся оценка завершившегося действия. Финал предполагает массовый выход всех участников мероприятия. В финале библиотечного мероприятия могут вручаться книги, цветы, шары, исполняться общая песня. Финальная сцена должна способствовать душевному и творческому единению, причастности к общему делу. В финале должно ещё раз делаться ударение на литературную составляющую мероприятия (книжная выставка, книга, библиографические пособия и пр.).

Учитывая специфику различных форм мероприятий, существуют особенности составления их сценариев. Например, в сценарий вечера-встречи с писателем или другим интересным, знаменитым человеком нужно обязательно включить рассказ об этом человеке, тщательно подготовить вопросы для интервью о детстве, семье, учёбе, увлечениях, о роли чтения, книг и библиотеки в его жизни.

Премьера или презентация книги – это знакомство читателей с новой, только что вышедшей из печати или поступившей в фонд библиотеки книгой,

её реклама. Наиболее интересно можно провести премьеру книги местного автора, так как есть возможность пригласить его, или тех людей, которые участвовали в выпуске книги.

Подготовка сценариев познавательных часов, интеллектуальных игр, вечеров вопросов и ответов требует подготовительной работы с источниками, которыми необходимо руководствоваться при подборе материала по теме мероприятия. Нужно использовать не один источник, т. к. в этом случае не избежать поверхностности, а не менее 5 (в том числе периодических изданий).

При подготовке конкурсных или игровых программ, викторин и других состязательных форм мероприятий нужно помнить, что все задания должны точно соответствовать теме мероприятия, его цели и возрасту детей. Необходимо избегать однотипных заданий. Чтобы более заинтересовать детей и эффективнее достичь желаемых результатов вопросы и задания должны быть разнообразными по форме. Нужно чётко продумать сочетание заданий и конкурсов, рассчитанных на всех участников мероприятия сразу, на работу в командах, отдельных представителей команды, а так же индивидуальные задания. При составлении сценария необходимо внимательно отнестись к чередованию заданий, установить точную последовательность всех конкурсов, игр и музыкальных пауз. Чтобы избежать непредвиденных ситуаций или заминок нужно всегда иметь в запасе какой-либо конкурс или несколько вопросов викторины.

Оформление готового сценария

Разработанный сценарий массового мероприятия – это хороший вклад в методическую копилку специалистов, потому что собственный готовый сценарий намного проще переработать и адаптировать для другого мероприятия. Готовые сценарии принято оформлять, следуя некоторым правилам (*приложение №1*):

- титульный лист (при необходимости – иллюстрированный), на котором указать: образовательное **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)

- желателен 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.

Текст самого сценария также должен быть отформатирован (*приложение №2*). Обязательно в начале сценария должно быть указано:

- 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

Важным условием оттачивания профессионального мастерства является **анализ** (или самоанализ), который желательно проводить после каждого проведённого мероприятия. Его цель – способствовать повышению

эффективности библиотечно-информационного мероприятия, воспитательного и познавательного процессов в целом.

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;
 - 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).

Проводя постоянный анализ прошедших мероприятий, библиотекарь видит свои достижения, сильные стороны и в то же время понимает свои ошибки, над которыми ему стоит работать, чтобы избежать их в дальнейшем.

После каждого мероприятия необходимо заполнять паспорт массового мероприятия. Это нужно для того, чтобы организовать их учёт. При проведении циклов мероприятий (недель, декад, месячников) учитывается каждое мероприятие, входящее в цикл. Комплексное мероприятие, включающее одновременно проведение различных форм (например, выставку и устный библиографический обзор) учитывается как одно мероприятие согласно доминирующей форме. Образец паспорта самостоятельно принимается внутри каждой библиотечной системы и может отличаться по некоторым пунктам.

Основные требования к ведению массового мероприятия

Ведущий – это украшение мероприятия. Ему нужно уметь подстраиваться под мероприятие, улавливать состав и настроение аудитории, настроить публику доброжелательно, внушить ей доверие к себе. В большинстве случаев очень важным является улыбка и раскрепощённость ведущего.

Очень важно помнить про внешний вид ведущего, который является лицом мероприятия. Внешний вид: ведущий, выступая перед публикой, выступая для читателей, должен выглядеть отлично от гостей. В зависимости от статуса и уровня мероприятия, можно одеваться торжественно, либо официально, но в любом случае вид должен быть идеальным. Если ведущий – в сценическом костюме, то необходимо следить за соответствием выбранного образа представленному (пример: ведущий – Буратино, значит не должно быть никаких украшений в ушах, на руках, туфель на высоких каблуках и т. д.).

Ведущий должен уметь контролировать свою речь, чтобы не было заиканий, либо, наоборот, быстрого бормотания – слушателям должно быть

чётко слышно все фразы. Также лучше стараться избегать сложных научных терминов, если они не являются основополагающими и ключевыми, и заменить их на более простые. Текст не обязательно заучивать, нужно понимать, о чём идёт речь, чтобы можно было без проблем импровизировать. Особенно это важно, когда возникают какие-то непредвиденные ситуации. Даже если у ведущего всё чётко распланировано, он должен быть готов к внезапным изменениям программы, чтобы уметь быстро сориентироваться. Во время ведения мероприятия не следует одёргивать одежду, чесаться, кусать или облизывать губы – это отвлекает внимание слушателей.

Ведущий должен постоянно контактировать со слушателями. Беседуя с участниками мероприятия, он не перебивает их и не игнорирует. При необходимости (пример: идёт викторина или квест, где отвечают сами участники) ведущий повторяет правильные ответы и факты, чтобы никто из слушателей не терял сути мероприятия. Также важно зрительно контактировать со слушателями, охватывая скольльзящим взглядом всех участников.

Во время ведения мероприятия ведущий должен стоять, немного выставив одну ногу вперёд (если положение статичное). Двигаться желательно без резких движений, стараясь не поворачиваться к слушателям спиной. Руки скрещивать нежелательно. Планшет со сценарием не должен перекрывать лицо ведущего. Если ведущих несколько, то их образы должны сочетаться и гармонизировать друг с другом. Выполнение данных требований необходимо для того, чтобы внешний образ ведущего в целом выглядел этично и располагающе во время ведения всего мероприятия.



Послесловие

Организация и проведение качественного массового мероприятия требует от библиотекаря особых навыков и умений, которые нужно постоянно совершенствовать. Если библиотекарь часто пользуется профессиональной литературой, ищет новые идеи и решения, то массовые мероприятия получаются разнообразными, насыщенными, непохожими друг на друга, а самое главное, интересными для слушателей.

Обращаем внимание библиотекарей на то, что в методико-библиографическом отделе Центральной библиотеки им. М. Е. Салтыкова-Щедрина ЦБС Центрального округа имеется профессиональная литература, которой вы можете пользоваться и которая может помочь в работе над мероприятием (*приложение №3*).

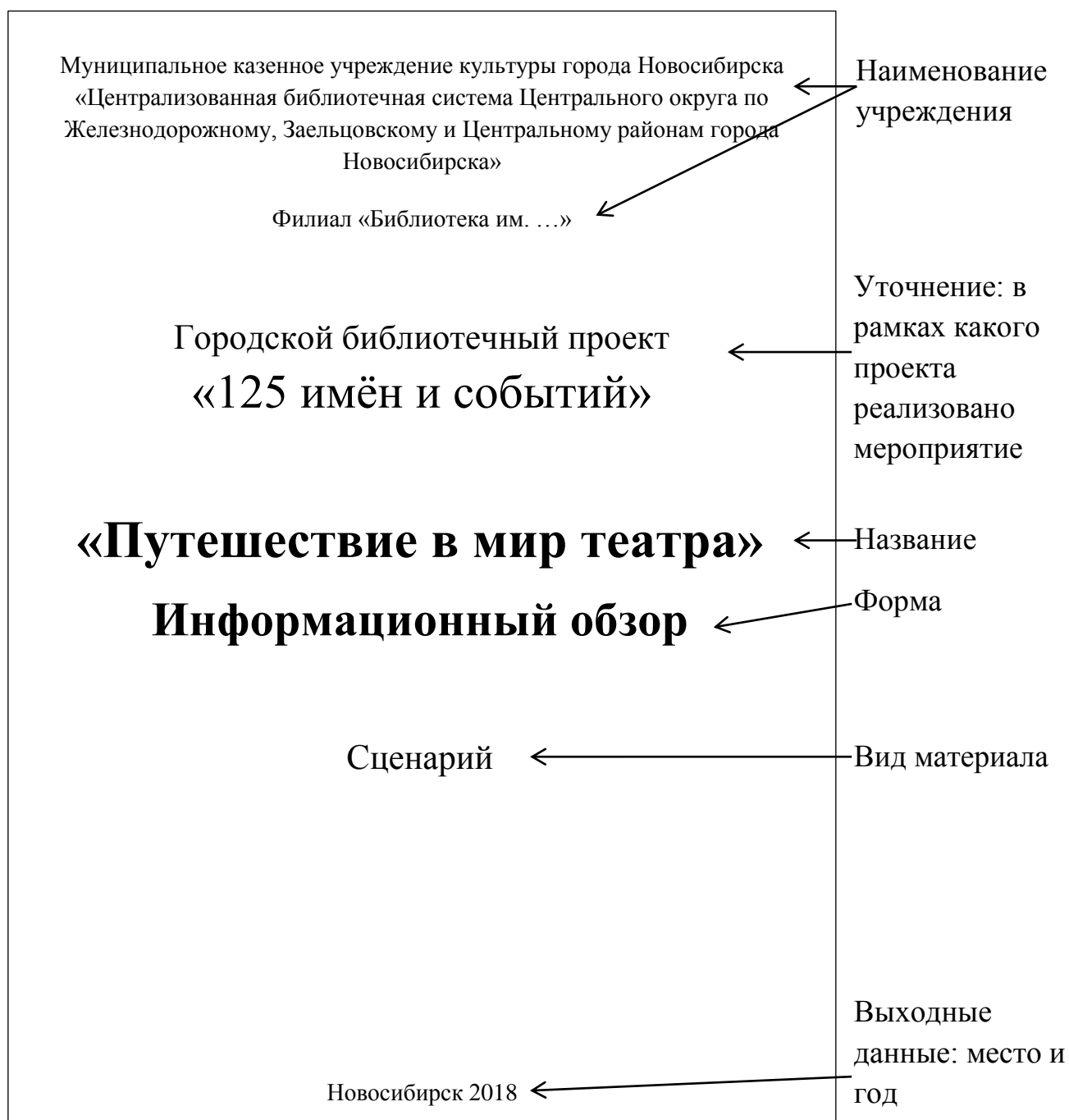
Надеемся, что данное методическое пособие будет способствовать повышению профессионализма библиотечных специалистов и поможет избежать самых распространённых ошибок.

Желаем профессиональных успехов!

Приложения

Приложение 1

Оформление титульного листа сценария.



Название и форма мероприятия указываются крупным шрифтом. Наименование учреждения и выходные данные отображаются одним шрифтом (кегель 12). Титульный лист не нумеруется (для него выбирается галочка «Особый колонтитул для первой страницы»).

Форматирование текста сценария.

Форма и название мероприятия

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

ход мероприятия:

введение – вступительное слово, представление участников, жюри или гостей;

основная часть – выявление уровня информированности, предоставление информации по теме мероприятия;

заключительная часть – обсуждение, вывод, результат, подведение итогов, награждение победителей.

Пример текста:

Ведущий: Здравствуйте, уважаемые читатели! (Запускается видеоряд. Слайд №2) Мы рады приветствовать вас...

Ведущий спрашивает мнение участников мероприятия.

Ведущий: Итак, мы продолжаем наше путешествие. Сейчас я прошу выйти желающих для прохождения следующего задания (*ведущий вызывает из зала двух желающих*). Вам предстоит...

2

1,5

Данный пример отображает только формальный принцип содержания сценария.

**Профессиональная литература методико-библиографического отдела
Центральной библиотеки им. М. Е. Салтыкова-Щедрина.**

Периодические издания:



«Библиополе» – журнал обобщает и представляет опыт муниципальных библиотек из разных уголков страны, рассказывает о проблемах финансирования и комплектования библиотек оказывает их работникам методическую и консультативную помощь.

Журнал публикует материалы не только российских авторов, но и представителей стран СНГ и дальнего зарубежья.



«Библиотека» – освещаются вопросы специфики работы различных видов библиотек, проблемы социологии чтения, фондоведения, подготовки и повышения квалификации библиотечных работников, внедрения новых технологий, библиотечного краеведения; публикуются материалы по истории и теории библиотечного дела. Широко представлены статьи о массовой работе библиотек.



«Библиотечное дело» – специализированное научно-практическое издание, посвященное исследованию теории и практики современной библиотеки. Его авторы – российские и зарубежные ученые и практики рассматривают вопросы природы чтения, информационного анализа, классификаций и каталогизации фонда, сотрудничества, этики и психологии, конфликтологии обслуживания.

Специальный раздел посвящен работе с детьми с ограниченными возможностями, библиотерапии.



«Игровая библиотека» – учебно-методический и практический журнал, включающий сценарии праздничных мероприятий, тематических вечеров, конкурсов, викторин, семейных праздников, КВН, открытые уроки, кроссворды по учебным дисциплинам для школ, библиотек и центров развития ребенка.



«Молодые в библиотечном деле» – в журнале рассматриваются культурологические и информационные аспекты библиотечного дела, а также процессы глобального характера, влияющие на него.



«Современная библиотека» – журнал освещает актуальные проблемы развития библиотечно-информационных и образовательных учреждений, внедрение современных информационных и телекоммуникационных технологий в библиотеках, школах, информационных и культурных центрах, проблемы чтения, рассказывает о книгах и людях профессии.



«Читаем вместе» – журнал помещает информацию о книжных новинках, жизни и творчестве известных писателей, об истории знаменитых книг, новостях книжного мира в России и за рубежом, выставках и ярмарках, проектах в поддержку чтения.

Основное наполнение – рецензии на самые разнообразные книжные новинки. В каждом номере представлено около ста рецензий. Авторы – ведущие московские журналисты, редакторы крупнейших столичных изданий, литературные критики, специалисты в самых разных областях знаний.



«Читаем, учимся, играем» – ежемесячный журнал-сборник сценариев для библиотек и школ.



«Школьная библиотека» – профессиональный информационно-методический журнал для специалистов, организующих библиотечное обслуживание детей и юношества. Основные рубрики: «Культура чтения», «Повышаем квалификацию», «В объективе – регион», «Конференции, совещания, материалы», «Библиограф рекомендует», «Сценарии» и др.

Книжные издания:

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. Сбаровская. – Санкт-Петербург : Профессия, 2004. – 224 с. – (Серия «Библиотека»).
3. Збаровская, Н. В. Обучающие игры в библиотеке: технология игрового имитационного моделирования [Текст] / Н. В. Сбаровская. – 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»).

Полезные ссылки.

✓ Библиогид «Книги и дети» – познавательный сайт, посвящённый детскому чтению.

Режим доступа: <http://bibliogid.ru/>

✓ «Библиосфера» – научный журнал, посвящённый проблемам библиотековедения, библиографоведения, книговедения, библиотечной информатики.

Режим доступа: <http://www.spsl.nsc.ru/professionalam/bibliosfera/soderzhanie-zhurnalov/>

✓ «Литературная газета» – общественно-политическое издание ведёт широкую дискуссию по самым актуальным проблемам, касающимся общественной, культурной и духовной жизни. Газета высоко держит планку одного из лучших журналистских и публицистических изданий в стране.

Режим доступа: <http://lgz.ru/>

✓ «Чтение-21» – информационный портал, цель которого – мобилизовать общественное мнение и быть важным информационным каналом для государственных и общественных структур, профессионалов и любителей книги и чтения.

Режим доступа: <http://chtenie-21.ru/>

✓ LiBRARY.RU – информационно-справочный портал.

Режим доступа: <http://www.library.ru/>

✓ Словарь форм массовой работы

Режим доступа: http://cmbnf.ru/Bibliotecaryu/slovar_form.pdf

✓ Современные формы работы с читателями детского и юношеского возраста

Режим доступа: http://portal.pskovlib.ru/images/stories/pskov/vebinar_gavrilova.pdf

Список литературы

1. Белецкая Е. А., Мирошниченко Е. В. Библиотечное досуговое мероприятие [Текст] : технологии подготовки и продвижения / Е. А. Белецкая, Е. В. Мирошниченко // Научно-методический электронный журнал «Концепт». – 2013. – Т. 3. – С. 2676-2680. – Режим доступа : <http://e-koncept.ru/2013/53538.htm>.
2. Казарина, И. Н. Анализ информации при подготовке массового мероприятия в библиотеке [Текст] / И. Н. Казарина // Анализ информации в библиотеке: ресурсы, технологии, проекты: материалы всероссийской конференции «Информационно-аналитические проекты библиотек: вызовы XXI века», 2015. – С. 80-82.
3. Массовая работа в библиотеке [Сайт] // Блог методиста библиотеки. – Режим доступа : http://libraryinhabitant.blogspot.com/2016/06/blog-post_6.html.
4. Основные формы обслуживания читателей в библиотеке [Текст] : методическое пособие / ЯОУНБ имени Н.А. Некрасова; сост. Т. В. Лукьянова ; ред. Е. А. Кузнецова; отв. за вып. Н. В. Абросимова. – Ярославль, 2015. – 26 с.
5. Седых, М., Максимова, Г. Технология массового мероприятия [Сайт] / М. Седых, Г. Максимова // Методический день. – 2007. – № 03 (44). – Режим доступа: <http://lib.1september.ru/articlef.php?ID=200700613>.
6. Тихонова, Н. Н. Золотые правила сценария [Текст] / Н. Н. Тихонова // Читаем, учимся, играем. – 2016. – № 10. – С. 68-70.