

Составление, оформление сценария массового мероприятия. Учет посещений

Методические рекомендации

Уважаемые коллеги!

Предлагаем вашему вниманию методическое пособие, которое 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. В пособии в качестве приложения дан словарь форм массовой работы, в который вошли как традиционные, исторически сложившиеся формы мероприятий, так и перспективные, инновационные, только появляющиеся в связи с развитием информационных потребностей общества.

Составление, оформление сценария массового мероприятия.

Массовые мероприятия, безусловно, являются эффективными формами библиотечной работы. Именно, благодаря им библиотекарь зачастую проявляет себя как творческая личность, профессионал своего дела и воздействует на читателя, привлекая его к книге и чтению. Опыт проведения массовых мероприятий позволяет библиотекарю развивать коммуникативные и конструктивные умения и навыки, оттачивает мастерство, повышает творческий потенциал и профессиональное самосознание. Поэтому владение технологией написания сценариев имеет важное значение для каждого библиотечного работника. Ведь, 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. К тому же, владение навыками оформления и написания сценария – универсальная способность, которая поможет в составлении различных форм творческой деятельности: рефератов, отчетов и других аналитических материалов. Без преувеличения можно утверждать, что написание сценария – занятие непростое и требующее как природных способностей, так и знания некоторых правил и основных требований.

Так, при подготовке и проведении мероприятий в библиотеке, нужно помнить, что существуют определенные педагогические требования, которые необходимо соблюдать, чтобы достичь поставленных целей.

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

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

3. Мероприятие не должно быть перегружено и затянуто. Принцип: «игра должна закончиться чуть раньше, чем она надоест».

4. При проведении мероприятий нельзя ориентироваться на уже достигнутый уровень развития участников. Необходимо предусматривать и перспективу. Вместе с тем, нельзя ориентироваться и на завышенный уровень развития. Мы знаем, что 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, проведенная работа будет бесцельной.

5. Мероприятие должно быть захватывающим, что зависит от форм подачи материала, активности участников. Школьники младшего школьного возраста и подростки нуждаются в том, чтобы преподносимое им было интересно и занимательно. Чем красочнее и ярче подаваемый материал, тем сильнее будет его влияние. Не последнюю роль играет и принцип наглядности. Поэтому очень важно использо-

вать не только живой язык, эмоциональный рассказ, метафоры, эпитеты, но и иллюстративный материал, музыку, видеоматериалы.

6. Мероприятие не должно быть “мероприятием“. Активное применение игровых и занимательных форм работы в библиотеке должно отличать их от школьного урока. Новые формы способствуют развитию творческой активности, интеллектуальных способностей.

7. При подготовке массовых мероприятий необходимо учитывать возрастные и психологические особенности пользователей. Например, для младших школьников характерными особенностями являются стремление познавать мир в игре, быстрая утомляемость, неумение долго концентрировать внимание, повышенная эмоциональная возбудимость, желание соревноваться со сверстниками. Это должно определять формы работы. Здесь же можно отметить, что работа с этой возрастной категорией является, пожалуй, наиболее важной и актуальной сегодня.

Подготовка и проведение любого массового мероприятия включают несколько этапов.

1. Подготовительный этап:
 - определение темы мероприятия, его названия, читательского и целевого назначения (обычно этот подэтап проходит при составлении плана работы);
 - составление программы (проекта) массового мероприятия;
 - формирование аудитории (предварительные беседы, обзоры, опросы и т.д.);
 - реклама массового мероприятия (подготовка афиши).
2. Основной этап:
 - написание сценария массового мероприятия (оформление книжной выставки);
 - проведение массового мероприятия.
3. Заключительный этап:
 - оценка эффективности массового мероприятия;
 - учет массового мероприятия.

Составление сценария занимает важное место при подготовке и проведении массового мероприятия в библиотеке. Сценарий позволяет четко спланировать все этапы мероприятия и их логическую взаимосвязь, продумать методы и приемы достижения цели, эффективно использовать библиотечный аппарат, предусмотреть ошибки и промахи.

При разработке и составлении сценария рекомендуем использовать следующую схему:

1. Название мероприятия. Эпиграф.
2. Форма мероприятия.
3. Дата и место проведения.
4. Читательское назначение (кому адресовано).
5. Организаторы (кто проводит мероприятие).
6. Основная цель.
7. Оформление и наглядность.
8. Оборудование и технические средства.
9. Декорации. Реквизит. Атрибуты.
10. Ход (структура) мероприятия.

Структура каждого сценария, как и любого доклада, аналитического материала и, пожалуй, любого текста представляет собой универсальную модель: введение, основная часть, заключение.

Введение включает вступительное слово, в котором раскрывается смысл темы; поясняется основная цель, условия; представляются участники, члены жюри или гости.

В основной части определяется уровень информированности и актуализации проблемы (темы): проводится мини-опрос участников; предоставляется информация по теме мероприятия, стимулируется познавательная деятельность. Интерактивные формы мероприятия позволяют продемонстрировать участникам применение теоретических и практических знаний, полученных на мероприятии, в ходе выполнения заданий ведущего, участия в конкурсах, викторинах.

Заключительная часть включает обсуждение, рефлекссию, вывод, резюме, результат, подведение итогов и награждение победителей.

Требования к оформлению сценария

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

- наименование учреждения (например, МУ «Будённовская городская централизованная библиотечная система» Центральная 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.

Сценарный план массового мероприятия

Сценарный план — это перечень всех основных этапов любого мероприятия. Он служит для четкой расстановки сил и средств организаторов, а также обозначает время, место и порядок проведения мероприятия. Необходимо помнить, что план носит исключительно служебно-информативный характер и не заменяет собой сценарий (программу торжественной и официальной части) мероприятия. Составление подобных документов ложится на плечи организаторов.

Мы предлагаем вам познакомиться с примерным сценарным планом с той целью, чтобы иметь представление, в каком порядке проходят мероприятия.

Примерный сценарный план мероприятия

Название: «Читаем детям о войне»

Форма: заключительное мероприятие акции чтения

Дата и время проведения: 7 мая 2012 года в 11.00.

Продолжительность: 1 час.

Место проведения: библиотека-филиал №

С кем совместно проводится мероприятие: с МОУ СОШ № ____, Советом ветеранов...

Организаторы: библиотека – филиал №

Цель мероприятия: воспитание патриотических чувств у детей и подростков на примере лучших образцов литературы о Великой Отечественной войне.

Участники: дети в возрасте от 12 до 15 лет.

Почетные гости: ветераны Великой Отечественной войны, труженики тыла, дети войны, известные люди, родители детей, имеющие военную профессию, представители органов исполнительной власти.

10.45–11.00 На экране демонстрируется слайдовая электронная презентация с музыкальным сопровождением «Этот День Победы».

11.00–11.10 Ведущий открывает мероприятие рассказом о значении Дня Победы, о подвиге нашего народа в годы Великой Отечественной войны.

Ведущий представляет почетных гостей. Одному из них предоставляется приветственное слово.

11.10–11.11 Ведущий объявляет минуту молчания.

11.12–11.30 Театрализованный сюжет по книгам о войне.

11.30–11.40 Читателям предоставляется возможность поделиться своим мнением о прочитанных произведениях.

11.40–11.45 Поздравление ветеранов.

11.45–11.50 Подведение итогов, награждение победителей, выражение благодарности участникам и гостям мероприятия.

Организация учета посетителей массовых мероприятий

Единицей учета посетителей массовых мероприятий библиотеки является лицо, посетившее мероприятие и зарегистрированное в документах, принятых в библиотеке, – паспорте массового мероприятия.

Паспорт массового мероприятия

Дата проведения « ____ » _____ 201__ 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 _____

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
---------------	---------------------------------	------------------------	--------------------------------

Учёт посещений массового мероприятия ведется на основе паспорта массового мероприятия, который заполняется библиотечным работником, ответственным за его проведение.

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

После проведения массового мероприятия, заполнения паспорта и 3-й части дневника, сведения о количестве посещений массового мероприятия заносятся в 1-ю часть дневника, в раздел «Количество посещений. В том числе на массовых мероприятиях» за конкретный день.

Количество посещений	
Всего посещений	В том числе на массовых мероприятиях

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 проведенного 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.

Список литературы

1. Головкин, С.И. Библиотечная деятельность: принципы обновления: научно-методическое пособие / С.И. Головкин. – М.: Либерея-Библиоформ, 2008. – 128 с.
2. Олзоева, Г.К. Массовая работа библиотек: учебно-методическое пособие / Г.К. Олзоева. – М.: Либерея-Библиоформ, 2006. – 120 с.
3. Олзоева, Г. Импровизируем и воплощаем / Г. Олзоева // Библиотека. – 2005. - № 12. - С. 27-29.
4. Павлинова, А. Репертуар массовых мероприятий для читателей региона / А. Павлинова // Библиотека. – 2000. – № 10. – С. 52-54.
5. Седых, Т. Технология массового мероприятия / Т. Седых // Библиотека в школе. – 2007. - №6, 16-31 марта. – С. 23-27.
6. Седых, Т. Что такое. Словарь массовых форм работы / Т. Седых // Библиотека в школе. – 2006. - № 15, 1-15 авг. – С. 2-3.
7. Смелова О. И. Bravo, массовая работа! [Текст]: опыт работы / О. И. Смелова // Библиотека – 2003. – № 2. – С.16-17.