



*ГБУК НСО "Новосибирская областная юношеская библиотека"*

# *Мероприятия для молодежи: находки, доступные всем*

**Методические рекомендации  
по подготовке и проведению мероприятий**



*Новосибирск  
2018*

**ББК 78.37**  
**М524**

<b><i>Составители:</i></b>	<i>Евсеенко О.С., Шакирова И.Т.</i>
<b><i>Технический редактор:</i></b>	<i>Гребенкина О.В.</i>
<b><i>Дизайн обложки:</i></b>	<i>Анищенко Н.Ю.</i>
<b><i>Ответственный за выпуск:</i></b>	<i>Терентьева Т.Н.</i>

**М524** Мероприятия для молодежи: находки, доступные всем : методические рекомендации по подготовке и проведению мероприятий / ГБУК НСО НОЮБ; сост. О.С. Евсеенко, И.Т. Шакирова. – Новосибирск: ГБУК НСО НОЮБ, 2018. – 39 с.

В настоящем пособии представлены рекомендации по подготовке и проведению мероприятий, дан анализ итогов областного конкурса на лучший сценарий «Мероприятия для молодежи: находки, доступные всем». Особое внимание составители уделили оформлению материалов мероприятий.

Сборник адресован сотрудникам библиотек, специалистам, занимающимся организацией массовых мероприятий.

**ББК 78.37**

© Новосибирская областная юношеская библиотека, 2018

*Я знаю: время растяжимо,  
Оно зависит от того,  
Какого рода содержимым  
Вы наполняете его.*

*С.Я. Маршак*

Одним из действенных механизмов продвижения книги и чтения, приобщения читателей и пользователей библиотек к лучшим образцам мировой культуры, социально одобряемым формам проведения досуга являются различные формы библиотечных мероприятий. Помимо информационной функции такие мероприятия носят просветительский, воспитательный и социализирующий характер, поскольку создают определенную коммуникационную среду, пространство притяжения и пересечения интересов различных социальных групп.

В основе успеха любого мероприятия – мастерство, профессионализм и творческий потенциал библиотечного специалиста, которые проявляются в грамотном подборе материала, качественной организации, знаниях психологии получателей услуг и умении выстраивать эффективные коммуникации. Поэтому так важно владеть методикой организации мероприятий, иметь представление о существующих формах и уметь наполнять эти формы соответствующим содержанием.

В настоящем пособии представлены рекомендации по подготовке и проведению мероприятий, а также дан анализ итогов областного конкурса на лучший сценарий «Мероприятия для молодежи: находки, доступные всем». Особое внимание составители уделили оформлению материалов мероприятий.

Сборник адресован сотрудникам библиотек, специалистам, занимающимся организацией массовых мероприятий.

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ

*Евсеевко Олеся Сергеевна,  
преподаватель отделения технологий информационных ресурсов  
Новосибирского областного колледжа культуры и искусств*

Организация, подготовка и проведение любого массового или группового мероприятия включают в себя несколько этапов и операций, общих для каждой формы массовой работы. Библиотекарь должен определить тему, состав аудитории, обозначить цели и задачи проведения мероприятия. После этого составляется план работы, который отражает все этапы и направления деятельности. Сюда входят:

- предкоммуникативный (весь процесс подготовки);
- коммуникативный (проведение мероприятия);
- посткоммуникативный (изучение эффективности).

При подготовке и проведении мероприятий очень важно учитывать возрастные, образовательные, психологические особенности читателей. Практика работы библиотек вызвала к жизни большое количество библиотечных мероприятий. Их можно выделять по разным признакам: традиционные и инновационные; устные, наглядные и комплексные, активные и позитивные, критико-аналитические и позитивно иллюстрированные. Каждый вариант имеет свою историю, методику и реализацию на практике. Библиотечные мероприятия – явление динамичное, развивающееся. Методика подготовки и проведения библиотечных мероприятий, несмотря на их разнообразие, имеет в своей основе общую для всех практику.

Более подробно этапы можно представить следующим образом.

*Этапы подготовки и проведения мероприятий:*

- выбор темы, определение целевого и читательского назначения;
- изучение материалов по теме;
- подбор необходимых документов по разным источникам, включая Интернет;
- определение круга заинтересованных лиц, организаций и учреждений, переговоры с ними;
- рекламная кампания;

- разработка структуры мероприятия, написание сценария;
- подбор иллюстративного материала;
- репетиционная работа;
- подготовка участников мероприятия;
- оформление аудитории;
- организация выставки по теме мероприятия;
- проведение мероприятия;
- изучение эффективности;
- анализ мероприятия, выявление его достоинств и недостатков.

Особое внимание следует обратить на анализ мероприятия, т.к. это помогает оценить, насколько эффективной была проделанная работа.

**Эффективность работы** библиотеки – это уровень достижения ею поставленных целей с учетом потребностей групп читателей. Индикаторами эффективности являются количественные и качественные показатели.

**Количественные показатели** – это оценка динамики, структуры и интенсивности деятельности, выраженная неким численным значением (например, показатели охвата библиотечным обслуживанием, обеспеченности ресурсами, количество массовых мероприятий, количество выполненных справок, сравнительные характеристики посещения библиотеки, динамика развития отдельных показателей, нетрадиционная статистика: использование компьютеров, количественные показатели посещаемости сайта, использования электронного каталога и т.п.).

**Качественные показатели** определяются как «полный набор свойств и характеристик продукта или услуги, которые имеют отношение к способности удовлетворять зафиксированные или подразумеваемые потребности» и включают качество целей и качество исполнения.

Инструменты для оценивания массовых мероприятий включают как количественные, так и качественные показатели.

Количественными показателями анализа массового мероприятия будут количественный охват, процент участия читателей в его подготовке и проведении, количество книговыдач после проведения мероприятия, динамика посещений и информационных запросов после мероприятия.

Для оценки качества проведенного мероприятия нужно соотнести поставленные задачи и потребности читателей, а так же проанализировать, насколько эти задачи реализованы. Например, удалось ли разбудить познавательную активность читателей, заинтересовать их предложенным литературным произведением, удалось ли вовлечь их в самостоятельную работу и т.п. При этом можно использовать объективные и субъективные критерии, т.е. признаки, на основании которых производится оценка, насколько эта задача раскрыта.

При подготовке и реализации любого досугового мероприятия нужно учитывать психолого-возрастные особенности аудитории.

*В 1965 году на симпозиуме Академии педагогических наук СССР была принята следующая возрастная периодизация:*

- Новорождённые — от 1 до 10 дней
- Грудной ребёнок — от 10 дней до 1 года
- Раннее детство — от 1 до 2 лет
- Первый период детства — от 3 до 7 лет
- Второй период детства — от 8 до 12 лет (муж.); от 8 до 11 лет (жен.)
- Подростковый возраст — от 13 до 16 лет (муж.); от 12 до 15 лет (жен.)
- Юношеский возраст — от 17 до 21 года (муж.); от 16 до 20 лет (жен.)
- Средний возраст
  - первый период — от 22 до 35 года (муж.); от 21 до 35 лет (жен.)
  - второй период — от 36 до 60 года (муж.); от 36 до 55 лет (жен.)
- Пожилые люди — от 61 до 75 года (муж.); от 56 до 75 лет (жен.)
- Старческий возраст — от 76 до 90 лет
- Долгожители — старше 90 лет

*В психологии многие авторы придерживаются следующей возрастной периодизации:*

- 1) младенчество (до 1 года);
- 2) раннее детство (до 3 лет);
- 3) дошкольное детство (от 3 до 7 лет);
- 4) школьное детство (от 6–7 до 10 лет);
- 5) отрочество (от 10 до 15 лет);
- 6) ранняя юность (15–17 лет);
- 7) юность (17–21 год);
- 8) молодость (21–28 лет);

- 9) зрелость (28–60 лет);
- 10) пожилой возраст (60–75 лет);
- 11) старость (75–90 лет);
- 12) долгожители (от 90 лет).

*Психолог, психоаналитик Э. Эриксон выделял восемь фаз в психосоциальном развитии человека.*

- Младенчество (от рождения до 1 года)
- Раннее детство (1 — 3 лет)
- Игровой возраст, дошкольный (4 — 6-7 лет)
- Школьный возраст (7-8 — 12 лет)
- Юность (13 — 19 лет)
- Молодость (19-35 лет)
- Взрослость (35-60 лет)
- Старость (от 60 лет)

Организуя любое досуговое мероприятие, библиотекаря необходимо овладеть хотя бы основными навыками сценариста: ознакомиться с элементарной терминологией, изучить методику написания сценария, понять элементы его структуры и т.п.

**Сценарий** – это подробная литературная разработка содержания, описание действия, где конкретно указывается, что говорят и как поступают действующие лица, какие художественные произведения используются, в какой обстановке происходит действие. Он имеет как общие черты, сходные с драматургическими произведениями театра, кино, радио, телевидения, так и особенные, присущие формам культурно-досуговых программ. К общим относятся: действие; цепь событий, связанных сюжетом; наличие действующих лиц и конфликта как борьбы между действующими лицами или осмысление какой-либо конфликтной ситуации, соединяющей в определенной последовательности составные части (эпизоды и блоки) в единое целое.

Описательно-повествовательная речь в сценарии выступает в форме ремарки. *Ремарка* (фр. «ремарк» – замечание, пояснение) – указание автора в тексте сценария на поступки героев, их жесты, мимику, обстановку действия. Описание предполагаемого поведения участников праздника, условий игр, конкурсов и т.д. Краткая ремарка, находящаяся внутри прямой речи, заключается в скобки, более подробная выделяется графически.

*В зависимости от сценарной обработки содержательного материала предполагаются и различаются уровни сценарной записи:*

*Сценарный план* – набросок композиционного построения сценария с разработанной темой, идеей, педагогическими задачами, характеристиками аудитории.

*Литературный сценарий* – подробная литературная разработка идейно-тематического замысла с полным текстом, описанием действующих лиц, музыкальным оформлением, использованием технических служб.

*Режиссерский сценарий* – развернутый план литературного сценария с точным указанием сценической площадки, конкретным использованием технических служб, расписанной светозвуковой партитурой, с указанием времени, мизансцен, исполнителей, литературных текстов и организационных моментов.

*Создание сценария* – это сложный, многоступенчатый, творческий процесс, включающий периоды накопления информационно-содержательного материала, формирование замысла, написание драматургического произведения. Автору сценария необходимо так соединить все его компоненты, чтобы в итоге получилось целостное произведение. *Замысел сценария* досуговой программы требует закрепления в каких-либо устойчивых материальных средствах – звуках, пластике, человеческой речи. И пока содержание художественно-творческого процесса не закрепится в соответствующей материальной форме – сценарии, – замысел будет существовать лишь в воображении автора. Сценаристу всегда нужно помнить, что каждая фраза, написанная им, в конце концов, должна быть выражена пластически в каких-то видимых формах, и, следовательно, важны не те слова, которые он пишет, а те внешние выражения, пластические образы, которые он этими словами описывает. Нужно выразить свою мысль зрительным образом.

*Работу над сценарием следует начинать с определения темы и идеи.*

*Тема* – главная мысль произведения, основная проблема, поставленная автором.

Тема сценария определяется тем кругом явлений, вопросов, которые в настоящее время волнуют аудиторию. Из круга вопросов и явлений, волнующих аудиторию, сценарист отбирает наиболее



актуальные. Они и определяют тему сценария. Таким образом, под темой понимается круг жизненных явлений, которые должны быть художественно исследованы в сценарии.

*Идея* – эмоционально-образная мысль, положенная в основу сценарной композиции.

*Тема и идея* составляют идейно-тематический план замысла культурно-досуговой программы. Это тот стержень, который крепко держит основной смысл сценария культурно-досуговой программы в одном русле, не давая ему растворяться в побочных темах и проблемах, а, наоборот, соединяя их в единое целое, углубляя основную тему и идею, усиливая впечатление при восприятии.

Основа программы создается такими эмоционально-выразительными средствами, как живое слово, музыка, кино, поэзия и другие. Задача композиционного построения сценария состоит в том, чтобы соединить все эти элементы в единое целое. От того, насколько данные элементы будут гармонировать между собой, взаимодействовать в сюжетной конструкции, соподчиняться и дополнять друг друга, зависит эмоциональное и эстетическое восприятие ее зрительской аудиторией.

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 фонд, предусмотреть ошибки и промахи.

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.

## **Список рекомендуемой литературы**

### **Основные источники:**

1. Куприянов, Б.В. Организация досуговых мероприятий : учебник для студ. сред. проф. образования. – Москва: Издательский центр «Академия», 2014. – 288 с.
2. Опарина, Н.П. Как сотворить интересный сценарий: рецепты для начинающих и продвинутых специалистов. – Москва: Либер-Дом, 2017. – 128 с.
3. Поощряем чтение, формируем информационную грамотность. 100 форм работы по продвижению чтения, и не только. Словарь справочник для библиотекаря / сост. В.Б. Антипова. – Москва: Библиомир, 2015. – 176 с.

### **Дополнительные источники:**

1. Домаренко, Е.А. Культурно-досуговая деятельность библиотеки. – Москва: Либерей-Бибинформ, 2006. – 80 с.

### **Электронные базы данных:**

1. Портал Российской библиотечной ассоциации. – Режим доступа: <http://www.arbicon.ru>
2. Справочно-информационный портал «Библиотеки России». – Режим доступа: <http://www.library.ru>

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ К БИБЛИОТЕЧНОМУ МЕРОПРИЯТИЮ

*Шакирова Илсия Тимерхановна,  
главный библиотекарь  
Новосибирской областной юношеской библиотеки*

## 1. Основные понятия

**Мероприятие** – организованное действие или совокупность действий, направленных на осуществление определенной цели.

**План подготовки мероприятия** – конкретные действия по решению задач и достижению цели мероприятия в их определенной (часто календарной/временной) последовательности.

**Прием** – элемент, деталь метода, вспомогательное средство; каждый из методов применяется с помощью различных приемов.

**Сценарий** – подробное литературное описание действия, предназначенного для постановки на сценической площадке, на основе которого создаются театрализованное представление, праздник, массовое зрелище, игровая или какая-либо иная программа. Он имеет как общие черты, сходные с драматургическими произведениями театра, кино, радио, телевидения, так и особенные, присущие формам культурно-досуговых программ. К общим относятся: действие; цепь событий, связанных сюжетом; наличие действующих лиц и конфликта как борьбы между действующими лицами или осмысление какой-либо конфликтной ситуации, соединяющей в определенной последовательности составные части (эпизоды и блоки) в единое целое.

**Форма** - внешнее выражение или система организации чего-либо. Форма является одной из категорий, рассматриваемых в неразрывной связи с содержанием. Форма не может существовать изолированно от содержания. Под формой социально-досуговой деятельности следует понимать способы и приемы организации людей в целях доведения до них определенного содержания.

**Формат мероприятия** – способ построения и подачи, форма проведения какого-либо события, мероприятия (напр.: формат встречи, формат квеста и пр.).

**Целевая группа, целевая аудитория** - термин, используемый для обозначения группы людей, объединённых общими признаками, или объединённой ради какой-либо цели или задачи.

## **2. Требования к оформлению материалов к библиотечному мероприятию**

Стандартные требования к оформлению текста включают следующие параметры: печать на бумаге формата А4; шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, 13, 12, интервал – 1,0 либо 1,5; нумерация страниц обязательна.

При этом структура оформления мероприятия может несколько различаться. Поэтому при подготовке материалов для участия в каком-либо конкурсе необходимо внимательно изучать Положение о данном конкурсе и предоставлять информацию в полном соответствии с Положением. Отсутствие какого-либо раздела, перестановка разделов местами, использование другого шрифта, несоблюдение форматирования и требований к объему текста, безграмотность при написании текста может стать основанием для того, что данное мероприятие не будет рассматриваться конкурсной комиссией.

Обычно материалы мероприятия оформляют в следующей последовательности:

1. Титульный лист      Наименование учреждения, адрес, телефон  
                                    Форма проведения и название мероприятия  
                                    Информация об авторе(-ах) – ФИО полностью,  
                                    должность, контактный телефон  
                                    Год написания  
                                    (см. Приложение 1)
2. 1-й лист –              Форма проведения и название мероприятия  
   информационный      Место проведения  
   блок                      Дата проведения  
                                    Время проведения (продолжительность)  
                                    Краткая аннотация  
                                    Цель и задачи мероприятия  
                                    Целевая аудитория  
                                    Партнеры (при наличии)  
                                    ФИО модератора/ведущих/действующих лиц  
                                    Информационное сопровождение  
                                    Оформление и наглядность.  
                                    Оборудование и техническое оснащение  
                                    Ход проведения/план проведения

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 3. 2-й и последующие             | Сценарий  |
| 4. Источники информации          | Библиографический список печатных и электронных источников по теме мероприятия.   |
| 5. Приложения                    | План подготовки (см. Приложение 2), технический план проведения (см. Приложение 3), образцы печатной продукции, аудио- и видеоматериалы, мультимедийная презентация, описание игр, конкурсов, схемы и рисунки к атрибутам, костюмам и др. |
| 6. Итоги проведения мероприятия* | Аналитическая записка по итогам проведения мероприятия.<br>Фотографии мероприятия, видеозапись, аудиозапись, мультимедийная презентация и др.   |

\* Обязательная составляющая любого мероприятия, которая не всегда может присутствовать в конкурсных требованиях.

Остановимся подробнее на некоторых ключевых моментах.

**Краткая аннотация мероприятия** – точные формулировки (обычно 1-2 абзаца), которые раскрывают суть мероприятия, его актуальность (для местного сообщества, целевой группы), дают представление о его характере: традиционное (проводится в системе, на протяжении многих лет), впервые реализуемый опыт, реализуется в рамках программы либо как самостоятельная единица и пр.

Например:

*Идея для сценария возникла в связи с успешной реализацией краеведческой квест-игры для молодежи к 80-летию Новосибирской области. Используя любовь к поиску приключений, разгадыванию тайн, загадок, головоломок мы легко и интересно преподнесли емкий и значимый краеведческий материал.*

*Квест-путешествие организовано с опорой на богатейшую историю родного края, красоту и уникальность районов Новосибирской области, историю самых интересных и загадочных мест на территории области, а также на самые занимательные маршруты в городе Новосибирске. Для мероприятия составлены несколько вариантов туристического маршрута, приуроченных к 125-летию города Новосибирска. В процессе проведения организована самостоятельная работа команд-участников по поиску информации по выбранному маршруту.*

*(По материалам работы Воробьевой Н.Н., заведующей сектором краеведения МКУК «ЦБС» г. Куйбышева НСО)*

При направлении материала на конкурс необходимо учитывать следующее: если аннотация малоинформативна, представленные тезисы не согласованы с целями, задачами, заявленной направленностью мероприятия, не соответствуют требованиям положения о конкурсе, то велика вероятность, что конкурсная комиссия может не рассматривать данную работу далее. Несмотря на то, что аннотация включена в первый информационный раздел, писать ее нужно в самом конце, когда мероприятие разработано полностью. Для написания качественной аннотации необходимо внимательно перечитать все составляющие мероприятия и выбрать из них основные моменты, раскрывающие его суть.

**Цель и задачи мероприятия** – при определении цели всегда необходимо ставить вопрос: «Для чего и для кого мы это делаем/организуем/проводим?». На этом этапе обычно оперируют формулировками следующего характера: способствовать, содействовать, развивать, пропагандировать, популяризировать, создавать условия для воспитания, формирования, развития и пр., что вполне вписывается в логику одного 1-1,5 часового мероприятия.

При оформлении цели используем существительные, например:  
*Создание условий для развития у молодого поколения интереса к историческому прошлому родного города посредством организации активного, интеллектуального и творческого досуга.*

*(По материалам работы Щербаковой С.С., ведущего методиста МБУК Куйбышевского района «Центральная межпоселенческая библиотека»)*

Содействие духовному развитию учащихся посредством приобщения к чтению.

*(По материалам работы Котеневой Т.А., заведующей филиалом «Библиотека им. М.А. Булгакова» МКУК ЦБС Кировского района г. Новосибирска)*

Необходимо избегать формулировок по решению глобальных проблем, а также воспитанию и формированию качеств личности, которые формируются на протяжении всей сознательной жизни человека, например:

*Привлечение внимания детей и подростков к проблемам экологии всемирного, российского и регионального масштаба, а так же к возможным путям их решения.*

*Воспитание гражданственности и патриотизма у молодёжи.*

*Приобщение к истокам национальной культуры.*

*(По материалам работ, представленных на конкурс «Мероприятия для молодежи: находки, доступные всем»)*

Чтобы этого не происходило, необходимо конкретизировать цель в соответствии с выбранным форматом и содержанием мероприятия, например:

*Воспитание гражданственности и патриотизма у молодёжи на примере лучших образцов художественной литературы о Великой Отечественной войны.*

*(По материалам работы Слюсарь Е.Ф., ведущего библиографа МКУК «Кочковская муниципальная библиотека»)*

**Важно:** цель должна быть одна, не две и не три! Избегайте подобных формулировок, например:

*Воспитание подрастающего поколение в духе любви к Родине, гордости за свою Отчизну, развитие познавательного интереса к культурно-историческим ценностям.*

*(По материалам работ, представленных на конкурс «Мероприятия для молодежи: находки, доступные всем»)*

Необходимо изначально расставить приоритеты (из вышеприведенного примера: либо на 1-1,5 часовом мероприятии занимаемся воспитанием, либо развитием), возможен перенос одной из формулировок в задачи.

При оформлении цели рекомендуется использовать деловой либо публицистический стили. Формулировка цели должна быть понятна и организаторам мероприятия, и тем людям, которые будут знакомиться с материалами. Поэтому необходимо избегать сложных формулировок, стараться заменять сложные заимствованные термины на равнозначные синонимы из русского языка и т.д.

Также не следует упрощать цель, например:

*Создание праздничного настроения.*

*(По материалам работ, представленных на конкурс «Мероприятия для молодежи: находки, доступные всем»)*

Особое внимание необходимо уделить формулировке **задач** – конкретным шагам или действиям, которые необходимо предпринять для достижения цели. Задачи мероприятия должны соответствовать, подтверждать достижение цели и ориентироваться на конечный результат, который планируется получить по итогам проведения. Задачи всегда отвечают на вопросы: «Что хотим получить в конечном результате и как мы это будем делать?», «Если мы будем предпринимать определенные действия, они точно приведут нас к указанной цели?»

Формулировка задач должна быть:

- конкретна – точно и однозначно отражать предполагаемый результат;
- достижима – учитывать возможность достижения цели и предполагаемых результатов при имеющихся ресурсах (кадровых, материальных, временных и пр.);
- измеряема – возможность проверить ее достижение с использованием методов диагностики.

При оформлении задач используем глаголы, например:

- *развить интерес к творчеству Роберта Льюиса Стивенсона;*
- *выработать умение анализировать прочитанное произведение;*
- *приобрести навык монологической речи, краткого и точного изложения мыслей;*
- *приобрести навык работы в команде.*

*(По материалам работы Котеневой Т.А., заведующей филиалом «Библиотека им. М.А. Булгакова» МКУК ЦБС Кировского района г. Новосибирска)*

**Важно:** Количество задач не должно превышать 3-5. Задачи никогда не дублируют цель.

**Целевая аудитория** – при определении круга участников необходимо четко понимать, на какую возрастную категорию, социальную группу ориентировано мероприятие, каковы психолого-возрастные особенности, потребности данной целевой аудитории и отвечает ли выбранный формат проведения ее запросам; также учитывать количественные характеристики участников (насколько массовым будет мероприятие).



**Информационное сопровождение** – выбор средств информирования потенциальных участников мероприятия зависит от целевой группы, формата, масштабности мероприятия (объявления, афиши, флаеры, уличная реклама, реклама в СМИ, на ТВ, на различных площадках, пресс-релизы и пост-релизы на сайте учреждения и в социальных сетях и др.). Необходима тщательная работа над содержанием (визуальный ряд, текст, подача), выбором информационных ресурсов, для масштабных мероприятий – проведение PR-акций. Качество информационного сопровождения напрямую влияет на количественные характеристики и статус мероприятия, а также работает на привлечение новых получателей услуг и создание положительного имиджа учреждения.

**Оформление и наглядность** – всегда работают на создание определенного эмоционального настроения участников. Выбор оформления и наглядности зависит от концепции/идеи проведения, формы/формата, содержания и тематики мероприятия, необходимости использования музыкального, светового оформления и реквизита (аудио- и видеоматериалы, презентации, плакаты, иллюстрации; антуражные предметы и аксессуары, костюмы; оформление места проведения и др.). Особое внимание необходимо уделять организации книжных выставок, которые должны быть вписаны в канву мероприятия, соответствовать той идее, результату, которые планируется получить по итогам проведения. Содержание книжной выставки должно усиливать эффект мероприятия.

Например:

*Оформление и наглядность:*

1. Афиша мероприятия
2. Флаеры.
3. Название каждой станции на двери комнаты.
4. Книжные выставки на каждой станции квеста.
5. Высказывание и афоризмы о значимости русского языка и книги в целом.
6. Пословицы и поговорки на бересте.
7. Раздаточный материал.
8. Фотозоны.
9. Стенды.

*Декорации. Реквизит. Атрибуты:*

1. Пирамиды для оформления «Библиокафе».

2. *Берестяные фрагменты фразы.*

3. *«Маршрутные листы» для команд.*

4. *«Камушки» для отсчёта ответов викторины.*

*(По материалам работы Матвеевой Е.Н., библиотекаря I категории  
МКУК «Болотнинская централизованная библиотечная система»)*

**Оборудование и техническое оснащение** – очень важной составляющей мероприятия является наличие технических средств (микрофоны, компьютер, аппаратура для демонстрации слайдов, таблиц, освещенность зала и др.). Уточнение происходит на этапе проработки плана подготовки мероприятия, разработки сценария и технического плана подготовки.

Например:

*Оборудование и технические средства:*

1. *Мультимедийная установка (2 шт.).*

2. *Компьютер (3 шт.).*

3. *Стол 8 шт., стулья.*

4. *Колокольчик для хронометража.*

*(По материалам работы Матвеевой Е.Н., библиотекаря I категории  
МКУК «Болотнинская централизованная библиотечная система»)*

**Ход проведения/план проведения** – краткое изложение всех этапов проведения мероприятия с указанием продолжительности каждого этапа. Обычно составляется после создания сценария и содержит следующие части:

– введение – раскрытие смысла темы (проблемы); озвучивание цели, условий; представление участников, жюри или гостей;

– основная часть – определение уровня информированности и актуализация проблемы (темы) (возможен мини-опрос участников); подача информации и стимулирование познавательной деятельности (рассказ, демонстрация, беседа и т.п.); применение участниками теоретических и практических знаний в ходе выполнения заданий ведущего;

– завершение – обсуждение, рефлексия, выводы, резюме, подведение итогов, награждение.

Например:

План проведения:

<i>ВРЕМЯ</i>	<i>ХОД</i>	<i>ОТВЕТСТВЕННЫЙ</i>
<i>17.00-17.15</i>	<i>1. Вступительное слово ведущего. 1 этап: Разминка;</i>	<i>ФИО, должность</i>
<i>17.15-18.20</i>	<i>2. Рассказ ведущего о жизни и творчестве писателя. 2 этап: Заимствования: литературные и не только; 3 этап: Узелок завяжется...; 4 этап: Фотороботы; 5 этап: Конкурс – блиц; 6 этап: 1 часть: Конкурс юных картографов, 2 часть: Морская азбука; 7 этап: ХарАктерный; 8 этап: Словесные рифы; 9 этап: Конкурс корабелов</i>	<i>ФИО, должность</i>
<i>18.20-18.30</i>	<i>3. Заключительное слово ведущего.</i>	<i>ФИО, должность</i>

*(По материалам работы Котеневой Т.А., заведующей филиалом «Библиотека им. М.А.Булгакова» МКУК ЦБС Кировского района г. Новосибирска)*

**Сценарий** – успех мероприятия напрямую зависит от тщательной подготовки материала и проработки содержания сценария, оригинальности выбранного формата, умелого использования творческих приемов. Не последнюю роль играет название мероприятия, которое должно точно отражать его содержание, быть лаконичным, привлекательным по стилистике и форме для целевой аудитории, например:

*Квест-путешествие «Нескучный тур по Новосибирской области»,  
Литературная регата по роману Р.Л. Стивенсона «Остров сокровищ»,  
Библио-шоу «Книги-юбиляры 2018».*

Содержание сценария всегда должно отвечать выбранной форме мероприятия. Грамотно составленный сценарий позволяет четко спланировать все этапы и их логическую взаимосвязь, продумать методы и приемы достижения цели, эффективно использовать библиотечный аппарат, предусмотреть возможные разрывы и промахи. Все компоненты сценария необходимо увязать между собой, для этого

необходима единая концепция, идея, которая должна прослеживаться/проходить красной нитью на протяжении всего мероприятия.

Сценарий должен соответствовать возрастным особенностям заявленной целевой аудитории, что отражается в обращении к участникам мероприятия, в выборе приемов, форм работы с участниками, а также в выборе формата мероприятия. При работе с молодежной аудиторией избегайте использования игровых приемов, заданий, ориентированных на другую возрастную группу (например, дошкольники, младшие школьники и др.).

При подготовке крупных массовых мероприятий с участием жителей микрорайона/района/города рекомендуется ориентироваться, прежде всего, на приоритетную целевую аудиторию и осуществлять подбор соответствующего материала. При этом в сценарии могут быть предусмотрены приемы, адресованные всем участникам, независимо от их возраста, социального статуса и др.

Одним из самых сложных этапов написания сценария считается определение идеи, сюжета. Идея должна быть оригинальна, интересна, реальна, реализуема. Сюжетную линию нужно выстраивать по нарастающей – от более спокойного, слабого момента к более сильному. Говоря театральным языком, сценарий должен иметь композиционную основу: экспозицию, развитие действия, кульминацию, финал и развязку. При этом очень важно сохранять динамику действия, темпоритм. Этому способствуют элементы неожиданности, «изюминки», творческие приемы (элементы театрализации, интеллектуальных игр, дискуссионных технологий и др.), использование сюжетных блоков, интерактивных форм работы с участниками, творческий характер деятельности участников. Важно, чтобы участники мероприятия стали СО-участниками.

Во время подготовки сценария необходимо предусмотреть роль и место книжной выставки, способы и приемы обращения к ее содержанию, возможность использования в интерактивных форматах. Выставка должна выступать как один из активных инструментов мероприятия.

Если в подготовительный период предполагаемые участники получают задания различного характера, позволяющие более эффективно включиться в мероприятие, в сценарии обязательно должна быть актуализирована значимость этих заданий и их место в общем

ходе мероприятия. Зачастую организаторы мероприятия в подготовительном периоде декларируют подобные задания, но затем в основном сценарии к ним не обращаются и не используют, что является одним из показателей некачественной организации мероприятия.

В сценарии обязательно указываются ведущий(-ие), модератор, перечень действующих лиц (при их наличии), наименования используемых музыкальных произведений, видеоматериалов, игр, книжных выставок.

**Важно:** сценарий библиотечного мероприятия всегда отражает специфику деятельности учреждения! Если в сценарии достаточно заменить титульный лист на другой с наименованием другого учреждения и другой сферы деятельности, а содержание от этого не пострадает, то в этом случае создан сценарий, далекий от задач вашего учреждения.

**Источники информации** – при оформлении необходимо соблюдать правила библиографического описания (ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»).

Обычно источники оформляются в алфавитном порядке с указанием автора, заглавия, выходных данных (город, издательство, год), страниц, например:

*Источники информации:*

- *Бахтин, В. От былины до считалки: рассказы о фольклоре. – Ленинград: Детская литература, 1982. – 191 с.*
- *Башкова, Н.Г. Культурный туризм как библиотечный бренд [Электронный ресурс] : метод. консультации / Н.Г. Башкова. – Режим доступа: <http://nowbibl.ru/2016/06/kul-turny-j-turizm-kak-bibliotechny-j-brend/>. – (дата обращения 28.06.2016)*
- *Галиева, И. День славянской письменности и культуры / И. Галиева // Последний звонок. – 2007. – №8. – С. 12-16.*

Также в данном блоке размещается «Рекомендательный список литературы для участников мероприятия», который оформляется согласно вышеуказанным требованиям.

**Анализ мероприятия** – важная составляющая любого мероприятия. Обычно составляется аналитическая записка по итогам проведения мероприятия, которая включает не только описание, но и оценку этапов подготовки, механизмы реализации цели и задач, результативность и эффективность проделанной работы, взаимодействие с партнерами и другое. Объем аналитической записки может составлять 3-5 страниц.

В общем и целом аналитическая записка отвечает на вопросы: «Что удалось / получилось / было хорошо и почему?», «Что не получилось и почему?», «Что необходимо предпринять в будущем, чтобы более качественно подготовить мероприятие, избежать провалов?», т.е. дается характеристика сильных и слабых сторон, выявляются причины успехов и неудач.

Отличительными особенностями аналитической записки являются следующие характеристики: конкретность, фиксация фактов (например: дата, место проведения, количество участников и др.), немногословность, отсутствие общих фраз, наличие выводов и предложений по дальнейшей работе.

Например, фиксация фактов может быть оформлена таким образом:

*Интеллектуально-развлекательная игра «Искитимские вечера» была разработана с целью продвижения книги и чтения в молодежной среде и проведена в 2017 году дважды: в рамках Библионочи и в День открытых дверей. Аудитория участников по возрастному составу – от 13 до 17 лет, общее количество – 46 человек.*

*(По материалам работы Титовой Е.А., ведущего библиографа МБУК «ЦБС» г. Искитима).*

Хорошим приемом при написании аналитической записки является предварительное структурирование будущих выводов в табличной форме:

<b>ПЛАН АНАЛИЗА</b>	<b>ВОЗМОЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ АНАЛИЗА</b>
Обоснованность проведения мероприятия	Актуальность и важность мероприятия для целевой аудитории, для данной территории. Мероприятие проводится в рамках системы работы по выбранному направлению, место данного мероприятия в этой системе, например: <i>Квест-путешествие «Нескучный тур по</i>

	<p><i>Новосибирской области» состоялся в секторе краеведения Центральной библиотеки города Куйбышева в рамках общероссийской акции «Библионочь – 2018». *</i></p> <p>Либо мероприятие носит иной характер (календарный, по запросу, ситуативный, приурочен к событию и др.).</p>
<p>Востребованность мероприятия у целевой аудитории.</p>	<p>Соответствие формы проведения и содержания мероприятия психолого-возрастным особенностям и потребностям целевой аудитории, например:</p> <p><i>Участие принимали сборные команды разного возраста, учащихся и студентов, взрослые и дети, присутствовали зрители и болельщики. Интерес молодежи к разгадке тайн, к приключениям, неподдельный интерес к достопримечательностям, живописным и загадочным местам Новосибирской области стал залогом успеха квест-путешествия. *</i></p> <p>Количество участников, их активность в ходе проведения мероприятия, обратная связь, например:</p> <p><i>Согласно положению максимальное количество участников в каждой команде – 5 человек, количество команд от 3 до 5. В фотокроссе же приняли участие 7 ребят, это 2 команды, по 3-4 человека в возрасте 12-16 лет. Недостаточное количество участников обусловлено тем, что в связи с погодными условиями данное мероприятие переносилось два раза, а когда была определена конкретная дата, заявившие о своем участии команды, отказались в силу своей загруженности и подготовки к экзаменам. Поэтому осталось две команды. **</i></p>
<p>Соответствие содержания мероприятия выбранной форме проведения</p>	<p>Характерные особенности выбранной формы. Соблюдение требований к проведению выбранной формы мероприятия. Например:</p> <p><i>Игровая форма мероприятия в сочетании с интеллектуальными вопросами и творческими заданиями способствовала активному вовлечению всех участников, у каждого из которых было свое мнение, свое видение, но,</i></p>

	<p><i>несмотря на это, они принимали совместные, общие решения. Соревновательный дух добавлял учащимся азарта, поскольку каждый хотел, чтобы его команда, настроенная на победу, пришла к месту финиша первой. Обе команды уложились в отведенное время и прошли все этапы фотокросса.**</i></p> <p>Соответствие содержания логике построения, целесообразности отдельных фрагментов /этапов/ частей мероприятия в рамках выбранной формы. Соответствие аудио, видео, информационных материалов заявленной теме мероприятия.</p>
<p>Соответствие мероприятия поставленным целям и задачам.</p>	<p>Определение фактических результатов проведения мероприятия. Насколько результаты соотносятся с поставленными целями и задачами. Насколько/каким образом содержание, уровень организации, ресурсное оснащение повлияли на полученные результаты мероприятия.</p> <p>Например:</p> <p><i>В ходе проведения квест-путешествия реализованы задачи по обучению наших читателей, участников путешествия по быстрому поиску информации, работе с источниковой базой, ориентации в книжном фонде сектора краеведения, развитию навыков работы в команде, коммуникативности, навыков работы с краеведческой книгой, энциклопедиями, воспитанию интереса и любви к родному краю, его истории.</i></p> <p><i>Квест-путешествие стало хорошей рекламой туристических маршрутов Новосибирской области и города Новосибирска.*</i></p> <p><i>Эффективность и результативность фотокросса можно оценить правильными ответами ребят на вопросы, баллы за которые отмечены в кросс-листах, соответствием количества сделанных фотоснимков запланированному числу, критериями оценки фотографий, положительными отзывами участников, выразивших желание принимать участие в таких интересных мероприятиях.**</i></p>



<p>Идея и содержание мероприятия</p>	<p>Наличие креативного подхода в организации и проведении мероприятия, нестандартной, оригинальной формы / формата проведения мероприятия либо его отдельных частей, методов, приемов и способов активизации участников. Органичность используемых методов, приемов и способов в сочетании друг с другом.</p> <p>Например:</p> <p><i>Регата состояла из 10 этапов, включающих в себя соревнования на знание содержания текста произведения, словесных портретов его героев, умение быстрого поиска по тексту для доказательства своих ответов. Для решения поставленных задач разработаны следующие конкурсы: рассказ о жизни и творчестве писателя, сопровождаемый показом красочной презентации; «Заимствования: литературные и не только», конкурс корабелов, «Узелок завяжется...», связанные по тематике с морскими приключениями, должны были развить интерес к творчеству Роберта Льюиса Стивенсона; умение анализировать прочитанное произведение участники могли на конкурсе-блиц, конкурсе фотороботов, характерном конкурсе, конкурсе «Заимствования: литературные и не только»; для приобретения навыка монологической речи придуманы «Словесные рифы», умения кратко и точно излагать свои мысли оттачивалось в ответах на вопросы конкурса-блиц. ***</i></p> <p>Какие фрагменты/этапы/части мероприятия удались лучше и почему; что не удалось и по какой причине, например:</p> <p><i>Самые «успешные» конкурсы, в которых наиболее активно участвовали члены команд – складывание бумажного кораблика, завязывание морских узлов, разминка, морская азбука. Интересно ребятам было написание рассказов по предложенным словам, отгадывание фотороботов, конкурс картографов. Умения быстро ориентироваться в тексте для подтверждения своих утверждений –</i></p>
--------------------------------------	---

	<i>характерный конкурс – не смог продемонстрировать ни один участник регаты, что только подтверждает тезисы многих исследователей, что у подростков наблюдается поверхностность чтения и снижение долгосрочной памяти.***</i>
Уровень информационного освещения мероприятия	Наличие книжной выставки. Наличие рекламной продукции, раздаточного материала. Наличие информации о проведении мероприятия (сайт, пресс-релиз, освещения в СМИ, в социальных сетях, проведение PR-акций и др.) Активность в социальных сетях.
Уровень взаимодействия с органами власти, партнерами, соорганизаторами (при наличии)	Участие в подготовке и/или проведении мероприятия представителей органов власти, депутатского корпуса, представителей бизнеса, общественных организаций, учреждений-партнеров и др.
Качественный уровень организации и проведения мероприятия	Режиссура; подготовка участников, модераторов, ведущих; звуковое, музыкальное, художественное, сценическое, техническое оформление; решение организационных моментов; соблюдение временного регламента и др. <i>О качестве подготовки мероприятия можно судить по наличию сценарного плана, разработанного сценария, печатной продукции, использованию активной и игровой формы, интеллектуальных вопросов, владению организатором необходимым материалом, доступности его изложения, познавательной и двигательной активности участников, их положительным отзывам и т.д.**</i>
Значимость мероприятия для библиотеки	Насколько данное мероприятие и его ожидаемые результаты будут способствовать эффективному продвижению библиотеки и библиотечных услуг, продвижению чтения и др.

Выводы и предложения	<p>Степень выполнения запланированных задач (если низкая – дать пояснение).</p> <p>Обозначить проблемы, выявленные в ходе анализа, и пути их решения.</p> <p>Перспективы использования результатов мероприятия, например:</p> <p><i>Опираясь на положительные отзывы, хорошую информативность квеста и интерес участников планируется повторение «Нескучного тура по Новосибирской области» в ближайшее время.*</i></p>
----------------------	---

\* По материалам работы Воробьевой Н.Н., заведующей сектором краеведения МКУК «ЦБС» г. Куйбышева НСО

\*\* По материалам работы Щербаковой С.С., ведущего методиста МБУК Куйбышевского района «Центральная межпоселенческая библиотека»

\*\*\* По материалам работы Котеневой Т.А., заведующей филиалом «Библиотека им. М.А. Булгакова» МКУК ЦБС Кировского района г. Новосибирска

Аналитическая записка оформляется на основании зафиксированных в таблице данных. Текст пишется от 1-го лица множественного числа. Стилистика записки не предполагает использование эмоционально окрашенного текста, например такого: «*Как хорошо, что мы сумели организовать такое замечательное мероприятие!*».

К аналитической записке могут прилагаться результаты опроса, анкетирования участников, обратная связь (выдержки из книги отзывов, обсуждения в социальных сетях, отзывы на Flamp, в СМИ и пр.); фотоотчеты, видеозаписи и видеорепортажи.

**Образец оформления титульного листа мероприятия**

Муниципальное казенное учреждение культуры  
Центральная библиотечная система Кировского района г. Новосибирска,  
филиал «Библиотека им. М.А. Булгакова»  
адрес: г. Новосибирск, ул. Герцена, 10, тел. 317-26-07

Областной конкурс на лучший сценарий  
«Мероприятия для молодежи: находки, доступные всем»

**Литературная регата по роману Р.Л. Стивенсона «Остров сокровищ»**

Котенёва Татьяна Андреевна,  
заведующий филиалом,  
тел.: 8(383) 317-26-07

2018

**ПЛАН ПОДГОТОВКИ**

(форма, название мероприятия, дата, место проведения,  
ФИО и контакты ответственного за мероприятие)

<b>№/п</b>	<b>ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	<b>ДАТА</b>	<b>ОТВЕТСТВЕННЫЙ</b>
1.	Проведение оргкомитета	ч.м.г.*	ФИО, должность
2.	Разработка объявления о мероприятии (печатного, для сайта, соц.сетей, СМИ и др.)	до ч.м.г.	ФИО, должность
3.	Распечатка объявления/афиши	до ч.м.г.	ФИО, должность
4.	Распространение объявлений по...	до ч.м.г.	ФИО, должность
5.	Разработка сценарного плана	до ч.м.г.	ФИО, должность
6.	Разработка положения о ...	до ч.м.г.	ФИО, должность
7.	Составление сметы	до ч.м.г.	ФИО, должность
8.	Разработка приказа	до ч.м.г.	ФИО, должность
9.	Размещение информации на сайте	ч.м.г.	ФИО, должность
10.	Написание сценария	до ч.м.г.	ФИО, должность
11.	Создание мультимедиа презентации, видеоролика, сопровождающего оформления	до ч.м.г.	ФИО, должность
12.	Составление заметок к презентации	до ч.м.г.	ФИО, должность
13.	Подготовка ведущих	до ч.м.г.	ФИО, должность
14.	Подготовка раздаточного материала, реквизита: (указать какого, например: бейджи, эмблемы команды, задания, оценочные листы, программки, таблички, календарики, листовки, флайеры, мелки, краски и др.)	до ч.м.г.	ФИО, должность
15.	Подготовка аппаратуры	до ч.м.г.	ФИО, должность
16.	Закупка сувениров, призов	до ч.м.г.	ФИО, должность
17.	Печать грамот/ дипломов/ благодарственных писем и пр.	до ч.м.г.	ФИО, должность

18.	Приобретение продуктов для кофе-брейка	до ч.м.г.	ФИО, должность
19.	Определение ответственных за: гардероб, встречу гостей, приглашение членов жюри, фандрайзинг (нахождение денежных средств, спонсоров), аппаратуру, кофе-брейк, порядок во время проведения мероприятия	до ч.м.г.	ФИО, должность
20.	Подготовка оформления помещения/места по теме мероприятия	до ч.м.г.	ФИО, должность
21.	Приглашение VIP-гостей	до ч.м.г.	ФИО, должность
22.	Приглашение СМИ, написание пресс-релиза	до ч.м.г.	ФИО, должность
23.	Проведение репетиций	ч.м.г.	ФИО, должность
24.	Генеральная репетиция	ч.м.г.	ФИО, должность
25.	И другое		ФИО, должность

ч.м.г.\* - число, месяц, год

## ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ

Заполняется за 3-5 дней до мероприятия

(форма, название мероприятия, дата, время, место проведения, ФИО и контакты ответственного за мероприятие)

№/п	ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
1.	Оформление помещения/места	ФИО, должность	Что необходимо (стулья, столы т.п.), где взять недостающее, порядок расстановки
2.	Подготовка аппаратуры	ФИО, должность	Какая, где необходимо установить/место установки
3.	Встреча участников, гостей, членов жюри и т.п.	ФИО, должность	Где будет организована встреча, какой инвентарь необходим
4.	Звукооператор	ФИО, должность	Проверить аппаратуру, наличие расходных материалов (батарейки и пр.), сценария с пометками
5.	Осветитель	ФИО, должность	Проверить аппаратуру, наличие сценария с пометками
6.	Ведущие	ФИО, должность	Внешний вид (костюм, прическа, обувь), наличие сценария
7.	Фотосъемка мероприятия	ФИО, должность	проверить аппаратуру, карту памяти, шлейфы и др.
8.	Видеосъемка мероприятия	ФИО, должность	Проверить аппаратуру, карту памяти, шлейфы и др.
9.	Эксперты станций (название)	ФИО, должность	Место расположения станций, наименование станций, материалы для работы на станции
10.	Организация кофе-паузы	ФИО, должность	Место проведения кофе-брейк, посуда, продукты, салфетки, корзины для мусора и пр.

11.	Работник сцены/помощник на мероприятии	ФИО, должность	Перечень реквизита, оформления для мероприятия с пометками о месте размещения
12.	Дежурные (по залу)	ФИО, должность	Схема рассадки участников, членов жюри, экспертов, приглашенных и др.
13.	Награждение	ФИО, должность	Сценарный ход проведения церемонии награждения, уточненный список награждаемых, наградная продукция (дипломы, грамоты, благодарственные письма и пр.)
14.	Антуражная группа	ФИО, должность	Место нахождения антуражной группы, место выхода на церемонию награждения. Внешний вид (костюм, прическа, обувь). В какой последовательности выносятся наградная продукция
15.	Организация уборки помещения/места	ФИО, должность	Время уборки помещения (до, после, между частями мероприятия и пр.)
16.	Члены жюри	ФИО, должность	Критерии оценки, экспертные листы, Инструктаж по заполнению



### 3. Источники информации

1. Анализ культурно-массового мероприятия [Электронный ресурс] : – Режим доступа: <http://sladkovoart.ru/assets/files/МАУКОvation/МК/Анализ-культурно0массового-мероприятия.pdf> . – (дата обращения 04.10.2018)
2. Галкина, Е.В. Методика организации массовых мероприятий [Электронный ресурс] : – Режим доступа: <https://multiurok.ru/blog/mietodika-orghanizatsii-massovykh-mieropriiatii.html> . – (дата обращения 04.10.2018)
3. Голованова Н.Ф. Общая педагогика. Учебное пособие для вузов. – Москва: Речь, 2005. – 320 с.
4. Жарков, А.Д. Технология культурно-досуговой деятельности библиотеки: учеб.-метод. пособ. – Москва: Либерей-Бибинформ, 2008. – 240 с.
5. Как написать сценарий [Электронный ресурс] : методические рекомендации – Режим доступа: <https://nsportal.ru/shkola/materialy-metodicheskikh-obedinenii/library/2016/03/18/kak-napisat-stsenariy> . – (дата обращения 04.10.2018)
6. Культурно-массовая работа в библиотеке – [Электронный ресурс] : – Режим доступа: [http://bibtgo.ru/Profi/planirovanie\\_massovykh\\_meroprijatij\\_2017\\_god.pdf](http://bibtgo.ru/Profi/planirovanie_massovykh_meroprijatij_2017_god.pdf) . – (дата обращения 04.10.2018)
7. Литвинов, В.П. Организация и проведение массовых мероприятий в библиотеке [Электронный ресурс] : – Режим доступа: <https://pandia.ru/text/77/496/191776608.php> . – (дата обращения 04.10.2018)
8. Ловкова, Т.В. Библиотека как центр Досуга: учебно-методическое пособие. – Москва: Либерей-Бибинформ, 2009. – 104 с.
9. Лучшие библиотечные программы с низким бюджетом для молодежи, подростков, детей: практ. пособие / ред.-сост. Дж. Лиллиан; пер. с англ. М.В. Алексеевой; науч. ред. и предисл. И.Б. Михновой. – Санкт-Петербург: Профессия, 2015. – 176 с.
10. Олзоева, Г.К. Массовая работа библиотек: учебно-методическое пособие. – Москва: Либерей-Бибинформ, 2006. – 120 с.
11. Опарина, Н.П. Игровые формы и методы в работе детских библиотек: учебно-методическое пособие / Н.П. Опарина. – Москва: Литера, 2010. – 135 с.
12. Опарина, Н.П. Литературные игры в детской библиотеке: учебно-методическое пособие. – Москва: Либерей-Бибинформ, 2007. – 96 с.
13. Опарина, Н.А. Пьесы, сценарии для детей и юношества: методика сценарно-режиссерской деятельности / Н.А. Опарина. – Москва: Гуманит. Изд. центра ВЛАДОС, 2003. – 480 с.

14. Пантюхова, Т.В. Недели детско-юношеской книги: марафон методик и жанров: варианты готовых сценариев. – Москва, Либерей-Бибинформ, 2012. – 112 с.
15. Паршин, Ю.М. Сценарные основы праздничного досуга в современной библиотеке: учебно-методическое пособие / Ю.М. Паршин. – Москва: Литера, 2011. – 208 с.
16. Поощряем чтение, формируем информационную грамотность. 100 форм работы по продвижению чтения, и не только. Словарь справочник для библиотекаря/ Сост. В.Б. Антипова. – Москва: Библиомир, 2015. – 176 с.
17. Событийный менеджмент: сущность, признаки специальных событий, их классификация [Электронный ресурс] : – Режим доступа: <https://mydocx.ru/10-145833.html> . – (дата обращения 04.10.2018)
18. Статья «Алгоритм организации и проведения массового мероприятия» [Электронный ресурс] : – Режим доступа: <https://infourok.ru/statya-algoritm-organizacii-i-provedeniya-massovogo-meropriyatiya-814108.html> . – (дата обращения 04.10.2018)
19. Теоретические основы организации и проведения мероприятия [Электронный ресурс] : – Режим доступа: [https://studbooks.net/961558/marketing/teoreticheskie\\_osnovy\\_organizatsii\\_provedeniya\\_meropriyatiya](https://studbooks.net/961558/marketing/teoreticheskie_osnovy_organizatsii_provedeniya_meropriyatiya) . – (дата обращения 04.10.2018)
20. Технология организации и проведения массовых способов обслуживания читателей в Новосибирской областной юношеской библиотеке: методическое пособие / сост. Е.М. Агарина. – Новосибирск: НОЮБ, 2011. – 55 с.
21. Тульчинский, Г.Л. Алгоритм создания эффективного события [Электронный ресурс] : – Режим доступа: <http://hr-portal.ru/article/algoritm-sozdaniya-effektivnogo-sobytiya> – (дата обращения 04.10.2018)

## **АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА**

### **по итогам проведения областного конкурса на лучший сценарий «Мероприятия для молодежи: находки, доступные всем»**

Конкурсы сценариев – это возможность узнать, какие идеи рождаются у людей, это возможность лишней раз проверить эффективность существующих форм и новомодных программ и дать раскрыться наиболее талантливым библиотекарям и читателям. Библиотекарям-организаторам важно привлечь как можно больше людей к обсуждению тех проблем, которые они пытаются решить написанием и реализацией сценарных проектов. Проблемы эти острые, актуальные, стремительные, как и сама жизнь. Основная цель конкурса сценариев – оценить и выбрать наиболее эффективные решения таких проблем через продвижение книги и чтения.

Областной конкурс на лучший сценарий «Мероприятия для молодежи: находки, доступные всем» проводился с 15 февраля по 20 августа 2018 года. Организатором конкурса выступила ГБУК НСО «Новосибирская областная юношеская библиотека». Конкурс проводился при поддержке НРОО «Гильдия молодых библиотекарей». Цель конкурса – выявление и обобщение лучших библиотечных практик в работе с молодежной аудиторией. Задачи конкурса:

- активизировать творческую деятельность специалистов библиотечного дела Новосибирской области;
- привлечь молодежь в библиотеки;
- сформировать позитивный имидж библиотеки в молодежной среде;
- отбор к изданию лучших сценариев для молодежи.

Участниками конкурса стали 25 специалистов в возрасте от 25 до 60 лет из государственных и муниципальных библиотек Новосибирской области. География конкурса обширна: города Искитим, Куйбышев, Новосибирск; Краснозерский, Куйбышевский, Татарский, Черепановский, Тогучинский, Болотнинский, Венгеровский, Искитимский, Кочковский, Купинский и Северный районы. Самыми активными районами оказались Краснозерский (3 участника), Куйбышевский (3 участника), Татарский (3 участника), Черепановский (2 участника), Тогучинский (2 участника), г. Куйбышев (2 участника) и г. Новосибирск (3 участника).

На суд жюри были представлены сценарии таких форм как: библиоквест, библио-шоу, экологический турнир, час информации, устный журнал, правовая игра, конкурсno-развлекательная программа,

медиатур, литературный вечер, фото-кросс, урок-предупреждение, литературная регата, квест-игра, путешествие, вечер-встреча.

В сценарных работах исследованы темы: славянская письменность, экология, книги-юбиляры, празднование Дня Святого Валентина, ЗОЖ, рукоделие. Наиболее популярными темами конкурсных работ остаются: ВОВ (4 сценария), правовое образование и культура (4 сценария), краеведение (4 сценария), профориентация (2 сценария).

По итогам работы жюри хочется сообщить следующее. Только малое количество конкурсных работ оформлено в соответствии с требованиями к этому виду документа и с требованиями Положения конкурса. Концепция представленных в сценариях мероприятий выдержана на всех этапах. Содержание соответствует поставленным целям и задачам, целевой аудитории. У лауреатов выбран удачный актуальный в молодежной среде формат для проведения мероприятия и получились добротные досуговые интерактивные мероприятия. Хорошо и грамотно проработано содержание, качественно подобран литературный материал, профессионально использованы возможности книжного фонда. В ходе проведения мероприятий использованы видеоматериалы, усиливающие поднимаемые проблемы. В заданиях использована информация о наиболее известных литературных произведениях и персонажах. Несомненным плюсом является обращение к лучшим образцам иллюстрирования книг. Удалось сохранить баланс между игровым форматом и глубоким литературным содержанием. Жюри особо отметило привлечение молодых людей к проведению мероприятия.

Так же после просмотра конкурсных работ можно определить замечания, сделанные членами жюри.

В постановке цели и задач. Иногда в работах нет разницы между целями и задачами, присутствует увлечение глобалистикой: участники конкурса ставят перед собой слишком грандиозные для одного мероприятия задачи. Встречаются работы, где задачи, прописанные в анализе, не соответствуют проведённому мероприятию. Странно, когда задачи направлены не на читателей, а на решение библиотечных проблем. Встречалась работа с такой целью мероприятия, как создание праздничного настроения. У библиотечного мероприятия не может быть такой цели.

В содержании мероприятий. Печально, что оригинальные сценарии так и не были представлены на конкурс. Много работ, не соответствующих теме конкурса, критерию оценки конкурсных работ

«Продвижение книги и чтения». В конкурсных сценариях, ориентированных на молодёжь, некоторые задания слишком детские, или наоборот, не сказано о предварительной подготовке, а задания слишком сложные, иногда они нечётко прописаны или их слишком много. Встречаются варианты, когда написано, что участники предварительно получали задания, но что с ними происходило дальше, не указано. Задания не работают на задачи, и наоборот большинство задач не нашли отражение в прописанных мероприятиях. Формы некоторых представленных мероприятий не являются оригинальными и привлекательными для молодежи. Часто отсутствует логика в изложении материала, не хватает каких-то составляющих, иногда мероприятие распадается на части, т.к. его отдельные компоненты не связаны между собой (например, заключение совершенно не относится к теме мероприятия и финал получается неудачный).

Самая большая проблема состоит в том, что в мероприятиях часто не видно библиотеки, и если бы не был указан автор-библиотекарь, понять это было бы очень трудно. Есть программы, в течение которых к книге обращаются только один раз. Содержание таких работ не соответствует выбранному формату – выставка литературы подготовлена, но никак не используется, информация об этом в сценариях отсутствует. Нет связи выставки и мероприятия. Нет фиксации обращений к вставкам – выставка не сработала, значит, цели и задачи не реализованы. К библиотеке данное мероприятие отношения не имеет.

В оформлении конкурсных работ. Материалы на конкурс представили библиотекари, однако работы выполнены небрежно. Речевые, орфографические ошибки во всех видах документов. Слова «ребята», «подростки» и «молодежь» используются как синонимы. Название мероприятия могли быть иные, новее, интереснее и привлекательнее для читателей. Титульный лист должен оформляться отдельной страницей. Иногда у членов жюри складывалось ощущение, что к отчетной документации приложен черновик сценария. Были работы, отправленные на конкурс, в которых список литературы к выставке и мероприятию отсутствует вообще. В большинстве случаев в качестве источников указаны только материалы из интернета, хотя в задачах мероприятия написано – привлечь внимание к литературе. В некоторых работах не вся указанная литература соответствовала заявленной теме, имеются ошибки в описании источников.

Самая слабая составляющая представленных работ – анализ. В большинстве случаев он похож на пересказ сценария, хотя предполагалось, что это будет характеристика сильных и слабых сторон мероприятия, причины успехов и неудач. Ещё один недостаток анализа – многословность и обилие общих фраз, а хотелось бы выводов и предложений по дальнейшей работе. Встречаются работы, где цели и задачи мероприятия в анализе прописаны лучше, чем в преамбуле. Встречаются речевые ошибки в аналитических отчетах, а также несоблюдение требований, указанных в положении о конкурсе.

Даны следующие рекомендации. Организовывая и проводя библиотечное мероприятие необходимо помнить, что оно должно соответствовать главной функции – продвижению книги и чтения. Цели и задачи таких мероприятий не должны дублировать друг друга. Популяризация чтения всегда должна присутствовать в содержании сценария, там же должны быть представлены различные приемы продвижения книги и чтения. Сценарная запись оформляется согласно с требованиями к сценарию. Задумайтесь, организовывая незатейливую конкурсную программу, содержание которой мало способствует продвижению книги и чтения, насколько подобное мероприятие развлекательного характера подвигнет молодежь обратиться к прочтению того или иного литературного произведения?.. Выставки к мероприятию необходимо оформлять в едином стиле и ориентироваться на восприятие целевой аудитории. Обзор выставки нужно включать в текст сценария.

Желательно принять к сведению, что библиотека – светское учреждение, что не стоит проводить мероприятия, рассказывающие о наркотиках, необходимо стараться быть осторожными в выборе темы, так как высока вероятность вместо предупреждения наоборот, привлечь внимание к наркотикам. Полезнее ориентировать молодых людей на спорт и организованный досуг. А в программах, где основное внимание сосредоточено на правах молодых людей, неплохо бы больше говорить и об их обязанностях.

Творческих успехов и конкурсных побед!

*Евсеевко О.С.,  
преподаватель отделения технологий информационных ресурсов  
Новосибирского областного колледжа культуры и искусств*

## СОДЕРЖАНИЕ

Методические рекомендации по подготовке и проведению мероприятий. Евсеенко О.С. ....	4
Методические рекомендации по разработке и оформлению материалов к библиотечному мероприятию. Шакирова И.Т. ....	11
Аналитическая справка по итогам проведения областного конкурса на лучший сценарий «Мероприятия для молодежи: находки, доступные всем». Евсеенко О.С. ....	35