

# РАЗРАБОТКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ

МЕТОДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ

ТОГУЧИН 2017



МБУК Тогучинского района «Тогучинская МЦБ»  
Методико-библиографический отдел

# Разработка, организация и проведение массового мероприятия

Методическая консультация

ББК

Р

МБУК Тогучинского района «Тогучинская МЦБ»  
Методико-библиографический отдел

Разработка, организация и проведение  
массового мероприятия

Методическая консультация

Разработка, организация и проведение массового мероприятия: Методическая консультация / МБУК Тогучинского района «Тогучинская МЦБ»; Методико-библиографический отдел; Сост. Васильева Ж. В.; С. А. Ловцов;  
Ответ. за выпуск С. В. Дядюра. – Тогучин, 2017. – 18 с.

Составители: Васильева Ж. В. – заведующая методико – библиографическим отделом МБУК Тогучинского района Тогучинская МЦБ»;

С. А. Ловцов – зав. ОИТ ТЦБ им. М. Я. Черненка;  
Ответственный за выпуск С. В. Дядюра – директор  
МБУК Тогучинского района «Тогучинская МЦБ»

Наш адрес: 633456 НСО г. Тогучин, ул. Театральная, 7а

Телефон: 8 (383) 40 22 0 69 Факс: 8 (383) 40 22 0 69  
Эл.почта: Toguchin\_MSB@mail.ru  
Адрес сайта: <http://tmcb.ru/>  
<https://sites.google.com/view/kpitm>

Тогучин 2017 год

ББК

© «Тогучинская МЦБ», 2017 г.

## 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 большое 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.

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

- Мероприятие не должно быть перегружено и затянуто. Принцип: «игра должна закончиться чуть раньше, чем она надоест».
- 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.
- 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 использовать не только живой язык, эмоциональный рассказ, метафоры, эпитеты, но и иллюстративный материал, музыку, видеоматериалы.
- 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.
- 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 и 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 под этап 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, рефлексию, вывод, резюме, результат, подведение итогов и награждение победителей.

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СЦЕНАРИЯ

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

- наименование учреждения
- форма и название мероприятия;

- эпиграф;
- Ф. И. О. и должность автора (составителя);
- адрес и телефон библиотеки-организатора;
- год создания сценария.

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-информационный 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,

Организация документной выставки при проведении мероприятия (название)\_\_\_\_\_

количество представленных документов\_\_\_\_\_

количество выданных документов\_\_\_\_\_

Ф.И.О. сотрудника, ответственного за проведение мероприятия\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя группы участников мероприятия\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_

### УЧЕТ 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.

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 БНК.

## АНАЛИЗ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Важным условием профессионального мастерства библиотечного работника является анализ (или самоанализ), который желательно проводить после каждого проведённого мероприятия. Его цель: повышение эффективности и качества проводимых мероприятий.

Анализ мероприятия предлагаем проводить по следующей схеме:

1. Форма и название мероприятия.

2. Основная цель

3. Системность. Место данного мероприятия в системе массовой работы библиотеки: одноразовое или в рамках определённого цикла; стихийное или плановое.

4. Место проведения.

5. Участники (количество, состав – школьники (их возраст), учителя, родители, студенты, и т. д.).

6. Кто проводит (библиотекарь, иной специалист).

7. Качество подготовки и проведения.

8. Наличие плана, тезисов, сценария.

9. Использование печатной, издательской продукции (памятки, закладки, буклеты, шорт-листы, рекомендательные списки и т.д.)

10. Эффективное использование справочного библиотечного аппарата (для мероприятий, направленных на формирование информационно-библиографической культуры пользователей).

11. Использование активных и игровых форм, оригинальность заданий.

12. Творческие находки.

13. Владение материалом, профессионализм и эрудиция библиотекаря, доступность изложения материала.

14. Коммуникабельность в общении с участниками, эмоциональная атмосфера. Степень активности участников при выполнении заданий, ответов на вопросы.

15. Соответствие содержания, информативности и объёма материала возрасту, уровню подготовленности участников.

16. Оформление, наглядность и технические средства: книжные выставки или выставки творческих работ, плакаты, рисунки детей, портреты, фотографии, электронные продукты, аудио- и видеоаппаратура, компьютер, проектор и др.

17. Соответствие содержания заявленной форме проведения мероприятия.

18. Итоги. Достигнут ли результат (поставленная цель).

Самоанализ мероприятия осуществляется библиотечным работником, проводившим его, для выявления результативности сделанного, удачных и неудачных моментов. Цель – повышение эффективности последующих мероприятий. Самоанализ рекомендуем проводить по данной выше схеме анализа массового мероприятия.

Итак, сегодня мы остановились на основных правилах подготовки и проведения массового мероприятия. Однако существует еще немало нюансов и деталей, которые возникают в процессе работы над материалом. И разрешение этих проблем происходит иной раз благодаря не только каким-то знаниям, умениям, а исключительно интуитивно. Вообще, творческий человек, заинтересованный в создании своего творения всегда найдет достойный выход из затруднительной стилистической ситуации. Хочется верить, что любой библиотекарь является, немного перефразируя выдающегося прозаика современности М. Кундера, в душе писателем, ибо стремится запечатлеть и увековечить доступную ему информацию в неповторимую форму массового мероприятия.

## ИСТОЧНИКИ.

1. Олзоева, Г. К. Массовая работа библиотек/ Г.К. Олзоева. - М., Либерея – Бибинформ. – 2006. – 120 с.
2. Елесеева И. Как соткать полотно зрелища: [методика работы при подготовке мас. мероприятий]/Елесеева И.//Библиотека.- 2009.-№11.-С.75

ББК

Р

МБУК Тогучинского района «Тогучинская МЦБ»  
Методико-библиографический отдел

Разработка, организация и проведение  
массового мероприятия

Методическая консультация

Разработка, организация и проведение массового мероприятия: Методическая консультация / МБУК Тогучинского района «Тогучинская МЦБ»; Методико-библиографический отдел; Сост. Васильева Ж. В.; С. А. Ловцов;  
Ответ. за выпуск С. В. Дядюра. – Тогучин, 2017. – 18 с.

Составители: Васильева Ж. В. – заведующая методико – библиографическим отделом МБУК Тогучинского района Тогучинская МЦБ»;

С. А. Ловцов – зав. ОИТ ТЦБ им. М. Я. Черненка;  
Ответственный за выпуск С. В. Дядюра – директор  
МБУК Тогучинского района «Тогучинская МЦБ»

Наш адрес: 633456 НСО г. Тогучин, ул. Театральная, 7а

Телефон: 8 (383) 40 22 0 69 Факс: 8 (383) 40 22 0 69  
Эл.почта: Toguchin\_MSB@mail.ru  
Адрес сайта: <http://tmcb.ru/>  
<https://sites.google.com/view/kpitm>

Тогучин 2017 год

ББК

© «Тогучинская МЦБ», 2017 г.



