

МКУК «Мошковская районная ЦБС»
Методико-библиографический отдел

Составление и оформление сценария массового мероприятия

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 эффективности результативность проведенного мероприятия, выявить наиболее удачные и неудачные моменты.

Список используемой литературы

Головки, С.И. Библиотечная деятельность: принципы обновления: научно-методическое пособие / С.И. Головки. - М.: Либерия-Бибинформ, 2008. - 128 с.

Олзоева, Г.К. Массовая работа библиотек: учебно-методическое пособие / Г.К. Олзоева. - М.: Либерия-Бибинформ, 2006. - 120 с.

Олзоева, Г. Импровизируем и воплощаем / Г. Олзоева // Библиотека. - 2005. - № 12. - С. 27-29.

Павлинова, А. Репертуар массовых мероприятий для читателей региона / А. Павлинова // Библиотека. - 2000. - № 10. - С. 52-54.

Седых, Т. Технология массового мероприятия / Т. Седых // Библиотека в школе. - 2007. - 16-31 марта (№6). - С. 23-27.

Составление и оформление сценария массового мероприятия: методические рекомендации/Мошковская центральная библиотека; сост. Э.Ю. Миронова.- Мошково: Мошковская центральная библиотека, 2016. - 11 с.

Массовые мероприятия, 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.

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

Написание сценария – занятие непростое и требующее как природных способностей, так и знания некоторых правил и основных требований.

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

1. Мероприятие не самоцель, а средство воспитания, оно 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.

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 использовать 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 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 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, анонса на сайте, пригласительных билетов).

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, МКУК «Мошковская районная 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. Сценарий должен быть напечатан на бумаге форматом А4 (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

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

Организаторы: библиотека

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 слово для приветствия.

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, найти их на книжной выставке и отметить стикером.

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

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.
4. Место данного мероприятия в системе массовой работы библиотеки: одноразовое или в рамках определённого цикла; стихийное или плановое.
5. Место проведения.
6. Участники (количество, состав – школьники (их возраст), учителя, родители, студенты, и т. д.). 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).



Составитель и оформитель: Миронова Э.Ю.

633131, Новосибирская область,
р.п. Мошково, ул. Пушкина, д. 9
тел.: 8-(383-48)-21-599
E-mail: libmsh@mail.ru
Группа ВК: bib_moskovo
Сайт: libmoshkovo.ru