

ББК 78.3 (4 Бей)

О 64

В помощь начинающему библиотекарю. Организация и проведение массового мероприятия : методические рекомендации в помощь публичных библиотек / Кобринская центральная районная библиотека, отдел библиотечного маркетинга ; составитель Н. В. Романюк – Кобрин, 2016 – 10 с.

Одна из задач сотрудников публичных библиотек - организация культурно-массовых мероприятий. В помощь начинающему библиотекарю даны краткие рекомендации по организации и проведению массового мероприятия, по составлению и оформлению сценария.

Снижение интереса к чтению – это общемировая тенденция, обусловленная глобализацией СМИ и бурным развитием индустрии развлечений, вытесняющих чтение и как престижный источник получения информации, и как приятную и престижную форму досуга. Многие страны ищут эффективные способы противодействия этой пагубной тенденции, возможности поддержки и развития чтения, поскольку роль книги и чтения бесспорны в нравственном, интеллектуальном, эстетическом развитии читателя, они развивают грамотность, общий культурный уровень, расширяют эмоциональный мир человека, формируют духовную основу личности.

Для решения этих задач библиотеки используют различные средства и формы библиотечной работы.

Цели и задачи массовой работы

Любая деятельность начинается с определения цели и обусловленных ею задач. Для массовой работы они вытекают из цели библиотечного обслуживания, как наиболее полное удовлетворение и развитие потребностей пользователей библиотеки. **Основная цель проведения массовых мероприятий в библиотеке - привлечение пользователей к книге и чтению.**

Информация, полученная читателем, развивает, расширяет потребности и вызывает к жизни новые. **Библиотечные мероприятия, наряду с чтением и другими видами деятельности, являются одной из форм существования и развития потребностей читателей.** Библиотечное мероприятие должно стать побуждением, превратиться в мотив чтения, познавательной деятельности.

Особенности массовой работы

Массовая работа библиотеки предполагает совокупность методов и форм организации обслуживания одновременно большого количества читателей или определённой группы пользователей.

Массовые мероприятия можно классифицировать по самым разным позициям:

1. Устные и наглядные
2. Монолог и диалог
3. Рассчитанные на однородную или разновозрастную аудиторию
4. Единичные и комплексные
5. Уникальные и многоповторяемые
6. Авторские и по готовому сценарию
7. Проводимые силами библиотекаря и с приглашением других библиотекарей или специалистов других областей

Методика массовой работы по сути своей разнообразна. Практика работы библиотек вызвала к жизни достаточное количество библиотечных мероприятий. Это может быть организация досуга, помощь образовательному процессу и т. д. Массовые формы используются в самой библиотеке, по месту работы или учёбы.

Организация и проведение массового мероприятия

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

«Золотые правила» массовой работы, гласят о том, что:

1. Массовое мероприятие не самоцель, а средство воспитания, т.е. должно создавать цельность настроения у читателя, вызывать переживания, направленные на формирование определенных установок.
2. Следует стремиться к вовлечению в действие широкого круга читателей, чтобы каждый мог быть активен, проявить свои знания, способности и дарования. Идеальный вариант, когда все приглашенные могут принять участие.
3. Мероприятие не должно быть перегружено и затянуто.
4. При проведении мероприятий нельзя ориентироваться на уже достигнутый уровень развития читателя. Необходимо предусматривать и перспективу развития. Вместе с тем, нельзя ориентироваться и на завышенный уровень развития. Излишняя простота и излишняя сложность ведут к отсутствию внимания и интереса, а значит, проведенная работа будет бесцельной.
5. Мероприятие должно быть захватывающим, а это зависит от форм подачи материала и активности участников. Чем красочнее и ярче подаваемый материал, тем сильнее будет его влияние. Не последнюю роль играет и принцип наглядности.
6. Наконец, особенностью мероприятий, проводимых в библиотеке, является их тесная связь с задачами приобщения к чтению и поощрения чтения. Поэтому каждое мероприятие, какие бы темы оно не затрагивало, и в какой бы форме оно не проходило, подразумевает, в первую очередь, «рекламу» книги и чтения.

Именно благодаря проведению массовых мероприятий, 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.

Основные требования к мероприятию и этапы его подготовки

Немаловажное значение имеют **составляющие** мероприятия: *способы и приемы подготовки, формы проведения, тематическая направленность, возрастной диапазон, масштабность.*

Надо знать и соблюдать определенные требования к мероприятию:

1. Понимать и четко формулировать цель библиотечного мероприятия
2. Спланировать этапы мероприятия
3. Организовать подготовку в соответствии с поставленной целью
4. Выбрать оптимальный материал с учетом основных целей, методов и приемов на каждом этапе мероприятия
5. Продумать все, что может обеспечить четкость проведения мероприятия
6. Выбрать оптимальные ритм и темп проведения в соответствии с настроением
7. Предусмотреть элементы неожиданности, «изюминки»
8. Обеспечить разнообразие форм и творческий характер деятельности участников
9. Выстроить взаимосвязь этапов, связь данного мероприятия с предыдущими и последующими (если таковые предусмотрены).

Массовое мероприятие пройдет успешно, если тщательно спланировать его организацию и подготовку на двух основных этапах.

1. Подготовительный этап

- Определение темы, постановка целей, уточнение аудитории
- Выбор названия и формы мероприятия (При выборе названия используют цитаты, крылатые выражения, общеязыковые метафоры и т. д.)
- Составление плана
- Определение хода и содержания мероприятия
- Анализ и подбор литературы, приобретение, если необходимо, или поиск, в других библиотеках (подбор необходимых документов по разным источникам, включая Интернет)
- Определение методов и приемов
- Разработка сценария, составление и оформление
- Подготовка дидактического и раздаточного материала, атрибутов, реквизита
- Изготовление наглядного материала, плакатов и т.д. (При проведении мероприятия можно использовать аудио- и видеозаписи, репродукции, другие выразительные средства. Значительно обогатит сценарий использование мультимедийной технологии, музыкальное оформление)
- Определение участников (актеров, ведущих и т.д.)

- Подготовка и распределение заданий, объяснение условий, правил или распределение ролей
- Приобретение или изготовление призов, грамот
- Определение места, времени, даты проведения
- Согласование с администрацией
- Реклама, приглашение зрителей, гостей (объявление, афиши, пригласительные билеты, приглашение читателей по телефону и лично)
- Организация книжной выставки
- Репетиция, корректировка сценария, генеральная репетиция
- Решение организационных вопросов

2. Основной этап

- Оформление места проведения (кроме традиционных библиотечных выставок в аудитории могут экспонироваться различные материалы, отражающие остроту проблемы, - фотодокументы, диаграммы и т. д.)
- Установка оборудования, технических средств
- Проведение мероприятия
- Подведение (оглашение) итогов
- Анализ проведенного мероприятия (самоанализ)
- Заполнение учётных форм (3-я часть дневника и паспорт массового мероприятия)

Паспорт массового мероприятия

1. Мероприятие (форма, название)

2. Дата проведения _____

3. Место проведения _____

4. Количество присутствующих пользователей _____

5. Категории пользователей

6. Представлено изданий _____

7. Выдано изданий _____

8. Содержание или составные части мероприятия

9. Ответственный _____

Важно учесть, что выбранные формы в ходе мероприятия: практическая, монологическая, диалогическая, наглядная, словесная, объяснительно-иллюстративная, репродуктивная и другие - должны соответствовать следующим моментам:

- Воспитательным и образовательным принципам, целям и задачам
- Возрастным особенностям слушателей
- Уровню подготовленности аудитории
- Конкретным условиям
- Отведенному времени
- Возможностям книжного фонда, библиотечного аппарата, оснащенности техническими средствами и т.д.

Успех мероприятия зависит и от самого ведущего.

Слагаемыми успеха являются:

- Умение войти в контакт с участниками
- Учет возрастных и индивидуальных особенностей аудитории
- Осведомленность по теме и эрудиция
- Культура речи и культура поведения
- Педагогический такт
- Способность творчески разрешать нестандартные ситуации

При проведении мероприятий необходимо учитывать место, время и продолжительность.

Идеальным является вариант, когда в библиотеке есть специально отведённое место для мероприятий, тогда можно соответственно мероприятию его оформить.

По возможности время мероприятия согласовывают с организаторами и участниками. Продолжительность устного мероприятия зависит от возрастных, профессиональных и других особенностей читательской аудитории, формы мероприятия, характера сообщаемых сведений. При условии сменяемых отдельных сюжетов – «страниц» устного журнала или динамического построения тематического вечера, устное мероприятие может длиться 1 час.

Проведение массового мероприятия в форме праздника с привлечением коллективов художественной самодеятельности мероприятие может длиться 1,5 – 2 часа.

Оптимальная продолжительность книжно-иллюстративных выставок - 2 – 3 недели. При увеличении срока экспонирования проводится частичная замена выставленных изданий, меняются элементы оформления.

Составление и оформление сценария

Требования к оформлению:

Титульный лист

1. Название библиотеки
2. Тема сценария (центр листа, крупный шрифт), форма, применимая к данному сценарию: вечер, устный журнал и т. д. (ниже темы), выходные данные автора сценария: ФИО, должность (справа)
3. Год выпуска сценария (низ листа)

При разработке и составлении сценария рекомендуем использовать следующую схему:

1. Название. Эпиграф.
2. Форма
3. Тема
4. Контингент (кому адресовано)
5. Участники (кто проводит)
6. Цели
7. Оформление и наглядность
8. Оборудование и технические средства
9. Дидактический, раздаточный материал
10. Декорации. Реквизит. Атрибуты.

Предварительная работа

Очень важный аспект разработки сценария - подготовительная работа с материалом. Существует ряд требований, которыми необходимо руководствоваться.

Работа с материалом

1. При подготовке сценария по возможности не пользоваться одним источником, т. к. в этом случае не избежать поверхностности и субъективности.
2. Использованных источников должно быть не менее 5 (в том числе и периодических изданий).
3. При работе с источниками нужно уметь выбирать необходимое, то, что соответствует цели, идее мероприятия, авторскому взгляду на проблему.
4. Для эффективного ознакомления с источниками нужно уметь делать пометки карандашом, пользоваться закладками, производить предварительные записи.

Теперь остановимся на некоторых *содержательных* требованиях к составлению текста.

- Лаконизм, временная регламентированность. При написании сценария нужно помнить, что невозможно объять необъятное. Время каждого мероприятия определено. Даже интересные и уместные факты, если их слишком много, перегружают восприятие, создают эмоционально негативную обстановку в аудитории.
- Логичность и аналитизм. Нельзя отходить от темы. Лирические отступления уместны лишь иногда. Факты нужно доказывать, а не просто перечислять. Даже в развлекательном мероприятии должен присутствовать анализ (объяснение фактов, подведение черты под вышесказанное).
- Необходимо избегать пересказа. Это касается не только мероприятий, посвященных художественным произведениям, но и случаев, когда автор сценария опирается на какую-то ключевую статью, книгу. Всегда нужно стремиться не к пересказу, а к анализу.
- Объективность. Личная точка зрения должна присутствовать, но не превалировать.
- Обязательна ссылка на источники, а также обращение к книге. Популяризация книги, привлечение внимания к ней должно присутствовать на каждом библиотечном мероприятии.

Это основные правила написания сценария.

При необходимости найти готовый сценарий или сделать подбор текста к сценарию можно обратиться в отдел библиотечного маркетинга ЦРБ ГУК «Кобринская районная централизованная библиотечная система» и воспользоваться папками, где собраны сценарии массовых мероприятий по различным темам, а также картотекой сценариев.

Словарь библиотечных форм массовых мероприятий можно найти на сайте ГУК «Кобринская районная централизованная библиотечная система»

- <http://krcls.by> - в разделе коллегам → издательская деятельность → тексты изданий → 4 страница → электронный словарь библиотечных форм, а также в папке «Сучасныя формы масавай работы» в отделе библиотечного маркетинга.

Список источников

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

Елесева И. Как соткать полотно зрелища : [методика работы при подготовке массовых мероприятий] / И. Елесева . // Библиотека. - 2009. - № 11. - С.75.

Организация и проведение массовых мероприятий в библиотеке [Электронный ресурс] // REFdb.RU. - Режим доступа: <http://refdb.ru/look/1469399.html> . - Дата доступа: 22.09.2016.

Основные формы и методы библиотечной работы с читателями : методические рекомендации [Электронный ресурс] / сост. С. С. Данченко // Сайт Гомельской районной централизованной библиотечной системы. – Гомель, 2011. – Режим доступа:

http://gomelrcbs.ucoz.ru/index/osnovnye_formy_i_metody_bibliotechnoj_raboty_s_chitateljami/0-62 . – Дата доступа: 23.09.2016.

В помощь организации массовой работы библиотек [Электронный ресурс] // book.uraic.ru. - Режим доступа: <http://biblio-bgdn.org.ru/professionalam/formy-massovoj-raboty-v-biblioteke> . – Дата доступа: 23.09.2016.

Организация и проведение массового мероприятия

Методические рекомендации в помощь начинающему библиотекарю

Составитель: Н. В. Романюк
Редактор: Т. А. Головейко

225306 ул. Жукова, 12, г. Кобрин
Центральная районная библиотека
E-mail: Kobrinlib@gmail.com