

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека
Методико-библиографический отдел

МЕТОДИЧЕСКАЯ КОПИЛКА



Золотые правила сценария

Методические рекомендации

г. Тимашевск

2017 г.

ББК 78.35

М 54

Автор-составитель : О. В. Картунова

Ответственный за выпуск: Л.Б. Складорова, директор МБУК «Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека»

Методическая копилка: золотые правила сценария : метод. рек. [Текст] / Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека; [Авт.- сост. О. В. Картунова].- Тимашевск: МБУК «ТМЦБ», 2017.- 22 с.

Содержание

1. От составителя-4
 2. Значение и особенности массовой работы – 5
 3. Основные условия действенности массового мероприятия – 7
 4. Этапы подготовки массового мероприятия – 9
 5. Требования к оформлению сценария массового мероприятия – 11
 6. Сценарный план массового мероприятия – 12
 7. Организация учета посещений массового мероприятия – 14
 8. Анализ массового мероприятия – 15
 9. Приложения - 17
- Прил. №1 – Образец оформления титульного листа сценария массового мероприятия
- Прил. №2,3 - Примерный сценарный план мероприятия
- Прил. №4 – Паспорт массового мероприятия
10. Список используемой литературы - 21

От составителя

Информационные технологии, которые все больше входят в нашу жизнь и быт, бесспорно, расширяют возможности познания, увеличивая доступ к информации. Однако эта тенденция приводит к очередному парадоксу, из которых, впрочем, состоит почти вся сегодняшняя история библиотечного дела в России. Внедряя все более активно в нашу жизнь и деятельность, новые информационные и коммуникационные технологии, мы вынуждены все больше говорить о проблемах детского и юношеского чтения. Между тем, роль книги и чтения бесспорны в нравственном, интеллектуальном, эстетическом развитии детей, подростков и молодежи, они развивают грамотность, общий культурный уровень, расширяют эмоциональный мир человека, подстегивают творческий потенциал, формируют духовную основу личности. Наконец, они являются необходимым условием социализации последней. Поэтому в век, когда новые технологии делают значительные шаги в образовании, чтение становится еще более важным, чем прежде. Далеко не последнюю роль в содействии формированию общей культуры детей и юношества играет библиотека. В сегодняшних непростых условиях библиотека - это часто и очаг культуры, и место, где помогают учиться, и наиболее доступный источник информации для учащихся. Библиотека всегда рядом, ее деятельность не скованна рамками учебной программы, что, безусловно, расширяет ее возможности. И, как правило, поощрение свободного чтения, формирование мотивации к чтению являются одним из важнейших направлений ее работы.

Предлагаем вашему вниманию методическое пособие, которое поможет сориентироваться в этапах подготовки и проведения массового мероприятия, оформлении сценария и ведении учета посещений. Приведенная схема анализа (самоанализа) позволит определить эффективность и результативность проведенного мероприятия, выявить наиболее удачные и неудачные моменты.

В пособии в качестве приложения дан пример оформления и составления сценария словарь форм массовой работы, в который вошли как традиционные, исторически сложившиеся формы мероприятий, так и перспективные, инновационные, только появляющиеся в связи с развитием информационных потребностей общества.

Значение и особенности массовой работы

Массовая работа библиотеки предполагает совокупность методов и форм организации обслуживания одновременно большого количества читателей или определенной группы пользователей. Это одно из действенных средств влияния на формирование интересов и пользователей, и социума в целом.

Цели массовой работы - показать пользователям прелесть чтения, научить их любить книгу для того, чтобы через литературу они воспринимали "разумное, доброе, вечное"; чтобы, сделав чтение первейшей потребностью, насущной пищей для сердца и разума, они становились сознательными гражданами своей родины, духовно богатыми личностями. Ибо массовые мероприятия с их использованием различных форм и приемов помогают читателям эмоционально воспринимать значение, смысл, содержание как литературных произведений, так явлений и событий. Мы должны доказать, что чтение может доставлять эстетическое наслаждение, что общение с книгой раскрывает широкие горизонты перед человеком, что книга и чтение являются неиссякаемым источником знаний и информации, что книга действительно часто является другом и советчиком.

Основными видами массовой работы являются: наглядная (книжные выставки, просмотры, рекламная деятельность); устная (обзоры, тематические вечера, диспуты и т.д.).

Подготовка массового мероприятия требует творческого подхода, гибкого мышления библиотекаря, постоянного поиска нестандартных решений. Прежде всего, следует отметить основное требование в деятельности библиотек в современных условиях, а именно – демократизацию. Это означает проявление большего внимания к интересам пользователей; создание условий, когда их мнения, представления о библиотеке определяют характер и содержание работы.

Актуальность массовой работы в современном понимании – это возможность донести до широкого круга информацию, соответствующую их ожиданиям.

С требованием актуальности тесно связана *оперативность* массовой работы. Она означает не только своевременную постановку актуальных задач, отклик на значимые события, но и использование мобильных средств, в первую очередь – средства массовой коммуникации (например, использование сведений, сообщаемых по телевидению как основу для выставки «По следам телепередачи...» и т.д.). Следует отметить также

комплексный подход в массовой работе, который реализуется через ряд аспектов: широкое, многомерное раскрытие темы; сочетание устной и наглядной деятельности (пригл. билеты, афиши, рекомендат. списки и т.д.); сочетание устной познавательной формы с театрализованным представлением и т.д. С комплексным связан *дифференцированный подход* в массовой работе, т.е. библиотекарю для успеха мероприятия важно точное знание аудитории, на которую он собирается воздействовать (например, «Дни специалиста», помощь общеобразовательному процессу, организация досуга – выявление общности интересов у различных категорий пользователей).

Формы работы имеют немаловажное значение в реализации поставленных целей. В последнее время традиционные формы работы с книгой, такие как устный журнал, читательская конференция, защита читательского формуляра, диспут по книге уходят в прошлое, заменяясь новыми, более живыми, интерактивными формами работы: брейн-рингами, КВНами, различными играми, виртуальными путешествиями и т.п. Хотя, конечно, чтение вслух, викторины, литературно-музыкальные композиции, обзоры литературы, продолжают оставаться популярными и сейчас.

Если попытаться систематизировать массовые мероприятия по сложности проведения, по охвату читателей, по времени, затраченному на подготовку, можно выделить 3 основные группы.

1. Наиболее доступные и малотрудоемкие с точки зрения затрат времени и подготовки: чтение вслух, обзор литературы (обзор-беседа, обзор у выставки, обзор-лекция, викторина).

2. Мероприятия, требующие значительной предварительной подготовки: литературная игра (брейн-ринг, путешествие по станциям, литературное лото, литературный аукцион и т.п.), устный журнал, пресс-конференция, конкурс.

3. Мероприятия, которые помимо предварительной подготовки, требуют значительной индивидуальной работы с участниками: КВН, литературная композиция, литературный суд, литературный праздник (посиделки, литературный журфикс, литературный вечер, литературный бал), встречи в литературной гостиной, читательские конференции.

Отдельное место занимают такие сложные формы работы как клубы и кружки.

Основные условия действенности массового мероприятия

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

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

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

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

4. При проведении мероприятий нельзя ориентироваться на уже достигнутый уровень развития участников. Необходимо предусматривать и перспективу. Вместе с тем, нельзя ориентироваться и на завышенный уровень развития. Мы знаем, что когда что-то слишком просто – это неинтересно, когда очень сложно – тоже неинтересно. Излишняя простота и излишняя сложность ведут к отсутствию внимания и интереса, а значит, проведенная работа будет бесцельной.

5. Мероприятие должно быть захватывающим, что зависит от форм подачи материала, активности участников. Школьники младшего школьного возраста и подростки нуждаются в том, чтобы преподносимое им было интересно и занимательно. Чем красочнее и ярче подаваемый материал, тем сильнее будет его влияние. Не последнюю роль играет и принцип наглядности. Поэтому очень важно 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. Целевое и читательское назначение. Целевое назначение – постановка конкретных задач, уточняющих цели работы с определенной читательской категорией, условия, содержательное направление мероприятий. Читательское назначение – учет ожиданий аудитории, уровень комфортности мероприятия, вовлечение присутствующих в его проведение, общение участников и т.д. В принципе, целевое назначение взаимосвязано с читательским, в известной степени подчинено ему. Например, в мероприятия, адресованные молодежи, можно включить элементы игры, соревнования (конкурсы, викторины).

8. Выбор названия. Выбор названия мероприятия, определение его формы играют значительную роль: дают читателям первоначальные представления о теме, ее содержании, включает элементы рекламы (привлекает к участию в мероприятии), сообщает о методических особенностях. При выборе названия используют цитаты, крылатые выражения, общезыковые метафоры и т.д.

9. Место, время и продолжительность. Конечно, идеальным является вариант, когда в библиотеке есть специально отведенное место для мероприятий и можно соответственно мероприятию оформить его. В тех случаях, когда такой возможности нет, не должны быть ущемлены интересы посетителей библиотеки. Поэтому мероприятия лучше проводить в выходной день библиотеки. По возможности время мероприятия согласовывают с соорганизаторами и участниками вечера, обзора, обсуждения. Продолжительность устного мероприятия зависит от возрастных, профессиональных и других особенностей читательской аудитории, формы мероприятия, характера сообщаемых сведений. Например, лекция для взрослых не должна превышать 1 час. 20 мин. – 1 час. 30 мин., беседа – 20-30 мин. В подростковой или юношеской аудитории предельная продолжительность лекции – 45-50 мин. При условии сменяемых отдельных сюжетов – «страниц» устного журнала или динамического построения тематического вечера, устное 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. Ведущих мероприятий, лекторов, приглашенных гостей, а также самих слушателей следует

поставить в известность о планируемом регламенте и помочь в его соблюдении.

10. Состав организаторов, исполнителей. Основными организаторами и исполнителями массовой работы традиционно выступают отдел обслуживания ЦБ, в сельских библиотеках – библиотекари. Ими осуществляется непосредственная подготовка и проведение мероприятий, организуется изучение читательских интересов. При организации крупных выставок, Дней специалиста, тематических вечеров и т.д. можно использовать помощь методиста, библиографа и др. специалистов. Распределение обязанностей между организаторами мероприятий желательно осуществлять еще на стадии планирования. В сельских библиотеках особенно оптимальны соединения библиотечных форм работы с формами работы клубных учреждений. Это – художественная самодеятельность, музейные экспозиции, кинопросмотры.

11. Предварительная реклама. Успех мероприятия невозможен без предварительной работы. Один из ее элементов – реклама: объявление, пригласительные билеты, афиши, сообщения по местному радио, в газете. Сообщения, объявления должны быть лаконичны и одновременно достаточно информативны, доступны, выразительны. Также, они должны содержать приемы, способствующие воспитанию культуры чтения. Это списки рекомендуемой литературы в пригласительных билетах, сведения о творчестве писателя, которому посвящено мероприятие, отсылки к разделам фонда и каталогов, где представлена литература по соответствующему вопросу. При подготовке мероприятия из цикла сообщают о его связи с предыдущими частями.

Этапы подготовки массового мероприятия

1. Подготовительный этап:

- определение темы мероприятия, его названия, читательского и целевого назначения (обычно этот подэтап проходит при составлении плана работы);
- составление программы (проекта) массового мероприятия;
- формирование аудитории (предварительные беседы, обзоры, опросы и т.д.);
- реклама массового мероприятия (подготовка афиши).

2. Основной этап:

- написание сценария массового мероприятия (оформление книжной выставки);
- проведение массового мероприятия.

3. Заключительный этап:

- оценка эффективности массового мероприятия;
- учет массового мероприятия.

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

При разработке и составлении сценария рекомендуем использовать следующую схему:

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

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

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

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

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

Требования к оформлению сценария

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

- наименование учреждения (например, МБУК «Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека»);
- форма и название мероприятия;
- эпиграф;
- Ф. И. О. и должность автора (составителя);
- адрес и телефон библиотеки-организатора;
- год создания сценария.

Титульный лист оформляется на одной стороне листа формата А 4. Сценарий должен быть напечатан на бумаге форматом А 4 (возможен электронный вариант). Кегль – 14, междустрочный интервал – 1,5 см, поля – 1,5-2 см.

Сценарий мероприятия – это «художественное произведение» библиотекарей-сценаристов, кропотливая работа по написанию конкретных текстов ведущих и других его участников. Сценарий дает возможность не только ознакомиться заранее с репликами и ремарками, но и прогнозировать ход мероприятия.

В конце сценария приводится список использованной литературы в алфавитном порядке (автор, заглавие, место и год издания, количество страниц).

К сценарию возможны приложения: развернутый план, конспект, схемы, фото, отзывы, анализ, творческие работы детей, дидактический и раздаточный материал с вопросами и заданиями и т. д.

Сценарный план массового мероприятия

Перед тем, как приступить к написанию сценария должен быть составлен сценарный план — это перечень всех основных этапов любого мероприятия. Он служит для чёткой расстановки сил и средств организаторов, а также обозначает время, место и порядок проведения мероприятия. План необходим для того, чтобы точно следовать логике развития сценария в соответствии со временем, отведённым на каждый его блок. Если этот момент не учтён, то мероприятие затянуто, а конец «скомкан» или, наоборот, очень быстро закончилось. Прежде всего хронометраж организует самого ведущего.

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

Анализ массового мероприятия

Важным условием оттачивания профессионального мастерства является анализ (или самоанализ), который желательно проводить после каждого проведенного мероприятия. Его цель: способствовать повышению эффективности воспитательного мероприятия и воспитательного процесса в целом.

Схема анализа мероприятия:

- Тема, название.
- Место проведения.
- Цель. (образовательная, воспитательная, развивающая).
- Системность. Место данного мероприятия в системе занятий просветительского характера: одноразовое, системное; стихийное, плановое; вводное обобщающее, итоговое.
- Место проведения.
- Участники (количество, состав – дети, молодежь, старшее поколение и т.д.).
- Кто проводит (библиотекарь, методист, иной специалист).
- Форма (викторина, конкурс, игра, беседа и т.д.).

▪ Тип (получение новой информации, обобщение и систематизация, проверка знаний, творческое применение знаний, комбинированный и т.д.).

▪ Методы (способы достижения цели): наглядный, репродуктивный, объяснительно-иллюстративный, диалогический, монологический, словесный, показательный, частично-исследовательский, эвристический и т.д.

▪ Качество подготовки и проведения:

- Наличие плана, тезисов, сценария.
- Использование дидактического и раздаточного материала, пособий.

- Эффективное использование библиотечного аппарата.

- Использование активных и игровых форм, оригинальность заданий.

- Творческие находки.

- Владение материалом, методикой проведения мероприятия.

- Профессионализм и эрудиция библиотекаря, доступность изложения материала.

- Такт и коммуникабельность в общении с участниками, эмоциональная атмосфера.

- Степень активности участников при выполнении заданий, ответов на вопросы.

- Соответствие содержания, информативности и объема материала заданной теме, возрасту, уровню подготовленности участников.

▪ Оформление, наглядность: плакаты, таблицы, иллюстрации, рисунки детей, портреты, фотографии, табло, карты.

▪ Оборудование, технические средства: выставка книг или творческих работ, стенд, экран, предметы мебели; аудио, видео, компьютер, проектор, фотоаппарат, микрофон.

▪ Организация усвоения полученной информации: работа с книгой, слушание и запоминание с применением технических средств; индивидуальная, парная, групповая, фронтальная работа.

▪ Взаимосвязь цели, содержания, формы, методов, приемов и результата.

▪ Итоги. Достигнут ли результат (цель).

Каждый специалист, после подготовки и проведения мероприятия должен провести самоанализ для того, чтобы выявить удачные и неудачные моменты. Цель его – способствовать эффективности последующих мероприятий.

Организация учета посетителей массового мероприятия

Согласно ГОСТу Р7.0.20-2014 Единицей учета посетителей массовых мероприятий библиотеки является лицо, посетившее мероприятие и зарегистрированное в документах, принятых в библиотеке, – паспорте массового мероприятия.

Учёт библиотечных мероприятий

Единицей учета библиотечных мероприятий является одно мероприятие – устный обзор, день информации, экскурсии и т. п., зарегистрированное в документации (паспорте массового мероприятия, в дневнике работы).

Комплексное мероприятие, включающее одновременное использование различных форм массовой работы, учитывается как одно мероприятие.

При проведении циклов мероприятий (недели, декады, месячника и др.) учитывается каждое входящее в цикл мероприятие.

При проведении совместного мероприятия двумя и более библиотеками (или отделами библиотеки), данное мероприятие учитывается только той библиотекой (отделом), которая (ый) была инициатором и осуществляла подготовку сценария мероприятия.

Учет массовой работы библиотеки ведется в 3-й части дневника соответствующего структурного подразделения библиотеки, куда заносятся сведения о каждом мероприятии.

Число месяц	Наименование мероприятия и тема	Количество обслуженных	Кто проводил мероприятие и где

Учёт посетителей массового мероприятия ведется на основе паспорта массового мероприятия, который заполняется библиотечным работником, ответственным за его проведение. В библиотеках, имеющих структурные подразделения, учёт массовых мероприятий ведется в дневнике работы соответствующего подразделения.

После проведения массового мероприятия, заполнения паспорта и 3-й части дневника, сведения о количестве

посещений массового мероприятия заносятся в 1-ю часть дневника, в раздел «Количество посещений. В том числе на массовых мероприятиях» за конкретный день.

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 посещениях 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.

В число посещений не включаются посещения мероприятий, проводимых другими организациями на правах аренды.

Анализ массового мероприятия

Важным условием профессионального мастерства библиотечного работника является анализ (или самоанализ), который желательно проводить после каждого 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.

Приложение 1

(Образец оформления титульного листа сценария массового мероприятия)

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека»

Сценарий новогоднего праздника
«Новые приключения Снегурочки»

Адресат – учащиеся 5-6 классов

Автор (составитель):

Иванова Татьяна Ивановна,

Библиотекарь отдела обслуживания

г. Тимашевск, 2017

Приложение 2

(Примерный сценарный план мероприятия)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «ТМЦБ»
_____ Л.Б. Склярова
«__» _____ 20__ г.

Название: «Читаем детям о войне»

Форма: заключительное мероприятие акции чтения

Дата и время проведения: 4 мая 2017 года в 11.00.

Продолжительность: 1 час.

Место проведения: г. Тимашевск, пер. Советский 5. Центральная детская библиотека

С кем совместно проводится мероприятие: с МБОУ СОШ № 1, Советом ветеранов...

Организаторы: Центральная детская 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.

Ход мероприятия:

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.

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «ТМЦБ»
_____ Л.Б. Склярова
«__» _____ 20__ г.

«Достойные потомки великой страны»

**Сценарный план проведения информационной акции,
посвящённой Дню защитников Отечества.**

Отдел обслуживания ЦРБ.

Дата проведения 22 февраля 2017 г.

Место проведения: г. Тимашевск, пер. Советский 5, сквер
имени А.С. Пушкина, Центральная районная библиотека, площадка.

Время работы: с 10.00 по 11.00

Организаторы: Центральная районная библиотека, отдел
обслуживания

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

Оборудование и атрибуты: Железный стенд для выставки - 1
шт.;

Книжно – иллюстративные выставки:

«Зная прошлое, зорче вглядываешься в будущее» - 18 шт.

«Судьба и Родина - едины» -20 шт.

(количество представленных экземпляров – 38 штук)

Раздаточный материал:

памятки - закладки «Пусть знают и помнят потомки» - 5
разновидностей / 50 штук;

Предполагаемое количество посетителей – 100 чел., в том числе:
45- отдел обслуживания, 55- сквер, площадка

Ход мероприятия:

10.00 «Любовь к Отечеству сквозь таинство страниц» - беседа /
чит. зал, отв. Книга М.А.

10.15 «Подвигу доблести – память и честь!»- электронная
презентация книги Б. Полевого «Повесть о настоящем человеке» /
читальный зал, отв. Ковтун Е.Д.

10.25 «Судьба и Родина – едины!» - открытый просмотр книг -
ответст. Ковтун Е. Д. и Книга М. Н.- читальный зал

*Во время проведения мероприятия библиотекари раздают
тематические закладки, памятки.*

Зав отделом обслуживания ЦРБ _____ Шимбра О.А.

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 _____

Молодежь в возрасте от 15 до 30 лет _____

Прочие _____

Организация документной выставки при проведении
мероприятия (название) _____

Количество представленных документов _____

Количество выданных документов _____

Использование технических средств при организации и
проведении мероприятия _____

Содержание и составные части мероприятия (кратко)

Результат _____

Ф.И.О. сотрудника, ответственного за проведение
мероприятия _____ подпись _____

Ф.И.О. руководителя группы участников
мероприятия _____ подпись _____

Примечание _____

Список литературы

1. Головки, С.И. Библиотечная деятельность: принципы обновления: научно-методическое пособие [Текст]_/ С.И. Головки. – М.: Либерия-Бибинформ, 2008. – 128 с.
2. Олзоева, Г.К. Массовая работа библиотек учебно-методическое пособие [Текст]: / Г.К. Олзоева. – М.: Либерия-Бибинформ , 2006. – 120 с.
3. Олзоева, Г. Импровизируем и воплощаем [Текст]_/ Г. Олзоева // Библиотека. – 2005. - № 12. - С. 27-29.
4. Павлинова, А. Репертуар массовых мероприятий для читателей региона [Текст]_/ А. Павлинова // Библиотека. – 2000. – № 10. – С. 52-54.
5. Седых, Т. Технология массового мероприятия [Текст]_/ Т. Седых // Библиотека в школе. – 2007. - №6, 16-31 марта. – С. 23-27.
6. Седых, Т. Что такое. Словарь массовых форм работы [Текст]_/ Т. Седых // Библиотека в школе. – 2006. - № 15, 1-15 авг. – С. 2-3.
7. Смелова О. И. Bravo, массовая работа! [Текст]: опыт работы / О. И. Смелова // Библиотека – 2003. – № 2. – С.16-17.
8. Тихонова, Н. Н. Золотые правила сценария: библиотечный практикум, посвященный секретам создания сценария массового мероприятия и основам режиссерского мастерства [Текст] / Н.Н. Тихонова // Читаем, учимся, играем. – 2016. - №10. – С.68-70.
9. <https://refdb.ru/look/1291658.html>
10. <https://educontest.net/ru/46120/как-оформить-сценарий-мероприятия/>

Методическая копилка: золотые правила сценария

Методические рекомендации

Составитель: О. В. Картунова

Ответственный за выпуск: Л. Б. Складорова

Компьютерная обработка и вёрстка: О. В. Картунова

МБУК «Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека»

352700, Краснодарский край, г. Тимашевск, пер.
Советский, 5 .

Телефоны:

(861 30) 4-06-83 – директор

(861 30) 4-16-92 - абонемент

(861 30) 4-40-24 – методико- библиографический отдел

4(861 30) -16-92 – отдел комплектования и обработки.

<http://bibliotim.ru>

Режим работы:

С 8.30 до 18.00

Выходной день – пятница

Санитарный день – последний день месяца