

Организация и проведение массовых мероприятий в библиотеке

(методические рекомендации)

Основные требования к мероприятию и этапы его подготовки

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.

Массовые мероприятия можно классифицировать по самым разным позициям:

1. Устные и наглядные.
2. Монолог и диалог.
3. Рассчитанные на однородную или разновозрастную (разнонациональную и т.д.) 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 (актеры, журналисты и др.).

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 трех основных этапах.

1. Подготовительный этап

- Определение темы, постановка целей, уточнение аудитории.
- Составление плана.
- Определение хода и содержания мероприятия.
- Анализ и подбор литературы, приобретение, если необходимо, или поиск в других библиотеках.
- Составление рекомендательного списка.
- Определение методов и приемов.
- Разработка сценария.
- Подготовка дидактического и раздаточного материала, атрибутов, реквизита.
- Изготовление наглядного материала, плакатов и т.д.
- Проведение бесед, обзоров, лекций по теме.
- Определение участников (актеров, ведущих, судей и т.д.).
- Составление и оформление сценария
- Подготовка и распределение заданий, объяснение условий, правил или распределение ролей.
- Приобретение призов, грамот.
- Определение места, времени, даты проведения.
- Согласование с администрацией.
- Решение организационных вопросов.

2. Коррекционный этап

- Организация книжной выставки.
- Подготовка оформления.
- Подготовка и проверка оборудования и технических средств.
- Репетиция, корректировка сценария, генеральная репетиция.
- Объявление.
- Приглашение зрителей, гостей.

3. Основной этап

- Оформление кабинета, зала.
- Установка оборудования, технических средств.
- Проведение мероприятия.
- Подведение (оглашение) итога.
- Анализ проведенного мероприятия (самоанализ).
- Возможное обсуждение коллегами, гостями.
- Описание опыта или разработка методических рекомендаций.
- Распространение опыта работы (проведение открытого мероприятия или семинара).
- Обобщение опыта работы в СМИ.

Мероприятие пройдет результативно, если соблюдать **основные требования** к нему:

- Актуальность тематики.
- Адекватность содержания (*соответствие теме*).
- *реальны и выполнимы*).
- Ориентация на соответствующую аудиторию (*темы, содержание, манеры подачи*).
- Доказательность позиции (*подтверждение цифрами, фактами, примерами*).
- Лаконичность, ясность, доступность, четкость.

- Тщательность подготовки.
- Желательная системность мероприятий (*по теме, контингенту*).

Успех 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.

Наиболее приемлемыми для достижения цели массового мероприятия можно считать следующие **методы**:

- Побуждение (*совместное творчество; подготовка мероприятия творческой группой*).
- Обращение к личному опыту (*обсуждение темы, проблемы, ситуации, статьи, выставки; выполнение задания, социальных ролей; самостоятельная работа с источником или библиотечным аппаратом; тестирование; анализ жизненных ситуаций на основе личного опыта*).
- Убеждение (*подача значимой и объективной информации*).

Существует **множество форм** работы в ходе мероприятия: практическая, монологическая, диалогическая, наглядная, словесная, объяснительно-иллюстративная, репродуктивная и другие. Главное, надо учесть, что выбранные формы должны соответствовать следующим моментам:

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

Составление и оформление сценария

Немаловажным для каждого библиотечного работника является владение технологией написания сценариев.

Почему возникает такая необходимость?

- 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.

- Владение навыками оформления и написания сценария – универсальная способность, которая поможет в составлении различных форм творческой деятельности: рефератов, отчетов и др. аналитических материалов.

Без преувеличения можно утверждать, что написание сценария – занятие непростое и требующее как природных способностей, так и знания некоторых правил.

Требования к оформлению

Титульный лист

1. «Новозыбковская городская Централизованная библиотечная система» (название)
2. Логотип библиотеки (левый верхний угол).
3. 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).
4. Год выпуска сценария (низ листа).

При разработке и составлении сценария мы 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.
11. Ход (структура) мероприятия.

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 д/б 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.

При работе с источниками нужно умело обращаться с устаревшими по времени источниками (издания до 1985 г), т. к они могут быть идеологизированы

Концептуальность

После обработки материала следует приступить к собственно творческой части, первую ступень которой можно назвать – рождение концепции.

Что такое концепция? Это ядро будущего текста, его идея. Концепцию можно сравнить со скелетом, вокруг которого впоследствии нарастет «плоть» из фактов, доводов, иллюстраций.

После определения концепции следует приступить к составлению рабочего плана.

Содержательная часть (должна быть письменно зафиксирована со 2 стр. сценария).

- Программа мероприятия.
- Основная содержательная часть.
- Список использованной литературы.

Работа над содержательной структурой сценария

Структура каждого сценария, как и любого доклада, аналитического материала и, пожалуй, любого текста представляет собой универсальную модель: **вступление, основная часть, заключение** (классическое соответствие гегелевской триаде: тезис-доказательство- синтез). При работе над сценарием важно помнить, что объем вступления по отношению к основной части приблизительно равен 5 %, заключение – 10-15%. Также важно помнить о «законе раскрытия темы»: тема оглашается во вступлении, получает доказательное раскрытие. Пример:

«Архитектура г. Новозыбкова» (информина).

Вступление: Даже неискушенный наблюдатель замечает, насколько не похожи друг на друга здания нашего города. Что же представляет собой архитектурный облик Новозыбкова?

Основная часть: повествование об основных архитектурных стилях, отразившихся в зодчестве Новозыбкова.

Заключение: стили барокко, классицизма, модерна и т.д. определяют архитектурное своеобразие города.

В *основной части* доказательно развивается тезис, заявленный во вступлении. По законам логики и стилистики основная часть должна представлять собой цепь доводов. Этот комплекс аргументов в лингвистике именуется *микротемами* (т.е. подразделами основной части). Каждая микротема раскрывает тезис и тесно связана в смысловом отношении с другой микротемой (такая взаимосвязь называется в некоторых источниках «семантическим мостиком», об этом ниже).

Пример:

«Певец донских степей» (вечер, посвященный 100-летию М. А. Шолохова).

Тезис (концепция мероприятия): Шолохов велик в первую очередь как писатель, сумевший посредством художественного слова гениально представить душу донского казачества.

Микротемы основной части раскрывают и утверждают эту мысль. В данном случае возможен следующий перечень микротем: «Колорит казачьего быта и языка в шолоховском творчестве», «Казачья душа в донском фольклоре», «Нравственные устои казачества и их выражение в условиях исторических катаклизмов».

Стилистические требования к составлению текста

1. Основное требование к стилю составляемого текста – нейтральность (в лексике, синтаксисе), исключение составляют сценарии театрализованного характера.
2. Тем не менее, при составлении текста, дабы избежать клишированных выражений, нельзя забывать о литературной эмоциональности, возможно уместное применение ярких фразеологизмов, крылатых выражений, стилистической орнаментовки (поэтические сравнения, инверсия, необычные эпитеты, метафоры).
3. Признак любого стилистически грамотного текста – наличие переходов или «*смысловых мостиков*», которые необходимы для логического построения текста, создания впечатления движения мысли.

Как сделать переход? Самый распространенный способ – использование вводных слов, предложений, выражений (значит, следовательно, в конце концов, во-первых, с одной стороны). Но часто, когда нужно связать два на первый взгляд не очень связанных тезиса, мысли, необходимо применить переходное предложение. Такое предложение обычно является первым в новом абзаце и логически соединяет предыдущую мысль с последующей. Механизм построения такого предложения прост: в нем нужно сказать о предыдущей мысли и обратиться к новой.

Пример:

Вернемся к сценарию по Шолохову, к его основной части, где мы наметили 3 микротемы. Итак, предположим, что мы раскрыли первую из них «Колорит казачьего быта и языка в шолоховском творчестве» и нам нужно лаконично, одной фразой перейти к следующей - «Казачья душа в донском фольклоре». Каким может быть это предложение? «Неповторим колорит казачьего куреня, певуч и выразителен донской говор, и именно эта яркость народной жизни отразилась в казачьих песнях, пословицах и поговорках».

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 худ 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.

Итак, сегодня мы остановились на основных правилах написания сценария. 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 (в данном случае текста) 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.

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.

Анализ мероприятия (с подробными пояснениями) мы предлагаем проводить по следующей схеме:

Тема, название.

Цели (образовательная, воспитательная, развивающая).

Системность. Место данного мероприятия в системе занятий воспитательного характера: *одноразовое системное; стихийное, плановое; вводное обобщающее, итоговое.*

Место проведения.

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

Кто проводит (библиотекарь, педагог, 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 педагогические находки.
- Владение материалом, методикой проведения мероприятия.
- Профессионализм и эрудиция библиотекаря, доступность изложения материала.
- Педагогический такт и коммуникабельность в общении с участниками, эмоциональная атмосфера.
- Степень активности участников при выполнении заданий, ответов на вопросы.
- Соответствие содержания, информативности и объема материала образовательно-воспитательной программе, 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).

Самоанализ. Выявление результативности проведенного мероприятия (выявить удачные и неудачные моменты). Цель его – способствовать эффективности последующих мероприятий. Самоанализ можно сделать по схеме анализа мероприятия, но в очень сокращенной форме.

Библиография.

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

2.Сапрунова Е.А. Схема анализа внеурочного мероприятия. /Сапрунова Е. //Классный руководитель.-2010.-№5.-С.68-69

3.Седых Т, Максимова Г. Технология массового мероприятия / Седых .Т, Максимова Г.// Методический день. Вып.3. Вкладка в «БШ»№26 - 2007.-16-31марта