



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ «МЦБТР»

М.Г.Никифорова

27 февраля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ о массовом библиотечном мероприятии

1. Общие положения

Термин «массовая работа» используется в современной библиотечной практике; наполняется новым содержанием конкретных мероприятий с учётом потребностей и интересов пользователей и внедрением новых форм.

Массовая работа - система реализации культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотек. Методом массовой работы является библиотечное мероприятие.

Библиотечное мероприятие - вид библиотечной услуги, представляющий собой совокупность действий и организационных форм, ориентированных на целевые группы участников для удовлетворения их потребностей в знании, информации, повышении квалификации, получении навыков работы с библиотечно-информационными ресурсами, общении.

Данное положение разработано на основании действующих нормативных и локальных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями)
- Закон Томской области "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области", принят решением Государственной Думы Томской области от 09.10.1997г. № 573 (с изменениями и дополнениями)
- ГОСТ Р 7.20-2014 СИБИД «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»
- Устав МБУ «МЦБТР».

Положение о массовом библиотечном мероприятии определяет основные требования при организации, проведении, учете количества и посещений библиотечных мероприятий, входит в число регламентирующих документов библиотеки и обязательно для исполнения сотрудниками библиотек-филиалов.

2. Цель и задачи библиотечного мероприятия

Цель: приобщение к чтению и поощрение чтения, продвижение книги и чтения.

Задачи: содействие увеличению объёма и качества чтения путём популяризации высокохудожественных произведений, отраслевой литературы, достижений отечественной, мировой культуры и науки.

3. Основные требования при организации и проведении библиотечного мероприятия

3.1. **обязательное количество** присутствующих на мероприятии:

- в сельских библиотеках, в которых предусмотрен штат библиотечных

специалистов 0,5 -1 ставка, не менее 6 чел;

- в библиотеках, в которых предусмотрен штат библиотечных специалистов 2 - 3 ставки, не менее 10 чел;
- мероприятия, организованные для группы людей с ОВЗ учитываются при любом количестве присутствующих.

3.2. **соответствие** формы мероприятия содержанию, структуре и читательской группе;

3.3. **соответствие** возрастным и психологическим особенностям участников;

3.4. **интерактивность**: использование медиаресурсов, разработка интересного, увлекательного сценария;

3.5. **динамичность**: игровые и занимательные формы, способствующие развитию творческой активности, интеллектуальных способностей;

3.6. **наглядность**: эмоциональный рассказ, иллюстративный материал, музыка, видеоматериалы;

3.7. **продолжительность мероприятия** зависит от возрастных особенностей аудитории и не должна превышать:

- для взрослой аудитории - 1 час. 30 мин;
- для подростковой или юношеской аудитории - 45-50 мин;
- для детской аудитории - 30 мин.

Если программа мероприятия предполагает разные виды деятельности (мастер-класс, игровые формы, музыкальные номера и др.), продолжительность мероприятия может быть увеличена:

- для взрослой аудитории до 2ч.00 мин;
- для детей и подростков до 1ч.30мин.

3.8. При подготовке и проведении массового мероприятия необходимо использовать Методические рекомендации (Приложение 1).

4. Учёт количества мероприятий и посещений

4.1. **Единицей учета мероприятий** является одно мероприятие с обязательным количеством присутствующих, на которое оформлен Паспорт мероприятия (Приложение 2).

4.2. **Учет общего числа мероприятий** проводится суммированием мероприятий, зарегистрированных библиотекой.

4.3. **Мероприятие**, в организации и проведении которого принимали участие несколько учреждений, **учитывается один раз ответственным учреждением.**

4.4. **Мероприятие**, включающее одновременно проведение различных форм, учитывается как одно мероприятие.

4.5. **Документы учета:**

- Дневник библиотеки
- Паспорт массового мероприятия
- Паспорт выставки (Приложение 3).

Количество мероприятий и книговыдача на мероприятии учитываются в Дневнике библиотеки.

Количество участников мероприятия учитывается в Дневнике библиотеки на основании Паспорта мероприятия.

Присутствие на мероприятии группы участников, **обязательно** подтверждается личной подписью сопровождающего в Паспорте мероприятия.

На рабочем столе компьютера обязательно должна быть папка «Фото-отчет по мероприятиям». На каждое мероприятие отдельная папка с датой проведения и несколько фотографий, на которых можно увидеть реальное количество присутствующих. Если нет технической возможности вести фото фиксацию, на каждое мероприятие к Паспорту прилагается список присутствующих с подписями.

5. Виды библиотечных мероприятий

- 5.1. Стационарные** - мероприятия, проводимые в помещении библиотеки.
- 5.2. Вне стационарные** - мероприятия, проводимые вне помещения библиотеки (ДК, школы, детские сады, уличные площадки).
- 5.3. Онлайн-мероприятия** - мероприятия, выполненные в удаленном режиме на официальном сайте библиотеки, платформе Культура.РФ.

Методические рекомендации по подготовке и проведению массового мероприятия

Все более активно внедряются в деятельность библиотеки новые информационные и коммуникационные технологии. Но роль книги и чтения бесспорны в нравственном, интеллектуальном, эстетическом развитии детей, подростков и молодежи. Они развивают грамотность, общий культурный уровень, расширяют эмоциональный мир человека, творческий потенциал, формируют духовную основу личности.

В современных условиях библиотека - это 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 расширяет ее возможности. Поощрение свободного чтения, формирование мотивации к чтению являются одним из важнейших направлений работы библиотеки.

Значение и особенности массовой работы

Массовая работа библиотеки предполагает совокупность методов и форм организации обслуживания одновременно большого количества пользователей. Цель массовой работы - приобщение пользователей к чтению.

Массовые мероприятия с использованием различных форм и приемов помогают читателям эмоционально воспринимать значение, смысл, содержание как литературных произведений, так явлений и событий.

Подготовка массового мероприятия

Подготовка массового мероприятия требует творческого подхода, гибкого мышления библиотекаря, постоянного поиска нестандартных решений. Прежде всего, следует отметить **основные требования при проведении массовых мероприятий в современных условиях:**

- **демократизация** - проявление внимания к интересам пользователей; создание условий, когда их мнения, представления о библиотеке определяют характер и содержание работы;
- **актуальность и оперативность массовой работы** - своевременная постановка актуальных задач, отклик на значимые события, использование средств массовой информации;
- **комплексный подход в массовой работе:** широкое раскрытие темы; сочетание устной и наглядной деятельности (пригласительные билеты, афиши, книжные выставки и т.д.); сочетание устной познавательной формы с театрализованным представлением; дифференцированный подход - точное знание аудитории и цели мероприятия (помощь общеобразовательному процессу, просветительская деятельность, организация досуга);

Формы работы имеют немаловажное значение в реализации поставленных целей. В настоящее время традиционные формы работы с книгой уходят в прошлое, заменяясь новыми, более живыми, интерактивными формами работы: КВНами, квестами, различными играми, виртуальными путешествиями и т.п. Хотя, конечно, чтение вслух, викторины, литературно-музыкальные композиции, обзоры литературы,

продолжают оставаться популярными и сейчас. По сложности проведения, по охвату читателей, по времени, затраченному на подготовку массового мероприятия можно выделить **3 основные группы:**

1. Наиболее **доступные и малотрудоёмкие с точки зрения затрат времени и подготовки:** чтение вслух, обзор литературы (обзор-беседа, обзор-лекция, викторина).
2. Мероприятия, **требующие значительной предварительной подготовки:** литературная игра (квест, путешествие по станциям, литературное лото, литературный аукцион и т.п.), пресс-конференция, конкурс.
3. Мероприятия, которые **помимо предварительной подготовки, требуют значительной индивидуальной работы с участниками:** КВН, литературная композиция, литературный суд, литературный праздник, посиделки, литературный вечер, литературный бал, встречи в литературной гостиной.

Основные условия успеха массового мероприятия

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 и способности.
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. 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 для галочки“. Активное применение игровых и занимательных форм работы в **библиотеке должно отличать их от школьного урока.** Новые формы способствуют развитию творческой активности, интеллектуальных способностей.

Выбор названия

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

Место, время и продолжительность

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.

Продолжительность устного мероприятия зависит от возрастных, профессиональных и других особенностей читательской аудитории, формы мероприятия, характера сообщаемых сведений в соответствии с Положением о массовом библиотечном мероприятии.

Состав организаторов, исполнителей

Основными организаторами и исполнителями массовых мероприятий выступают библиотечные специалисты. Ими осуществляется непосредственная подготовка и проведение мероприятий, организуется изучение читательских интересов. Распределение обязанностей между организаторами осуществляется еще на стадии планирования. В сельских библиотеках особенно оптимальны соединения библиотечных форм работы с формами работы клубных учреждений.

Предварительная реклама

Успех мероприятия невозможен без предварительной работы. Один из ее элементов - реклама: объявление, пригласительные билеты, афиши, сообщения в местных СМИ, в социальных сетях. Сообщения, объявления должны быть лаконичны и одновременно достаточно информативны, доступны, выразительны.

Этапы подготовки массового мероприятия

1. Подготовительный этап:

- определение темы мероприятия, его названия, читательского и целевого назначения;
- формирование аудитории (предварительные беседы, опросы и т.д.);
- реклама массового мероприятия.

2. Основной этап:

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

3. Заключительный этап:

- учет массового мероприятия;
- оценка эффективности массового мероприятия.

Требования к работе над сценарием

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.

Перед тем, как приступить к написанию сценария должен быть составлен **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. Определяет оформление и наглядность, необходимое оборудование и технические средства. Необходимо помнить, что план носит исключительно служебно-информативный характер и не заменяет собой сценарий.

Структура каждого сценария 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 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, вывод, резюме, результат, подведение итогов и награждение победителей.

Перед проведением мероприятия необходимо оформить **Паспорт 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 мероприятия и воспитательного процесса в целом.

Схема анализа мероприятия:

- Наличие оформленного паспорта мероприятия.
- Использование наглядного (визуального) материала, технических средств.
- Наличие сценарного плана и сценария.
- Эффективное использование книжной выставки.
- 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.
- Организация усвоения полученной информации. 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 посещений массового мероприятия

Учет посещений массового мероприятия проводится согласно ГОСТу Р 7.0.20-2014 и Положению о массовом библиотечном мероприятии.

При направлении сценария мероприятия для участия в конкурсе, публикации в СМИ, официальном сайте необходимо оформить титульный лист:

На титульном листе сценария указывается:

наименование учреждения, форма и название мероприятия; эпиграф;

Ф. И. О. и должность автора (составителя);

год создания сценария.

Титульный лист оформляется на одной стороне листа формата А 4.

Сценарий должен быть напечатан на бумаге форматом А4 (возможен электронный вариант).

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

Паспорт массового мероприятия библиотеки Томского района № _____

1. Дата проведения « _____ » _____ 20__ г.
2. Название мероприятия _____
3. Форма проведения мероприятия _____
4. Тематика мероприятия _____
5. Место проведения мероприятия: стационарное / нестационарное
(нужное подчеркнуть)

6. Количество присутствующих, в том числе по основным читательским группам:

Всего _____
Дети до 14 лет включительно _____
Молодежь 15-30 лет _____
Взрослые _____

7. Возможность участия инвалидов и лиц с ОВЗ: ДА / НЕТ
(нужное подчеркнуть)

8. Использование технических средств при организации и проведении мероприятия

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

_____ подпись _____

Ф.И.О. руководителя группы участников мероприятия

_____ подпись _____

Примечание _____

Приложения (фотографии, публикации в СМИ, раздаточный материал) – на рабочем компьютере должна быть папка «Фото мероприятий», в которую Вы помещаете фото отчет на каждое проведенное мероприятие. В общей папке должны быть папки с названием, которое соответствует дате проведения.

Паспорт библиотечной выставки

1. Даты проведения « _____ » _____ 20__ г.
2. Название выставки _____
3. Тематика выставки _____
4. Место открытия выставки: стационарная / нестационарная / виртуальная
(нужное подчеркнуть)
5. Количество представленных на выставке документов _____
6. Количество изданий, выданных с выставки _____
7. Количество посещений выставки* _____
8. Целевая аудитория: дети / взрослые
(нужное подчеркнуть)

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

_____ подпись _____

Примечание _____

** Количество посещений выставки рассчитывается следующим образом: общее количество посещений библиотеки в месяц умножается на коэффициент 0,01*