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 посещении 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 6НК.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.

**Составление, оформление сценария массового мероприятия.**

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

Так, 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. 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.

Подготовка и проведение любого массового мероприятия включают  несколько этапов.

**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).

**Основной этап:** - написание   сценария    массового   мероприятия (оформление книжной выставки);

- проведение массового мероприятия.

**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. 11)  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, рефлексию, вывод, резюме, результат, подведение итогов и  награждение победителей.

**Требования к оформлению сценария.** На титульном листе сценария (по возможности – иллюстрированном) необходимо указать: - наименование учреждения (например,  МАУК «Зианчуринская межпоселенческая центральная библиотека» Абзановская модельная 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. 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.

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 2014 года в 11.00.; Продолжительность: 1 час.; Место проведения: библиотека-филиал; С кем совместно проводится мероприятие: с МОУ СОШ , Советом ветеранов...; Организаторы: библиотека – филиал №; 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 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.

**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.  Учёт посещений массового мероприятия ведется на основе паспорта массового мероприятия, который заполняется библиотечным работником,