

Методические рекомендации по ведению Паспортов массовых мероприятий в библиотеках объединения МБУК БМЦРБ

В целях повышения эффективности и качества библиотечного обслуживания читателей методическая служба МБУК Богучанской межпоселенческой Центральной районной библиотеки, подготовила Методические рекомендации по ведению Паспортов массовых мероприятий в библиотеках объединения МБУК БМЦРБ (далее – Рекомендации). Они служат обеспечением единства учета массовых мероприятий библиотечного объединения МБУК БМЦРБ и направлены на структурирование и систематизацию информации о мероприятиях, проводимых в библиотеках района.

Методические рекомендации предназначены для руководителей сельских библиотек - филиалов и специалистов, участвующих в подготовке и проведении мероприятий в библиотеках объединения МБУК БМЦРБ.

I. Понятия, определения, классификация

1.1. Согласно ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»:

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.

Посетитель библиотечного мероприятия – человек, принимающий участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированный в установленных библиотекой формах учета и отчетности.

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.

1.2. Библиотеки ведут массовую (публичную) работу, в рамках которой проходят различные массовые (публичные) мероприятия. В сфере библиотечной деятельности понятия массовой и публичной работы являются синонимичными. Публичное мероприятие библиотеки – это плановый или внеплановый комплекс действий библиотеки, который проводится для заранее определенного количества аудитории по заранее подготовленному сценарию в целях удовлетворения информационных, образовательных, культурных, досуговых и других потребностей граждан.

1.3. Места проведения массовых мероприятий библиотеки могут быть различны: помещение библиотеки, пространство, прилегающее к библиотечному зданию, культурно-досуговое учреждение, парки; площади и улицы, дворовые территории, другие учреждения, общественные места.

1.4. Классифицировать библиотечные мероприятия, являющиеся массовыми, можно следующим образом:

- По целям и задачам: культурно-просветительские, информационные, образовательные, досуговые, рекламно-маркетинговые и др.
- По содержанию: общественные (решают вопросы местного сообщества), политические (встречи с представителями партий, связанные с выборами в органы исполнительной власти), культурные, спортивные; событийные (посвященные какому-либо знаменательному событию) и др.
- По масштабу: международные; государственные; региональные; районные, общегородские, локальные и др.
- По способу возникновения: запланированные, внеплановые (но заранее подготовленные), стихийные.
- По месту проведения: в помещениях и специальных сооружениях; на местности (в черте населенного пункта, за его чертой).
- По периодичности проведения: повседневные; сезонные; периодические; разовые.
- По доступности: свободного доступа; с ограничениями (по возрасту, по интересам и др.)
- По уровню безопасности: высшей категории (с присутствием высокопоставленных государственных лиц); первой категории (с участием должностных лиц регионального, муниципального значения, известных людей); второй категории (без участия VIP).

II. Паспорт мероприятия библиотеки

2.1. *Учет посещений массового мероприятия ведется на основании данных паспорта массового мероприятия (Приложение №1) и Дневника работы библиотеки.* После заполнения паспорта массового мероприятия и части 3 дневника сведения о количестве посещений (стационарного) массового мероприятия заносятся в часть 1 дневника «Учет читателей и посещаемости за...», в графу «В том числе массовых мероприятий». Внестационарные массовые мероприятия учитываются на основе паспорта массового мероприятия. Таким образом, общее число посещений библиотеки за конкретный день будут составлять все посещения библиотеки.

2.2. Поле «**Дата, время (начало и окончание) проведения**» должно содержать календарную дату проведения мероприятия, где месяц пишется словом (например, 1 августа 2023 г.); время проведения указывается в следующем формате (например, 12.00–13.00).

2.3 В полях «**Форма мероприятия**» и «**Название мероприятия**» должны быть указаны форма проведения массового мероприятия и его название (например, литературный вечер «Пушкин – душа России»).

2.4. В поле «**Место проведения**» указывается полное наименование библиотеки, в случае если мероприятие является стационарным (проходит в стенах библиотеки или на прибиблиотечной территории / в библиотечном дворе). Если мероприятие является выездным, необходимо указать полное наименование учреждения (общеобразовательной организации или другого учреждения) и его адрес. Если мероприятие проводится на улице (площади), то указывается ее название.

2.5. В поле «**Краткое содержание мероприятия**» необходимо дать краткое описание сущности мероприятия (*3–4 предложения*). При заполнении поля рекомендуется избегать общих фраз и размытых формулировок; также можно перечислить основные события мероприятия (например, ознакомление участников с биографией автора и его творчеством, викторина по творчеству автора, громкие чтения отрывков из произведений автора и др.).

Сведения, приведенные в данном поле, должны лечь в основу информации на сайте библиотеки или в социальной сети.

2.6. Поле **«Партнеры»** включает полные наименования учреждений и организаций, участвующих вместе с библиотекой в подготовке и проведении мероприятия, а также Ф. И. О. одного из их представителей.

2.7. В поле **«Ведущий»** перечисляются все ведущие мероприятия с указанием Ф. И. О., должности, места работы.

2.8. В поле **«Возможность участия инвалидов и лиц с ОВЗ»** предусмотрены следующие варианты ответов:

- «да» – при наличии возможности участия этих категорий населения в мероприятии публичной (общедоступной) библиотеки;
- «нет» – в случае если место проведения мероприятия не соответствует определенным требованиям организации доступной среды.

Заполнение данного поля зависит от вида ограничения возможностей здоровья пользователей библиотеки – если в числе читателей нет инвалидов-колясочников, то отсутствие ступенькохода (или лифта) не является препятствием для участия иных категорий лиц с ограниченными возможностями здоровья в мероприятии.

2.9. **«Возрастные ограничения участников мероприятия»** – в этом поле фиксируется возрастная категория для присутствующих согласно Федеральному закону от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2.10. Поле **«Количество присутствующих»** должно включать как общее количество участников мероприятия, так и данные о количестве участников по возрастному делению. Если на мероприятии присутствуют организованные группы из образовательных учреждений, средних специальных и высших учебных заведений, **необходимо в качестве приложения использовать список обучающихся.**

2.11. В поле **«Выставка документов»**, при сопровождении мероприятия книжной выставкой, указываются формат выставки (например, выставка-путешествие), ее название, количество представленных/выданных документов.

2.12. В поле **«Оборудование, технические средства»** перечисляются все составляющие технической поддержки мероприятия.

2.13. В поле **«Использование выразительных средств»** приводится перечень используемых выразительных средств, например, презентации, плакаты, иллюстрации, выставка творческих работ и т. д.).

Если в ходе мероприятия использовались все вышеперечисленные выразительные средства, **целесообразно оформить перечень данных в виде приложения**, о чем сделать соответствующую пометку и внести информацию **в поле «Приложения»**.

2.14. Поле **«Ф. И. О. и подпись библиотекаря, ответственного за проведение мероприятия»** должно содержать указание (разборчиво) фамилии, имени и отчества, и должности библиотечного специалиста, отвечающего за мероприятие.

2.15. Поле **«Ф. И. О. и подпись сопровождающего группу участников мероприятия или другого ответственного лица»**, что является подтверждением проведения конкретного мероприятия. К этим лицам относятся: представители органов власти, учреждений образования и иных социальных партнеров (1–2 человека). В данном поле необходимо не только указать сведения об ответственных лицах, но и заверить эти данные личной подписью.

2.16. Поле **«Приложения»** должно содержать информацию – перечень о наличии приложений, а именно сценарного плана, список регистрации, положение (для конкурсов и слетов) и др.

2.17. Поле «Разное» включает наименования структурных подразделений библиотеки (филиал ЦБС, структурные подразделения ЦБ), участвующих вместе с библиотекой/отделом/сектором и т. д.

Любую другую информацию, которую есть необходимость указать о данном мероприятии.

2.2. Все паспорта массовых мероприятий с приложениями хранятся в архиве библиотеки не менее 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

2.3. Библиотечные специалисты, нарушающие требования к ведению паспортов массовых мероприятий, несут ответственность согласно действующему законодательству и правилам внутреннего распорядка объединения МБУК БМЦРБ.

2.4. Контроль за ведением паспортов массовых мероприятий в библиотеке и ее структурных подразделениях осуществляет ответственное лицо, назначенное директором библиотечного учреждения из числа работников методической службы.

2.5. Мероприятие, проведенное в пространстве улицы (площадь, улица и др.), независимо от места, времени, длительности проведения, участников, партнеров и т. д., учитывается как статистическая единица. Число посещений массового мероприятия на улице, особенно масштабного, где невозможен учет по спискам, подсчитывается на основе:

– статистических данных, приведенных в различных информационных источниках: данные органов местного самоуправления, статья в прессе и т. д.;

– проведения подсчета участников в течение определенного времени, умноженного на всё время проведения мероприятия.

Для подтверждения обоснованности количества участников, указанных в Паспорте такого массового мероприятия, к Паспорту в качестве приложения прилагается информационный источник, подтверждающий число посетителей, фотографии с места проведения массового мероприятия и др.

Паспорт в этом случае должен быть подписан, кроме ответственного библиотекаря, еще и представителем местного сообщества, желательно работниками органов власти, учреждений или другими, достаточно известными и уважаемыми в сообществе. ***Расшифровка подписи должна быть полной: Ф. И. О., должность, другие регалии.***

2.6. При подготовки массовых мероприятий целесообразно обращаться к материалу из ***Приложения №2*** – «Вспомогательная информация при организации мероприятий».

После проведения мероприятия рекомендуем проводить самоанализ качества мероприятий с использованием ***Приложения №3*** – «Критерии качества проведения массового мероприятия библиотеки».

Паспорт мероприятия МБУК БМЦРБ

1.	Дата, время (начало и окончание) проведения	
2.	Форма мероприятия	
3.	Название мероприятия	
4.	Место проведения	
5.	Краткое содержание мероприятия	
6.	Партнеры (из других учреждений и организаций)	
7.	Ведущий/ие (Ф. И. О., должность)	
8.	Возможность участия инвалидов и лиц с ОВЗ	
9.	Возрастные ограничения участников мероприятия	
10.	Количество присутствующих, всего	
	молодежь от 15 до 30 лет	
11.	Выставка документов формат выставки/название	
	Кол-во представленных документов	
	Кол-во изданий, выданных с выставки	
12.	Оборудование, технические средства (экран, аудио, видео, компьютер, проектор, фотоаппарат, микрофон и др.)	
13.	Использование выразительных и наглядных средств (презентации, плакаты, таблицы, иллюстрации, выставка творческих работ и т. д.)	
14.	Ф. И. О. и подпись библиотекаря, ответственного за проведение мероприятия	
15.	Ф. И. О. и подпись сопровождающего группу участников мероприятия или другого ответственного лица (при наличии)	
16.	Приложения (сценарный план, положение и т.д.)	
17.	Разное	

Вспомогательная информация при организации мероприятий:

Распространенные приемы

ДЛЯ ЧЕГО НУЖНО ПРЕДЛАГАТЬ АУДИТОРИИ ВОПРОСЫ:

- вызывают интерес;
- привлекают внимание;
- переключают внимание;
- возвращают к основной теме;
- помогают углубиться в тему;
- помогают оценить знания;
- апеллируют к эмоциям;
- открывают, закрывают обсуждения;
- позволяют сделать вывод;
- влияют на ход обсуждения;
- подводят итог и др.

ВОПРОСЫ ДОЛЖНЫ:

- быть краткими и точными;
- задаваться в логической последовательности и по возможности с возрастающей сложностью;
- будить мысли, развивать мышление, логику;
- не повторяться;
- идти от общего к частному или наоборот;
- сопровождаться паузой, перерывами, отступлениями и др..

ЗАДАНИЯ МОГУТ ИМЕТЬ РАЗЛИЧНЫЕ ЦЕЛИ:

- испытать сообразительность;
- выбрать требуемую информацию из предложенной;
- продолжить фразу, текст, исправить ошибки;
- доказать или опровергнуть;
- составить план действий;
- смоделировать, спроектировать;
- установить хронологию;
- определить источник;
- пересказать в разных ролях;
- проанализировать текст;
- создать портрет;
- инсценировать и др.

ЗАДАНИЯ:

- должны соответствовать выбранной форме мероприятия и времени его проведения;
- должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности участников;
- не должны быть трудновыполнимыми (по сложности и времени) и не должны быть однотипными на протяжении всего мероприятия;
- не должны быть некорректными и непонятными.

Распространенные ошибки при организации и проведении мероприятия

ВИДЕОРЯД МЕРОПРИЯТИЯ:

- фон не соответствует теме мероприятия;
- слишком многокрасочный фон, мешает видеть основную информацию;
- слишком много эффектов, но все они разные;
- разные шрифты, нечитабельные;
- ошибки в тексте;
- фотографии и картинки плохого качества, нарушена пропорция;
- видеоряд неинформативный – бесполезный или не соответствующий аудиодорожке и др.

ОШИБКИ ЯВНЫЕ:

- не сделано то, что было записано в плане подготовки;
- с аудиторией разговаривали «библиотечным» формальным языком;
- ведущие читали весь текст с листа без видеофрагментов, музыкальных пауз и тд.;
- много слов у ведущего – отсутствие взаимодействия с аудиторией;
- внешний вид - одежда ведущих разных стилей, не соответствовала тематике мероприятия;
- мероприятие было затянуто, нарушен регламент;
- видеоряд не содержал никакой полезной информации был подобран не корректно;
- проблемы техникой, например, с проектором и др.;
- уровень сценарного материала не соответствовал возрастным характеристикам аудитории;
- много музыкально-песенных вставок;
- монотонность и однообразие и др.

ОШИБКИ СКРЫТЫЕ:

- аудитория была пассивной (сценарный материал не смог увлечь аудиторию или не подразумевал диалога и взаимодействия);
- ведущие не смогли зажечь аудиторию (были не подготовлены и/или слишком не эмоциональны);
- не интересно раскрыта тема, неудачно выбрана форма мероприятия и др.

Критерии качества проведения массового мероприятия библиотеки

№ п/п	Критерий	Характеристика критерия	Примечание
1.	Соответствие мероприятия целям библиотечного обслуживания	Цели библиотечного обслуживания: – просветительская; – воспитательная; – информационная; – развивающая и др.	Мероприятие не должно иметь цель сугубо развлекательную
2.	Актуальность мероприятия	Тема мероприятия должна отвечать потребностям части местного сообщества	
3.	Соответствие формы и содержания мероприятия его теме и идее	Мероприятие должно проводиться в заявленной форме, а содержание мероприятия должно раскрывать заявленные организаторами тему и идею	
4.	Соответствие формы и содержания мероприятия возрасту и интересам аудитории	Форма и содержание мероприятия должны соответствовать возрастному уровню развития большей части аудитории	
5.	Яркость и точность названия мероприятия	Название мероприятия должно быть лаконичным, привлекательным и при возможности отражать содержание.	
6.	Книга должна быть одним из действующих участников мероприятия	Книга – главный источник тематического и жанрового разнообразия, на основе которого рождается сценарий библиотечного мероприятия	Книжные источники должны быть задействованы при проведении любого мероприятия
6.1.	Организация книжной выставки	Наличие обратной связи (возможность зрителю высказать свое мнение о выставке)	Основные принципы выставки: – от больших – к маленьким; – от многих разделов – к выставкам по узким темам; – от длинных цитат – к слоганам; – от пассивных – к активным; – от концептуальных – к практической пользе

6.1.2.	Список литературы, представленной в экспозиции, и дополнительно по теме выставки	Наличие списка в виде раздаточного материала. В списке литература дополнена краткой аннотацией	
6.1.3.	Наличие на выставке предметного ряда	Каждый элемент предметного ряда должен соответствовать тематике выставки, дополнять ее и раскрывать содержание	Предметный ряд помогает более полному, эмоциональному раскрытию содержания выставки
6.1.4.	Дополнительные характеристики выставки: – неизбитый способ расстановки документов и подачи других материалов; – оригинальное название выставки и форма его подачи; – техническое оснащение (фоторамка, аудиогид по выставке и др.); – музыкальное сопровождение; – участие в ее подготовке читателей (указано на выставке или в раздаточном материале); – наличие на выставке знака возрастного ограничения для детей и др.		Наличие этих дополнительных характеристик приветствуется, но не является обязательным
7.	Полнота используемых источников информации (на выставке, при разработке сценария, включенных в сценарий)	Максимальное (по возможности) видовое разнообразие представленных литературных и информационных источников на всех носителях информации: – художественный материал (книги, стихи, проза, музыка, хоровые и вокальные произведения, репродукции картин, фрагменты художественных фильмов, пьес и т. д.); – документальный материал (документальное кино, пресса, дневники, письма, протоколы, отчеты, справки, архивные материалы и т. д.)	
8.	Соблюдение регламента мероприятия	Мероприятие должно продлиться установленное время	Мероприятие должно закончиться чуть раньше, чем оно надоест.

9.	Доступность сценарного материала	Излишняя простота или излишняя сложность сценарного материала ведет к потере внимания зрителей	Также: – нельзя ориентироваться на общеизвестную информацию; – нельзя шокировать
10.	Красочность и яркость подаваемой информации		
10.1	Использование аудио-, видео элементов		Желательно, но необязательно
11.	Художественно-эстетическая ценность мероприятия	Очевидная	
12.	Организационные процедуры	– PR-акция: анонс, афиша, реклама в публичных местах, в соцсетях; – распределение ответственности между сотрудниками; – приглашение гостей, участников, экспертов, СМИ (почетные гости приглашаются с супругой/супругом); – регистрация участников; – кофе-паузы, обед итд. – благодарности, призы, сертификаты участникам и др.	Следует учитывать формат мероприятия, т. е. не всё обязательно
13.	Наличие организационной атрибутики	– указатели, таблички с фамилиями, бейджи; – декорации, шары, флажки, постеры, плакаты; – фото- и видеосъемка	Следует учитывать формат мероприятия, т. е. не всё обязательно
14.	Техническое обеспечение	– транспорт, связь, звукоусиление, освещение, видеоряд, музыкальное сопровождение и др.	Следует учитывать формат мероприятия, т. е. не всё обязательно
15.	Действия, следующие за проведением мероприятия	– анализ и оценка; – информация на сайт, в соцсетях; – заметка в местную прессу; – благодарственные письма; – подготовка паспорта мероприятия	
16.	Эффективность мероприятия	– запись новых читателей в библиотеку после проведения мероприятия; – выдача книг, представленных в ходе мероприятия, на дом; – заказ книг, представленных в ходе мероприятия, по МБА или ВСО	