

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Ярская межпоселенческая централизованная библиотечная система»

ОРГАНИЗАЦИЯ МАССОВОЙ РАБОТЫ В БИБЛИОТЕКЕ: ТРАДИЦИИ И ИННОВАЦИИ



Яр, 2026

Составитель: Т.Н. Малых, ведущий методист отдела методического обеспечения, комплектования и обработки документов Межпоселенческой районной библиотеки

Организация массовой работы в библиотеке: традиции и инновации: методические рекомендации / МБУК «Ярская МЦБС»; составитель Т.Н. Малых. – Яр, 2026. – 19 с.

Методические рекомендации помогут библиотекарям грамотно организовать массовое мероприятие – от замысла до анализа результатов. Читатель узнает, как выбрать актуальную форму, написать сценарий, учесть посетителей и оценить эффективность работы. Издание адресовано библиотекарям общедоступных библиотек, методистам, специалистам по работе с детьми и юношеством, а также может быть полезно студентам библиотечных специальностей.

Оглавление

От составителя.....	4
Значение и особенности массовой работы	5
Основные условия действенности массового мероприятия	7
Этапы подготовки массового мероприятия	10
Требования к оформлению сценария	12
Сценарный план массового мероприятия.....	13
Анализ массового мероприятия	13
Организация учета посещений массового мероприятия.....	15
Заключение	17
<u>Приложение 1. Образец оформления титульного листа сценария массового мероприятия</u>	<u>18</u>
<u>Приложение 2. Примерный сценарный план мероприятия</u>	<u>19</u>

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.

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 (пригласительные билеты, афиши, рекомендательные 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, общеязыковые 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 организаторами 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 (Приложение 1):

- наименование учреждения (например, МБУК «Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека»);
- форма и название мероприятия;
- эпиграф;
- ФИО 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 А4 (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 (Приложение 2). 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:

1. Тема, название.

2. Место проведения.
3. Цель. (образовательная, воспитательная, развивающая).
4. Системность. Место данного мероприятия в системе занятий просветительского характера: одноразовое, системное; стихийное, плановое; вводное обобщающее, итоговое.
5. Место проведения.
6. Участники (количество, состав – дети, молодежь, старшее поколение и т.д.).
7. Кто проводит (библиотекарь, методист, иной специалист).
8. Форма (викторина, конкурс, игра, беседа и т.д.).
9. Тип (получение новой информации, обобщение и систематизация, проверка знаний, творческое применение знаний, комбинированный и т.д.).
10. Методы (способы достижения цели): наглядный, репродуктивный, объяснительно-иллюстративный, диалогический, монологический, словесный, показательный, частично-исследовательский, эвристический и т.д.
11. 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.
12. Оформление, наглядность: плакаты, таблицы, иллюстрации, рисунки детей, портреты, фотографии, табло, карты.
 13. Оборудование, технические средства: выставка книг или творческих работ, стенд, экран, предметы мебели; аудио, видео, компьютер, проектор, фотоаппарат, микрофон.
 14. Организация усвоения полученной информации: работа с книгой, слушание и запоминание с применением технических средств; индивидуальная, парная, групповая, фронтальная работа.
 15. Взаимосвязь цели, содержания, формы, методов, приемов и результата.
 16. 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 посещений 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.

Учёт посещений 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 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 БНК.

Заключение

Представленные методические рекомендации разработаны с учетом современных тенденций развития библиотечного дела, связанных с активным внедрением информационно-коммуникационных технологий и необходимостью сохранения интереса к чтению в детской и юношеской среде. В условиях, когда цифровая среда становится неотъемлемой частью повседневной жизни подрастающего поколения, особую значимость приобретает грамотная организация массовой работы, способной объединить традиционные формы популяризации книги с интерактивными, востребованными современной аудиторией подходами.

В издании систематизированы основные этапы подготовки и проведения массовых мероприятий, начиная с определения темы и заканчивая учетом посещений и анализом эффективности. Особое внимание уделено структуре сценария, требованиям к его оформлению, а также роли предварительной рекламы и дифференцированного подхода в зависимости от читательского назначения. Предложенная схема самоанализа позволяет объективно оценить результативность проведенной работы, выявить методические удачи и зоны для профессионального совершенствования.

Материалы пособия ориентированы на практическое применение в библиотеках различных типов. Соблюдение изложенных рекомендаций способствует повышению качества массовой работы, формированию устойчивой мотивации к чтению и развитию общей культуры детей, подростков и молодежи. Методические разработки могут быть использованы как при планировании текущей деятельности, так и при организации циклов мероприятий, включая комплексные и межведомственные формы взаимодействия.

Таким образом, предложенные материалы представляют собой системное руководство, направленное на совершенствование профессиональных компетенций специалистов в области организации массовой работы и обеспечение содержательного досуга читателей.

**Образец оформления титульного листа сценария массового
мероприятия**

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Ярская межпоселенческая централизованная библиотечная система»

Сценарий новогоднего праздника
«Новые приключения Снегурочки»

Адресат – учащиеся 5-6 классов

Автор (составитель):
Иванова Татьяна Ивановна,
библиотекарь отдела обслуживания

Яр, 2026

Примерный сценарный план мероприятия

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: п. Яр, ул. Вершининой, 14. Центральная детская библиотека.

С кем совместно проводится мероприятие: с МБОУ Ярская СОШ №1.

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.

Информационное издание

**«Организация массовой работы в библиотеке:
традиции и инновации»**

Методические рекомендации

Составитель: Т.Н. Малых, ведущий методист отдела методического обеспечения, комплектования и обработки документов Межпоселенческой районной библиотеки МБУК «Ярская МЦБС»

Тираж 20 экз.

Отпечатано на компьютерном оборудовании
Межпоселенческой районной библиотеки

Межпоселенческая районная библиотека

п. Яр, ул.Вершининой,14;

Телефон: 4-15-37

e-mail: biblio-yar@yandex.ru

Сайт: <https://biblio-yar.ru>