

МБУК «Централизованная библиотечная система»

Методический отдел

Составление ПОЛОЖЕНИЙ к библиотечным событиям

Соликамский муниципальный округ
2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВСТУПЛЕНИЕ	3
Составление Положения	3
Формирование концептуальной основы.	3
Зачем? (Цель).	3
(Кто?) Целевая аудитория «ЦА».	3
(Как?) Формат.	4
(Что?) Продукт.	5
(Когда?) Сроки.	5
(Чем?) Мотивационный пакет.	5
(Каким образом?) Способы оценки.	6
Структура документа.	6
Титульная часть	6
Блок 1. Общие положения.	7
Блок 2. Цели и задачи.	7
Блок 3. Условия участия.	8
Блок 4. Сроки и порядок проведения.	9
Блок 5. Требования к работам.	10
Блок 6. Жюри и критерии оценки.	10
Блок 7. Подведение итогов и награждение.	12
Блок 8. Контакты.	12
Блок 9. (Приложение).	12
Заключение.	12

ВСТУПЛЕНИЕ

Составление Положения — это важный этап организации библиотечных конкурсов/акций. От того, насколько четко и юридически грамотно будет составлен этот документ, зависит не только интерес со стороны участников, но и отсутствие споров по итогам. Ниже представлена пошаговая инструкция, которая подходит для событий любого уровня.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

Формирование концептуальной основы. На этом этапе необходимо сформировать концепцию вашего события. Приступая к составлению Положения, ответьте письменно на 5 вопросов. Ответы станут ключевым зерном, из которого вы легко выстроите структуру документа. Рассмотрим подробно с конкретными примерами.

Зачем? (Цель). Вы определяете глубинную потребность, которую закрывает ваш Конкурс. Важно, чтобы цель была так или иначе связана с книгой и чтением. Ошибочный подход – организовывать конкурс ради конкурса. Избегайте чрезмерно возвышенных и размытых целей. Результат должен быть осуществим, это значит (в идеале), что у него можно выявить количественные и качественные показатели. Чтобы сформулировать цель, вам необходимо подумать, что изменится в библиотеке или в сознании участников после того, как конкурс завершится. Примеры правильной постановки цели:

1. **Просветительская цель.** Популяризация книг и чтения.

Пример:

- Популяризация творчества поэта X среди молодежи в связи с юбилейной датой.
- Стимуляция интереса к смысловому чтению произведений школьной программы среди учащихся 8х классов через альтернативные форматы подачи предложенного текста (буктрейлеры, комиксы).

2. **Имиджевая цель.** Работа на внешний образ библиотеки. Конкурс как инструмент пиара.

Пример:

- Повышение узнаваемости библиотечного сообщества X в медийном пространстве посредством привлечения новых подписчиков в рамках Акции.
- Формирование положительного имиджа библиотеки как центра креативных индустрий среди молодежи СМО.
- Создание условий для реализации творческого потенциала читателей пенсионного возраста путем организации открытого микрофона на площадке Библиотеки X.

3. **Продвигающая цель.** Продвижение конкретных книг, авторов или разделов фонда.

Пример:

- Популяризация библиотечных фондов среди старшеклассников посредством создания участниками цикла видеороликов о редких книгах из коллекции Библиотеки X.
- Сохранение исторической памяти о Великой Отечественной войне и ее героях среди младших школьников СМО путем проведения поисково-исследовательской работы с использованием фондов Библиотеки X.

4. **Социальная цель.** Событие помогает объединить людей, наладить связи между сообществами или привлечь социально незащищенные группы. Библиотека как центр социализации.

Пример:

- Укрепление межпоколенческих связей и семейных ценностей путем организации дней совместного чтения произведений автора X по ролям.
- Интеграция детей с инвалидностью в культурное пространство города путем организации книжного клуба на базе библиотеки X.

(Кто?) Целевая аудитория «ЦА». Конкурс «для всех» — это конкурс «ни для кого». Необходимо сузить аудиторию до конкретного «потребителя». Как итог: участники должны получить максимально равные условия и возможности. Если вы хотите охватить большую аудиторию за счет привлечения заведомо неравных участников (например: профессионалов и любителей; детей и взрослых), то разделите ее на сегменты, которые будут оцениваться отдельно.

Еще один вариант: построить конкурс на противостоянии двух противоположных групп (например: учащихся и учителей). Чтобы определить ЦА, проанализируйте 4 характеристики.

1. **Возраст.** *Пример: Учащиеся 5–7 классов (11–13 лет), студенты 1–2 курсов колледжа (16–17).*
2. **Социальный статус.** *Пример: Члены семей участников СВО, дети из многодетных семей, пенсионеры, начинающие поэты.*
3. **Уровень подготовки.** *Пример: Профессионалы или любители.*
4. **Тип участия:** *Пример: Коллективный (семьи, классы, творческие студии) или индивидуальный.*

(Как?) Формат. Выбирайте формат проведения вашего события в зависимости от сформулированной цели и ЦА. Эти пункты важно учитывать, чтобы запланированное событие было доступным, актуальным и целесообразным (так, например, спорно устраивать городские библиокроссы с QR- кодами для лиц пенсионного возраста).

Ниже приведена условная классификация форматов проведения по назначению:

По масштабу и охвату (География)

- **Локальный.** Читатели одной библиотеки. *Пример: Конкурс «Лучший читатель месяца».*
- **Городской/ муниципальный.** Жители района/города. *Пример: Конкурс чтецов «Поэзия улиц».*
- **Областной/краевой/региональный.** Жители региона. *Пример: Конкурс краеведческих эссе.*
- **Межрегиональный.** Несколько регионов. *Пример: Конкурс буктрейлеров «Сибирь читает».*
- **Всероссийский.** *Пример: «Библиотекарь года», «Библионочь».*
- **Международный.** Страна/мир. *Пример: «Читаем детям о войне», «Живая классика», «Тотальный диктант».*

По степени состязательности:

- **Соревновательный.** Есть четкое ранжирование, баллы, победители и проигравшие. Обязательно жюри и критерии. *Пример: Конкурс профессионального мастерства «Библиотекарь года».*
- **Несоревновательный.** Массовое действие без победителей. Сюда входят акции, флешмобы, марафоны, челленджи и т.п. *Пример: «Окна победы» – ежегодная всероссийская акция.*
- **Промежуточный.** Показ достижений без жесткого ранжирования. Оценка есть, но она мягкая, поощрительная. *Пример: Смотр-конкурс читательских формуляров «Самый читающий класс» – все получают грамоты, но лучшие отмечаются особо.*

По среде проведения:

- **Офлайн.** Участники приходят физически.
- **Онлайн (сетевой).** Взаимодействие с участниками только через интернет без физического контакта.
- **Смешанный.** Комбинация офлайн и онлайн. Например: работы принимаются в библиотеке, но зрительское голосование идет на сайте; заочный этап в сети, а лучшие приглашаются на живое выступление; событие в библиотеке, но с прямой трансляцией для удаленных участников.

По степени доступности:

- **Открытый** – участвует любой желающий.
- **Ограниченный** - по заявке/регистрации, но без конкурсного отбора.
- **Закрытый** – только приглашенные или прошедшие отбор.
- **Целевой** - только конкретная категория (дети, педагоги, читатели с ОВЗ).

По структуре проведения:

- **Одноэтапный.** Приём работ → оценка → итоги.
- **Многоэтапный.** Отбор → полуфинал → финал → оценка → итоги.
- **Непрерывный.** Без туров, приём и оценка (при наличии) идут параллельно.

Выберите по одному типу из каждой категории. Часть из них будет отражена в названии вашего события (не нужно отображать все выбранные категории, достаточно первых 2-3). *Пример: городской конкурс эссе «Дорогая сердцу книга о войне», сетевая акция «Я - книгожадина!».*

Не гонитесь за модными и броскими формами только ради звучного заголовка. Если за красивым названием будет скрыт обычная рядовая форма, есть риск вызвать негатив или путаницу среди участников и партнеров. Если вы действительно хотите внести креатив и новизну, проанализируйте сможете ли вы адаптировать выбранную форму в имеющихся условиях и удовлетворить требования к его оснащению. Возможно, стоит рассмотреть поддержку со стороны.

В этом случае тоже стоит просчитать целесообразность: материальные и временные затраты в соотношении с отдачей.

(Что?) Продукт. Здесь вы определяете, в каком виде участник предоставит результат своей работы. Продукты делятся на 2 типа:

- **Материальный.** Результат имеет физическую форму, его можно потрогать, переместить, выставить в витрине. Существует в единственном экземпляре или ограниченном тираже. *Пример: печатные издания, изобразительные работы, декоративно-прикладное творчество, макеты и модели, аксессуары и предметы, мерч и сувениры.*
- **Нематериальный.** Результат существует в цифровой, звуковой или процессуальной форме. Его нельзя потрогать, но можно воспроизвести, скопировать, передать по сети. Может существовать в неограниченном количестве копий. *Пример: цифровые файлы (статические), аудиовизуальные файлы, цифровые интерактивные продукты, исполнительские (процессуальные) продукты, социальные и организационные продукты.*

Выбранный вами тип определяет техническое оснащение и компетенции жюри. Так, например, для цифровых продуктов может понадобиться файлообменник или облачное хранилище; для демонстрации декоративно-прикладного творчества – выставочное пространство, для конкурса чтецов – оборудованное пространство.

(Когда?) Сроки. При определении сроков проведения вашего события учитывайте выбранный ранее формат «По структуре проведения» (см. п. «(Как?) Формат»). Для одноэтапных и многоэтапных событий рассчитайте «Треугольник времени»:

- **Время на размышление:** дайте участникам время на создание работы (минимум – 2 недели, иначе будет мало заявок).
- **Время на прием:** важно предоставить участникам возможность предоставить вам свой продукт, особенно если он материальный, без особых издержек и обременений с его стороны (это на прямую влияет на заинтересованность). При формировании сроков учитывайте занятость своей ЦА. Старайтесь предлагать вариативность.
- **Время на подведение итогов:** Учитывайте сколько дней нужно жюри, чтобы оценить работы. *Пример: чтобы посмотреть 50 видеороликов по 3 минуты нужно 2,5 часа чистого времени.* Сюда же приложите время на систематизацию итогов и подготовку мотивационного пакета (при наличии). Заложите минимум 3 дня между окончанием приема и датой объявления итогов.

После того, как вы определились с ответами на основные вопросы, могут возникнуть дополнительные. Они не являются обязательными, но могут повлиять на мотивацию участников и необходимость привлечения спонсоров и партнеров.

(Чем?) Мотивационный пакет. Награждение участников – это не только мотивационный двигатель, но и инструмент рекламного продвижения учреждения. Продумайте награды так, чтобы все стороны процесса получили выгоду. Важно! Приз должен быть привлекательным, не противоречащим материальным возможностям учреждения. Далее представлены примеры мотивационных пакетов, которые может предложить библиотека, не привлекая дополнительные средства и 3х лиц:

- **Статусные награды:** звания лучшего читателя, волонтера, партнера, и т.д.; дипломы трех степеней, сертификаты участника, специальные номинации от жюри *Пример: «За волю к победе», «За сохранение традиций», «Самое оригинальное решение».*
- **Нематериальные награды:** публикация работы на сайте и в соцсетях (с указанием автора), выставки работ финалистов; рекомендательные письма; первоочередность при просмотрах новой литературы; право на бесплатное посещение коммерческих мероприятий библиотеки; путевки на библиоканикулы; возможность единовременного безвозмездного пользования пространством библиотеки для классных капустников, фотосессий, творческих вечеров, дней рождения, выставок личных коллекций, вечеров настольных игр и пр.
- **Материальные награды:** читательские билеты; сувенирная продукция; сборники, календари, брошюры с работами участников; книги.

Если ожидания превышают возможности учреждения, рассмотрите возможность регистрационного взноса (это юридический вопрос, который регулируется администрацией ЦБС в частном порядке). Рабочим вариантом также является привлечение спонсоров, в том числе по бартеру.

(Каким образом?) Способы оценки. Если вы выбрали Соревновательный формат события, определите механизм выявления лучших согласно перечню:

- **Экспертная оценка.** Решение выносит жюри по конкретным критериям. Оптимальный состав жюри – 3 человека. Для объективной оценки в жюри должен быть минимум один член, являющийся специалистом в выбранной сфере. Обязательно - наличие в жюри специалиста библиотеки, желательно – независимого эксперта (могут выступать читатели и партнеры). *Пример: Конкурс иллюстраций – оценивает художник, библиотекарь и читатель.*
- **Зрительское голосование.** Решают пользователи (лайки, комментарии, онлайн-опрос). Зачастую такой тип оценки, особенно при онлайн голосовании, не является объективным, так как результаты зависят от медийности участника. *Пример: «Приз зрительских симпатий» по голосованию в ВК.*
- **Смешанная оценка.** Часть баллов – жюри, часть – зрители. *Пример: 70% – жюри, 30% – голосование в соцсетях.*
- **Автоматическая оценка.** Алгоритм без человеческого фактора: тест, квиз, викторина и т. п.

Пример: интерактивная игра «Библиограф».

По итогу предварительного этапа у вас должен быть заполнен следующий план:

1. Зачем? (Цель)
2. Кто? (Целевая аудитория).
3. Как? (Формат)
4. Что? (Продукт).
5. Когда? (Сроки).

Только после того, как вы ответили на все поставленные вопросы, можно переходить к написанию текста Положения (1 этап).

ПЕРВЫЙ ЭТАП

Структура документа. Положение должно быть структурировано. Используйте следующую стандартную структуру:

Титульная часть (Шапка).

1. Общие положения и Организаторы. (Преамбула).
2. Цели и задачи.
3. Условия участия.
4. Сроки и порядок проведения.
5. Требования к работам.
6. Жюри и критерии оценки.
7. Подведение итогов и награждение.
8. Контакты.
9. (Приложение) Заявка/Согласие.

Все блоки положения имеют заголовок и сквозную нумерацию. Внутри блоков информация излагается тезисно канцелярским языком. Каждый новый пункт с новой строки с двухуровневой нумерацией «1.1.» (где первое число - номер блока, второе - номер пункта.)

Титульная часть Здесь указываются гриф утверждения с подписью и печатью:

«УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «ЦБС»
_____ Т. Г. Ануфриева
«00» _____ 2026 г.

Затем по центру следует название мероприятия и статус. *Пример:*

**Положение
о проведении городского конкурса «Прорыв года».**

Блок 1. Общие положения. Это вводная часть. В первом пункте пропишите основание, полное название конкурса, формат (можно дать краткую аннотацию). Для часто употребляемых наименований после их полных официальных названий в скобках пропишите сокращения, в тексте данные сокращения употребляются в том же виде, что и в образце. Во втором пункте укажите полное юридическое название организаторов. Если есть партнеры (спонсоры), укажите их здесь (с согласия).

Пример:

1.1. Настоящее Положение определяет статус, цель, задачи и порядок организации Акции видеороликов «Любимые строки в день поэзии» (далее - Акция), посвященной Всемирному дню поэзии.

1.2. Организатором Конкурса является Библиотека №4 МБУК «Централизованная библиотечная система» при поддержке ОО ветеранов войны и труда ПАО «Уралкалий», входящий в группу «Уралхим» (далее – Организатор).

Блок 2. Цели и задачи. Формулируйте четко. Цель – это емкая фраза, которая будет красной нитью проходить через всё Положение. Она всегда одна, начинается с отглагольного существительного в соответствии с желаемым результатом.

Примеры:

Работа с фондом и контентом

1. **Актуализация** – оживление, включение в оборот
2. **Популяризация** – продвижение в широкие массы
3. **Продвижение** – активное движение к читателю
4. **Раскрытие** – показ содержания, снятие «закрытости»
5. **Пропаганда** – целенаправленное распространение
6. **Презентация** – представление, показ
7. **Демонстрация** – наглядный показ
8. **Экспонирование** – выставление для обозрения
9. **Оцифровка** – перевод в цифровой формат
10. **Сохранение** – обеспечение сохранности

Работа с аудиторией

11. **Привлечение** – приток новых участников
12. **Вовлечение** – включение в деятельность
13. **Стимулирование** – побуждение к действию
14. **Мотивация** – создание побуждений
15. **Активизация** – усиление активности
16. **Объединение** – создание общности
17. **Интеграция** – включение в общее пространство
18. **Социализация** – включение в социальные связи
19. **Расширение** – увеличение охвата
20. **Информирование** – донесение сведений

Работа с навыками и компетенциями

21. **Формирование** – создание, выработка
22. **Развитие** – поступательное изменение
23. **Совершенствование** – улучшение
24. **Воспитание** – целенаправленное воздействие
25. **Обучение** – передача знаний и навыков
26. **Повышение** – рост уровня
27. **Укрепление** – усиление, придание прочности
28. **Просвещение** – распространение знаний
29. **Углубление** – усиление глубины
30. **Обогащение** – наполнение новым содержанием

Социальная работа

31. **Выявление** – обнаружение, установление
32. **Поддержка** – содействие, помощь
33. **Поощрение** – награждение, стимулирование
34. **Признание** – официальное одобрение
35. **Отбор** – выбор лучших
36. **Оценка** – определение уровня
37. **Экспертиза** – профессиональный анализ
38. **Диагностика** – определение состояния
39. **Мониторинг** – постоянное наблюдение
40. **Анализ** – разбор, изучение

Управление

41. **Создание** – сотворение, учреждение
42. **Организация** – упорядочение, устройство
43. **Проведение** – осуществление
44. **Реализация** – воплощение в жизнь
45. **Разработка** – создание проекта
46. **Координация** – согласование действий
47. **Обеспечение** – снабжение, создание условий
48. **Содействие** – помощь в осуществлении
49. **Удовлетворение** – исполнение потребностей
50. **Оптимизация** – приведение к оптимуму

Задачи – это пути достижения цели. Начинаются с глагола в инфинитиве (можно воспользоваться списком выше, изменив форму слова). Достаточно прописать 3 задачи.

Пример:

2.1. *Цель - привлечение внимания взрослого населения города, в том числе молодежи, к русской литературе и, в частности, к творчеству Н.В. Гоголя через творческое осмысление его произведений.*

2.2. *Задачи:*

- *нестандартные подходы к прочтению, интерпретации и творческому выражению произведений Н.В. Гоголя;*
- *формировать личностное отношение и нешаблонное понимание творчества писателя Н.В. Гоголя;*
- *способствовать позиционированию библиотеки как пространства, свободного для самовыражения.*

Блок 3. Условия участия. В зависимости от выбранного вами формата по степени состязательности, необходимо решить, требуется ли деление на сегменты (по возрасту/статусу). Например, если вы смешаете в соревновательном событии первоклашку и профессора, у вас будут проблемы с оценкой. В этом случае результатом шага должна стать четкая возрастная сетка (Категория А, Б, В) и условия для каждой.

Следующим пунктом определите, допустимо ли коллективное участие (семейное, дуэты) или только индивидуальное? Далее пропишите финансовую сторону участия.

В этом же блоке дайте краткое описание основного задания, которое предстоит выполнить участнику в рамках вашего события (подробности вы распишете в требованиях). Затем установите степень доступности (См. п. «(Как?) Формат»), в зависимости от этого пропишите дополнительные условия, по необходимости продумайте заявку.

Чаще всего в процессе подготовки или презентации своего продукта участник (особенно несовершеннолетний) передает вам свои персональные данные, предусмотрите «Согласие на обработку ПД».

Пример 1:

3.1. *К участию в Конкурсе приглашаются юные читатели МБУК «Централизованная библиотечная система» в возрасте от 10 до 15 лет включительно (далее – Участник).*

3.2. *Конкурс проводится по следующим возрастным группам:*

- *младшая группа 10-11 лет;*
- *средняя группа 12-13 лет;*
- *старшая группа 14 - 15 лет;*

- 3.3. В Конкурсе допускается только индивидуальное участие.
- 3.4. Участие в Конкурсе является бесплатным.
- 3.5. В рамках Конкурса участнику необходимо прочесть отрывок из художественного произведения о Родине в соответствии с требованиями настоящего Положения.
- 3.1. Принимая участие в Конкурсе, Участник/его законный представитель даёт согласие на обработку персональных данных согласно «Положению об обработке персональных данных пользователей МБУК «Централизованная библиотечная система» от «25» апреля 2022 г. Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных, указанных в письме, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Настоящим согласием Участник разрешает публикацию фото- и видеоматериалов с его изображением/изображением участвующих несовершеннолетних лиц в СМИ, на официальном сайте МБУК «Централизованная библиотечная система», странице сообществ «Читай, Соликамск в социальной сети «ВКонтакте» и прочих информационных ресурсах Организаторов.
- 3.6. В случае победы Участник дает согласие на интервью, в том числе по радио, телевидению, в иных средствах информации.

Пример 2:

- 3.2. К участию в Акции приглашаются читатели МБУК «Централизованная библиотечная система» и жители Соликамского муниципального округа, независимо от возраста, являющиеся подписчиками сообщества «Читай, Соликамск» (далее – Участник).
- 3.3. В Акции допускается групповое (семейное) участие.
- 3.4. Участие в Акции является бесплатным.
- 3.7. В рамках Акции участнику/группе участников необходимо записать видеоролик с рассказом о самой любимой и значимой книге семьи, затем зачитать короткий отрывок из выбранного произведения в соответствии с требованиями настоящего Положения.
- 3.5. Принимая участие в Акции, Участник/его законный представитель даёт согласие на обработку персональных данных согласно «Положению об обработке персональных данных пользователей МБУК «Централизованная библиотечная система» от «25» апреля 2022 г. Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных, указанных в письме, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Настоящим согласием Участник разрешает публикацию фото- и видеоматериалов с его изображением/изображением участвующих несовершеннолетних лиц в СМИ, на официальном сайте МБУК «Централизованная библиотечная система», странице сообществ «Читай, Соликамск в социальной сети «ВКонтакте» и прочих информационных ресурсах Организаторов.
- 3.6. Организатор оставляет за собой право использовать работы, присланные на Конкурс с указанием автора, с целью популяризации Конкурса путем размещения на официальном сайте МБУК «Централизованная библиотечная система», странице сообщества «Читай, Соликамск» в социальной сети «ВКонтакте» и прочих информационных ресурсах МБУК «Централизованная библиотечная система».

Блок 4. Сроки и порядок проведения. Это блок, в котором нужно описать всю механику.

Распишите все этапы максимально конкретно и четко.

- Место проведения: (Онлайн / Офлайн; адрес).
- Старт и окончание приема заявок.
- Период проведения основных этапов.
- Дата подведения итогов (при наличии).

Пример:

- 4.1. Конкурс проводится с 01 декабря по 30 декабря 2026 года(включительно).

- 4.2. Участникам необходимо принести творческую работу в библиотечный информационно-экологический центр Библиотеки №7 (ул. Матросова, 30; тел.: 2-44-50) до 15 декабря 2026 года (включительно).
- 4.3. С 17 декабря 2026 до 25 декабря 2024 года из творческих работ будет оформлена выставка. Всем участникам Конкурса будет присвоен порядковый номер.
- 4.4. Победители Конкурса определяются путем «народного голосования». Проголосовать за понравившуюся работу может любой читатель Библиотеки №7 (по адресу ул. Матросова, 30) очно в дни проведения выставки в соответствии с актуальным графиком работы библиотеки.
- 4.5. Победителем Конкурса становится работа, набравшая наибольшее количество голосов согласно критериям оценки (см п.6).

Блок 5. Требования к работам.

Требования к работе:

- **Технические:** Формат файлов (Word, PDF, JPG, MP4), разрешение, объем (не более 5 Мб/10 Мб), хронометраж (не более 3 минут), ориентация (горизонтальная, вертикальная), разрешение (HD, 4K). Объем машинописного текста (до 1 страницы), шрифт (Times New Roman), кегль (14), интервал (1,5), поля (20 мм) и пр.
- **Содержательные:** тематика, авторские права и плагиат.
- **Квота:** количество работ от одного участника.
- **Этикет:** отсутствие запрещенных материалов в соответствии с актуальными законодательными документами.
- **Процедура:** как и куда участники направляют работы, последующая судьба работ.

Пример:

- 5.1. К участию в Конкурсе принимаются творческие работы (Эссе), отражающие историю о любимой книге из школьной программы.
- 5.2. Объем Эссе – до 1 страницы машинописного текста в редакторе Word. Шрифт: Times New Roman, кегль - 14, интервал – 1,5. Все поля по 20 мм.
- 5.3. Вверху слева указывается ФИО автора Эссе, школа, класс. Далее через один интервал - название эссе жирным шрифтом, выравнивание «по центру». Затем через один пропущенный интервал располагается текст, выравнивание «по ширине».
- 5.4. Эссе необходимо присылать с пометкой «Любимая книга» на электронную почту @mail.ru в срок до 00 _____ 2026 года со следующей информацией: ФИО участника(ов); название и автор книги.
- 5.5. Каждый участник может представить только одно Эссе.
- 5.6. В Эссе не допускается использование нецензурной лексики, бранных слов и выражений, нарушающих нормы общественной морали, упоминание вредных привычек, жаргонизмов, умышленное оскорбление религиозных убеждений и чувств граждан, непристойных, неэтичных, оскорбительных высказываний.
- 5.7. Эссе не должны противоречить Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ; Федеральному закону «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 N 436-ФЗ.
- 5.8. Участник Конкурса гарантирует, что он является автором представленного Эссе и факт участия в конкурсе не нарушает авторских и смежных прав. Ответственность за нарушение возлагается на участника Акции.
- 5.9. Материалы, присланные для участия в Конкурсе, не возвращаются и не рецензируются.
- 5.10. Организатор оставляет за собой право исключать из участия Эссе, не соответствующие требованиям Конкурса.
- 5.11. По итогам конкурса все Эссе, принятые для участия в Акции, будут опубликованы в электронном сборнике «Любимая книга», который будет направлен участникам по электронной почте, указанной в заявке.

Блок 6. Жюри и критерии оценки. Это самый уязвимый блок Положения. Если цели и задачи — это «душа» конкурса, то жюри и критерии — это его «правовая система». Именно здесь чаще всего возникают конфликты, апелляции и обвинения в предвзятости. Поэтому информация,

изложенная в этой части Положения, должна быть максимально понятной, прозрачной и объективной.

Блок состоит из двух взаимосвязанных частей:

1. **Жюри.** Оно создается для оценки конкурсных работ. Состав Жюри утверждается Организатором не позднее срока начала оценки работ. В состав Жюри входят: председатель (при наличии) и члены. Практические рекомендации:
 - В Положении желательно указать состав жюри с квалификацией его членов. Указывайте конкретно: «филолог», «художник», «режиссёр», а не «специалист». Если есть партнеры (спонсоры), включите их в состав.
 - Число членов должно быть нечётным (3, 5, 7), чтобы избежать равенства голосов.
 - Включайте в состав независимого эксперта. Хотя бы 1–2 человека «со стороны» (не сотрудника библиотеки).
 - Пропишите права жюри, чтобы избежать конфликта интересов.

Пример

Жюри имеет право:

- *делить одно призовое место между участниками;*
- *не присуждать отдельные места при отсутствии соответствующих работ;*
- *присуждать Специальные призы конкурса;*
- *отклонять работы, не соответствующие требованиям;*

Решения жюри окончательны и пересмотру не подлежат.

2. **Критерии оценки.** Используйте не более 5–7 критериев на одну номинацию. Если критериев больше – жюри запутается, если меньше – оценка станет субъективной. Они должны быть:
 - измеримыми – каждый критерий оценивается в баллах;
 - понятными – участник заранее знает, за что получит баллы;
 - едиными – для всех участников одной номинации;
 - непротиворечивыми – критерии не дублируют друг друга.

Пример

Универсальные критерии (для всех типов работ)

- *Соответствие теме Конкурса (насколько работа раскрывает заявленную тему)*
- *Оригинальность замысла (новизна идеи, нестандартный подход)*
- *Качество исполнения (технический уровень работы)*
- *Эмоциональное воздействие (способность вызвать отклик у зрителя/читателя)*
- *Глубина раскрытия темы (содержательность, осмысленность)*
- *Культура оформления (аккуратность, эстетика, грамотность)*

Для текстовых работ (эссе, рассказ, стих)

- *Соответствие жанру*
- *Логика и композиция*
- *Языковая грамотность*
- *Образность и выразительность*
- *Оригинальность авторского стиля*
- *Соблюдение объёма*

Для изобразительных работ (рисунок, плакат)

- *Композиционное решение*
- *Цветовое решение*
- *Техника исполнения*
- *Соответствие теме*
- *Оригинальность*
- *Эстетика оформления*

Для аудиовизуальных работ (буктрейлер, видео)

- *Режиссёрское решение*
- *Качество монтажа*
- *Операторская работа*
- *Звуковое сопровождение*
- *Соответствие теме*

- Эмоциональное воздействие

Для исполнительских работ (чтецы, спектакли)

- Дикция и грамотность речи
- Артистизм и выразительность
- Глубина проникновения в текст
- Сценическая культура
- Соответствие регламенту
- Контакт с аудиторией

Для материальных работ (поделки, макеты)

- Техника исполнения
- Оригинальность замысла
- Сложность работы
- Эстетика
- Соответствие теме
- Функциональность / практичность

Блок 7. Подведение итогов и награждение. Это финальный и самый ожидаемый блок

Положения. Блок состоит из шести необязательных пунктов:

- 1. Порядок определения победителей** (как считают).
- 2. Номинации и места** (что присуждают).
- 3. Награды и призы** (что вручают).
- 4. Церемония награждения** (где и когда вручают).
- 5. Публикация результатов** (где узнают).
- 6. Особые условия** (спорные ситуации, отказ от приза).

Если церемония награждения планируется офлайн, укажите конкретную локацию, дату и время.

Если онлайн – укажите площадку (МАХ, ВК).

Призовой фонд Конкурса формируется за счёт [бюджетных средств / спонсорских средств / организационных взносов].

Пример

Победители и призёры награждаются:

- дипломами I, II, III степени;
- дипломами в специальных номинациях;
- памятными призами (книги, сувениры, сертификаты);
- благодарственными письмами (для руководителей, педагогов, родителей).

Все участники, не занявшие призовые места, получают:

- сертификат участника (в электронном или печатном виде);
- благодарственное письмо (по запросу).

Блок 8. Контакты. Это блок для обратной связи. Он обязательный.

- 1. Координатор конкурса:** ФИО и должность ответственного лица (куратора).
- 2. Контактные данные:** номер телефона (рабочий/мобильный), электронная почта для вопросов, группы в соцсетях (чтобы следить за анонсами). **Режим работы** (когда отвечают).
- 3. Официальные ресурсы** (где искать информацию).

Блок 9. Приложение. В этом блоке вы можете прикрепить дополнительные документы:

1. Форму заявки на участие.
2. Согласие на обработку персональных данных. Без этого вы не имеете права публиковать ФИО и фото участников. В заявке должна быть фраза: «Я даю согласие на обработку моих персональных данных и публикацию работ на сайте библиотеки».
3. Образцы оформления конкурсных работ.
4. Календарные планы и графики.
5. Социальные опросы и анкеты.

Заключение. Положение должно быть понятно человеку «с улицы». Выделите жирным принципиальные моменты. Дайте прочитать его тому, кто не участвовал в разработке. Если у него

возникнут вопросы («Куда присылать?», «А можно всей семьей?», «А если я опоздаю?»), значит эти пункты прописаны недостаточно четко. При составлении работает правило: «Лучше переписать, чем не дописать». Если вы сомневаетесь, нужен ли какой-то пункт, – добавляйте. Лишний пункт не мешает, а вот его отсутствие может создать проблему.

Предложенная структура – универсальный каркас. Для конкретного конкурса вы можете:

- Убирать неактуальные разделы (например, «Критерии оценки», если формат не соревновательный).
- Добавлять специфические пункты (например, «Требования к сценическому костюму» для театрального конкурса).

Чек-лист: что проверить перед утверждением.

1. Гриф утверждения с подписью и печатью.
2. Четкие даты всех этапов.
3. Возрастные категории.
4. Технические требования к работам.
5. Критерии оценки с баллами.
6. Согласие на обработку персональных данных.
7. Пункт об авторских правах.
8. Номинации и призы.
9. Контакты координатора.
10. Форма заявки (приложение).

Если вы грамотно составите Положение, избежите неприятностей в ходе реализации.

Составитель: Епишина, А. С., гл. библиотекарь

Адрес: ул. Коминтерна, 13

Тел.: 8(34 253) 7-51-86,

Официальный сайт: <http://https://библиотекисоликамска.рф>

Тираж: 10 экз.