

Муниципальное районное бюджетное учреждение культуры
«Сальская межпоселенческая центральная библиотека»
МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

Серия «Методические консультации»



Методика написания
библиотечного сценария:
рекомендации

**Сальская межпоселенческая центральная
библиотека**

347631, г. Сальск, ул. Ленина, 104.

Телефон: 7-37-99; 7-35-62.

E-mail: biblio@salsk.donpac.ru

<https://biblio-salsk.ru/>

Сальск
2024

91.9: 85.34

М 54

Методичка написания библиотечного сценария : рекомендации / СМЦБ ; сост. У. В. Тятенко ; ред. В. Н. Гладкова. – Сальск, 2024. – 10 с. – (Методические консультации).

Культурно-массовые мероприятия играют важную роль в деятельности библиотеки. Они предоставляют возможность познакомиться с различными видами искусства, литературой, музыкой и другими культурными проявлениями. Такие мероприятия могут быть образовательными и развлекательными, помогают привлечь посетителей, создать уютную и дружественную атмосферу, а также расширить кругозор и развить творческие способности посетителей.

Отв. за вып.: директор МРБУК «СМЦБ» Е.И.
Евсеенко

программа и т. д.

- читательское назначение
- Ф.И.О. и должность автора (составителя);
- адрес и телефон библиотеки-организатора;
- место и год создания сценария.

Титульный лист оформляется на одной стороне листа. Сценарий должен быть напечатан на бумаге форматом А4, шрифт – Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал – одинарный; цвет шрифта – черный; выравнивание основного текста – по ширине, заголовков – по центру. Ориентация – книжная.

*«Любовью материнской мир прекрасен»
семейная панорама*



Подготовила:
ФИО

должность

Адрес и телефон:

формируют вас как творческого читателя, на которые не жалко потратить время.

Основная часть: повествование о книгах для души и разума.

Заключение: Интересную классификацию читателей, когда-то предложил Гёте: «Есть три вида читателей: первый - это те, кто наслаждается, не рассуждая, другой - те, кто судит, не наслаждаясь, и третий, срединный, - те, кто судит, наслаждаясь, и наслаждается, рассуждая. Именно эти последние и воссоздают произведение заново».



Вот он образ творческого читателя. Таким читателями - грамотными, эстетически чуткими, сердечными я желаю вам быть. Стать творческим читателем — дело трудное, но очень увлекательное, на таких ориентируются творцы искусства слова. А предложенные сегодня книги вам в этом помогут.

Требования к оформлению сценария

На титульном листе сценария (по возможности – иллюстрированном) необходимо указать:

- наименование учреждения;
- тема сценария (центр листа, крупный шрифт), форма, применимая к данному сценарию: вечер, устный журнал, конкурсная

Организация культурно-массовых мероприятий в библиотеке требует тщательной подготовки и планирования. Перед тем как приступить к подготовке мероприятия библиотекарь должен чётко определить:

1. тему и возраст аудитории;
2. цели мероприятия.



Определив тему и возраст участников, библиотекарь отбирает литературу. Круг её первоначально должен быть очень обширен. Потом отсекается всё лишнее. Отбирая литературу для мероприятия, необходимо учитывать её художественную и познавательную ценность. Возраст участников определит авторов, а у автора – круг произведений и поставленных в них проблем, которые доступны именно этой аудитории. Отобранная литература просматривается, изучается, систематизируется с учётом темы мероприятия, возраста детей, круга их знаний. Предпочтение следует отдавать изданиям известных, зарекомендовавших себя издательств.

Очень важно учесть соответствие тематики и формы предстоящего мероприятия. Выбор формы очень важен. Что вы хотите вложить в данное дело, как вы его назовёте? Иногда именно здесь случаются казусы (Например, Литературный праздник «Детство, опалённое войной», поэтический аукцион «Читая пушкинские строки»).

➤ **Определение цели и темы мероприятия**

Цель может быть разной – привлечение новых посетителей, продвижение определенной культуры или темы, образовательное просвещение и т.д. Тема мероприятия должна быть интересной и актуальной для вашей аудитории.



➤ **Составление плана мероприятия**

Составление плана мероприятия поможет вам организовать все этапы и действия. В плане укажите дату, время, место проведения, формат мероприятия, список необходимых ресурсов и участников. Также учтите возможные финансовые затраты и способы их покрытия.

В сценарии дословно приводится полный текст ведущих и героев, описание игр, конкурсов, художественные номера, и т.д. (вопросы и ответы викторин могут быть вынесены в приложение).

Введение включает вступительное слово, в котором раскрывается смысл темы; поясняется основная цель, условия; представляются участники, члены жюри или гости.

Основная часть. 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.

Приведем пример:

«Читать модно! Читай!»: обзор книг для молодёжи
Вступление:

Сегодня вас ждет встреча с книгами, которые заставляют думать, размышлять, сопереживать. Книги для вашего юного сердца и разума, которые

8. Оформление и наглядность: декорации, реквизит, выставки, плакаты, таблицы, иллюстрации, портреты, фотографии, карты, презентация (название, автор), видеоматериалы. Музыкальное оформление: перечисляются музыкальные произведения, используемые на протяжении всего мероприятия.

9. Оборудование и технические средства: экран, компьютер, проектор, фотоаппарат, звукоусилительная аппаратура.

10. Ход мероприятия.

11. Список используемой литературы.

В списке используемой литературы издания

располагаются по алфавиту фамилий авторов и заглавий изданий (автор, заглавие, место и год издания, количество страниц), в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись».



➤ Общие требования и правила составления сценария

Структура каждого сценария, как и любого доклада, аналитического материала и, пожалуй, любого текста представляет собой универсальную модель: введение, основная часть, заключение.

➤ Подготовка рекламы и приглашений

Реклама и приглашения – важная часть организации мероприятия. Создайте информационные материалы, которые будут привлекательными и информативными. Распространите их среди своей аудитории, используя различные каналы коммуникации – социальные сети, электронную почту, печатные материалы и т.д.

➤ Подготовка необходимых ресурсов

Перед мероприятием убедитесь, что у вас есть все необходимые ресурсы. Это может включать аудиторию или помещение для проведения мероприятия, аудио- и видеооборудование, презентационные материалы, декорации и т.д. Подготовьте все заранее, чтобы избежать непредвиденных ситуаций во время мероприятия.

➤ Проведение мероприятия

В день мероприятия убедитесь, что все готово к его началу. Проверьте работу оборудования, убедитесь, что все участники знают свои роли и задачи. Во время мероприятия следите за его ходом, помогайте участникам и посетителям, решайте возникающие проблемы.

Основу любого мероприятия составляет **сценарий**.

При написании сценария библиотечного мероприятия библиотекарь зачастую проявляет себя как творческая личность, профессионал своего дела.

Правильно составленный сценарий мероприятия часть успеха при его проведении. Он позволит библиотекарю воздействовать на читателя, привлекая его к книге и чтению.

Несмотря на обилие выходящих сегодня в периодической и специальной литературе материалов на самые различные темы, по-прежнему, остается актуальным создание оригинальных, эксклюзивных сценариев, необходимых для работы конкретной библиотеки.

Структура любого сценария представляет собой универсальную модель: вступление, основная часть, заключение.

При работе над сценарием важно помнить, что объем вступления по отношению к основной части приблизительно равен 5 %, заключение – 10- 15%.

Также важно помнить о «законе раскрытия темы»: тема оглашается во вступлении, получает доказательное раскрытие.

Написание сценария – занятие непростое и требующее как природных способностей, так и знания некоторых правил и основных требований.

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.

План необходим для того, чтобы точно следовать логике развития сценария в

соответствии со временем, отведённым на каждый его блок. Если этот момент не учтен, то мероприятие будет 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.

Сценарий – это подробная литературная разработка содержания художественного массового мероприятия, в которой в строгой последовательности излагаются отдельные элементы действия, раскрывается тема, показаны авторские переходы от одной части действия к другой; выявляются примерное направление всех публицистических выступлений, вносятся используемые художественные произведения или отрывки из них.

При разработке и составлении сценария рекомендуется 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 мероприятия.