

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 третий, серединный, - 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

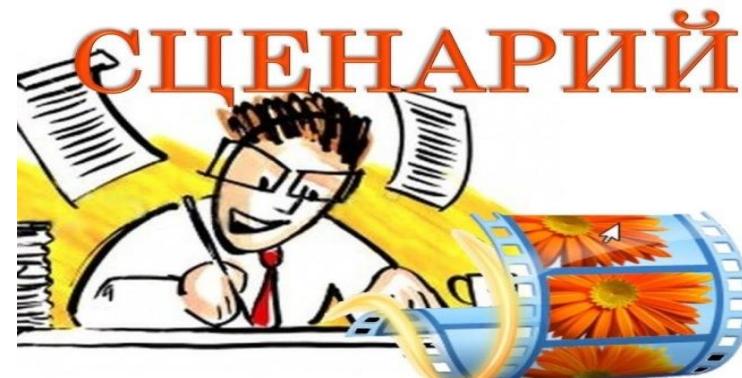
На титульном листе сценария (по возможности – иллюстрированном) необходимо указать:

- 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, рефлексию, 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 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-информационный 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.