Рассмотрено на заседании

предметно-цикловой комиссии дисциплин профессионального цикла «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. Протокол № \_\_\_\_\_

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ И.И. Гранкина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая учебной частью

Обоянского филиала

ОБПОУ «Курский колледж культуры»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Методические рекомендации**

**по выполнению контрольных работ**

по дисциплинеПМ.01 Технологическая деятельность

МДК.01.01 **Библиотековедение**

**МДК.01.02. Библиографоведение**

для студентов 2 курса заочного отделения

Обоянского филиала

Областного бюджетного профессиональногообразовательного учреждения

«Курский колледж культуры»

Специальность: 51.02.03.Библиотековедение

Квалификация: Библиотекарь

**Составитель: Е.В. Малахова,**

**преподаватель**

Обоянь, 2019 г.

|  |  |
| --- | --- |
| ББК \_\_\_\_\_\_\_ | Составитель: **Е.В. Малахова** |
| М |  |

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ по дисциплине ПМ.01 Технологическая деятельность МДК.01.01 Библиотековедение и МДК.01.02. Библиографоведение для студентов 2 курса заочного отделения Обоянского филиала Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский колледж культуры». Специальность 51.02.03.Библиотековедение. Квалификация: Библиотекарь / сост. Е.В. Малахова. − Обоянский филиал ОБПОУ «Курский колледж культуры», 2019. − 21 с. − Текст : непосредственный.

Составлены в соответствии с уче­том требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. Содержит указание на цель и место контрольной работы в учебном процессе студентов заочной формы обучения, требования к содержанию и оформлению работы, образцы оформления контрольной работы.

Для студентов заочной формы обучения квалификации Библиотекарь.

Методические рекомендации одобрены на заседании предметно – цикловой комиссии

Дисциплин профессионального цикла «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г., протокол № \_

Рецензент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Цель и место контрольной работы в образовательном процессе**

Написание контрольной работы является одной из важных форм самостоятельной учебной деятельности. Контрольная работа выполняется студентами 2 курса в 3-4 семестрах. При подготовке контрольной работы студент руководствуется:

* информацией, полученной на сессии в 3 семестре;
* данными методическими рекомендациями;
* литературой по темам контрольной работы;
* информацией и материалами, полученными при ознакомлении с деятельностью библиотек;
* методическими материалами кабинета библиотековедения.

***Цель контрольной работы:*** формирование профессионального сознания, осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Студенты должны самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Контрольная работасвидетельствует о знании литературы по предложенной теме, ее основной проблематике, умении осмысливать явления библиотечной практики на основе теоретических знаний, об освоении методики подготовки и проведения массовой работы библиотеки, об оформлении соответствующей сопроводительной документации.

Введение единых требований к форме, структуре контрольной работы должно создать у студентов четкое представление о контрольной работе как письменном аттестационном испытании и о способах работы над ним.

***Тематика контрольной работы***: массовые мероприятия, безусловно, являются эффективными формами библиотечной работы. Именно, благодаря им библиотекарь зачастую проявляет себя как творческая личность, профессионал своего дела и воздействует на читателя, привлекая его к книге и чтению. Опыт проведения массовых мероприятий позволяет библиотекарю развивать коммуникативные и конструктивные умения и навыки, оттачивает мастерство, повышает творческий потенциал и профессиональное самосознание.  Поэтому владение технологией написания сценариев имеет важное значение  для каждого библиотечного работника. Ведь, 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. К тому же, владение навыками оформления и написания сценария – универсальная способность, которая поможет в составлении различных форм творческой деятельности: рефератов, отчетов и других аналитических материалов.

Без преувеличения можно утверждать, что написание сценария – занятие непростое и требующее как природных способностей, так и знания  некоторых правил и основных требований.

**Задание № 1 Контрольной работы отражает МДК 01.01. Библиотековедение и представляет собой практическую работу по разработке и оформлению сценария массового мероприятия военно-патриотической или историко-патриотической направленности и соответствующей сопроводительной документации,** включая иллюстративный материал, рекламную продукцию, материалы выставочной деятельности и др.

Материал задания включает: план подготовки и план проведения мероприятия или сценарный план, протокол массового мероприятия, паспорт массового мероприятия, текст сценария, список использованных источников к сценарию, фотоматериалы (по возможности), рекламную продукцию по мероприятию, материалы выставки / тематической полки (если она сопровождает мероприятие)*.*

В методических рекомендациях дан план выполнения, методические рекомендации и литература, необходимая для их выполнения.

**Порядок выполнения задания контрольной работы**

1. Определить библиотеку, на базе которой студент будет выполнять контрольную работу (по месту работы, по месту жительства, в библиотеке филиала, школы).
2. Выявить 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).  
   Разработать бланк плана подготовки и плана проведения массового мероприятия, согласно прилагаемым образцам.
3. Осуществить 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.
4. Определить 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 соорганизаторами 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.
5. Определить состав организаторов, исполнителей.Основными организаторами и исполнителями массовой работы традиционно выступают отделы обслуживания ЦБ, в библиотеках-филиалах – библиотекари.  Ими осуществляется непосредственная подготовка и проведение мероприятий, организуется изучение читательских интересов. 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.
6. Составить план подготовки массового мероприятия.
7. Разработать сценарий массового мероприятия. При разработке и составлении сценария рекомендуется использовать следующую схему:
8. Название мероприятия. Эпиграф.
9. Форма мероприятия.
10. Дата  и место проведения.
11. Читательское назначение (кому адресовано).
12. Организаторы (кто проводит мероприятие).
13. Основная цель.
14. Оформление и наглядность.
15. Оборудование и технические средства.
16. Декорации. Реквизит. Атрибуты.
17. Ход (структура) мероприятия.
18. Оформить список литературы, на основе которой составлен сценарий мероприятия.
19. Оформить сценарий в соответствии со следующими требованиями:

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

- наименование учреждения (например,  МУ «Будённовская городская централизованная библиотечная система» Центральная детская библиотека);

-  форма и название мероприятия;

- Ф. И. О. и должность автора (составителя);

- адрес и телефон библиотеки-организатора (необязательный элемент);

- место и год создания сценария.

Титульный лист оформляется на одной стороне листа формата А 4. Сценарий должен быть напечатан на бумаге форматом А 4. 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 использованных источников в алфавитном порядке согласно стандарту ГОСТ Р 7.0.100 – 2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

К сценарию возможны приложения: схемы, фото, отзывы, анализ, творческие работы детей, дидактический и раздаточный материал с вопросами и заданиями и т. д.

1. Сценарный план массового мероприятия.
2. Подготовка наглядных форм массовой работы (книжной выставки, тематической полки, библиотечного плаката и др., если они сопровождают массовое мероприятие) и оформление сопроводительной документации (тематико – экспозиционный план – схема выставки, матрица оценки эффективности выставки, проект выставки и т.д.).
3. Разработать рекламу мероприятия.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.
4. Составить план проведения.
5. Оформить протокол массового мероприятия.
6. Оформление фотоотчета о проведении мероприятия (по желанию студента).

Массовая работа нередко объединяет читателей с различными интересами, уровнем подготовки, степенью активности. В последнее время растет значение мероприятий, ориентированных на неформальное общение, повышается роль читателя в его подготовке и проведении – необходимо учитывать личностные особенности потенциальных посетителей, степень общительности, владение культурой речи, художественным вкусом.

Кроме этого,

1. Укажите полное название библиотеки, ее месторасположение (адрес).
2. Тип библиотеки, отдел библиотеки, где проводилось мероприятие.
3. Название группы читателей.
4. Характеристика читательской группы.
5. Выводы по итогам проведения массового мероприятия.

*Сценарий массового мероприятия, план подготовки и план проведения мероприятия или сценарный план, список использованных источников к сценарию, протокол мероприятия, фотоматериалы (по возможности), рекламную продукцию по мероприятию, материалы выставки / тематической полки (если она сопровождает мероприятие)* ***оформляются на отдельных листах в качестве приложений и обозначаются следующим образом:***

Приложение 1

**Оформление приложения**

Приложение ключает материалы, дополняющие основной текст контрольной работы. Это могут быть таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

Примеры оформления:

Приложение 1. Терминологический словарь “Библиотека”.

Приложение 2. Схема «Структура МКУК «Обоянская межпоселенческой библиотеки».

Приложение 3. Таблица «Контрольные показатели работы библиотеки Обоянского филиала ОБПОУ «Курский колледж культуры».

**Правила оформления библиографических списков/ списков литературы**

Сведения о документах в списке литературы излагаются в алфавитном порядке согласно ГОСТу 7 Р 7.0.100 – 2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Например,

1. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман. – Санкт - Петербург: Профессия. – 547 с. **−** Текст : непосредственный.
2. Башкова, Н.Г. «Патриотическое воспитание в муниципальных библиотеках: действенные методы и подходы». Методические рекомендации/  Н.Г. Башкова // Новозыбковская городская централизованная библиотечная система . – URL: <http://nowbibl.ru/1201-2/> (дата обращения: 27.10.2019) . – Текст : электронный.

**Требования к оформлению контрольной работы**

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А 4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным):

* набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 14 шрифтом;
* шрифт текста - Times New Roman,
* заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным) ;
* межстрочный интервал полуторный;
* разрешается интервал между абзацами;
* отступ в абзацах 1-2 см.;
* поле левое 3 см., верхнее и нижнее поля - 2 см., правое – 1,5;
* нумерация страницы - сверху посередине листа.

.

**Рецензирование и оценка работы**

***Порядок рецензирования работы***

Полностью завершенная контрольная работа передается студентом на заочное отделение не менее, чем за 10 дней до очередной сессии. Контрольная работа регистрируется в журнале регистрации контрольных работ на заочном отделении и затем поступает на проверку преподавателю данной дисциплины. В течение 3 дней работа оценивается и на нее пишется рецензия.

В рецензии проверяющий отмечает достоинства и недостатки изложения материала и делает вывод о допуске (или недопус­ке) студента к защите контрольной работы, о чем делается соответствующая надпись. Рецензия должна со­держать положения о конкретности и ясности сформулирован­ных в контрольной работе целей и задач исследования, ее пос­ледовательности и аргументированности, глубине понимания ключевых вопросов, корректности приводимых примеров, са­мостоятельности суждений и выводов автора работы, соблю­дении установленных требований к оформлению последней (здесь особое внимание следует обратить на титульный лист, список литературы и ссылки на цитируемые источники).

***Критерии оценки***

Для оценки выполнения контрольной работы применяется двухбалльная система:

- «ЗАЧТЕНО»;

-«НЕЗАЧТЕНО».

Зачтенной считается контрольная работа, соответствующая следующим критериям: работа пишется студентом самостоятельно; в ней полно раскрыты все пункты плана; работа должна быть грамотно и аккуратно оформлена.

Работы, не соответствующие названным критериям, а также имеющие явные признаки копирования чужого варианта, получают оценку «незачтено». В слу­чае недопуска работы к защите студент обязан выполнить рабо­ту вновь в соответствии с четкими и ясными указаниями рецен­зента. Причем к повторно выполненной работе необходимо при­ложить рецензию на первую работу.

**Подготовка к защите и порядок защиты контрольной работы**

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты контрольной работы:

1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.
2. Ответы студента на вопросы преподавателя.
3. Отзыв (рецензия) руководителя о ходе выполнения работы.

***Образцы оформления элементов практического задания***

***приведены в приложениях.***

Приложение 1

#### Образец оформления титульного листа

*контрольной работы по дисциплине «Библиотековедение»*

Обоянский филиал ОБПОУ «Курский колледж культуры»

ПЦК дисциплин профессионального цикла

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплинеПМ.01 Технологическая деятельность

**МДК.01.01 Библиотековедение**

**МДК.01.02. Библиографоведение**

Выполнила: студент (ка) 2 курса

заочного отделения

Иванова Анна Ивановна

Проверили: Малахова Елена Вячеславовна,

Преподаватель,

Склярова Наталья Алексеевна,

преподаватель

Обоянь, 2019 г.

Приложение 2

**Краткий конспект лекции по теме: МАССОВАЯ РАБОТА В БИБЛИОТЕКЕ**

Формы массовой работы чрезвычайно разнообразны. Библиотекарь и читатель активно включаются в общение, когда существуют обстоятельства, обусловливающие взаимную потребность и интерес к совместной деятельности. Массовые мероприятия по сложности проведения, по охвату читателей, по времени затраченному на подготовку можно разделить на **три основные группы:**

1. Наиболее доступные и малотрудоемкие с точки зрения затрат времени и подготовки: чтение вслух, обзоры литературы (обзор-беседа, обзор у выставки и т.д.).
2. Мероприятия, требующие значительной предварительной подготовки: литературная игра (брейн-ринг, литературное лото, литературный аукцион и т.д.), устный журнал, пресс-конференция, конкурс.
3. Мероприятия помимо предварительной подготовки требуют значительной индивидуальной работы с участниками: КВН, литературная композиция, литературный суд, литературный праздник, литературная гостиная, дискуссии, читательские конференции.

Подготовка и проведение мероприятия включает в себя несколько этапов и операций, общих для любой массовой работы. Библиотекарь должен определить тему, состав аудитории, обозначить цель проведения данного мероприятия. После этого составляется план работы, который отражает все **этапы и направления деятельности**:

– *организационный момент*: создание сценария, формирование команды, встречи с участниками, подготовка информации о мероприятии (пресс-релиз);

– *подготовительный этап*: организация книжных выставок, проведение обзоров литературы, индивидуальная работа с участниками, подготовка реквизита;

– *проведение мероприятия*;

– *заключительный этап*: обсуждение мероприятия, оформление отчетов, обзоров.

Различные формы массовой работы имеют свои особенности.

**I. Диалоговые формы библиотечного обслуживания**

**Обсуждение книги** – это коллективный анализ и оценка произведений художественной и отраслевой литературы группой читателей совместно с библиотекарями, авторами, критиками, представителями редакций журналов, издательств. Обсуждение способствует возбуждению читательской активности, выработке умений и навыков критического мышления, самостоятельной работы над книгой, формированию эстетических взглядов и вкусов.

Процесс обсуждения книг проходит в **3 этапа.**

**1. Подготовительный** (предполагает выбор художественного произведения и тему обсуждения).

Необходимо обращаться к таким литературным произведениям, где нравственная и эстетическая ценность образуют гармонию и целостное единство. В то же время следует учитывать и читательские запросы, и интересы, отзывы литературной критики.

**2.Сбор и аналитико-синтетическая обработка необходимой информации** (литературных фактов, мнений литературоведов и критиков, оригинальных прочтений и читательских оценок и т.п.).

Руководитель обсуждения придумывает основную линию, тезисы, составляет план проведения: как ввести читателей в литературную проблему, определяет пространственно-временные рамки проведения мероприятия, обосновывает своё место и обязанности.

**3. Непосредственное обсуждение.**

Ведущий должен умело ввести участников мероприятия в суть проблемы, формулировать и ставить вопросы перед аудиторией, анализировать и уточнять ответы выступающих, организовывать обмен мнениями, постоянно активизировать ход дискуссии, побуждая к выступлениям всех слушателей, дисциплинировать аудиторию, резюмировать сказанное, оценивать результат обсуждения.

Эффективность обсуждения во многом зависит именно от действий руководителя. Чтобы обсуждение литературного произведения было активным, количество участников не должно превышать 25-30 человек (идеальное число 12 человек). Ведущий создаёт оптимальные, комфортные условия для взаимодействия читательских мнений. Очень важно, чтобы каждый участник обсуждения чувствовал атмосферу полной безопасности и свободно высказывал собственное мнение.

**Читательская конференция** – это коллективное размышление над книгой, совместные поиски верных решений и ответов. Успех конференции в немалой степени зависит от ее подготовки. Важный этап в подготовке читательской конференции – **разработка вопросов**. Характер вопросов определяется не только спецификой произведения, но и особенностями восприятия книги читателями. Каждый последующий вопрос должен быть логически связан с предыдущими и с высказываниями читателей.. Только в этом случае читатели смогут самостоятельно сделать выводы.

При проведении конференции обычно ведущий придерживается заранее разработанной программы, но это не значит, что он не может отступать от нее. В ходе обсуждения может возникнуть ряд дополнительных вопросов. Ведущий должен очень внимательно слушать не только выступающих, но и следить за аудиторией, чтобы вовремя подхватить чью-то реплику, «столкнуть» различные мнения, заметить и правильно использовать реакцию читателей.

Читательская конференция – презентация книги вызывает неизменно большой интерес у детей и взрослых. Эта форма работы считается очень эффективной.

**Во-первых,** улучшается психологическая атмосфера, снижается число конфликтных ситуаций, общение взрослых и детей становится более интеллектуальным, увлекательным.

**Во-вторых**, читательские конференции дают интересные материалы для педагогического наблюдения и анализа, для мониторинга читательских интересов, коммуникативных умений учащихся.

**В-третьих**, читательские конференции помогают ориентироваться в огромном книжном пространстве, получать информацию о книжных новинках, составлять на основе услышанного свои списки для чтения.

**В-четвертых**, библиотекари получают возможность ненавязчиво и незаметно контролировать детское чтение и руководить им. Регулярное проведение читательских конференций способствует развитию интереса к чтению, расширяет читательский кругозор, развивает коммуникативные умения, создает условия для интересного общения старших и младших школьников, взрослых и детей, позволяет обнаружить общие интересы, сдружиться, избавляет библиотекарей от необходимости вручать детям рекомендательные списки книг, активизирует читательскую деятельность, позволяет ненавязчиво руководить детским чтением.

**Вечер вопросов и ответов**

В основе интереса к данным мероприятиям лежит потребность получить из «первых рук», из официальных источников, ответы на животрепещущие вопросы. Методика подготовки и проведения вечера:

* **Выбор темы**: он определяется хорошим знанием интересов потребностей населения, читателей, социальных проблем стоящих перед библиотекой. Библиотеки могут провести опрос читателей с целью выявления проблем интересующих их, выяснить, с кем из представителей власти или специалистов они хотели бы встретиться.
* **Определение состава участников**: это должны быть представители власти, отвечающие за состояние дел в этой области. Оппонентами их могут выступить специалисты в этом вопросе, владеющие информацией. Главная их задача – вскрыть проблемы, предать их гласности. Журналисты СМИ.
* **Сбор вопросов от читателей**: чаще всего библиотека вывешивает объявление о проводимом мероприятии с именами приглашенных. Рядом помещается «почтовый ящик», куда читателям предлагается опускать вопросы и называть дополнительно имена тех, кого они хотят видеть на данном мероприятии. Одновременно идут сбор вопросов и пропаганда мероприятия на абонементе и в читальном зале.
* **Пропаганда литературы по теме вечера**: библиотека готовит серию выставок в разных отделах, проводит обзоры, организует рекламу.
* **Работа с приглашенными специалистами**: каждому из них библиотека передает заранее вопросы читателей, чтобы они могли основательно подготовиться, подбирает литературу, информацию по проблеме.
* **Подбор ведущего**: им должен стать специалист, хорошо разбирающийся в теме, знающий статус и меру ответственности каждого из приглашенных.
* **Оформление аудитории**
* **Проведение мероприятия**: начинается с обоснования проблемы и представления приглашенных. Читателям предлагают проявить максимум при обсуждении насущных проблем. В ходе вечера приглашенные отвечают на вопросы как заранее заданные, так и поступившие спонтанно от читателей, присутствующих в зале. В заключение ведущий делает выводы, совместно с читателями вырабатывает рекомендации, предложения.
* **Изучение эффективности мероприятия**.

**II. Дискуссионные формы работы**

**Дискуссия** – наиболее эффективный способ привлечь внимание читателей к чтению, проблеме, творчеству писателя и т.д. Конечно, непредсказуемость хода любой дискуссии кажется опаснее и труднее.

Первая форма, ***беседа-дискуссия после чтения***. Больше подходит для работы в небольшой аудитории максимум 15-20 человек, кружке, при работе с текстом, который носит яркую эмоциональную окраску. Лучше всего делать это при помощи сказок, которые, кстати, вовсе не всегда написаны для детей. Однако, также хорошо проходят такие беседы вокруг полемических, публицистических текстов из периодики. Дискуссия при этой форме работы не получится, если текст, с которым вы решили работать, прямолинеен и не предполагает разных точек зрения на него, а также, если он не содержит предмета спора, например, волшебная сказка, притча, истории с полным торжеством добра.

Вторая форма, ***дискуссия в ходе чтения***. Это один из приёмов технологии развития критического мышления средствами чтения и письма, называемый «чтение с расстановками». Технология отличается тем, что принципиально имеет целью дискуссию по вопросу, не имеющему однозначного ответа, и сравнение изменения собственных представлений о героях и поступках в ходе чтения.

Третья форма, ***дискуссия-беседа без подготовки***. Эта форма работы без текста. Она может применяться в аудитории любого возраста и состава, которую нужно разбить на группы. Разбивка может быть случайной или продуманной, что зависит от ваших целей. Традиционно считается, что чем случайнее собраны группы – тем лучше. Обязательное условие этой формы – аудитория не знает заранее тему предстоящей дискуссии..

Четвертая форма, ***подиум-дискуссия***. Форма довольно сложная в силу требований к регламенту и ролям участников, но именно соблюдение требований технологии не дает аудитории «заболтать» тему или устать не закончив. Эту дискуссию можно проводить на любую аудиторию, как по возрасту, так и по количеству человек в зале. Собственно подготовкой дискуссии заранее занято 3-5 человек.

**Диспут** - эта форма работы способствует всемерному развитию и активизации личности человека, формированию его мышления, интеллекта. Выступление на диспуте требует умения четко определять собственную позицию, приводить убедительные доводы в ее защиту, формулировать вывод. Подготовить по-настоящему интересный диспут – задача нелегкая. Прежде всего, очень важно правильно определить тему, определить проблему, отобрать литературу, на основе которой эта проблема будет рассмотрена.

Тема диспута должна быть актуальной, близкой читателям. Определив тему диспута, важно сформулировать ее остро, проблемно. Успех диспута во многом зависит от четкой формулировки вопросов к его участникам. Они должны быть конкретными, доступными читателям. Чтобы вызвать интерес читателей к диспуту, на видном месте в библиотеке вывешивается плакат, в котором содержатся вопросы, конкретизирующие тему, и рекомендуется литература. За две-три недели до диспута оформляется выставка, ежедневно проводятся индивидуальные и коллективные беседы по теме диспута, в школах – обзоры литературы. Собираются отзывы о прочитанных книгах, выпускаются газеты, бюллетени. Так у читателей поддерживается интерес к предстоящему диспуту, стимулируется желание принять в нем участие.

Диспуты, как правило, планируются заранее. Читатели к ним специально готовятся. Ведущий должен хорошо знать тему, уметь ярко и публицистично выступать. Это, как правило, эрудированный, хорошо знающий литературу человек, умеющий расположить читателей к доверительному разговору.

**III. Комплексные формы работы**

**Премьера (презентация) книги** - она сочетает в себе информирование читателей о новой, только что вышедшей из печати книге и ее рекламу. Как показала практика, наиболее удачно проходит премьера книги, если привлечь к ней всех тех, принимал участие в ее выходе в свет:

– Прежде всего, сам автор. Он рассказывает читателям об истории написания книги от замысла до воплощения, о трудностях и проблемах, которые вставали у него на пути, о прототипах героев.

– Затем выступают те, кто способствовал появлению книги (представители издательства, редакторы), интересно можно представить художника, оформлявшего книгу (принесет эскизы оформления, иллюстрации, которые раскрывают его видение, трактовку произведения). Если есть возможность, приглашают прототипов, героев, свидетелей, земляков, участников событий.

– В качестве оформления используют фотодокументы, предметы материальной культуры. В сценарный ход можно включить стихи, песни, видеоряд связанные с сюжетом или биографией автора.

– в заключении автор подписывает книги, раздает автографы.

**Бенефис читателя** – представление в честь одного из читателей. Важную роль при проведении этого мероприятия играет выбор читателя-бенефицианта. Он должен отвечать определенным требованиям: быть всесторонне развитой яркой личностью, потенциал которой даст возможность библиотекарям «раскрутить» ее, раскрыть ее разносторонние интересы, дарования, способности. На пример бенефис можно провести в форме интервью. Ведущая подготовит вопросы о детстве, о семье, об увлечениях, о роли чтения, книг, библиотеки в их жизни. Оформить выставку, отражающую его читательский интерес.Как разновидность бенефиса читателя можно рассматривать **вечер – портрет.** Он также посвящен конкретной личности. Отличие состоит в том, что здесь выбираются не просто самые лучшие, хотя и мало кому знакомые читатели, а, наоборот, известные, знаменитые люди. Это могут быть художники, артисты, поэты и др. иногда же напротив, можно посвятить вечер-портрет малоизвестным, но интересным людям – коллекционеру, человеку, объездившему много экзотических стран и т.д.

Приложение 3

**План подготовки массового мероприятия**

**(указать форму и название мероприятия, например,**

***План подготовки вечера - портрета «Женский образ пушкинской эпохи»***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия (основные этапы) | Дата | Место | Ответственный |
| 1 | Определение темы, постановка целей, уточнение ­аудитории. | 01.03 | ч/з | Иванова А.И., зав. отделом обслуживания |
| 2 | Составление плана. | 01.03,02.03 | ч/з | **-** |
| 3 | Определение хода и содержания мероприятия. | 03.03 | ч/з | **-** |
| 4 | Анализ и подбор литературы, приобретение, если необходимо, или поиск в других библиотеках. | 04.03,05.03 | Аб., ч/з, БФ Обоянской МБ, Обоянской ЦДБ | **-** |
| 5 | Составление рекомендательного списка. | 08.03,09.03,10.03 | Библиографический отдел | **-** |
| 6 | Определение методов и приемов. | 11.03 | ч/з | **-** |
| 7 | Разработка сценария. | 11.03, 12.03, 15.03,16.03 | ч/з | **-** |
| 8 | Подготовка дидактического и раздаточного материала, атрибутов, реквизита. | 17.03,18.03, 19.03, | ч/з | **-** |
| 9 | Изготовление наглядного материала, плакатов | 22.03,23.03 | ч/з | **-** |
| 10 | Подготовка бесед, обзоров, лекций по теме. | 22.03,23.03 | ч/з | **-** |
| 11 | Определение участников (актеров, ведущих и т.д.). | 22.03,23.03 | ч/з | **-** |
| 12 | Подготовка и распределение заданий, объяснение условий, правил или распределение ролей. | 22.03,23.03 | ч/з | **-** |
| 13 | Приобретение призов, грамот. | 22.03,23.03 | Книжный магазин | **-** |
| 14 | Определение места, времени, даты проведения. | 22.03,23.03 | ч/з | **-** |
| 15 | Согласование с администрацией | 24.03 | МО… | **-** |
| 16 | Решение организационных вопросов. | 24.03 | ч/з | **-** |
| 17 | Организация книжной выставки. | 25.03, 26.03 | ч/з | **-** |
| 18 | Подготовка оформления. | 25.03, 26.03 | ч/з | **-** |
| 19 | Подготовка и проверка оборудования и технических средств. | 26.03 | ч/з | **-** |
| 20 | Репетиция, корректировка сценария, генеральная репетиция. | 27.03 |  | **-** |
| 21 | Объявление. | 29.03 |  | **-** |
| 22 | Приглашение зрителей, гостей. | 29.03 |  | **-** |
| 23 | Оформление кабинета, зала. | 30.03,31.03 |  | **-** |
| 24 | Установка оборудования, технических средств. | 31.03 |  | **-** |

Приложение 4

**План проведения массового мероприятия**

**(указать форму и название мероприятия, например,**

***План проведения вечера - портрета «Женский образ пушкинской эпохи»***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия (основные этапы) | Дата | Место | Ответственный |
| **1** | Проведение мероприятия (описывается очередность выступлений по ходу мероприятия). | 02.03 | ч/з | Указывается Ф.И.О. человека, выполняющего конкретные действия по ходу мероприятия |
| **2** | Подведение (оглашение) итогов. | 02.03 | ч/з | Иванова А.И., зав. отделом обслуживания |
| **3** | Анализ проведенного мероприятия (самоанализ). | 02.03 | ч/з | **-** |
| **4** | Возможное обсуждение коллегами, гостями. | 02.03 | ч/з | **-** |
| **5** | Описание опыта или разработка методических рекомендаций. | 02.03 | ч/з | **-** |
| **6** | Распространение опыта работы (проведение открытого мероприятия или семинара) | 02.03 | ч/з | **-** |
| **7** | Обобщение опыта работы в СМИ | 02.03 | ч/з | **-** |

Приложение 5

**Протокол массового мероприятия**

***(например, протокол вечера - портрета «Женский образ пушкинской эпохи»***

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. Эти сведения можно зафиксировать в форме протокола (*с подробными пояснениями*) можно проводить по следующей схеме:  
 **Наименование библиотеки.**

**Тема, название.  
Дата проведения.**

**Место проведения.  
Цели.**   
**Системность.** Место данного мероприятия в системе занятий воспитательного характера: *одноразовое системное; стихийное, плановое; вводное обобщающее, итоговое*.  
**Место проведения.**  
**Участники** (*количество, состав – школьники (их возраст), учителя, родители и т.д.*).  
**Кто проводит** (*библиотекарь, педагог, иной специалист*).  
**Форма** (*викторина, конкурс, игра, беседа и т.д.*).  
**Тип** (*получение новой информации, обобщение и систематизация, проверка знаний, творческое применение знаний, комбинированный и т.д.*).  
**Методы** *(способы достижения цели): наглядный, репродуктивный, объяснительно-иллюстративный, диалогический, монологический, словесный, показательный, частично-исследовательский, эвристический и т.д.*  
**Качество подготовки и проведения:**

* Наличие плана, тезисов, сценария.
* Использование дидактического и раздаточного материала, пособий.
* Эффективное использование СБА.
* Использование активных и игровых форм, оригинальность заданий.
* Творческие педагогические находки.
* Владение материалом, методикой проведения мероприятия.
* Профессионализм и эрудиция библиотекаря, доступность изложения материала.
* Педагогический такт и коммуникабельность в общении с участниками, эмоциональная атмосфера.
* Степень активности участников при выполнении заданий, ответов на вопросы.
* Соответствие содержания, информативности и объема материала образовательно-воспитательной программе, возрасту, уровню подготовленности участников.
* **Оформление, наглядность:** *плакаты, таблицы, иллюстрации, рисунки детей, портреты, фотографии, табло, карты.*
* **Оборудование, технические средства:** *выставка книг или творческих работ, стенд, экран, предметы мебели; аудио, видео, компьютер, проектор, фотоаппарат, микрофон.*
* **Организация усвоения полученной информации:** *работа с книгой, слушание и запоминание с применением технических средств; индивидуальная, парная, групповая, фронтальная работа*.
* **Взаимосвязь** цели, содержания, формы, методов, приемов и результата.  
  **Итоги.** Достигнут ли результат (цель).

Приложение 6

**Примерный сценарный план мероприятия**

Название: «Читаем детям о войне»

Форма: заключительное мероприятие акции чтения

Дата и время проведения: 7 мая 2012 года в 11.00.

Продолжительность: 1 час.

Место проведения: библиотека-филиал №

С кем совместно проводится мероприятие: с МОУ СОШ  № \_\_\_, Советом ветеранов...

Организаторы: библиотека – филиал №

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.

*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.

 Приложение 7

**Паспорт массового мероприятия**

Дата проведения  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Название мероприятия

Форма проведения мероприятия

Тема мероприятия

Место проведения мероприятия

Количество присутствующих, в том числе по основным  читательским группам:

всего

Дети до 14 включительно

Родители

Руководители детского чтения

Молодежь в возрасте от 15 до 24 лет

Прочие

Организация  документной выставки при проведении мероприятия  (название)

количество представленных документов

количество выданных документов

Использование  технических средств при организации и проведении мероприятия

Содержание и составные части мероприятия  (кратко)

Результат

 Ф.И.О. сотрудника, ответственного за  проведение   мероприятия / подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание

Приложение 8

**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.

**Фрагмент части 3 Дневника библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Число  и месяц | Наименование  мероприятия и тема | Количество  обслуженных | Кто проводил мероприятие и где |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 9

**Формы массовых мероприятий:**

- ***вечер вопросов и ответов*** – это способ вовлечения читателей библиотеки в познавательную деятельность и метод активизации чтения отраслевой и художественной литературы. Подобные вечера проводятся по одной теме или по меняющимся темам в зависимости от изменения интересов читателей.

- ***презентация книги*** – происходит детальное ознакомление читателей с ее содержанием

***- вечер диалог*** – форма проведения дискуссий в библиотеке, предполагающая у участников дискуссии аргументированных точек зрения, сложившихся мнений

- ***читательская конференция***, предусматривает обмен мнениями в широкой читательской аудитории. На читательской конференции сталкиваются различные точки зрения, формируется коллективное мнение о книге. Смысл конференции и состоит в коллективном обсуждении, в коллективной оценке книги.

- ***диспуты -*** цель выяснение различных подходов, утверждений наиболее обоснованных точек зрения, взглядов по какой –либо проблеме. Один из трудных моментов – начало диспута. И здесь должен сыграть свою роль ведущий. Постановкой удачных вопросов он активизирует аудиторию, стимулирует первое выступление. Можно составить следующую памятку:

- на диспуте нет наблюдающих – все активные участники разговора

- никто не читает нравоучений, каждый откровенно высказывает свое мнение

- выступая, можно привести примеры из своей жизни, жизни своих товарищей, из литературы и т.д.

- ***устный журнал*** – это оперативный способ информации о новинках отраслевой и художественной литературы. Устному журналу присущи: постоянное название, периодичность, оперативность, актуальность, разнообразие материала и обязательно – новизна предлагаемой информации. Журнал состоит из ряда разделов – своего рода «страниц».

- ***формы обслуживания*** – разные виды «чтений»:

Встречи с героями и авторами книг; библиотечные вечера; комментированное чтение (форма устного знакомства с произведениями литературы, предусматривающая чтение текста в слух с комментариями чтеца и обсуждением прочитанного); литературные чтения ( художественное исполнение произведений, своеобразный «театр одного актера»); циклы чтений массовых мероприятий, посвященных событиям, жизни замечательных людей и т.д.

- ***тематические библиотечные вечера*** относятся к числу форм рекомендации книг, обладающих ярко выраженной позитивно-иллюстрированной направленностью, которая проявляется в ознакомлении читателей с социально значимыми примерами, выводами, фактами, событиями, изложенными в книгах. Тема вечера освещается разными средствами, включая музыку, художественное слово, изобразительное искусство, кино-фото-документы. Формы тематических вечеров:

1) вечера лекции, сопровождаемые библиографическими обзорами, демонстрацией книжной выставки

2) вечера встреч с интересными людьми ( писателями, учеными, общественными деятелями и т.д.)

3) вечер-портрет и «бенефисы читателей», посвященные рассказу о юбиляре, с выставкой книг из домашней библиотеки, прослушиванием любимых им музыкальных произведений и т.д.

4) литературные и литературно-музыкальные вечеров прислушивания музыкальных записей, киновечер и др.

**- клубы и объединения** – направленные на развитие познавательных интересов школьников, привитие навыков самостоятельной работы с документами, на активизацию использования информационных ресурсов библиотеки. Клубы создаются по инициативе самих читателей, либо библиотекарей, разрабатывает свои уставы и правила, выбирают эмблемы и другую символику.

- **литературный «калейдоскоп»** - слово «калейдоскоп» в переводе с греческого означает  - «Красивый вид» и …скоп - трубка с зеркальными пластинками и осколками разноцветного стекла, в которой можно наблюдать быстро сменяющиеся симметричные цветовые узоры. Это детская игрушка. А в переносном смысле – калейдоскоп – это быстрая смена лиц, событий, в данном случае, связанных с литературой, творчеством писателей. Можно брать какие-то отдельные факты из биографий писателей, истории создания их произведений, отрывки из фильмов по произведениям, викторины и литературно-поэтические конкурсы. Самое главное – чтобы это было очень интересно, и читатель про себя восклицал удивленно «Ах! Как здорово! Как интересно!»

- «литературное караоке» - это конкурс чтецов, проводимый под музыкальное сопровождение. Как в караоке – звучит мелодия, и мы поем песню, так в литературном караоке – звучит музыка, и мы читаем стихи. Музыкальное сопровождение подобрано к ритму, размеру стихотворения, и даже к тому настроению, которое оно несет. Чтец заранее не знает, какое он будет читать стихотворение и под какую мелодию. Он должен интуитивно уловить ритм стиха и музыки, и тогда получиться прекрасное литературно-музыкальное исполнение поэзии. К юбилею М.Ю Лермонтова мы делали такую форму. Музыку брали не только классическую, но и современные композиции, очень красивые, нежные, лиричные. Они прекрасно подходили под любовную лирику поэта. Читать стихи вызвались первокурсники техникума. Ребята сначала стеснялись, а потом уловили ритм стиха, прониклись сами атмосферой и красотой лермонтовского слога, и получилось просто замечательно! А самое главное – им самим понравилось, и они получили эстетическое наслаждение, ну и призы, естественно.

- **«гражданский форум»** - в работе с молодежью можно использовать такую диалоговую форму как «гражданский форум», основанную на опыте США. В основе форума лежит взвешенный диалог, поиск ответов на вопросы в процессе дискуссии на социально значимую тему. Темы гражданского форума: «Какая армия нам нужна?», «Детская преступность: где выход?», «СПИД: как замедлить эпидемию?», «Коррупция: как её победить и возможно ли?» и др.

- **вечер-памфлет.** Что такое памфлет? Это злободневное публицистическое произведение, цель и пафос которого – обличение (гражданское, социально-политическое). Памфлетность может присутствовать в различных художественных жанрах (пьеса-памфлет, роман-памфлет). Пример: дневник И.Бунина «Окаянные дни»). Цель вечера-памфлета – осуждение каких-то пороков, явлений жизни – пьянства, наркомании, табакокурения и т.п. Нужно широко использовать художественные произведения, в которых эти явления нашли отражение, периодику. Здесь же необходим рассказ об интересных увлечениях, различных видах досуга, встречах с людьми, которые посвящают свое свободное время хобби.

- в**ечер-репортаж - э**то форма заимствована из передач TV и радио. Проводится в форме живого репортажа-интервью. Ведущий-репортер – задает вопросы (с вопросами присутствующих нужно ознакомить заранее) участникам вечера, даёт комментарии к ответам. Один и тот же вопрос задается нескольким участникам, они высказывают собственную точку зрения, их мнения могут совпасть или вылиться в дискуссию. Хорошо, если за ходом такой дискуссии будет следить специалист (педагог), он же сделает выводы в конце мероприятия, подведет итоги. Библиотекарь должен оформить выставку по теме вечера-репортажа, сделать качественный обзор