

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКУК  
«Черепановская ЦБС»  
С.Б. Таркова  
«19» декабря 2024 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении массовых мероприятий в библиотеках**  
**Муниципального казенного учреждения культуры**  
**«Черепановская централизованная библиотечная система»**  
**Черепановского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотечное массовое мероприятие – вид библиотечной услуги, представляющий совокупность действий, организационных форм, ориентированных на целевые группы пользователей в целях удовлетворения их потребностей в знании, информации, повышении квалификации, получении навыков работы с информационно-библиотечными ресурсами, общении.

1.2. Настоящее положение о проведении массовых мероприятий в муниципальном казенном учреждении культуры «Черепановская централизованная библиотечная система» Черепановского района Новосибирской области (далее - Положение) разработано на основании действующих нормативных и локальных документов:

- Конституция РФ;
- Конвенция ООН о правах ребёнка;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114 «О противодействии экстремистской деятельности»;
- ГОСТ Р 7.20-2014 ССИБИД «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;
- Иные законы и действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации и Новосибирской области, связанные с реализацией программ развития библиотечного дела, стандартами по библиотечному делу;
- Устав МКУК «Черепановская ЦБС».

1.3. Данное Положение регламентирует порядок проведения массовых мероприятий, включая их планирование, подготовку, проведение, анализ результатов.

## 2. Цель и задачи

**Цель** - стимулирование читательской и познавательной деятельности читателей (пользователей), продвижение книги и чтения.

### **Задачи:**

- Повышение информационной культуры, духовно-нравственного, интеллектуального и творческого потенциала пользователей.
- Пропаганда искусства и приобщение к культурным ценностям широких слоев населения.
- Развитие познавательных интересов, потребностей в познании культурных ценностей, развитие социальной активности, формирование гражданского сознания и нравственных позиций.
- Содействие увеличению объёма и качества чтения путём популяризации высокохудожественных произведений, отраслевой литературы, достижений отечественной, мировой культуры и науки.
- Увеличение посещаемости библиотеки.
- Совершенствование качества предоставляемых услуг.

## 3. Организация и проведение массовых мероприятий

3.1. К массовым мероприятиям библиотеки относятся мероприятия, запланированные на текущий год, а также предложенные творческими партнерами библиотеки, учреждениями культуры и искусства, органами местного самоуправления, учредителем.

3.2. В тематике мероприятий акцентируется внимание на юбилейные даты ярких имен и событий отечественной, мировой, региональной культуры и искусства.

3.3. План мероприятий утверждается директором в соответствии с годовым планом работы МКУК «Черепановская ЦБС».

3.4. Требования к подготовке мероприятия:

- определение темы;
- дата, время начала мероприятия;
- определение хода и содержания мероприятия;
- определение методов и приемов проведения мероприятия;
- разработка сценария мероприятия;
- выбор технического обеспечения для проведения мероприятия;
- решение организационных вопросов.

3.5. При проведении массовых мероприятий ответственные лица обеспечивают соблюдение всеми участниками мероприятия норм и правил эксплуатации мест проведения массовых мероприятий, требований пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности действующего законодательства Российской Федерации, а также других правовых актов в области обеспечения общественного порядка и безопасности.

3.6. **Основные принципы построения, организации и проведения мероприятия:**

- соответствие формы мероприятия содержанию, структуре и читательской группе;

- соответствие возрастным и психологическим особенностям участников;
- интерактивность: использование медиа-ресурсов, разработка интересного, увлекательного сценария;
- динамичность: игровые и занимательные формы, способствующие развитию творческой активности, интеллектуальных способностей;
- наглядность: эмоциональный рассказ, иллюстративный материал, музыка, видеоматериалы;
- продолжительность мероприятия зависит от возрастных особенностей аудитории и не должна превышать:
  - для взрослой аудитории – 1 час. 30 мин.;
  - для подростковой и юношеской аудитории – 45-50 мин.;
  - для детской аудитории – 30 мин.

Если программа мероприятия предполагает разные виды деятельности (мастер-класс, игровые формы, музыкальные номера и др.), продолжительность мероприятия может быть увеличена:

- для взрослой аудитории до 2 час. 30 мин.;
- для детей и подростков до 1 ч. 30 мин.;

3.7. При подготовке и проведении массового мероприятия необходимо использовать Методические рекомендации (Приложение 1).

#### **4. Система учета мероприятий**

4.1. Документом учета массовых мероприятий библиотеки является журнал учета работы отдела.

4.2. Единицей учета мероприятий является одно мероприятие, зарегистрированное в документации, принятой в библиотеке.

4.3. Учет общего числа мероприятий проводится суммированием зарегистрированных мероприятий.

4.4. Учет посещений мероприятия производится путем суммирования общего количества участников.

4.5. Показателями учета проведенного мероприятия является - «количество участников мероприятия».

4.6. Эффективность организации и проведения мероприятия определяется:

- «количеством участников мероприятия»;
- «наличием положительных отзывов о проведении мероприятия».

#### **5. Виды библиотечных мероприятий**

5.1. Стационарные – мероприятия, проводимые в помещении библиотеки.

5.2. Внестационарные – мероприятия, проводимые вне помещения библиотеки (ДК, школы, д/с, уличные площадки).

5.3. Удаленные – мероприятия, проводимые на официальном сайте учреждения, платформе Про Культура.

### Методические рекомендации по подготовке и проведению массового мероприятия

#### Значение и особенности массовой работы

Массовая работа библиотеки предполагает совокупность методов и форм организации обслуживания одновременно большого количества пользователей.

Цель массовой работы - приобщение пользователей к чтению.

Массовые мероприятия с использованием различных форм и приемов помогают читателям эмоционально воспринимать значение, смысл, содержание как литературных произведений, так явлений и событий.

#### Подготовка массового мероприятия

Подготовка массового мероприятия требует творческого подхода, гибкого мышления библиотекаря, постоянного поиска нестандартных решений. Прежде всего, следует отметить **основные требования при проведении массовых мероприятий в современных условиях:**

- **демократизация** - проявление внимания к интересам пользователей; создание условий, когда их мнения, представления о библиотеке определяют характер и содержание работы;
- **актуальность и оперативность массовой работы** - своевременная постановка актуальных задач, отклик на значимые события, использование средств массовой информации;
- **комплексный подход в массовой работе:** широкое раскрытие темы; сочетание устной и наглядной деятельности (пригласительные билеты, афиши, книжные выставки и т.д.); сочетание устной познавательной формы с театрализованным представлением; дифференцированный подход - точное знание аудитории и цели мероприятия (помощь общеобразовательному процессу, просветительская деятельность, организация досуга);

**Формы работы** имеют немаловажное значение в реализации поставленных целей. В настоящее время традиционные формы работы с книгой уходят в прошлое, заменяясь новыми, более живыми, интерактивными формами работы: квизами, КВНами, квестами, различными играми, виртуальными путешествиями и т.п. Хотя, конечно, чтение вслух, викторины, литературно-музыкальные композиции, обзоры литературы, продолжают оставаться популярными и сейчас. По сложности проведения, по охвату читателей, по времени, затраченному на подготовку массового мероприятия можно выделить **3 основные группы:**

1. Наиболее **доступные и малотрудоемкие с точки зрения затрат времени и подготовки:** чтение вслух, обзор литературы (обзор-беседа, обзор-лекция, викторина).
2. Мероприятия, **требующие значительной предварительной подготовки:** литературная игра (квиз, квест, путешествие по станциям, литературное лото, литературный аукцион и т.п.), пресс-конференция, конкурс.

3. Мероприятия, которые **помимо предварительной подготовки, требуют значительной индивидуальной работы с участниками:** КВН, литературная композиция, литературный суд, литературный праздник, посиделки, литературный вечер, литературный бал, встречи в литературной гостиной.

### **Основные условия успеха массового мероприятия**

1. Мероприятие не самоцель, а средство воспитания, т.е. должно создавать цельность настроения, вызывать переживания, направленные на формирование определенных установок.
2. Следует стремиться к вовлечению в действие широкого круга участников, чтобы каждый мог быть активен, проявить свои знания и способности.
3. Мероприятие не должно быть перегружено и затянуто. Принцип: «игра должна закончиться чуть раньше, чем она надоест».
4. При проведении мероприятий нельзя ориентироваться на уже достигнутый уровень развития участников. Необходимо предусматривать и перспективу. Вместе с тем, нельзя ориентироваться и на завышенный уровень развития. Излишняя простота и излишняя сложность ведут к отсутствию внимания и интереса, а значит, проведенная работа будет бесцельной.
5. Мероприятие должно быть захватывающим, что зависит от форм подачи материала, активности участников. Школьники младшего школьного возраста и подростки нуждаются в том, чтобы преподносимое им было интересно и занимательно. Чем красочнее и ярче подаваемый материал, тем сильнее будет его влияние. Не последнюю роль играет и принцип наглядности. Поэтому очень важно использовать не только живой язык, эмоциональный рассказ, метафоры, эпитеты, но и иллюстративный материал, музыку, видеоматериалы.
6. Мероприятие не должно быть “мероприятием для галочки“. Активное применение игровых и занимательных форм работы в **библиотеке должно отличать их от школьного урока.** Новые формы способствуют развитию творческой активности, интеллектуальных способностей.

### **Выбор названия**

Выбор названия мероприятия, определение его формы играют значительную роль: дают читателям первоначальные представления о теме, ее содержании, включают элементы рекламы (привлекает к участию в мероприятии), сообщают о методических особенностях. При выборе названия используют цитаты, крылатые выражения, общеязыковые метафоры и т.д.

### **Место, время и продолжительность**

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.

Продолжительность устного мероприятия зависит от возрастных, профессиональных и других особенностей читательской аудитории, формы

мероприятия, характера сообщаемых сведений в соответствии с Положением о массовом библиотечном мероприятии.

### **Состав организаторов, исполнителей**

Основными организаторами и исполнителями массовых мероприятий выступают библиотечные специалисты. Ими осуществляется непосредственная подготовка и проведение мероприятий, организуется изучение читательских интересов. Распределение обязанностей между организаторами осуществляется еще на стадии планирования. В сельских библиотеках особенно оптимальны соединения библиотечных форм работы с формами работы клубных учреждений. При организации мероприятия, при необходимости, можно обратиться за консультацией в организационно-методический отдел МКУК «Черепановская ЦБС».

### **Предварительная реклама**

Успех мероприятия невозможен без предварительной работы. Один из ее элементов - реклама: объявление, пригласительные билеты, афиши, сообщения в местных СМИ, в социальных сетях. Сообщения, объявления должны быть лаконичны и одновременно достаточно информативны, доступны, выразительны.

### **Этапы подготовки массового мероприятия**

#### **1. Подготовительный этап:**

- определение темы мероприятия, его названия, читательского и целевого назначения;
- формирование аудитории (предварительные беседы, опросы и т.д.);
- реклама массового мероприятия.

#### **2. Основной этап:**

- написание сценария массового мероприятия;
- оформление книжной выставки;
- проведение массового мероприятия.

#### **3. Заключительный этап:**

- учет массового мероприятия;
- оценка эффективности массового мероприятия.

### **Требования к работе над сценарием**

Составление сценария занимает важное место при подготовке и проведении массового мероприятия в библиотеке. Сценарий позволяет четко спланировать все этапы мероприятия и их логическую взаимосвязь, продумать методы и приемы достижения цели, эффективно использовать библиотечный аппарат, предусмотреть ошибки и промахи.

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. Определяет

оформление и наглядность, необходимое оборудование и технические средства. Необходимо помнить, что план носит исключительно служебно-информативный характер и не заменяет собой сценарий.

**Структура** каждого сценария, как и любого доклада, аналитического материала представляет собой универсальную модель: **введение, основная часть, заключение**. Введение включает вступительное слово, в котором раскрывается смысл темы; поясняется основная цель, условия; представляются участники, члены жюри или гости.

В основной части 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.

Перед проведением мероприятия необходимо оформить **Паспорт мероприятия**.

### **Анализ массового мероприятия**

Важным условием оттачивания профессионального мастерства является анализ (или самоанализ), который желательно проводить после каждого проведенного мероприятия. Его цель: способствовать повышению эффективности мероприятия и воспитательного процесса в целом.

#### **Схема анализа мероприятия:**

- Наличие оформленного паспорта мероприятия.
- Использование наглядного (визуального) материала, технических средств.
- Наличие сценарного плана и сценария.
- Эффективное использование книжной выставки.
- Использование активных и игровых форм, оригинальность заданий.
- Творческие находки.
- Владение материалом, методикой проведения мероприятия.
- Профессионализм и эрудиция библиотекаря, доступность изложения материала.
- Такт и коммуникабельность в общении с участниками, эмоциональная атмосфера.
- Степень активности участников при выполнении заданий, ответов на вопросы.
- Соответствие содержания, информативности и объема материала заданной теме, возрасту, уровню подготовленности участников.
- Организация усвоения полученной информации. Достигнут ли результат (цель).

Каждый специалист, после подготовки и проведения мероприятия должен провести самоанализ для того, чтобы выявить удачные и неудачные моменты. Цель его - способствовать эффективности последующих мероприятий.

### Методические рекомендации по ведению учета массовых мероприятий библиотеки и их посетителей

#### 1. Общие положения

1.2. Методические рекомендации по ведению учета массовых мероприятий библиотеки и их посетителей (далее - рекомендации) предназначены для использования в работе публичными (общедоступными) библиотеками Черепановского района и содержат единые подходы к первичному учету массовых мероприятий и их посетителей в библиотеках.

1.3. При разработке рекомендаций использованы:

- Федеральный закон от 12 января 1994 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Указания по заполнению формы федерального статистического наблюдения, утвержденные приказом Росстата от 5 октября 2020 г. № 616 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения с указаниями по их заполнению для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью общедоступных (публичных) библиотек и театров»;

- ГОСТ 7.20-2000. СИБИБД. Библиотечная статистика;

- ГОСТ Р 7.0.20-2014. СИБИБД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления.

1.4. В настоящих рекомендациях использованы следующие понятия:

**Библиотечное мероприятие** - вид библиотечной услуги, представляющий собой совокупность действий и организационных форм, ориентированных на целевые группы участников для удовлетворения их потребностей в знании, информации, повышении квалификации, получении навыков работы с библиотечно-информационными ресурсами, общении (ГОСТ Р 7.0.20-2014, п. 3.1).

**Посетитель библиотечного мероприятия** - человек, принимающий участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированный в установленных библиотекой формах учета и отчетности (ГОСТ Р 7.0.20-2014, п. 3.19).

**Посещение** - приход пользователя в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационной услуги, участия в библиотечном мероприятии, использования библиотечного пространства для общения, обращения к ее веб-сайтам (ГОСТ Р 7.0.20-2014, п. 3.19).

1.5. К библиотечным мероприятиям могут быть отнесены выставки, презентации, экскурсии по библиотеке, библиотечные квесты, библиотечные уроки, библиотечные занятия, викторины, мастер-классы, встречи, дискуссии, читательские конференции, публичные акции и другие культурно-просветительские мероприятия, обеспечивающие организацию интеллектуального и культурного досуга, просвещения и самообразования различных категорий пользователей.

1.6. К библиотечным мероприятиям следует относить мероприятия, выполненные в рамках дистанционного обслуживания (сетевые конкурсы, акции,



проекты и т. п.), проведенные через официальный сайт учреждения или на сайте PRO.Культура.РФ.

1.7. Библиотечные мероприятия могут быть проведены в помещениях библиотеки и вне стен библиотеки (другие организации; пространство, прилегающее к библиотечному зданию; скверы и парки, площади и улицы, дворовые территории, другие общественные места).

## **2. Учет мероприятий библиотеки**

2.1. Единицей подсчета количества библиотечных мероприятий является одно, целевым образом организованное событие, вне зависимости от времени его протекания.

2.2. Мероприятие, включающее одновременно проведение различных форм (например, выставку и устный обзор), учитывается как одно мероприятие согласно доминирующей форме. К этой группе мероприятий относятся дни информации, акции (Всероссийская акция «Библионочь» и т. д.).

2.3. Каждое мероприятие, проведенное специалистом с одним сценарным планом, но в разное время и для разных целевых аудиторий, будет считаться как отдельная единица.

2.4. Мероприятие, в организации и/или проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений библиотеки, учитывается один раз подразделением, несущим за него ответственность (было инициатором проведения мероприятия и осуществляло подготовку сценария).

2.5. При проведении цикла мероприятий (недели, декады, месячника и др.), т.е. включающего более чем 2 мероприятия различных форм, продолжительностью от нескольких дней, учитывается каждое входящее в цикл мероприятие.

2.6. Учету подлежат мероприятия, проведенные библиотекой в режиме онлайн (например, онлайн-встреча, онлайн-лекция и др.), и онлайн-мероприятия, в которых участвует библиотека (например, Всероссийский издательско-библиотечный проект «#ЛитМост. Эксмо объединяет»).

2.7. Учету подлежат дистанционные мероприятия, предполагающие интерактивное взаимодействие с удаленными участниками (сетевые викторины, конкурсы, квесты), но только в том случае, если площадкой для подобного мероприятия является сайт библиотеки. Если площадкой такого мероприятия являются страницы (группы), блоги библиотеки в социальных сетях, то такие мероприятия не входят в общее количество библиотечных мероприятий, но могут учитываться в отдельном журнале (тетради) учета с целью анализа деятельности библиотеки в социальных сетях.

2.8. При проведении библиотекой совместного мероприятия с другими учреждениями и организациями (независимо от ведомственной принадлежности), данное мероприятие учитывается всеми учреждениями и организациями, участвующими в подготовке и проведении мероприятия, в том числе библиотекой.

2.9. Каждое библиотечное мероприятие, проведенное вне стен библиотеки, независимо от места, времени, длительности проведения учитывается как статистическая единица.

2.10. Учету подлежит мероприятие, организованное и проведенное библиотекой платно. Согласно Федеральному закону от 12.01.1994 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» бюджетное учреждение вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его учредительным документом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.11. Выставка как мероприятие учитывается только в том случае, если одновременно с ее экспонированием проводятся другие формы работы, например, обзор, презентация и т. д.

В другом случае выставка учитывается в отдельном журнале (тетради) для анализа выставочной деятельности библиотеки.

2.12. Не учитываются следующие мероприятия и их посещения:

- мероприятия, проводимые сторонними организациями на правах аренды (совещания, семинары, тренинги, презентации и т. д., например, мероприятия, проводимые компанией «Гарант»);

- обучающие мероприятия для библиотечных работников (стажировки, практикумы, мастер-классы, совещания, семинары, тренинги и т. д.).

### **3. Учет посещений библиотечных мероприятий**

3.1. Единицей учета посещений библиотечных мероприятий является зарегистрированный в установленных библиотекой формах учета и отчетности приход пользователя на площадку проведения массового мероприятия, организованного библиотекой в помещениях и/или вне стен библиотеки, присутствующего на мероприятии любую продолжительность времени.

3.2. При проведении библиотекой мероприятия в режиме онлайн (лекция, встреча и т. д., например, лекции Президентской библиотеки им. Б. Н. Ельцина) в число посещений учитываются посетители мероприятия, участвующие в нем на момент проведения мероприятия стационарно (в стенах библиотеки) и дистанционно (организованная группа другой организации, учреждения).

3.3. При проведении в библиотеке онлайн-мероприятия, организованного сторонней организацией, в число посещений учитываются только те посетители, которые участвуют в нем стационарно (в стенах библиотеки).

3.4. Официальным отчетом о проведении мероприятия может служить протокол проведения мероприятия или паспорт мероприятия. Протокол или паспорт мероприятия могут иметь приложение, куда войдут: подробный сценарий мероприятия, видео-, фотоматериалы, печатная продукция и т. д.

Примерная форма паспорта мероприятия представлена **в приложении 3**.

3.5. Учет посещений массового мероприятия в дневнике ведется на основе паспорта массового мероприятия. После заполнения паспорта массового мероприятия, в дневник заносятся сведения о количестве посещений мероприятий в специально отведенной графе.

3.6. В общее число посещений не входят:

- посещения библиотеки удаленно, через сеть Интернет (число просмотров онлайн- мероприятий на официальном сайте, в блогах и аккаунтах в социальных сетях);

- число посещений мероприятий, проведенных сторонними организациями на правах аренды (семинаров, презентаций, совещаний и т. д.);
- число посещений обучающих мероприятий для библиотечных работников (стажировки, семинары и т. д.).

#### **4. Учетные документы**

4.1. Учет массовой работы ведется в Дневнике учета работы библиотеки (структурного подразделения) на основе первичных учетных документов согласно п. 3.5 настоящих рекомендаций.

4.2. Основной формой для фиксирования данных суммарного учета в библиотеке является форма федерального статистического наблюдения № 6-НК.

4.3. Сроки хранения учетных документов устанавливаются в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

**Паспорт массового мероприятия**

1. Дата, время (начало и окончание) проведения мероприятия \_\_\_\_\_

2. Форма и название мероприятия, стационарное или внестационарное  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Место проведения (организация, учреждение)  
\_\_\_\_\_

4. Количество присутствующих, в том числе по основным читательским группам:

Всего: \_\_\_\_\_

Дети до 14 лет включительно: \_\_\_\_\_

Молодежь в возрасте от 15 до 30 лет: \_\_\_\_\_

Возможность участия инвалидов и лиц с ОВЗ \_\_\_\_\_

Прочие: \_\_\_\_\_

5. Возрастные ограничения участников \_\_\_\_\_

6. Организация документной выставки при проведении мероприятия  
(название) \_\_\_\_\_

7. Количество предоставленных/выданных документов, всего \_\_\_\_\_

8. Содержание или составные части мероприятия  
(кратко) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Используемые интерактивные приемы \_\_\_\_\_

10. Оборудование, технические средства (экран, проектор, микрофон и др.) \_\_\_\_\_

11. Результаты  
(кратко) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. Ф.И.О. ответственного за проведение мероприятия \_\_\_\_\_