**Методические рекомендации**

**по ведению статистического учета**

**массовых мероприятий библиотеки и их посетителей**

**1. Понятия, определения, классификация**

# 1.1. Согласно ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»:

# *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.*

***Посетитель библиотечного мероприятия*** *– человек, принимающий участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированный в установленных библиотекой формах учета и отчетности.*

Согласно **ГОСТ 7.20-2000 СИБИД «Библиотечная статистика»:**

***Мероприятие*** *– совокупность действий, организационных форм, ориентированных на контактные группы пользователей в целях удовлетворения их потребностей в знании, информации, общении, рекреации.*

1.2. Библиотеки ведут массовую (публичную) работу, в рамках которой проходят различные массовые (публичные) мероприятия. В сфере библиотечной деятельности понятия массовой и публичной работы являются синонимичными. Публичное мероприятие библиотеки – это плановый или внеплановый комплекс действий библиотеки, который проводится для заранее определенного количества аудитории по заранее подготовленному сценарию в целях удовлетворения информационных, образовательных, культурных, досуговых и других потребностей граждан.

1.3. Места проведения массовых мероприятий библиотеки могут быть различны: помещение библиотеки, пространство, прилегающее к библиотечному зданию, культурно-досугового учреждения, скверы и парки; площади и улицы, дворовые территории, другие общественные места. Кроме того, к массовым мероприятиям следует относить онлайн-формы работы с населением, которые носят интерактивный (содержащий элемент взаимодействия с пользователем, зрителем или читателем) характер, т. е. предлагающие любому человеку стать активным участником этого мероприятия. Например, онлайн-викторины, конкурсы, квесты, проводимые библиотекой в социальных сетях, на сайте. Однако следует помнить, что учет этих мероприятий и их участников имеет свои особенности (см. п. 2 данных методических рекомендаций).

1.4. Классифицировать библиотечные мероприятия, являющиеся массовыми, можно следующим образом:

По целям и задачам: культурно-просветительские, информационные, образовательные, досуговые, рекламно-маркетинговые и др.

По содержанию: общественные (решают вопросы местного сообщества), политические (встречи с представителями партий, связанные с выборами в органы исполнительной власти), культурные, спортивные; событийные (посвященные какому-либо знаменательному событию) и др.

По масштабу: международные; государственные; региональные; районные, общегородские, локальные и др.

По способу возникновения: запланированные, внеплановые (но заранее подготовленные), стихийные.

По месту проведения: в помещениях и специальных сооружениях; на местности (в черте населенного пункта, за его чертой).

По периодичности проведения: повседневные; сезонные; периодические; разовые.

По доступности: свободного доступа; с ограничениями (по возрасту, по интересам и др.)

По уровню безопасности: высшей категории (с присутствием высокопоставленных государственных или зарубежных лиц); первой категории (с участием должностных лиц регионального, муниципального значения, известных людей); второй категории (без участия VIP).

**2. Учет мероприятий библиотеки и их посетителей**

2.1. Извлечение из ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»:

*9. Статистические показатели и единицы исчисления библиотечных мероприятий и других форм групповой и массовой работы*

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

*9.2* ***Мероприятие, включающее одновременно проведение различных форм*** *(например, выставку и устный библиографический обзор), учитывается как одно мероприятие согласно доминирующей форме.*

*9.3* ***Мероприятие, в организации и/или проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений библиотеки,*** *учитывается один раз за подразделением, несущим за него ответственность.*

2.2. Согласно действующим правилам учета:

2.2.1. **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 публичное мероприятие.

2.2.2. **Учету подлежат мероприятия, проведенные в режиме онлайн** (онлайн-семинар, онлайн-встреча и др.). В этом случае посетители мероприятия, участвующие в нем стационарно и дистанционно, учитываются как посещения мероприятия. В паспорте мероприятия должно быть указано, какое количество участников присутствовало на нем дистанционно и сколько стационарно.

2.2.3. **Учету подлежат сетевые мероприятия,** **предполагающие интерактивное взаимодействие с удаленными участниками** (сетевые викторины, конкурсы, квесты). В случае если площадкой для подобного мероприятия является сайт библиотеки, его посетители учитываются как посещения сайта библиотеки; если площадкой являются страницы (группы) библиотеки в соцсети, то следует иметь в виду, что согласно ГОСТ Р 7.020‑2014 учет посещений ведется с учетом посещения библиотечных веб-сайтов всех уровней, имеющих отдельные счетчики, **исключая блоги и аккаунты в социальных сетях.** Поэтому в данный показатель посещения интерактивных мероприятий библиотек в социальных сетях не включаются. Они должны учитываться в отдельном журнале (тетради) учета посещений площадок библиотеки в социальных сетях.

2.2.4. **При проведении библиотекой совместного мероприятия с другими учреждениями** и организациями (независимо от ведомственной принадлежности) данное мероприятие и его посетители учитываются всеми учреждениями и организациями, участвующими в подготовке и проведении мероприятия, в т. ч. библиотекой.

2.2.5. **В библиотеках, имеющих структурные подразделения,** учет массовых мероприятий ведется в дневнике работы подразделения (отдел, центр, сектор, филиал и т. д.), ответственного за его проведение.

2.2.6. **Каждое массовое мероприятие библиотеки, проведенное в пространстве улицы** (набережная, площадь, сквер, парк и др.), независимо от места, времени, длительности проведения, участников, партнеров и т. д., учитывается как статистическая единица. Число посещений массового мероприятия на улице, особенно масштабного, где невозможен учет по спискам, подсчитывается на основе:

– статистических данных, приведенных в различных информационных источниках: данные органов местного самоуправления, статья в прессе и т. д.;

– проведения подсчета участников в течение определенного времени, умноженного на всё время проведения мероприятия.

Для подтверждения обоснованности количества участников, указанных в паспорте такого массового мероприятия, к паспорту в качестве приложения прилагается информационный источник, подтверждающий число посетителей, фотографии с места проведения массового мероприятия и др.

Паспорт в этом случае должен быть подписан, кроме ответственного библиотекаря, еще двумя представителями местного сообщества, желательно работниками органов власти или другими, достаточно известными и уважаемыми в сообществе. Расшифровка подписи должна быть полной: Ф. И. О., должность, другие регалии.

2.2.7. **Учет массовой работы библиотеки ведется в части 3 дневника** библиотеки. Согласно сноске в дневнике:

Каждое мероприятие записывается немедленно после его проведения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Число  и месяц | Наименование  мероприятия и тема | Количество  обслуженных | Кто проводил мероприятие и где |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

2.2.8. **Учет посещений массового мероприятия в дневнике ведется на основе паспорта** массового мероприятия. После заполнения паспорта массового мероприятия и части 3 дневника сведения о количестве посещений массового мероприятия заносятся в часть 1 дневника «Учет читателей и посещаемости за…», в графу «Число посещений». Рекомендуем добавить в эту графу столбец «В том числе массовых мероприятий». Таким образом, общее число посещений библиотеки за конкретный день будут составлять все посещения библиотеки: любой 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, зарегистрированный в установленных библиотекой формах учета и отчетности.

**3.** **Паспорт мероприятия библиотеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Дата, время** (начало и окончание) проведения |  |
| 2**.** | **Форма** мероприятия |  |
| 3. | **Название** мероприятия |  |
| 4. | **Место проведения** |  |
| 5. | **Содержание или составные части** мероприятия |  |
| 6. | **Партнеры** (из других учреждений и организаций) |  |
| 7. | **Подразделения библиотеки,** участвовавшие в подготовке и проведении мероприятия |  |
| 8. | **Ведущий/ие** (Ф. И. О., должность) |  |
| 9. | **Возможность участия инвалидов и лиц с ОВЗ** |  |
| 10. | **Возрастные ограничения** участников мероприятия |  |
| 11. | **Количество присутствующих,** всего |  |
| дети до 14 включительно |  |
| молодежь от 15 до 30 лет |  |
| 12. | **Выставка документов** формат выставки/название |  |
| Кол-во представленных документов |  |
| Кол-во изданий, выданных с выставки |  |
| Использованные интерактивные приемы |  |
| 13. | **Оборудование, технические средства** (экран, аудио, видео, компьютер, проектор, фотоаппарат, микрофон и др.) |  |
| 14. | **Использование выразительных и наглядных средств** (музыкальные произведения, средства изобразительного искусства, хореографические композиции, театрализованные представления, художественное или документальное кино; презентации, плакаты, таблицы, иллюстрации, выставка творческих работ, в т. ч. рисунков детей, портреты, фотографии, табло, карты и т. д.) |  |
| 15. | **Приложения** (сценарий, афиши, программы, раздаточный материал, фотографии мероприятия, публикации СМИ, адрес размещенной в социальных сетях информации) |  |
| 17. | **Ф. И. О. и подпись библиотекаря, ответственного за проведение мероприятия** |  |
| 18. | **Ф. И. О. и подпись сопровождающего группу** участников мероприятия или другого ответственного лица |  |
| 19. | **Разное** |  |

3.1. Поле **«Дата, время (начало и окончание) проведения»** должно содержать календарную дату проведения мероприятия, где месяц пишется словом (например, 22 января 2019 г.); время проведения указывается в следующем формате (например, 15:00–16:30).

3.2. В полях **«Форма мероприятия» и «Название мероприятия»** должны быть указаны форма проведения массового мероприятия и его название (например, конкурс читающих семей «Дом, в котором читают книги».

3.3. В поле **«Место проведения»** указывается полное наименование библиотеки и ее структурного подразделения, в случае если мероприятие является стационарным (проходит в стенах библиотеки или на прибиблиотечной территории / в библиотечном дворике). Если мероприятие является выездным, необходимо указать полное наименование учреждения (общеобразовательной организации, медицинского учреждения) и его адрес. Если мероприятие проводится на улице (площади), то указывается ее название.

3.4. В поле **«Содержание или составные части** мероприятия» необходимо дать краткое описание сущности мероприятия (3–4 предложения). При заполнении поля рекомендуется избегать общих фраз и размытых формулировок; также можно перечислить основные события мероприятия (например, ознакомление участников с биографией автора и его творчеством, викторина по творчеству автора, громкие чтения отрывков из произведений автора и др.). Сведения, приведенные в данном поле, должны лечь в основу информации на сайте библиотеки или в социальной сети.

3.5. Поле **«Партнеры»** включает полные наименования учреждений и организаций, участвующих вместе с библиотекой в подготовке и проведении мероприятия, а также Ф. И. О. одного из представителей этих институций.

3.6. Поле **«Подразделения библиотеки»** включает наименования структурных подразделений библиотеки (филиал ЦБС, структурные подразделения ЦБ), участвующих вместе с библиотекой/отделом/сектором/центром и т. д. – главным организатором в подготовке и проведении мероприятия.

3.7. В поле **«Ведущий»** перечисляются все ведущие мероприятия с указанием Ф. И. О., должности, места работы.

3.8. В поле **«Возможность участия инвалидов и лиц с ОВЗ»** предусмотрены следующие варианты ответов:

* «да» – при наличии возможности участия этих категорий населения в мероприятии публичной (общедоступной) библиотеки;
* «нет» – в случае если место проведения мероприятия не соответствует определенным требованиям организации доступной среды.

Заполнение данного поля зависит от вида ограничения возможностей здоровья пользователей библиотеки – если в числе читателей нет инвалидов-колясочников, то отсутствие ступенькохода (или лифта) не является препятствием для участия иных категорий лиц с ограниченными возможностями здоровья в мероприятии.

3.9. **«Возрастные ограничения участников мероприятия»** – в этом поле фиксируется возрастная категория для присутствующих согласно Федеральному закону от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»: 0+, 6+, 12+, 18+.

3.10. Поле **«Количество присутствующих»** должно включать как общее количество участников мероприятия, так и данные о количестве участников по возрастному делению. Если на мероприятии присутствуют организованные группы из образовательных учреждений, средних специальных и высших учебных заведений, целесообразно в качестве приложения использовать список обучающихся/студентов.

3.11. В поле **«Выставка документов»** указываются формат выставки (например, выставка-путешествие), ее название, количество представленных/выданных документов, а также использованные формы взаимодействия с пользователем (например, квест по изданиям выставки).

Учет выдачи документов с выставок, организованных в библиотеке, может осуществляться несколькими способами:

– ведение ежедневной статистики путем наблюдения;

– ведение выборочного учета выдачи документов с конкретной выставки (производится расчет книговыдачи с выставки в течение одного дня, полученное значение умножается на число дней работы выставки);

– применение коэффициента выдачи литературы с выставок, который разрабатывается экспертной группой; согласуется с общественным органом библиотеки (совет по обслуживанию, методический совет, совет при директоре и т. д.), утверждается приказом директора библиотеки, доводится до всех подразделений библиотеки.

Могут быть разработаны коэффициенты выдачи с выставок в библиотеке, на выездных мероприятиях, на мероприятиях, проводимых совместно с другими организациями и т. д., в соотношении от количества представленной литературы или числа присутствующих посетителей.

Коэффициент выдачи документов открытого доступа разрабатывается по показателям сплошного учета. Технология проведения сплошного учета:

– сплошной учет проводится три раза в год по одной неделе: в период наибольшего, наименьшего и среднего числа посещений библиотеки; учету подлежит количество выдач из открытого доступа (с выставки) и общее количество посещений структурного подразделения-фондодержателя (помещения, где размещена выставка);

– коэффициент за каждый период рассчитывается как результат де­ления документовыдачи на посещения за неделю;

– полученные данные по каждому периоду суммируются и делятся на 3; частное этого деления и является коэффициентом документовыдачи из фондов открытого доступа (с выставки);

– окончательное значение коэффициента зависит от объема выставки (число представленных документов); исходя из принятого в библиотеке деления объема выставок (до 20 названий – малая выставка; от 21 до 40 – средняя; свыше 40 – большая) коэффициент остается без изменений при расчете документовыдачи с выставки малой формы, умножается на 2 – со средней выставки; умножается на 3 или 4 – с большой выставки.

Полученные значения коэффициента действуют в течение 2–4 лет.

Коэффициент выдачи документов открытого доступа используется при заполнении ежедневных статистических форм учета книговыдачи: количество посещений умножается на один из вариантов коэффициента.

3.12. В поле **«Оборудование, технические средства»** перечисляются все составляющие технической поддержки мероприятия.

3.13. В поле **«Использование выразительных средств»** приводится перечень музыкальных произведений, картин, фотографий, скульптур и репродукций с обязательным указанием автора (композитора, художника, скульптора). Здесь же должно содержаться указание о хореографической композиции, театрализованном представлении. При использовании в ходе мероприятия показа фрагментов художественного или документального фильма необходимо указать название фильма и фамилию режиссера.

Если в ходе мероприятия использовались все вышеперечисленные выразительные средства, целесообразно оформить перечень данных в виде приложения, о чем сделать соответствующую пометку.

3.14. Поле **«Приложения»** должно содержать данные о материалах, разработанных в ходе организации и проведения мероприятия (сценарий; афиши, программы; фотографии), а также подготовленных по итогам его проведения (публикация или заметка, направленная в СМИ; адрес информации в социальных сетях).

При отборе фотографий следует руководствоваться нормами ст. 52.1 «Охрана изображения гражданина» Гражданского кодекса Российской Федерации, согласно которому можно использовать изображение человека без разрешения, если изображение используется в государственных, общественных или иных публичных интересах; если изображение получено при съемке, которая проводилась в местах для свободного посещения или на публичных мероприятиях; если человек позировал за плату в качестве фотомодели. При этом надо помнить, что при фотографировании мероприятия библиотеки центральным объектом такой фотографии не может быть один человек. Если человек в центре кадра, то необходимо взять его разрешение на использование фотографии.

3.15. Поле **«Ф. И. О. и подпись библиотекаря, ответственного з  проведение мероприятия»** должно содержать указание (разборчиво) фамилии, имени и отчества и должности библиотечного специалиста, отвечающего за мероприятие.

3.16. Поле **«Ф. И. О. и подпись сопровождающего группу участников мероприятия или другого ответственного лица»,** что является подтверждениемпроведения конкретного мероприятия. К этим лицам относятся: представители органов власти, учреждений образования и иных социальных партнеров (1–2 человека). В данном поле необходимо не только указать сведения об ответственных лицах, но и заверить эти данные личной подписью.

3.2. Все паспорта массовых мероприятий с приложениями передаются на хранение в архив структурного подразделения (библиотеки) на срок 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

3.3. Библиотечные специалисты, нарушающие требования к ведению паспортов массовых мероприятий, несут ответственность согласно действующему законодательству и правилам внутреннего распорядка ЦБС.

3.4. Контроль за ведением паспортов массовых мероприятий в библиотеке и ее структурных подразделениях осуществляет ответственное лицо, назначенное директором библиотечного учреждения из числа работников методической службы.

**4. Критерии качества проведения массового мероприятия библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерий** | **Характеристика критерия** | **Примечание** |
| 1. | Соответствие мероприятия целям библиотечного обслуживания | Цели библиотечного обслуживания:  – просветительская;  – воспитательная;  – информационная;  – развивающая;  – организация интеллектуального досуга | Мероприятие не должно иметь цель сугубо развлекательную |
| 2. | Актуальность мероприятия | Тема мероприятия должна отвечать потребностям части местного сообщества |  |
| 3. | Соответствие формы и содержания мероприятия его теме и идее | Мероприятие должно проводиться в заявленной форме, а содержание мероприятия должно раскрывать заявленные организаторами тему и идею |  |
| 4. | Соответствие формы и содержания мероприятия возрасту и интересам аудитории | Форма и содержание мероприятия должны соответствовать возрастному уровню развития большей части аудитории |  |
| 5. | Яркость и точность названия мероприятия | Название мероприятия должно быть лаконичным, привлекательным и точно отражать содержание |  |
| 6. | Книга должна быть одним из действующих участников мероприятия | Книга – главный источник тематического и жанрового разнообразия, на основе которого рождается сценарий библиотечного мероприятия | Книжные источники должны быть задействованы при проведении любого мероприятия |
| 6.1. | Организация книжной (документной) выставки | Наличие обратной связи (возможность зрителю высказать свое мнение о выставке) | Основные принципы выставки:  – от больших – к маленьким;  – от многих разделов – к выставкам по узким темам;  – от длинных цитат – к слоганам;  – от пассивных – к активным;  – от концептуальных – к практической пользе |
| 6.1.2. | Список литературы, представленной в экспозиции, и дополнительно по теме выставки | Наличие списка в виде раздаточного материала.  В списке литература дополнена краткой аннотацией |  |
| 6.1.3. | Наличие на выставке предметного ряда | Каждый элемент предметного ряда должен соответствовать тематике выставки, дополнять ее и раскрывать содержание | Предметный ряд помогает более полному, эмоциональному раскрытию содержания выставки |
| 6.1.4. | Дополнительные характеристики выставки:  – неизбитый способ расстановки документов и подачи других материалов;  – оригинальное название выставки и форма его подачи;  – техническое оснащение (фоторамка, аудиогид по выставке и др.);  – музыкальное сопровождение;  – участие в ее подготовке читателей (указано на выставке или в раздаточном материале);  – наличие на выставке знака возрастного ограничения для детей и др. |  | Наличие этих дополнительных характеристик приветствуется, но не является обязательным |
| 7. | Полнота используемых источников информации (на выставке, при разработке сценария, включенных в сценарий) | Максимальное (по возможности) видовое разнообразие представленных литературных и информационных источников на всех носителях информации:  – художественный материал (книги, стихи, проза, музыка, хоровые и вокальные произведения, репродукции картин, фрагменты художественных фильмов, пьес и т. д.);  – документальный материал (документальное кино, пресса, дневники, письма, протоколы, отчеты, справки, архивные материалы и т. д.) |  |
| 8. | Использование в сценарии игровых, дискуссионных форм со зрителями (участниками), театральной инсценировки и т. д. | Сценарий библиотечного мероприятия – литературный проект, основанный на **методике действования**, а не рассказывания |  |
| 8.1. | Взаимодействие ведущего мероприятия и зрителя (участника) | Особенности взаимодействия ведущего мероприятия и зрителя (участника): игровая, словесная, наглядная, театрализованная формы, синтез всех форм |  |
| 8.2. | Вовлечение в действие всей аудитории |  |  |
| 8.3. | Наличие в сценарии интерактивных приемов: вопросы, задания для аудитории |  |  |
| 9. | Соблюдение регламента мероприятия | Мероприятие должно продлиться установленное время | Мероприятие должно закончиться чуть раньше, чем оно надоест |
| 10. | Доступность сценарного материала | Излишняя простота или излишняя сложность сценарного материала ведет к потере внимания зрителей | Также:  – нельзя ориентироваться на общеизвестную информацию;  – нельзя шокировать |
| 11. | Красочность и яркость подаваемой информации |  |  |
| 11.1 | Использование аудио-, видеоэлементов |  | Желательно, но необязательно |
| 12. | Художественно-эстетическая ценность мероприятия | Очевидная |  |
| 13. | Организационные процедуры | – PR-акция: анонс, афиша, реклама в публичных местах, в соцсетях;  – распределение ответственности между сотрудниками;  – приглашение гостей, участников, экспертов, СМИ (почетные гости приглашаются с супругой/супругом);  – регистрация участников;  – кофе-паузы, обед, ужин;  – благодарности, награды, памятные призы, дипломы участникам, гостям | Следует учитывать формат мероприятия, т. е. не всё обязательно |
| 14. | Наличие организационной атрибутики | – указатели, таблички с фамилиями, бейджи;  – декорации, шары, флажки, постеры, плакаты;  – фото- и видеосъемка | Следует учитывать формат мероприятия, т. е. не всё обязательно |
| 15. | Техническое обеспечение | – транспорт, связь, звукоусиление, освещение, видеоряд, музыкальное сопровождение и др. | Следует учитывать формат мероприятия, т. е. не всё обязательно |
| 16. | Действия, следующие  за проведением мероприятия | – анализ и оценка;  – информация на сайт, в соцсетях;  – заметка в местную прессу;  – благодарственные письма;  – подготовка паспорта мероприятия |  |
| 17. | Эффективность мероприятия | – запись новых читателей в библиотеку после проведения мероприятия;  – выдача книг, представленных в ходе мероприятия, на дом;  – заказ книг, представленных в ходе мероприятия, по МБА/ЭДД или из ЕФХЛ |  |

**Распространенные интерактивные приемы**

ДЛЯ ЧЕГО НУЖНО ПРЕДЛАГАТЬ АУДИТОРИИ ВОПРОСЫ:

* вызывают интерес;
* привлекают внимание;
* переключают внимание;
* возвращают к основной теме;
* помогают углубиться в тему;
* помогают оценить знания;
* апеллируют к эмоциям;
* открывают, закрывают обсуждения;
* позволяют сделать вывод;
* влияют на ход обсуждения;
* подводят итог.

ВОПРОСЫ ДОЛЖНЫ:

* быть краткими и точными;
* задаваться в логической последовательности с возрастающей сложностью;
* будить мысли, развивать мышление, логику;
* не повторяться;
* идти от общего к частному или наоборот;
* сопровождаться паузой.

ЗАДАНИЯ МОГУТ ИМЕТЬ РАЗЛИЧНЫЕ ЦЕЛИ:

* испытать сообразительность;
* выбрать требуемую информацию из предложенной;
* продолжить фразу, текст, исправить ошибки;
* доказать или опровергнуть;
* составить план действий;
* смоделировать, спроектировать;
* установить причины;
* определить последствия;
* выявить проблемы;
* найти решение проблем;
* пересказать в разных ролях;
* проанализировать текст;
* создать портрет;
* инсценировать и др.

ЗАДАНИЯ ДОЛЖНЫ:

* соответствовать выбранной форме мероприятия и времени его проведения;
* учитывать возрастные и индивидуальные особенности участников;
* не должны быть трудновыполнимыми (по сложности и времени);
* не должны быть некорректными и непонятными;
* не должны быть однотипными.

**Распространенные ошибки**

**при организации и проведении мероприятия**

ВИДЕОРЯД МЕРОПРИЯТИЯ:

* подложка не соответствует теме мероприятия;
* слишком многокрасочная подложка, мешает видеть основную информацию;
* слишком много эффектов, но все они разные;
* разные шрифты, нечитабельные;
* ошибки в тексте;
* текст ведущего дублируется на слайде;
* фотографии плохого качества, нарушена пропорция;
* видеоряд неинформативный – бесполезный.

ОШИБКИ ЯВНЫЕ:

* не сделано то, что было записано в плане подготовки;
* с аудиторией разговаривали «библиотечным» формальным языком;
* ведущие читали весь текст с листа;
* много слов у ведущего;
* одежда ведущих разных стилей, не соответствовала тематике мероприятия;
* мероприятие было затянуто, нарушен регламент;
* видеоряд не содержал никакой полезной информации;
* не использовались возможности новых технологий;
* проблемы с микрофоном и /или звукорядом и др. техникой;
* уровень сценарного материала не соответствовал возрастным характеристикам аудитории;
* много музыкально-песенных вставок;
* монотонность и однообразие.

ОШИБКИ СКРЫТЫЕ:

* аудитория была пассивной (сценарный материал не смог увлечь аудиторию);
* ведущие не смогли зажечь аудиторию (были слишком ровны и не эмоциональны);
* не интересно раскрыта тема, неудачно выбрана форма мероприятия;
* все было слишком традиционно.