



Российская Федерация
Управление культуры Белгородской области
Государственное бюджетное учреждение культуры
«Белгородская государственная универсальная научная библиотека»

308000, г. Белгород, ул. Полкова, 39а
Тел.: (4722) 31-01-62
Факс: (4722) 26-48-54
E-mail: bgunb@bgunb.ru

«09» июля 2018 г. № 01-16/172

Директорам
муниципальных библиотек
Белгородской области

О критериях оценки библиотечного мероприятия

Уважаемые коллеги!

Региональная методическая служба Белгородской государственной универсальной научной библиотеки разработала и направляет вам для использования Критерии оценки качества проведения библиотечного мероприятия (далее – Критерии).

Критерии помогут методическим центрам муниципальных библиотек, а также библиотекарям, непосредственно организующим массовые (публичные) мероприятия, определить и выделить основные характеристики библиотечного мероприятия, которые определяют его качественный уровень (см. Приложение).

С уважением,
директор библиотеки

Н. Рожкова

**Директорам
муниципальных библиотек
Белгородской области**

**О критериях оценки
библиотечного мероприятия**

Уважаемые коллеги!

Региональная методическая служба Белгородской государственной универсальной научной библиотека разработала и направляет вам для использования Критерии оценки качества проведения библиотечного мероприятия (далее – Критерии).

Критерии помогут методическим центрам муниципальных библиотек, а также библиотекарям, непосредственно организующим массовые (публичные) мероприятия, определить и выделить основные характеристики библиотечного мероприятия, которые определяют его качественный уровень (см. Приложение).

С уважением,

директор библиотеки Н. Рожкова

Критерии оценки качества проведения библиотечного мероприятия

№ 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, др.); - музыкальное сопровождение; - участие в ее подготовке читателей (указано на выставке или в раздаточном материале); - наличие на выставке знака возрастного ограничения для детей, 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, т.д.); - документальный материал (документальное кино, пресса, дневники, письма, протоколы, отчеты, справки, архивные материалы, т.д.)	
8.	Использование в сценарии игровых, дискуссионных форм со зрителями (участниками), театральной инсценировки, т.д.	Сценарий библиотечного мероприятия – литературный проект, основанный на методике действия , 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 не обязательно
12.	Художественно-эстетическая ценность мероприятия	Очевидная	
13.	Организационные процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - 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 все обязательно
14.	Наличие организационной атрибутики	<ul style="list-style-type: none"> - указатели, таблички с фамилиями, бейджи; - декорации, шары, флажки, постеры, плакаты; - фото-видеосъемка 	Следует учитывать формат мероприятия, т.е. не все обязательно
15.	Техническое обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> - транспорт, связь, звукоусиление, освещение, видеоряд, музыкальное сопровождение, др. 	Следует учитывать формат мероприятия, т.е. не все обязательно
16.	Действия, следующие за проведением мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> - анализ и оценка; - информация на сайт, в соцсети; - заметка в местную прессу; - благодарственные письма; - подготовка паспорта мероприятия 	
17.	Эффективность мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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, не читабельные;
- 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 затянуто, нарушен регламент;
- видеоряд не содержал никакой полезной информации;
- не использовались возможности новых технологий;
- проблемы с микрофоном и /или звукорядом, др. техникой;
- уровень сценарного материала не соответствовал возрастным характеристикам аудитории;
- много музыкально-песенных вставок;
- скучно

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.