

Утверждаю
Директор МУ «ЦБС»
Ю.А. Нестерова



Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Петрозаводского городского округа
«Централизованная библиотечная система»

Порядок подготовки и проведения массового мероприятия
(методические рекомендации)

Составитель:
Проскурякова Е.А.,
главный библиотекарь
ОПиР

2019 г.

Содержание

Подготовка мероприятия: последовательность действий.....	стр. 3
Оформление книжной выставки: последовательность действий.....	стр. 6
Оформление презентации: последовательность действий.....	стр. 9
Оценка качества библиотечного мероприятия (чек-лист).....	стр. 11
Рабочая версия Плана подготовки и проведения мероприятия День писателя «Весь день с Максимом Горьким».....	стр.13

Проведение массовых мероприятий – одно из важнейших направлений деятельности муниципальной библиотеки. Не только ежедневная кропотливая индивидуальная работа с читателем, но и проведение самых разнообразных библиотечных мероприятий на самых разных площадках может способствовать приобщению нечитающих людей к чтению. Цель массовой работы – вызвать интерес к заявленной теме, предложить ту книгу, которая сможет этот интерес поддержать и развить, показать какое удовольствие может доставить чтение, каким неиссякаемым источником знаний, информации является книга, и, в конечном итоге, привлечь в библиотеку новых читателей.

Традиционные, годами испытанные, и инновационные формы массовых мероприятий, в основном, имеют общую методику подготовки, проведения и анализа, которую можно условно разбить на три этапа:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

В данном издании мы предложим методику подготовки и проведения крупного массового мероприятия, требующего приложения сил всего коллектива библиотеки.

Подготовка мероприятия: последовательность действий

Этап	Последовательность действий	Результат
ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП		
Выбор темы, целевой группы	Определяем тему Определяем целевую аудиторию	1. Выбрана актуальная, проблемная, интересная читателям тема. 2. Легко определяется, на какого читателя рассчитано мероприятие: - возраст - пол - образование
Выбор формы	Выбираем форму соответствующую теме и целевой аудитории	Выбрана традиционная с использованием инновационных приемов или инновационная форма в соответствии с: - возрастными особенностями аудитории; - уровнем подготовки аудитории; - конкретными условиями библиотеки; - отведенным временем; - возможностями книжного фонда МУ «ЦБС»; - оснащенностью техническими средствами - индивидуальными склонностями (возможностями) библиотекаря
Выбор названия	Выбираем название, отражающее содержание мероприятия	Выбрано точное и оригинальное название, в котором четко сформулирована основная идея мероприятия. <i>Рекомендация:</i> <i>Чтобы не ограничивать творческий процесс - сначала сформулировать рабочее название, потом подготовить мероприятие, при оформлении афиши скорректировать название</i>
Рабочая группа	Создаем рабочую группу	Проведено совещание рабочей группы, где составлен план подготовки, распределены обязанности между членами коллектива, намечены партнеры.
План подготовки	Составляем план подготовки мероприятия	1. Определено место, дата, время проведения. 2. Определены участники. 3. Определены партнеры. 4. Определен ход и содержание мероприятия. 5. Определен раздаточный материал. 6. Определены методы информирования читателей (<i>анонс на сайт / анонс в группе ВК / афиша / пригласительный билет / устное приглашение</i>); 7. Намечен необходимый реквизит. 8. Намечено музыкальное оформление. 9. Решены организационные вопросы. 10. Распределены обязанности. <i>Распределение обязанностей, сроки и организационные вопросы зафиксированы в Плане подготовки мероприятия (см. Приложение)</i>
Анализ и подбор литературы	Подбираем литературу	Собран весь материал с учетом темы, целевой аудитории, формы мероприятия. Материал проанализирован, отобрана необходимая литература. Литература распределена на необходимую для написания сценария и для экспонирования на выставке
Рекомендательный список литературы	Составляем рекомендательный	Составлен рекомендательный список литературы по теме.

	список литературы	
Сценарий	Готовим сценарий / сценарный план / текст выступления / тезисы выступления	Все части мероприятия выстроены в единую сюжетную линию. Сценарий не перегружен текстом, длинными монологами. В сценарий включены элементы театрализации, диалога, общения с аудиторией. В сценарии присутствуют оригинальные приемы, «изюминки», элементы неожиданности, выдумки. Сценарий не перегружен вставными концертными номерами.
Ведущий	Готовим ведущего	Для ведущего важно: - войти в контакт с аудиторией; - учитывать возрастные особенности аудитории; - творчески разрешать сложные ситуации. Ведущий владеет навыками: - культуры поведения и речи; - этики и такта. <i>Внешний вид ведущего должен соответствовать тематике мероприятия.</i>
Партнеры	Выбираем партнеров	Партнер/партнеры предупрежден (ы) о предстоящем мероприятии не менее чем за месяц, сделано напоминание за неделю и за день до срока. С каждым партнером подробно проработан план его участия в мероприятии. Время выступления партнера должно составлять не более 2/3 от всего времени мероприятия. Благодарственное письмо готово и подписано в администрации МУ «ЦБС» ПГО
Книжная выставка	Готовим книжную выставку	В соответствии с документом « Оформление книжной выставки: последовательность действий и требования »
Презентация	Готовим презентацию	В соответствии с документом « Оформление презентации: последовательность действий и требования »
Репетиция	Проводим репетицию	Проведены не менее двух репетиций: 1 – предварительная - для сверки и «отшлифовки» текста, хронометража 2 – генеральная - с презентацией, представлением литературы с книжной выставки, звуковыми и видеоэффектами
ОСНОВНОЙ ЭТАП		
Библиотечное пространство	Оформляем помещение для мероприятия	Библиотечное пространство оформлено в соответствии с заявленной формой и темой мероприятия не менее чем за час до начала: - расставлена мебель и др., - украшено помещение, - подготовлена техника и музыкальное сопровождение.
Технические средства	Проверяем работу оборудования и технических средств	Работа оборудования и технических средств проверена не менее чем за час до начала. Презентация просмотрена от начала до конца, возвращена к началу. <i>Первый слайд электронной презентации – элемент оформления помещения</i>
Гости, партнеры	Встречаем гостей, партнеров	Встреча гостей и партнеров организована не менее чем за 15-20 минут до начала. Для особых гостей определены специальные места,

		отмеченные карточками
Аудитория	Встречаем аудиторию	Зрительская аудитория приглашается в зал не ранее чем за 5-7 минут до начала. Всем предложено раздеться в гардеробе, познакомиться с книжной выставкой, получить раздаточный материал
Проведение мероприятия	Проводим мероприятие	При проведении мероприятия соблюдаем регламент: - мероприятия для дошкольников до 25 минут; - мероприятие для детей и подростков до 45 минут; - мероприятие для взрослых до 75 минут. Во время мероприятия проводим фотосъемку.
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП		
Анализ мероприятия	Проводим анализ мероприятия	Выявляем и анализируем положительные и отрицательные стороны в проведении массового мероприятия при помощи чек-листа: - самоанализ; - анализ вместе с коллективом библиотеки; - внешний анализ (<i>методисты, администрация</i>)

Оформление книжной выставки: последовательность действий

	Последовательность действий	Результат
Определение целевого назначения	Оформляя книжную выставку, помните - ваша цель - привлечь внимание читателя к лучшим произведениям библиотечного фонда и облегчить поиск книги для чтения.	Выставка находится в удобном для читателя месте и хорошо освещена. Рядом с выставкой достаточно свободного пространства.
Определение читательского назначения	Определяем, для кого оформляется выставка. Определяем мотивы чтения при обращении к выставке.	1. Легко определить, на какого читателя рассчитана книга, его: - возраст - пол - образование 2. Легко определить мотивы, по которым читатель обращается к выставке: - профессиональные - образовательные - духовно-эстетические - рекреационные (для отдыха)
Выбор темы	Выбираем актуальную, проблемную, интересную читателям тему. Конкретизируем тему.	Тема не слишком широкая, не слишком общая: нельзя – «Жизнь и творчество А.С. Пушкина. можно – «Болдинская осень»
Выбор формы	Выбираем форму четко соответствующую теме.	1. Форма традиционная: - новых поступлений - персональная - жанровая - к памятным датам - в помощь учебному процессу 2. Форма инновационная: - выставка-сюрприз - выставка-игра - выставка-диалог - выставка-инсталляция и др.
Выявление документов	Выявляем все источники по теме	Представлены все виды источников: - книги (художественные и научно-популярные) - статьи из периодики - иллюстрации - фотодокументы - предметный ряд
Знакомство с документами	Изучаем содержание источников	Библиотекарь хорошо знает содержание документов, представленных на выставке. Ни один документ не попал на выставку без изучения его содержания, выяснения позиции автора
Отбор документов	Определяем наиболее интересные издания, малоиспользуемые, редко востребованные издания. Отбираем источники, которые соответствуют читательскому адресу. Определяем, сколько книг будет на выставке.	Отобраны документы, содержащие новую информацию, имеющие привлекательный внешний вид, доступные пониманию читателя. Подготовлена дополнительная литература для пополнения книжной выставки
Определение	Определяем количество	1. Выставка имеет оптимальное количество

структуры выставки	разделов. Определяем названия разделов. Подбираем цитаты, иллюстрации, предметный ряд.	разделов – три-четыре. 2. Названия разделов, цитаты – короткие, точные; иллюстрации – качественные. 3. Соблюдено чувство меры и вкуса.
Группировка литературы	Группируем отобранные документы в соответствии с разделами выставки.	Выставка не выглядит пустой / перегруженной, каждый документ – доступен, обозрим. На выставке для детей - книги доступны детям, «можно дотянуться».
Оформление заголовка	Выбираем название. Выбираем подзаголовок, разъясняющий смысл общего названия, если оно многозначно. Выбираем шрифт. Выбираем сочетание цветов (использовать не более трех).	1. Название лаконичное (не более 4-5 слов, если стихотворная строка, то «обрезана»), нешаблонное (отсутствуют штампы, заимствования). 2. Шрифт соответствует теме и содержанию выставки. 3. В оформлении использовано не более трех цветов. 4. Используются наиболее удачные сочетания цветов: белый на синем, красном, зеленом; черный на желтом, оранжевом, золотом; красно-бело-синий. 5. Заголовок – «читаемый».
Оформление выставки	Через названия разделов поэтапно раскрываем тему выставки. Стремимся, чтобы один из разделов носил краеведческий характер. С чувством меры и вкуса расставляем предметный ряд.	1. Создается композиционная целостность, впечатление единого ансамбля, соразмерность представленных книг, предметов, иллюстраций. 2. В центре композиции – книги, атрибутика – дополнение. 3. Фотографии, иллюстрации – неискаженные. 4. Имеются объёмные носители информации в виде склеенных «домиков», кубов, шаров, конусов. 5. Используются держатели-подставки для наиболее значительных книг. 6. Светлые обложки книг размещены на темном фоне и наоборот. 7. С газетных статей сделаны ксерокопии и прикреплены карточки с библиографическим описанием. <i>Статьи из изданий или периодической печати представлены двумя путями: поставить книгу в закрытом виде или развернуть книгу на том месте, где начинается нужная статья и к ней прикрепить карточку.</i> 8. Оформлена ссылка к разделам фонда «Литературу по тематике, предложенной на выставке, Вы можете найти также на стеллажах в разделах... (указываются разделы)». 9. Отсутствуют надписи, сделанные от руки, кнопки, скотч «на виду», неаккуратные крепления. 10. Книги не портятся на выставке (не перегнуты, не подвергаются длительному воздействию солнца, воды).
Реклама выставки	Готовим раздаточную продукцию. Готовим афишу или анонс на сайт МУ «ЦБС».	1. Подготовлены закладки, визитки, памятки, информационные листы, буклеты. 2. Буклеты лежат так, чтобы их можно было взять в руки и развернуть.

	<p>Готовим презентацию (первый показ).</p> <p>Готовим Рекомендательный список литературы</p> <p>Готовим документы для докомплектования экспозиции.</p>	<p>3. Есть афиша или анонс выставки на сайте МУ «ЦБС».</p> <p>4. Подготовлен Рекомендательный список литературы</p>
<p>Анализ эффективности книжной выставки</p>	<p>Учитываем книговыдачу в «Тетради эффективности работы книжной выставки».</p> <p>Готовим документы обратной связи с читателем.</p> <p>После завершения работы выставки высчитываем коэффициент эффективности (книговыдача / число представленных документов)</p>	<p>1. Книговыдача учитывается ежедневно.</p> <p>2. Подготовлена анкета или «Тетрадь отзывов о выставке».</p> <p>3. Коэффициент эффективности</p> <ul style="list-style-type: none"> - низкий – 0,5 - средний – 1 - высокий – более 1

Оформление электронной слайд - презентации: последовательность действий

	Последовательность действий	Результат
Определение целевого назначения	Создавая презентацию, помните - ваша цель – заинтересовать читателя представленной информацией, подать ее в удобной форме	
Планирование	Определяем целесообразность подготовки презентации Определяем стиль оформления	1. Принято решение о подготовке презентации, видеоряда или слайда – заставки, как части оформления мероприятия 2. Дизайн соответствует теме, целевому назначению, содержанию мероприятия
Разработка слайдов		Все слайды презентации выполнены в любой специализированной программе (Microsoft Power Point и др.)
	Подбираем информацию	Использованы надежные источники информации, есть ссылки на эти источники
	Определяем содержание текстовой и графической информации	Текстовую и графическую информацию отличает: - простота - четкая структура - наглядность
	Определяем количество слайдов	Количество слайдов соответствует продолжительности сообщения (1 минута – 1 слайд) Слайдов не менее 8 и не более 20, для детей не более 15
	Выбираем фон	Предпочтительно: одноцветный фон неярких пастельных тонов. Возможны контрастные цвета для фона и текста (<i>белый на темно-синем, черный на белом, желтый на синем, оранжевый на черном</i>). Использованы не более 3-х вариантов цветов на одном слайде: - один для фона; - второй для заголовка; - третий для текста Возможно использование фоновых рисунков
Выбираем шрифт	Использован стандартный шрифт (<i>Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Georgia</i>). Выбран один тип шрифта (<i>допустимо не более двух</i>). Декоративные, готические, вычурные шрифты не использованы (<i>если не обусловлено темой</i>). Текст легко читается на фоне слайда. «Тени» не использованы.	
Титульный слайд	Заполняем титульный слайд в соответствии с темой и целевым назначением мероприятия	Размещен логотип учреждения (<i>если это уместно</i>) Размещено название мероприятия
Заголовки на слайдах	Выбираем размер шрифта	Выбран шрифт от 24 до 54. На всех слайдах заголовки одинакового размера

	Выбираем заголовки	<p>Лучше, если каждый слайд имеет заголовок. В заголовке использованы короткие предложения. Использован минимум предлогов, наречий, прилагательных. Переносы отсутствуют. Точки в конце заголовков отсутствуют</p>
Основной текст	Выбираем размер шрифта	Выбран шрифт от 18 до 36
	Заполняем слайды	<p>Каждый слайд отражает один факт, одну мысль. Самая важная информация размещена на верхних 3/4 площади слайда. Текст преимущественно короткий не более 4-6 строк. Поля не менее 0,5 см с каждой стороны. Текст размещен равномерно, нет пустых пространств. Текст отформатирован по ширине. Использованы глаголы в одной временной форме. Грамматические и другие ошибки отсутствуют</p>
Иллюстрации, фотографии	Выбираем иллюстрации	<p>Иллюстрации выбраны только высокого качества (<i>лучше никакой картинки, чем плохая</i>). Подписи сделаны под иллюстрациями.</p>
	Выбираем и оформляем фотографии	<p>Фотографии выбраны только высокого качества. Изображение занимает не более 60 % площади слайда</p>
Анимация	Выбираем анимацию	Анимация ненавязчивая, не перенасыщена эффектами
Выделение информации	Выделяем важную информацию	<p>Использован принцип единообразия в выделении текста. Предпочтительно: рамки, заливки. Можно: штриховка, жирный, курсив (подчеркивание лучше не использовать – ассоциация с гиперссылкой)</p>
Заключительный слайд	Заполняем заключительный слайд	<p>Размещены ссылки на адрес сайта МУ «ЦБС» ПГО и группу библиотеки ВКонтакте. Размещены ФИО автора, его должность</p>
Общие требования	Не читаем текст со слайдов	
	Проводим репетицию	Презентация проверена до мероприятия несколько раз

Оценка качества библиотечного мероприятия

структурное подразделение _____ фамилия и. о. сотрудника, проводившего мероприятие, должность _____

форма мероприятия _____ название мероприятия _____ дата _____

количество набранных баллов _____ оценка качества библиотечного мероприятия _____

№ п/п	Характеристика критериев	Да/Нет +/-	Комментарии эксперта	Баллы
	Направление работы <i>(нужное подчеркнуть)</i> – Привлечение к чтению. – Литературное и историческое краеведение. – Патриотическое воспитание. – Социально-значимое мероприятие. – Мероприятие экологической тематики, по основам безопасности жизни. – Мероприятия для людей с ограниченными возможностями здоровья			
ОФОРМЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ (максимальная оценка – 7 баллов)				
1.	Наличие информации о мероприятии		анонс на сайте, анонс в группе ВК афиша, устные приглашения <i>(нужное подчеркнуть)</i>	
2.	Организация библиотечного пространства в соответствии с заявленной формой и темой мероприятия			
3.	Использование технических средств		презентация, музыкальное сопровождение, видеоряд, звукоусиление, др. <i>(нужное подчеркнуть)</i>	
4.	Наличие книжной выставки/тематической полки/подборки книг			
5.	Наличие раздаточного материала		список литературы, аннотированный список литературы, раскраски, заготовки для мастер-класса, др. <i>(нужное подчеркнуть)</i>	
6.	Соответствие внешнего вида ведущих тематике мероприятия			
7.	Наличие в письменном виде сценария/ сценарного плана/ текста выступления/ тезисов выступления			
СОДЕРЖАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ (Максимальная оценка – 9 баллов)				
8.	Название, отражающее содержание мероприятия			
9.	Соответствие формы возрасту аудитории, содержанию мероприятия			
10.	Соответствие материала возрасту аудитории			
11.	Использование книг из фондов МУ «ЦБС» и электронных ресурсов МУ «ЦБС» для раскрытия темы			
12.	Использование интерактивных приемов (дискуссионные формы, элементы театрализации, задания, игры, викторины)			

13.	Свободное владение материалом, чтение текста обосновано сценарием, используется литературный язык			
14.	Вовлеченность, заинтересованность аудитории			
15.	Приглашение партнеров, творческих групп, коллективов			
16.	Соблюдение регламента (мероприятия для дошкольников до 25 мин./ для детей и подростков до 45 мин./ для взрослых до 75 мин.)			
ОРГАНИЗАЦИЯ КНИЖНОЙ ВЫСТАВКИ (факультативная позиция) дополнительно 5 баллов				
17.	Название, отражающее содержание мероприятия			
18.	Организация книжной выставки в соответствии с требованиями			
19.	Разнообразие представленных информационных и других источников (художественная и научно-популярная литература, фотодокументы, предметный ряд, иллюстрации, др.)			
20.	Наличие списка литературы, представленной в экспозиции			
21.	Для презентации запланировано время в сценарии			
ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ (факультативная позиция) дополнительно 5 баллов				
22.	Наличие подготовленной презентации			
23.	Оформление соответствует требованиям			
24.	Отсутствие дублирования на слайдах текста ведущего			
25.	Соответствие материала возрасту аудитории			
26.	Показ презентации вовремя и без технических сбоев по вине организатора			
ЭФФЕКТИВНОСТЬ МЕРОПРИЯТИЯ (максимальная оценка – 2 балла)				
27.	Непосредственно после окончания мероприятия: – записались новые читатели, – взяты документы с книжной выставки, – сделаны заказы по ВСО			
28.	Сценарный материал готов к сдаче в СПК			
ИТОГО БАЛЛОВ				
За каждое «Да» («+») начисляется 1 балл			18 - 28 баллов – отлично	
За каждое «Нет» («-») начисляется 0 баллов			13 - 17 баллов - хорошо	
Максимальное количество баллов – 28			9 - 12 баллов – удовлетворительно	
Без книжной выставки и презентации максимальное количество баллов - 18			Менее 9 - плохо	

Должность и подпись заполнившего чек-лист _____

**Рабочая версия Плана подготовки и проведения
Дня писателя
«Весь день с Максимом Горьким»**

Дата	Мероприятие	Ответственный	Примечание	Отметка о выполнении
13.03	Приобрести 4 маленьких бутылки минеральной воды + салфетки	Проскурякова Е.А.	Отвезти в Библиотеку №22 15.03	+
14.03 после обеда	Отвезти микрофон в Библиотеку №22	Карнеев А.А.	Нестерова Ю.А. переговорит с Алексеевой С.В.	+
14.03 после обеда	Установить и настроить микрофон	Агеев И.М.	Едет вместе с Карнеевым А.А.	+
до 14.03 до 13.00	Подготовить общий сценарий Дня писателя: вступительные слова, необходимые «подводки»	Сорокина Е.Л.	Текст должен прозвучать на репетиции 15.03	+
до 16.03	Подготовить текст Благодарственных писем для Белова А. и Матюшкина А.	Проскурякова Е.А.	Взять с собой на мероприятие Проскуряковой Е.А.	+
до 16.03	Подготовить Благодарственные письма	Ларионова А.А.		
до 15.03	Подготовить большой красивый портрет М. Горького для размещения на экране	Сорокина Е.Л.		+
15.03 13.30	Забрать фотовыставку «Поездка Горького на ББК» из Национального музея Карелии	Нестерова Ю.А. Проскурякова Е.А.	16 рамок с фотографиями, взять леску	+
до 19.03	Развесить выставку «Поездка Горького на ББК» в холле	Сорокина Е.Л.		
15.03 14.00	Репетиция в Библиотеке № 22: - презентация книжной выставки; - квест «Собери героев Горького вместе»	Сорокина Е.Л.		+
15.03 14.00	Отвезти альбомные листы, карандаши, фломастеры	Проскурякова Е.А.	Для арт-класса	+
16.03	Репетиция с А. Беловым	Проскурякова Е.А.	Договориться – когда и где забрать А. Белова 21.03, во сколько доставить обратно	
18.03	Разместить портрет М. Горького в холле	Сотрудники Библиотеки №22		
20.03	Оформить подборку книг: - книговорот «Возьми Горького с собой».	Кяжева Н.А.	Не выдавать до 21.03	
до 19.03	Подобрать любимую музыку М. Горького, установить на звуковоспроизводящую аппаратуру, проверить качество звучания	Сорокина Е.Л.		
до 19.03	Подобрать фильмы и мультфильмы для демонстрации, установить на ПК, проверить качество воспроизведения	Сорокина Е.Л., Федякина Т.Е.		
19.03	Уточнить у зав. библиотеками, кто из читателей примет участие в Дне писателя, пригласить библиотекарей на мероприятие	Проскурякова Е.А.		
19.03	Вторая репетиция (Генеральная) в	Проскурякова Е.А.	Прослушать	

14.00	Библиотеке №22		музыку, как будет звучать, репетировать с микрофоном, Оформление: взять бюст М. Горького с собой	
20.03	Позвонить А.В. Матюшкину и уточнить – когда и где забрать его 21.03, как доставить обратно	Проскурякова Е.А.	Сообщить Карнееву А.А. и Ларионовой А.А.	
20.03	Предупредить Кырнышеву Е.Ю. о том, что она вручает книги и Благодарственные письма А. Белову и А. Матюшкину	Проскурякова Е.А.	Написать короткую информацию о том, что книгу вручаем для чтения детям	
20.03	Предупредить победителей конкурса «Что я знаю о Сталинградской битве?» прийти к 12.30 в Библиотеку №22	Нестерова Ю.А.	Победители: Емельянова Светлана Павловна 8 (911) 420-09-12 Баранич Татьяна Владимировна 8 (921) 222-39-56	
20.03 вторая половина дня 21.03 до 10.00	Подготовить залы для праздника: - установить презентационное оборудование; - расставить столы и стулья; - продумать схему быстрой расстановки столов; - и.т.д.	Сотрудники Библиотеки №22, отв. Сорокина Е.Л.		
21 марта 2018 г.				
9.30	Приезд в Библиотеку №22	Проскурякова Е.А.	С собой взять: Благодарственные письма; Подарочные книги для выступающих (3 шт); Фотоаппарат; Золотые билеты для Гольденберга М.Л. (билеты можно заранее отдать Нестеровой Ю.А.)	
10.00 – 11.00	Арт-класс «Сказочный мир Горького» <i>Участники (2-й класс) встречаются в лекционном зале и делятся на две группы. Одна остается в лекционном зале, другая направляется в бывший ИБО. Первой группе читают сказки «Жил-был самовар» и «Воробышко»; второй – «Случай с Евсейкой» и «Про Иванушку – дурачка». Каждая сказка звучит 5-6 минут + презентация о М. Горьком – 5-8 минут. На рисование и фотографирование с рисунками 40 – 45 минут</i>	Федяхина Т.Е.	Фотосъемку ведет Сорокина Е.Л. или Проскурякова Е.А.	
во время проведения мероприятия	Чай для сотрудников			
11.30 – 12.00	Литературная игра «Путешествие по сказкам М. Горького»	Федяхина Т.Е.	Фотосъемку ведет Сорокина Е.Л. или	

	<i>Участники (2 класс) встречаются в лекционном зале. Презентация о М. Горьком – 5-8 минут, объяснение правил игры, разбивка на команды, формирование жюри – 2 минуты (жюри: Сорокина Е.Л., Проскурякова Е.А., классный руководитель). Подводим итоги, самым активным участникам вручаем книги.</i>		Проскурякова Е.А. Федяхина Т.Е. заранее готовит <u>оценочные листы</u> , цветные жетоны для самых активных участников. Если не успеваем провести игру, то захватываем время мультфильмов.	
12.00 – 12.20	Показ мультфильмов	Сорокина Е.Л.	Во время показа мультфильма проветрить лекционный зал	
12.00 -12.20	Обед сотрудников во время показа мультфильмов		Продолжить проветривание лекционного зала	
11.30	Выезд в Национальный музей Карелии за Гольденбергом М.Л.	Нестерова Ю.А.	На своей машине из ЦГБ	
11.45.	Выезд из Национального музея Карелии в Библиотеку №22	Нестерова Ю.А.		
12.15. 12.20	Прибытие в Библиотеку № 22	Нестерова Ю.А.		
12.30 – 13.45 (Нестеровой Ю.А. поговорить о сокращении времени лекции)	Лекция М.Л. Гольденберга «Поездка М. Горького на Беломорско – Балтийский канал»		Перед лекцией вручает Золотые билеты победителям викторины «Что я знаю о Сталинградской битве?», фотосъемку ведет Ларионова А.А.	
14.00 – 15.00	Литературный квест «Собери героев Горького вместе».	Кяжева Н.А.	Фотосъемку ведут Ларионова А.А., если не сможет, то Сорокина Е.Л. и Проскурякова Е.А.	
	<i>Участники (7 класс) собираются в лекционном зале, при входе каждому участнику вручают жетоны. Жетоны 4-х цветов, чтобы по цветам разделить участников на четыре команды. Объяснение правил. Квест проходит по четырем станциям. На станциях участников встречают: Чернова О.Н., Колегова Т.М., Сорокина Е.Л., Кяжева Н.А..</i>			
14.00 – 15.30	Демонстрация фильма «Детство Горького»	Сорокина Е.Л.		
14.00	Отъезд из Библиотеки № 22 в Национальный музей Карелии	Нестерова Ю.А.		
к 15.00	Прибытие на улицу Мурманская, д.27 за А. Беловым	Нестерова Ю.А.	Время прибытия уточнить, если позже 15.00, то Нестерова Ю.А. обедает в ЦГБ	
к 15.30	Прибытие в Библиотеку №22 с А. Беловым	Нестерова Ю.А.		
15.30 -16.00	Репетиция А. Белова	Проскурякова Е.А.	Осмотр помещения, репетиция у микрофона	

15.30 – 16.00	Обед Белова А. и Нестеровой Ю.А.			
<i>За две минуты до презентации включить видеоролик</i>		Кяжева Н.А.		
16.00 - 16.30	Презентация книжной выставки «Максим Горький: читаем сегодня».	Кяжева Н.А.	Фотосъемку ведет Нестерова Ю.А.	
16.00	Выезд в ПетрГУ за Матюшкиным А.В.	Ларионова А.А.	На личной машине (в зависимости от места нахождения или из Библиотеки №22 или из ЦГБ); время выезда уточняется телефон Матюшкина А.В. 8 (909) 567-80-87	
к 16.30	Приезд в Библиотеку №22	Ларионова А.А.	Проскурякова Е.А. встречает Матюшкина А.В.	
16.30 -17.00	Рассказ Максима Горького «Страсти-мордасти» читает А. Белов		После окончания художественного чтения Кырнышева Е.Ю. вручает Благодарственное письмо и 2 книги	
17.00		Проскурякова Е.А.	Уточнить А. Белов остается на дискуссию или вызвать ему такси. Если остается, его отвозит домой Нестерова Ю.А.	
17.00 – 18.00	Дискуссия «М. Горький: взгляд из XXI века»		После окончания дискуссии Кырнышева Е.Ю. благодарит и вручает Матюшкину А.В. Благодарственное письмо и книгу	
18.00	Отъезд из Библиотеки № 22 Матюшкина А.В.	Ларионова А.А.	На личной машине	
после 18.00	Приведение помещения в порядок	Сотрудники Библиотеки №22		