



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

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

**Директорам
муниципальных библиотек
Белгородской области**

« 26 » декабря 2018 г. № 01-16/340

Об учете массовых мероприятий

Уважаемые коллеги!

Региональная методическая служба Белгородской государственной универсальной научной библиотеки разработала и направляет для использования Методические рекомендации по ведению статистического учёта массовых мероприятий библиотеки и их посетителей.

Директор библиотеки

Н. Рожкова

**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-досуговое 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 дворе). 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 за 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 подтверждением проведения 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 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 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;	Следует учитывать формат мероприятия, т. е. не всё обязательно

		– кофе-паузы, обед, ужин; – благодарности, награды, памятные призы, дипломы участникам, гостям	
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.