

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Корочанская центральная районная библиотека
имени Н.С. Соханской (Кохановской)»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
«Паспорт мероприятия».**

г. Короча, 2025

Паспорт мероприятия: методические рекомендации / Корочанская центральная районная библиотека им. Н. С. Соханской (Кохановской), Сектор информационно-библиографической работы ; сост. И. Н. Немшилова ; отв. за вып. М. В. Малахова. – Короча, 2025. – 9 с.

Составитель: И.Н. Немшилова
Ответственный за выпуск: М.В. Малахова
Компьютерная верстка: И.Н. Немшилова

В целях повышения эффективности и качества библиотечного обслуживания читателей методическая служба МБУК «Корочанская центральная районная библиотека имени Н. С. Соханской (Кохановской)» подготовила Методические рекомендации по ведению Паспортов массовых мероприятий в библиотеках. Они служат обеспечением единства учета массовых мероприятий библиотечного объединения МБУК «Корочанская ЦРБ» и направлены на структурирование и систематизацию информации о мероприятиях, проводимых в библиотеках района.

Методические рекомендации предназначены для заведующих сельскими библиотеками и специалистов, участвующих в подготовке и проведении мероприятий в библиотеках объединения МБУК «Корочанская ЦРБ».

I. Понятия, определения, классификация

- 1.1. 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.
- 1.2. Посетитель библиотечного мероприятия – человек, принимающий участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированный в установленных библиотекой формах учета и отчетности.
- 1.3. 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.
- 1.4. 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.
- 1.5. Места проведения массовых мероприятий библиотеки могут быть различны: помещение библиотеки, пространство, прилегающее к библиотечному зданию, культурно досуговое учреждение, парки; площади и улицы, дворовые территории, другие учреждения, общественные места.
- 1.6. 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 лиц); первой категории (с участием должностных лиц регионального, муниципального значения, известных людей); второй категории (без участия VIP).

II. Паспорт мероприятия библиотеки

2.1. Учет посещений массового мероприятия ведется на основании данных паспорта массового мероприятия (Приложение №1) и Дневника работы библиотеки. После заполнения паспорта массового мероприятия и части 3 дневника сведения о количестве посещений (стационарного) массового мероприятия заносятся в часть 1 дневника «Учет читателей и посещаемости за...», в графу «В том числе массовых мероприятий». Внестационарные массовые мероприятия учитываются на основе паспорта массового мероприятия. Таким образом, общее число посещений библиотеки за конкретный день будут составлять все посещения библиотеки.

2.2. Поле «Дата, время (начало и окончание) проведения» должно содержать календарную дату проведения мероприятия, где месяц пишется словом (например, 1 августа 2023 г.); время проведения указывается в следующем формате (например, 12.00–13.00).

2.21 В полях «Форма мероприятия» и «Название мероприятия» должны быть указаны форма проведения массового мероприятия и его название (например, литературный вечер «Пушкин – душа России»).

2.22. В поле «Место проведения» указывается полное наименование библиотеки, 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 или другого учреждения) и его адрес. Если мероприятие проводится на улице (площади), то указывается ее название.

2.23. В поле «Краткое содержание 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.

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

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

2.26. 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.

2.27. «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».

2.28. 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, необходимо в качестве приложения использовать список обучающихся.

2.29. В поле «Выставка документов», при сопровождении мероприятия книжной выставкой, указываются формат выставки (например, выставка-путешествие), ее название, количество представленных/выданных документов.

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

2.2.31 В поле «Использование выразительных средств» приводится перечень используемых выразительных средств, например, презентации, плакаты, иллюстрации, выставка творческих работ и т. д.). Если в ходе мероприятия использовались все вышеперечисленные выразительные средства, целесообразно оформить перечень данных в виде приложения, о чем сделать соответствующую пометку и внести информацию в поле «Приложения».

2.2.32. 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.

2.2.33. 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.

2.2.34. Поле «Приложения» должно содержать информацию – перечень о наличии приложений, а именно сценарного плана, список регистрации, положение (для конкурсов и слетов) и др.

2.2.35. Поле «Разное» включает наименования структурных подразделений библиотеки (филиал ЦБС, структурные подразделения ЦБ), участвующих вместе с библиотекой/отделом/сектором и т. д. Любую другую информацию, которую есть необходимость указать о данном мероприятии.

2.3. Все паспорта массовых мероприятий с приложениями хранятся в архиве библиотеки не менее 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

2.4. Библиотечные специалисты, нарушающие требования к ведению паспортов массовых мероприятий, несут ответственность согласно действующему законодательству и правилам внутреннего распорядка объединения МБУК «Корочанская ЦРБ».

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

2.6. Мероприятие, проведенное в пространстве улицы (площадь, улица 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 и представителем местного сообщества,

желательно работниками органов власти, учреждений или другими, достаточно известными и уважаемыми в сообществе. Расшифровка подписи должна быть полной: Ф. И. О., должность, другие регалии.

Паспорт мероприятия библиотеки

1.	Дата, время (начало и окончание) проведения	
2.	Наименование мероприятия	
3.	Формат мероприятия	
4.	Вид мероприятия (плановое/вне плана)	
5.	Способ обслуживания (в стационаре/вне стационара/удаленно)	
6.	Место проведения (полное наименование библиотеки/учреждения)	
7.	Пункт регистрации в библиотеке (ответственный отдел)	
8.	Возможность участия инвалидов и лиц с ОВЗ (да/нет)	
9.	Количество посещений инвалидов и лиц с ОВЗ	
10.	Возрастное ограничение участников мероприятия (0+,6+,12+,18+)	
11.	Количество присутствующих, всего:	
	дети до 14 лет включительно	
	молодежь от 15 до 30 лет	
12.	Книжная выставка (название)	
12.1.	Выдано документов (в рамках мероприятия)	
13.	Ссылка на прямую трансляцию мероприятия	
13.1.	Пиковое количество просмотров прямой трансляции (наиболее высокое значение)	
13.2.	Количество просмотров прямой трансляции (общее число просмотров)	
14.	Фото мероприятия	
15.	Пост-релиз (краткое описание мероприятия)	
16.	Руководитель группы участников мероприятия (Ф.И.О. ответственного лица)	
17.	Приложения (программа мероприятия; сценарий; явочный/регистрационный лист; афиши; фотографии мероприятия; публикации СМИ; раздаточные материалы; адрес размещенной информации в социальной сети)	
18.	Примечание	

Управление культуры и молодежной политики
администрации муниципального района «Корочанский район»
Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Корочанская центральная районная библиотека
имени Н.С.Соханской (Кохановской)»

Приказ № 31 - 0

от 26 февраля 2025 г.

Об утверждении
единой формы типового паспорта
мероприятия библиотеки

С целью создания единой формы типового паспорта мероприятия библиотеки и на основании методических рекомендаций «Об учете массовых мероприятий», разработанных ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека»

Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие типовой паспорт мероприятия библиотеки (Приложение № 1)
2. Утвердить и ввести в действие типовую структуру и содержание паспорта мероприятия библиотеки по разделам.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего сектором информационно-библиографической работы Немшилову И.Н.

Директор



М. Малахова

С приказом ознакомлен:

И. Немшилова И.Н. «26» февраля 2025 г.

Паспорт мероприятия библиотеки

1.	Дата, время (начало и окончание) проведения	22 января 2025 г. 14:00-15:00
2.	Наименование мероприятия	«Вдохновенные классиком»
3.	Формат мероприятия	Литературный квартирник
4.	Вид мероприятия (плановое/вне плана)	плановое
5.	Способ обслуживания (в стационаре/вне стационара/удаленно)	вне стационара
6.	Место проведения (полное наименование библиотеки/учреждения)	Культурно-спортивный центр г. Корочи г. Короча, ул. Советская, 18
7.	Пункт регистрации в библиотеке (ответственный отдел)	Центральная детская библиотека
8.	Возможность участия инвалидов и лиц с ОВЗ (да/нет)	да
9.	Количество посещений инвалидов и лиц с ОВЗ	нет
10.	Возрастное ограничение участников мероприятия (0+,6+,12+,18+)	12+
11.	Количество присутствующих, всего:	115
	дети до 14 лет включительно	115
	молодежь от 15 до 30 лет	
12.	Книжная выставка (название)	«Классная классика»
12.1.	Выдано документов (в рамках мероприятия)	5
13.	Ссылка на прямую трансляцию мероприятия	нет
13.1.	Пиковое количество просмотров прямой трансляции (наиболее высокое значение)	нет
13.2.	Количество просмотров прямой трансляции (общее число просмотров)	нет
14.	Фото мероприятия	
15.	Пост-релиз (краткое описание мероприятия)	Презентация интеллектуального молодежного пространства «Дорости до классика». Знакомство с биографией и интересными фактами из творчества А.С. Пушкина, чтение стихотворений «Осень», «Зимнее утро», отрывок из поэмы «Руслан и Людмила». Командная литературная интерактивная игра и настольное лото по произведениям классика. С героями творчества знакомились с помощью необычной Литературной мафии с Александром Сергеевичем Пушкиным в роли ведущего.

16.	Руководитель группы участников мероприятия (Ф.И.О. ответственного лица)	Псарева А.В., заведующий сектором инновационно-методической работы
17.	Приложения (программа мероприятия; сценарий; явочный/регистрационный лист; афиши; фотографии мероприятия; публикации СМИ; раздаточные материалы; адрес размещенной информации в социальной сети)	Сценарий, регистрационный лист, https://vk.com/club89434511?w=wall-89434511_111
18.	Примечание	