

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ В.П. МАХАЕВОЙ»

183025, г. Мурманск, ул. Буркова, 30, тел/факс 44-30-48, e-mail metodist@libkids51.ru

«15» _января_ 2024 г.

№ 15

Информационное письмо и приглашение

*Проект поддержки чтения
«МОСТЫ»(2024 г.)*

Уважаемые коллеги!

22 января 2024 г. исполняется 120 лет со дня рождения Аркадия Гайдара — писателя, бойца, воспитателя, патриота и защитника Родины. В своих книгах писатель воспевал настоящую дружбу, преданность, человечность, стремление ко всеобщему счастью.

Он создал новый жанр, который позже назовут героико-революционными сказками. Его персонажи – Мальчиш-Кибальчиш, Тимур Гараев и другие храбрые и благородные ребята – стали воплощением героев нового времени, на которых сразу захотели равняться дети Советского Союза.

Эпоха, воспитавшая Аркадия Гайдара, до сих пор остается болевой точкой нашей истории. Гражданская война, противостояние целых мировоззренческих систем до сих пор вызывает множество споров, но разделяющее нас столетие согнало шелуху и обнажило суть нравственного завета писателя: во все времена будь честен, храбр, справедлив и верен себе, своим товарищам и Родине.

Аркадий Петрович Гайдар как будто сам сошел со страниц собственных книг – он был таким же деятельным, искренним, живо интересующимся всем, что происходило в государстве, за которое он проливал свою кровь. Работа в качестве корреспондента помогала подмечать мельчайшие детали жизни и отражать их в своих произведениях. И пусть от него осталось совсем небольшое творческое наследие – оно воспитало многие поколения тимуровцев, беззаветно помогающих тем, кто в этом действительно нуждается.

ГБОУК «Мурманская областная детско-юношеская библиотека имени В.П. Махаевой» в рамках проекта поддержки чтения «МОСТЫ» приглашает всех присоединиться к **областной литературной акции «Скачущий впереди»**, посвященной 120-летию Аркадия Гайдара.

1. Общие положения:

Организатором акции является Государственное областное бюджетное учреждение культуры «Мурманская областная детско-юношеская библиотека имени В.П. Махаевой».

2. Цели и задачи акции:

- знакомство с творчеством А.Гайдара;
- популяризация творческого наследия писателя;
- воспитание гражданственности и патриотизма на литературных примерах из произведений Аркадия Гайдара.

3. Участники Акции:

Посетители библиотеки, независимо от возраста.

4. Сроки и порядок проведения Акции:

4.1. Акция проводится с **22 по 27 января 2024 года**.

4.2. В срок **до 22 января 2024 года** необходимо прислать заявку на адрес научно-методического отдела - methodist@libkids51.ru (Приложение №1).

4.3. С **22 по 27 января** библиотеки-участницы акции на местах проводят мероприятия, посвященные заявленным темам, в т.ч. в формате онлайн*.

** Онлайн-мероприятие - это формат проведения мероприятия, где зрители физически не присутствуют на площадке, а подключаются удаленно. К онлайн-мероприятию можно отнести вебинары, онлайн-лекции, трансляции событий, сетевые акции, в которых по индивидуальному хэштегу можно посчитать участников, онлайн-викторины, в которых есть возможность подсчитать результаты. Пост в соцсети, посвященный событию – не онлайн-мероприятие!*

4.4. Заявка и отчет по акции заполняются в соответствии с Рекомендациями по заполнению заявки и Рекомендациями по заполнению отчета (Приложение №3).

4.5. Материалы в помощь проведению акции будут размещены на сайте ГОБУК «Мурманская областная детско-юношеская библиотека имени В.П. Махаевой» в разделе **«МОСТЫ»: проект поддержки детского и юношеского чтения 2024-2025 гг.**

4.6. В срок **до 03 февраля 2024 г.** участник акции информирует Организатора о проделанной работе путем отправки отчетной информации с подробным описанием о проведенных мероприятиях, с указанием ссылок (Приложение №2), а также приложений (3-4 фотографии отдельными файлами) в электронном виде на адрес E-mail: methodist@libkids51.ru.

4.7. Участием в акции библиотеки подтверждают право ГОБУК «Мурманская областная детско-юношеская библиотека имени В.П. Махаевой» использовать предоставленные материалы в рабочих целях (обобщение, составление методических сборников, составление статей и т.д.)

5. Подведение итогов Акции

5.1. Итоги акции подводятся до **16 февраля 2024 г.**

5.2. Участники, приславшие отчётную информацию, получают **Сертификат участника** акции в электронном виде на адрес, указанный в заявке.

5.3. Информация об итогах акции размещается на сайте организатора в разделе «**Методист51**» - рубрика «**Акции проектов: итоги проведения, описание**».

Примерный ход акции

1. Реклама мероприятий, как в библиотеке, так и за ее пределами.
2. Оформление книжных выставок, выпуск и распространение среди читателей закладок, памяток с информацией о жизни и творчестве Аркадия Гайдара, размещение тематических постов в группах библиотеки в социальных сетях.
3. Оформление тематической фотозоны для читателей.
4. Примерные мероприятия:

- Рождественский марафон чтения «Время добрых дел» по рассказу Аркадия Гайдара «Чук и Гек» (в 2024 году исполняется 85 лет рассказу)
- литературный час «По страницам книг Гайдара»
- квиз по творчеству «Аркадий Гайдар и его команда»
- литературный круиз «Отважные герои Аркадия Гайдара»
- литературный вечер «Гайдар шагает впереди»
- киновечер «Камера! Мотор! Снято!» (просмотр и обсуждение фильмов, снятых по сценариям А.Гайдара)
- перекресток мнений «Романтик тревожных лет»
- литературный марафон «Трудное счастье Гайдара»
- литературное ассорти «Голиков Аркадий из Арзамаса»
- литературный час «Когда жизнь – подвиг и пример»
- конкурс рисунков «По страницам книг Аркадия Гайдара»
- литературный час «Если бы я нашел горячий камень...»
- литературный час «Гайдара читай и другим помогай»

Контактные телефоны:

8(8152) 44-21-72 – Научно-методический отдел ГОБУК МОДЮБ
E-mail: metodist@libkids51.ru, metodist51@yandex.ru

ЗАЯВКА
на участие в областной литературной акции «Скачущий впереди» к 120-
летию А.Гайдара

Фамилия, имя, отчество организатора мероприятия в учреждении <i>(индивидуальное участие)*</i>	
Должность <i>(индивидуальное участие)</i>	
Наименование библиотеки, подразделения <i>(коллективная заявка)*</i>	
Контактное лицо <i>(коллективная заявка)</i> <i>указывается для того, чтобы организаторы могли уточнить возникшие вопросы</i>	
Муниципальное образование (город)	
Полное наименование организации (библиотеки, учебного заведения)	
Почтовый адрес организации	
Телефон (рабочий, мобильный)	
e-mail	
Мероприятия в рамках акции: - наименование, форма - возраст участников - предполагаемое количество участников	

Примечание

*Заявка может быть направлена **индивидуально** специалистом библиотеки, который организует и проводит мероприятие. В заявке указать ФИО. На указанное имя оформляется именной Сертификат участника, при условии отправки отчетной формы.

* Заявка может быть **коллективная** – от отдела библиотеки, библиотеки-филиала и др. В заявке указать контактное лицо. Сертификат участника оформляется на подразделение (отдел библиотеки, библиотеку), при условии отправки отчетной формы.

*Специалистам **партнерских организаций** (детских садов, образовательных учреждений, специалистам ДК и др.) Сертификат участника выдается только при условии проведения мероприятий совместно с библиотеками.

**Отчетная форма
об участии в областной литературной акции «Скачущий впереди» к 120-
летию А.Гайдара**

(кроме описания мероприятия приветствуется предоставление сценарных материалов,
фотографий (не более 5) и других приложений в электронном виде)

Фамилия, имя, отчество организатора мероприятия в учреждении (индивидуальное участие)	
Должность (индивидуальное участие)	
Наименование библиотеки, подразделения (коллективная заявка)	
Контактное лицо (коллективная заявка)	
Муниципальное образование (город)	
<u>Полное наименование организации</u> (библиотеки, учебного заведения)	
Почтовый адрес организации	
Телефон (рабочий, мобильный)	
e-mail	
Мероприятия в рамках акции: - наименование, форма - возраст участников - количество участников (для офлайн)	
Онлайн-мероприятия* в рамках акции: - наименование, форма - количество участников - <u>прямая ссылка</u> - для видео - количество просмотров/с указанием даты снятия отчета/ (указываются, если проходили)	
Описание содержания мероприятия (в свободной форме) <i>из этого текста должно быть понятно, что за мероприятие прошло, для кого, что участники делали и т.д. Если была публикация на своем сайте/соцсетях – дайте <u>прямую ссылку</u></i> <i>Если мероприятие проходило в онлайн-форме – укажите <u>прямую ссылку</u> на мероприятие</i>	

<p>Освещалось ли мероприятие в СМИ вашего города/района (дать <u>прямую ссылку на публикацию</u>):</p> <ul style="list-style-type: none">- публикации в газете- публикации на сайте, соцсетях- репортаж на местном радио, ТВ <p>Собственные соцсети и сайт – не СМИ!</p>	

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМЫ ЗАЯВКИ

При заполнении формы заявки, пожалуйста, придерживайтесь данной инструкции.

1. Строка «Фамилия, имя, отчество организатора мероприятия в учреждении (индивидуальное участие)» - заполняется, если заявка направлена индивидуально специалистом библиотеки, который организует и проводит мероприятие. Также может быть указано несколько организаторов мероприятия. На каждое указанное имя оформляется именной Сертификат участника, при условии отправки отчетной формы.

2. Строка «Должность (индивидуальное участие)» - указывается, если подается индивидуальная заявка и в предыдущем пункте вписаны ФИО организатора. Если вписано несколько фамилий – перечислить должности в том порядке, в каком указаны фамилии.

3. Строка «Наименование библиотеки, подразделения (коллективная заявка)» - заполняется, если планируется проведение масштабного мероприятия, в котором участвует много сотрудников и подается коллективная заявка от имени библиотеки/отдела/подразделения.

ВНИМАНИЕ: если у вас заполнены строки 1 и 2, в этой строке ничего писать не надо (и наоборот)!

4. Строка «Контактное лицо (коллективная заявка)» - заполняется при условии подачи коллективной заявки. Указывается человек, с которым можно будет связаться для выяснения возникающих вопросов. **НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ, ЕСЛИ ЗАЯВКА ИНДИВИДУАЛЬНАЯ.**

5. Строка «Муниципальное образование (город)» - указывается населенный пункт, в котором находится библиотека

6. Строка «Полное наименование библиотеки, подразделения» - название указывается в соответствии с Уставом вашего учреждения.

НЕПРАВИЛЬНО: МБУК ЦБС //указано сокращенное название всей организации, без указания конкретной библиотеки-участницы акции

ПРАВИЛЬНО: Библиотека-филиал № 3 МБУК "Централизованная библиотечная система" г. Кировска

7. Строка «Почтовый адрес организации» - адрес библиотеки, которая проводит мероприятие

8. Строка «Телефон (рабочий, мобильный)» - контактный телефон организатора мероприятия

9. Строка «e-mail» - электронный адрес, с которого отправляется заявка, отчет и куда потом придет сертификат/диплом/другие документы

10. Поле «Мероприятия в рамках акции: - наименование, форма, - возраст участников, - предполагаемое количество участников» – в этом поле указывается ориентировочное количество участников, их возрастная категория (дошкольники, дети, молодежь, взрослые). Если планируется

несколько мероприятий – указывайте их блоками «Название, форма, возраст, количество участников», чтобы было понятно, какие цифры куда относятся.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМЫ ОТЧЕТА

1. Строка «Фамилия, имя, отчество организатора мероприятия в учреждении (индивидуальное участие)» - заполняется, если отчет направлен индивидуально специалистом библиотеки, который организовал и провел мероприятие. Также может быть указано несколько организаторов мероприятия. На каждое указанное имя оформляется именная Сертификат участника. В этом же поле могут быть указаны партнеры мероприятия (специалисты детских садов, образовательных учреждений, ДК и др.), если таковые были, и при условии проведения совместных с библиотекой мероприятий.

Необязательно, но очень желательно: если указывается фамилия с неочевидным склонением, укажите это в скобках (*например: Клипуга Анна Ивановна (фамилия не склоняется)*).

2. Должность (индивидуальное участие) - указывается, если подается индивидуальный отчет и в предыдущем пункте вписаны ФИО организатора/организаторов/партнеров. Если вписано несколько фамилий – перечислить должности в том порядке, в каком указаны фамилии.

3. Наименование библиотеки, подразделения (коллективная заявка) – заполняется, если мероприятие подается от лица библиотеки, отдела, структурного подразделения. **ВНИМАНИЕ: если у вас заполнены строки 1 и 2, в этой строке ничего писать не надо (и наоборот)!**

4. Контактное лицо (коллективная заявка) – заполняется, если подана коллективная заявка. Указывается лицо, с которым можно связаться для выяснения возникающих вопросов по отчету.

5. Муниципальное образование (город) – указывается населенный пункт, в котором располагается библиотека

6. Полное наименование организации (библиотеки, учебного заведения) - название указывается в соответствии с Уставом вашего учреждения.

НЕПРАВИЛЬНО: МБУК ЦБС //указано сокращенное название всей организации, без указания конкретной библиотеки-участницы акции

ПРАВИЛЬНО: Библиотека-филиал № 3 МБУК "Централизованная библиотечная система" г. Кировска

7. Почтовый адрес организации - адрес библиотеки, которая проводила мероприятие

8. Строка «Телефон (рабочий, мобильный)» - контактный телефон организатора мероприятия

9. Строка «e-mail» - электронный адрес, с которого отправляется заявка, отчет и куда потом придет сертификат/диплом/другие документы

10. Поля:

<p>Мероприятия в рамках акции:</p> <ul style="list-style-type: none">- наименование, форма- возраст участников- количество участников	<p>в этом поле указывается название прошедшего мероприятия, его форма, <u>точное</u> количество участников, возрастная группа аудитории (дети, взрослые, молодежь)</p>
<p>Онлайн-мероприятия в рамках акции:</p> <ul style="list-style-type: none">- наименование, форма- количество участников- прямая ссылка- для видео - количество просмотров/с указанием даты снятия отчета/	<p>Поле заполняется, если мероприятия были. Если онлайн-мероприятий не было – оставляем пустым.</p> <p>Указывается <u>точное</u> количество участников онлайн-мероприятия (для вебинаров, конференций, трансляций) или <u>точное количество просмотров на дату отправления</u> отчета (для видеороликов)</p> <p>К онлайн-мероприятию не относятся посты в социальных сетях!</p> <p><i>Неправильно: мероприятие набрало около 260 просмотров</i></p> <p><i>Правильно: 278 просмотров на 06.12.2023</i></p>
<p>Описание содержания мероприятия (в свободной форме)</p>	<p>из этого текста должно быть понятно, что за мероприятие прошло, для кого, что участники делали, какие мысли и выводы вынесли и т.д. Если форма мероприятия инновационная, то желательно раскрыть ее суть, чем она отличается от обычных и привычных форм.</p> <p>Для онлайн-мероприятия требования к описанию точно такие же.</p> <p>Если мероприятие проходило в онлайн-форме – укажите <u>прямую ссылку</u> на мероприятие</p> <p>Если на сайте/в соцсетях была информация о мероприятии – укажите</p>

	<p><u>прямую ссылку</u> на новость</p> <p>Неправильно: https://vk.com/modub51 Правильно: https://vk.com/modub51?w=wall-160249165_20905</p>
<p>Освещалось ли мероприятие в СМИ вашего города/района (дать прямую ссылку на публикацию):</p> <ul style="list-style-type: none"> - публикации в газете - публикации на сайте, соцсетях - репортаж на местном радио - репортаж на местном телевидении 	<p>напоминаем, что к СМИ относятся газеты, радио, телевидение, имеющие регистрацию в качестве средств массовой информации. Собственные соцсети и сайт библиотек к ним <u>не относятся</u>.</p>