

**Государственное образовательное учреждение  
дополнительного образования Тульской области  
«Центр дополнительного образования детей»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ КНИЖНОЙ ВЫСТАВКИ**

Автор:

**ЛАПШИНА Г.А., методист**

**Тула, 2022**

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КНИЖНОЙ ВЫСТАВКИ

## ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ОФОРМЛЕНИЯ КНИЖНОЙ ВЫСТАВКИ

### **Этапы оформления книжной выставки**

1. Выбор темы;
2. Определение читательской аудитории;
3. Выявление и отбор экспонатов выставки;
4. Подбор вспомогательных материалов;
5. Разработка формы и структуры книжной выставки;
6. Оформление книжной выставки;
7. Реклама выставки;
8. Анализ эффективности книжной выставки.

### **Требования к теме:**

- тема должна быть актуальной;
- тема должна быть интересной для данной целевой аудитории;
- тема выставки должна быть конкретной, нацеленной на определенное событие, факт, период и т.п.;
- тема должна учитывать читательский адрес будущей книжной выставки.

### **Отбор экспонатов для выставки:**

- выявление всех документов и материалов, имеющих в библиотеке по данной теме (книги, статьи из периодической печати, плакаты, аудиоматериалы, видеоматериалы и т. д.);
- просмотр выявленных источников и отбор для выставки тех, которые соответствуют цели, читательской аудитории, содержат новую информацию, имеют привлекательный внешний вид;
- приведение в презентабельный вид книг, важных и необходимых для достижения цели выставки, делающих ее содержательной;
- подбор вспомогательных материалов, придающих выставке яркий, необычный, праздничный вид.

### **Структура книжной выставки:**

1. **Название** выставки должно быть:
  - привлекающим внимание, вызывающим заинтересованность, любопытство, удивление;
  - лаконичным, оптимальное количество слов -5;
  - не шаблонным, желательно не заимствованным;
2. **Цитата;**
3. **Разделы;**
4. **Количество книг и материалов**, в зависимости от фонда, типа выставки, места расположения, размеров стеллажа;
5. **Пояснительные тексты**, соответствующие идее и логике, исключая перегрузку выставки.

### **Оформление библиотечной выставки**

#### **Правила дизайна библиотечной выставки:**

- заголовок, привлекательной интересной и необычной формы, с использованием различных материалов;

- подбор цвета, создающего настроение и цветовых сочетаний, исключающих излишнюю, отвлекающую внимание пестроту. Три основных цвета: красный, синий, желтый, и дополнительные зеленый, оранжевый, фиолетовый, которые служат для выделения основных цветов. Наиболее удачно сочетаются белый на синем, белый на красном, белый на зеленом, красно-бело-синий, черный с желтым, черный с оранжевым, черный с золотым, черный с серебряным. Для фона выбирают холодные оттенки, для переднего плана – теплые. Для эффекта приближения и выделения особо важной книги, используют красный или оранжевый фон;
- подбор шрифта для заголовка и разделов, в соответствии с содержанием.

*Подбор вспомогательных материалов:*

- портреты, иллюстрации, плакаты, репродукции, фотографии;
- декоративные элементы: цветы, драпировки, предметы народного творчества, игрушки;
- природные материалы и поделки из них;
- творческие работы: рисунки, сочинения, эссе;
- предметы, помогающие создать образ эпохи, события или человека.

*Размещение библиотечной выставки:*

- создание выставочного пространства: полукруг, шахматный вариант, волнообразный, угловой, ступенчатый;
- размещение на выставочных стеллажах, витринах, столах, вестибюле, в окнах или шкафах.

*Реклама библиотечной выставки:*

- подготовка рекламного сообщения (афиша, плакат, объявление, пресс-релиз, информация на сайте);
- разработка вопросов викторины по теме выставки, по прочтении книг с выставки;
- конкурс на самого внимательного и активного участника выставки;
- презентация библиотечной выставки.

*Анализ эффективности библиотечной выставки*

- учет документов, выданных с выставки читателям;
- ведение дневника работы выставки;
- опрос читателей;
- анкетирование;
- интервьюирование.

**Книжная выставка должна стать важной частью комплекса мероприятий, посвященных одной идее, теме или событию!**

Исп. Лапшина Галина Александровна,  
Председатель МО педагогических работников  
туристско – краеведческой направленности,  
тел. 89539747813.



# УЧИТЕЛЬ УЧИТЕЛЕЙ

## 200 лет К.Д. УШИНСКОМУ

