

SCENARIUSZ SPOTKANIA AUTORSKIEGO Z RYSZARDEM KAPUŚCIŃSKIM

Opublikowano 20.05.2005

Cele spotkania:

1. Popularyzacja wiedzy o literaturze, a w szczególności literaturze faktu
2. Zapoznanie czytelników z wybitnym reporterem - Ryszardem Kapuścińskim
3. Nawiązanie kontaktów biblioteki z czytelnikiem
4. Promocja wiadomości o książce za pomocą spotkania autorskiego, czyli bezpośredniej komunikacji literackiej między autorem a grupą odbiorców
5. Realizacja programu nauczania realizowanego w ramach ścieżki edukacja czytelnicza i medialna

Zaproszeni goście:

1. Przedstawiciele lokalnych władz: Burmistrz, Przewodniczący Rady Powiatu
2. Dyrekcja Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Krośnie
3. Pracownicy brzozowskiego Domu Kultury

Audytoryum:

1. Studenci brzozowscy
2. Uczniowie lokalnych szkół ponadgimnazjalnych
3. Osoby zainteresowane

Lokalizacja: Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka Krosno Filia Brzozów

Ekspozycja: Wystawa okolicznościowa dotycząca osoby Ryszarda Kapuścińskiego (zdjęcia, okładki książek)

Materiały uzupełniające spotkanie: "Król reportażu" - nota biograficzna, wykaz twórczości oraz zestawienie bibliograficzne publikacji o życiu i twórczości Ryszarda Kapuścińskiego

Materiały informacyjne: zaproszenia i plakaty

Przygotowanie spotkania:

1. Prace wstępne: ustalenie miejsca, daty i czasu, liczby uczestników.
 - 1.1. Miejsce spotkania: Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka Krosno Filia Brzozów
 - 1.2. Ustalenie daty i czasu oraz innych, uzgodnionych z autorem, warunków przeprowadzenia spotkania.
 - 1.3. Publiczność: wystosowanie informacji o planowanym spotkaniu (przypuszczalna liczba uczestników: 50)
 - 1.4. Uzgodnienie odpowiedzialności za wykonanie prac na wstępnym etapie przygotowania spotkania.
 - 1.5. Zebranie osób odpowiedzialnych za przebieg spotkania:
 - wybór lidera i osób prowadzących dyskusję
 - wybór osób odpowiedzialnych za przygotowanie informacji o spotkaniu, sporządzenie plakatu
 - wybór pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie aneksu, zestawienia bibliograficznego
 - wybór osoby odpowiedzialnej za opracowanie preliminarza finansowego i rozliczenie

wydatków.

- 1.6. Przedstawienie osobie zaproszonej scenariusza i ustalenia, co do sposobu przeprowadzenia wywiadu.
2. Informacja o spotkaniu.
 - 2.1. Przygotowanie zaproszeń.
 - 2.2. Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie zaproszeń i uzgodnienie miejsca ich wydrukowania.
 - 2.3. Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie listy osób zaproszonych i wysłanie pocztą zaproszeń (dwa tygodnie przed terminem spotkania).
 - 2.4. Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie plakatów, ich wydrukowanie oraz rozwieszenie (dwa tygodnie przed terminem spotkania).

Reżyseria

Prezentowany scenariusz składa się z następujących części:

1. Wprowadzenie (powitanie)
 2. Krótkie wystąpienie lidera
 3. Wypowiedź zaproszonego autora
 4. Wywiad
 5. Dyskusja
 6. Zakończenie
1. Wprowadzenie (5 min.; lider - powitanie zaproszonych gości, przedstawienie autora gościom i zgromadzonemu audytorium)
 2. Lider (10 min.; przedstawienie osoby zaproszonego gościa, krótka informacja na temat jego twórczości).
 3. Oddanie głosu autorowi (wypowiedź 30 min.) - wypowiedź autora, której przewidziany czas trwania wynosi ok. 30 min., może być zainicjowana pytaniem lidera.
 4. Faza wywiadu (45 min.; prowadzi lider) - przygotowane wcześniej pytania lider zadaje zaproszonemu autorowi.
 5. Faza dyskusji - rozszerzenie dyskusji na audytorium może nastąpić np. przez nawiązanie do wcześniejszej wypowiedzi autora. Dyskusję rozpoczynają wyznaczeni do tego pracownicy biblioteki, pytaniami skierowanymi do zaproszonego gościa. Czas trwania dyskusji jest kontrolowany przez lidera.
 6. Zakończenie - po upływie czasu przeznaczzonego na dyskusję (ok. 45 min.) lider kończy spotkanie.