**Odjazdowy Bibliotekarz 2013**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa zadania**(podpowiedzi/opis) | **Termin realizacji** | **Uwagi o realizacji** | **Osoba odpowiedzialna** |
| **Zainicjowanie pracy Odjazdowego Sztabu** (określenie zadań; podział pracy; wyznaczenie koordynatora, jeśli taki jest; wyznaczenie instytucji organizującej, jeśli taka jest itp.)*To zadanie można rozpisać na kilka mniejszych.* | luty/marzec   |  |  |
| **Wyznaczenie terminu** (dzień, godziny od–do; *sugestia* – w dużych miastach trzeba pamiętać o ewentualnych korkach)*Sprawdź, czy nie będzie w tym samym czasie kolidującej lub konkurencyjnej imprezy.* | luty/marzec  |  |  |
| **Wyznaczenie miejsc:****startu** (miejsce na zbiórkę, powitanie, informacje ogólne np. o zachowaniu się na drodze, o trasie)**mety** (tutaj finał akcji, miejsce na dodatkowe atrakcje, bookcrossing, rozdawanie nagród itp.)**oraz ewentualnie postoju** (na postoju można rozdać szprychówki, policzyć bibliotekarzy, łyknąć wody)  *W każdym miejscu, gdzie się zatrzymujecie, musi być odpowiednio dużo przestrzeni dla szacunkowo obliczonej liczby uczestników.*  | luty/marzec |  |  |
| **Pozyskanie partnerów do akcji**(biblioteki, instytucje non profit, szkoły, urzędy, media lokalne, harcerze itp.)*To zadanie można rozpisać na kilka mniejszych.* | luty/marzec/kwiecień |  |  |
| **Wypełnienie formularza zgłoszeniowego**(formularz dostępny będzie na stronie www.odjazdowybibliotekarz.pl) | 1 marca – 12 kwietnia |  |  |
| **Wyznaczenie trasy**(po drodze warto mijać biblioteki, miejsca związane z książką i czytelnictwem, koniecznie pamiętając o przepisach ruchu drogowego, poleceniach służb porządkowych; *sugestia* – w miastach lepiej omijać ulice jednokierunkowe oraz mocno podziurawione, a także ulice z nieodizolowanym od jezdni torowiskiem)  | przed złożeniem odpowiedniego wniosku  |  |  |
| **Kontakt z odpowiednim urzędem** (sprawdźcie, czy w Waszej miejscowości należy zgłosić wydarzenie jako zgromadzenie – do prezydenta miasta/burmistrza – czy jako „Zajęcie pasa ruchu” – do odpowiedniego wydziału zajmującego się komunikacją, drogami) | przed złożeniem odpowiedniego wniosku    |  |  |
| **Zgłoszenie wydarzenia** (napisanie odpowiedniego wniosku i złożenie z potwierdzeniem odbioru w odpowiednim urzędzie)*To zadanie można rozpisać na kilka mniejszych.* | zajęcie pasa ruchu – zgłasza się najpóźniej na 30 dni przed imprezą. zgromadzenie – zgłasza się najwcześniej na 30 dni przed imprezą (nie później niż 6 dni przed nią). |  |  |
| **Dodatkowe atrakcje** (zaplanowanie, co jeszcze poza przejazdem rowerowym będzie się działo na starcie, postoju czy mecie, rozpisanie zadań z tym związanych i dopisanie do harmonogramu)*Przykłady: bookcrossing, rozdawanie nagród, grill, piknik, zabawy integracyjne, ognisko, zwiedzanie, konkursy, koncert, wystawa itp.**To zadanie trzeba rozpisać na kilka mniejszych.* | luty/marzec/kwiecień  |  |  |
| **Pozyskiwanie sponsorów lokalnych**(warto prosić o wsparcie lokalnych przedsiębiorców, zrobić najpierw listę potencjalnych partnerów z sektora biznesu, przygotować ofertę i ją rozesłać)*To zadanie można rozpisać na kilka mniejszych.*  | luty/marzec/kwiecień |  |  |
| **Zebranie danych kontaktowych (e-maile) instytucji, których pracownicy mogą być zainteresowani udziałem w rajdzie, np.:** * biblioteki publiczne,
* biblioteki naukowe (zakładowe, muzealne, PAN itp.),
* biblioteki pedagogiczne i szkolne,
* księgarnie ,
* katedry, instytuty bibliotekoznawstwa (wszyscy pracownicy) i inne instytucje naukowo związane z bibliotekoznawstwem,
* antykwariaty,
* szkoły,
* inne.

*Może znacie kogoś, kto dysponuje bazą mailingową, którą Wam udostępni?* | marzec    |  |  |
| **Plakaty, ulotki (stworzenie projektów)***(materiały gotowe do pobrania będą na stronie www.odjazdowybibliotekarz.pl)* | przełom marcai kwietnia  |  |  |
| **Propagowanie akcji w Internecie** (strony domowe bibliotek, blogi, fora bibliotekarskie, miejskie portale informacyjne typu cojestgrane.pl, mojemiasto.pl, wysyłanie e-maili itp.) Założenie wydarzenia na Facebooku „Odjazdowy Bibliotekarz 2013 w [*nazwa miejscowości*]„ *To zadanie można rozpisać na kilka mniejszych.* | przełom kwietniai maja  |  |  |
| **Zamówienie i odebranie drukowanych materiałów promocyjnych** | kwiecień/maj |  |  |
| **Rozpowszechnienie materiałów promocyjnych** (osobiste dostarczenie ulotek informacyjnych, plakatów, wysyłanie informacji e-mailem do potencjalnych użytkowników)*To zadanie można rozpisać na kilka mniejszych.*  | kwiecień/maj |  |  |
| **Produkcja gadżetów** (wybranie typu gadżetów, projekt, zamówienie, odbiór, przygotowanie do rozdawania, w zależności od tego, czy mamy fundusze)*To zadanie trzeba rozpisać na kilka mniejszych.* | kwiecień  |  |  |
| **Przygotowanie scenariusza imprezy**(opis wszystkiego, co się będzie działo, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za poszczególne elementy) | nie później niż na2 tygodnie przed imprezą |  |  |
| **Zaplanowanie potrzebnych rzeczy do przygotowania miejsc startu, postoju, mety**(może być potrzebne nagłośnienie lub chociaż megafon, ławka, krzesła itp. w zależności od zaplanowanych dodatkowych atrakcji)*To zadanie można rozpisać na kilka mniejszych.*  | nie później niż na2 tygodnie przed imprezą  |  |  |
| **Kontakt z mediami** (notatka prasowa, rozesłanie powiadomień do mediów, spotkania, wywiady)*To zadanie można rozpisać na kilka mniejszych.*  | kwiecień/maj  |  |  |
| **Przygotowanie miejsc startu, postoju i mety na przybycie uczestników***To zadanie można rozpisać na kilka mniejszych.* | w dniu imprezy |  |  |
| **Fotorelacja, filmik***To zadanie można rozpisać na kilka mniejszych.*  | w dniu imprezy |  |  |
| **Policzenie uczestników (w tym osobno bibliotekarzy)** | w dniu imprezy |  |  |
| **Relacja pisemna na stronę internetową** | należy przesłać w okresie 2 tygodni po akcji, nie później niż do 15 czerwca |  |  |
| **Relacja na swojej stronie internetowej czy blogu biblioteki** | w okresie 2 tygodni po akcji |  |  |
| **Zebranie informacji z mediów oraz od indywidualnych uczestników o akcji, zapowiedzi i relacji** | w okresie 2 tygodni po akcji |  |  |
| **Statystyki**(należy wypełnić formularz, który będzie dostępny na www.odjazdowybibliotelarz.pl, zbieramy dane o: liczbie uczestników, liczbie bibliotekarzy, liczbie rozdanych nagród, liczbie uwolnionych książek, liczbie przejechanych kilometrów) | należy wypełnić w okresie 2 tygodni po akcji, nie później niż do 15 czerwca |  |  |
| **Podziękowania**(podziękuj partnerom i sponsorom, możesz im wysłać relację, raport, zdjęcia) | w okresie 2 tygodni po akcji |  |  |

Opracowanie: Paulina Milewska