

Huskeliste arrangement

AVTALE ARRANGEMENT

Fylkesbiblioteket gjør avtale om arrangement med forfatter/foredragsholder/andre (inviterte) og sørger for oppdragsbestilling til Norsk Forfattersentrum, avtale med den det gjelder, bestilling av billetter og overnatting.

KONTAKT MED INVITERTE

Etter at fylkesbiblioteket har gjort avtale med inviterte:

- 1) sørger fylkesbiblioteket for at biblioteket får kontaktinformasjon
- 2) biblioteket oppretter raskt kontakt med den inviterte
- 3) biblioteket følger opp den inviterte med tanke på praktiske opplysninger om:
 - a) tidspunkt og sted for arrangementet
 - b) reise og opphold
 - c) bespisning
 - d) hva den inviterte trenger av utstyr i forbindelse med arrangementet
 - e) hjelp til eventuelle praktisk ting

PRODUKSJON AV INFORMASJONSMATERIELL

- A. Fylkesbiblioteket sørger for:
 - a. bilder av inviterte
 - b. illustrasjonsbilder til plakater og brosjyrer
 - c. innhold til pressemelding
 - d. innhold til redaksjonell omtale
- B. Bibliotekene sørger for:
 - a. produksjon av plakat
 - b. produksjon av lokal folder
 - c. tilpasse pressemelding til lokale forhold
 - d. formidle innhold til redaksjonell omtale

MARKEDSFØRING

Etter at avtalen om arrangement er gjort med fylkesbiblioteket og samarbeidsparter:

- A. Ved oppstart av hver termin:
 - 1) Annonserer arrangementet på bibliotekets heimeside (arrangementskalender)
 - 2) Fylkesbiblioteket legger ut oversikt over alle arrangementer på ressursidene.
 - 3) Annonserer arrangementet i trykt folder sammen med øvrige arrangement
- B. Tre uker før arrangementet
 - 1) Kunngjøres med plakat
 - 2) Omtal på bibliotekets heimeside

Huskeliste arrangement

C. To uker før arrangementet:

- 1) Gjøre klar pressemelding til avis, lokalradio og evt. NRK
- 2) Gjøre klar annonsetekst

D. En uke før arrangementet:

- 1) Bestille annonse
- 2) Sende pressemelding
- 3) Gjøre avtale om redaksjonelt oppslag
- 4) Annonserer på Face book – gjenta annonsen

LYD OG LYS

Sørg for lydutstyr med høytaler og opplyst «scene». Lyset skal sørge for at den/de inviterte kommer i fokus.

ARRANGEMENTET/ORDSTYRER

Dette er ei lang liste, men det som skal sies skal være kort

- 1) Biblioteket ønsker gjester og publikum velkommen
- 2) Den som ønsker velkommen sier navnet og hvor hun jobber
- 3) Nevner kort samarbeidspartnere
- 4) Introduserer den inviterte
- 5) Si hvor lang taletid vedkommende har
- 6) Si noe om pause
- 7) Si noe om mulighet for spørsmål og kommentarer
- 8) Vær ordstyrer, den inviterte skal ikke ha den oppgaven
- 9) Si noe om lengda på spørsmål og kommentar
- 10) Si fra om at avbrytelse kan inntreffe
- 11) Kort oppsummering av arrangementet
- 12) Takk gjester og publikum
- 13) Lokal gave til den inviterte – helt greit
- 14) Så kan salg av bøker skje – si fra om dette

Huskeliste arrangement
