

Check-list per la promozione di eventi in biblioteca

Azioni prioritarie:

- Distribuzione delle locandine personalizzate nei punti strategici sul territorio:
 - bachecche comunali
 - uffici pubblici (municipio, Urp, Polizia Locale, etc)
 - ambulatorio e pediatria
 - scuole e asili
 - oratorio
 - esercizi commerciali più frequentati
 - locali e bar

- Distribuzione tramite giro Pib delle locandine alle biblioteche dei comuni confinanti (anche fuori sistema: ad esempio, per Castel Mella, vanno spedite anche a Flero, Capriano etc)

- Spedizione di un messaggio di posta elettronica alla mailing-list degli utenti della biblioteca, allegando il file pdf della locandina personalizzata (per chi non ha una mailing list: ricavare gli indirizzi da Clavis, attenzione però: l'utente fornisce l'indirizzo per essere informato circa le operazioni connesse al servizio di biblioteca, sebbene l'evento che si vuole promuovere possa essere considerato un'attività inerente alla biblioteca e' buona cosa specificare nel primo messaggio inviato che si scrive dalla biblioteca, e chi lo desidera può essere tolto dai destinatari)

- Spedizione postale, cartacea, degli inviti personalizzati:
 - membri della eventuale Commissione biblioteca
 - sindaco
 - consiglieri e assessori comunali
 - presidenti delle associazioni operanti sul territorio
 - insegnanti

- Esposizione in biblioteca dei libri che eventualmente saranno letti durante la serata, o dei libri dell'autore ospitato

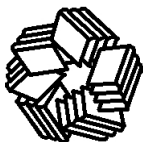
- Stampa della bibliografia completa dell'autore o della bibliografia oggetto della serata (una sorta di "programma di sala"), da distribuire in biblioteca nei giorni precedenti e magari da mettere sulle sedie nella sala dove si tiene lo spettacolo

- Mail in lista Rbb con informazioni sulla serata e descrizione dell'evento, con l'allegato in pdf della locandina

- Pubblicazione della notizia nelle agende-eventi dei due principali quotidiani locali, Bresciaoggi e Giornale di Brescia (spedire una mail a: spettacoli.cultura@bresciaoggi.it e redazione@giornoledibrescia.it), e spedizione di una mail a tutti i portali locali, tra cui: Qui Brescia (<http://www.quibrescia.it>), BsNews (www.bsnews.it), BresciaToday (www.bresciatoday.it)

- Pubblicazione della notizia della serata sul sito internet del proprio comune, possibilmente con un'immagine

- Passaparola! è la cosa che funziona più di tutte; provate a invitare personalmente gli utenti che potenzialmente potrebbero essere interessati alla serata; se alla fine saranno stati presenti avete raggiunto l'obiettivo, se invece non saranno venuti gli avrà comunque fatto piacere ricevere l'invito.



Buone pratiche e consigli:

- Per chi ha un gruppo di lettura: invitare alla serata i membri del gruppo; prima dell'evento proporre la lettura di un libro dell'autore ospitato (se c'è l'autore) o di un libro sul tema della serata
- Per chi ospita un autore (e se la sente di "lanciarsi"): organizzare una serata introduttiva sull'autore in biblioteca; in alternativa: stampa di una scheda sull'autore, chi è, cosa ha scritto, che premi ha vinto etc.
- Per chi ha il servizio di spedizione sms (in biblioteca o presso il comune) tramite internet: messaggio di invito-promemoria della serata (titolo; luogo; ora; ingresso gratuito)
- Segnalazione della serata alla lista dei giornalisti di stampa e tv locali (spesso l'Ufficio Segreteria del comune ha già un indirizzario dei giornalisti referenti per quel comune; un indirizzario può essere fornito, su richiesta, dal centro operativo), con la richiesta di pubblicazione di un articolo
- Predisposizione di un segnalibro ad hoc, da inserire nei libri presi a prestito nelle settimane precedenti alla serata
- Per le biblioteche dei comuni dove c'è una bacheca elettronica (quei cartelloni luminosi del comune che si vedono in alcune piazze, o lungo vie particolarmente trafficate): comunicare al tecnico responsabile il testo da trasmettere
- Pubblicazione dell'evento sul giornalino comunale
- Per chi ha Facebook: pubblicazione dell'evento sulla pagina della biblioteca
- Per chi ha Facebook: spedizione degli inviti alla serata tramite l'evento appositamente creato