

Check-list per gli interventi di promozione: come pubblicizzare l'evento.

Azioni prioritarie.

Quelle che tutti dovrebbero attuare senza bisogno di ricordarle, ma che e' bene ricordarle.

- Distribuzione delle locandine personalizzate nei punti strategici sul territorio:
 - bachecche comunali
 - uffici pubblici (municipio, urp, polizia municipale, etc)
 - ambulatorio e pediatria
 - scuole e asili
 - oratorio
 - esercizi commerciali più frequentati
 - locali e bar
 - fermate autobus-stazioni ferroviarie

- Distribuzione delle locandine personalizzate 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, eventualmente allegando il file pdf della locandina personalizzata (per chi non ha una mailing list: siccome farlo autonomamente non e' possibile, si puo' chiedere a Marco Gussago di estrapolare da Sebina l'elenco degli utenti che all'atto dell'iscrizione hanno fornito l'indirizzo e-mail, e crearsi così la mailing-list; attenzione pero': l'utente fornisce l'indirizzo per essere informato circa le operazioni connesse al servizio di biblioteca, sebbene la serata di letture possa essere considerata un'attivita' inerente alla biblioteca e' buona cosa specificare nel primo messaggio inviato alla mailing list che si scrive dalla biblioteca, e chi lo desidera puo' 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 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 dati sulla serata e abstract (che si ricava dal libricino) oppure con l'allegato in pdf della locandina (almeno una settimana prima dell'evento)

- 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@giornaledibrescia.it)

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

- Passaparola! è la cosa che funziona piu' 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 avra' comunque fatto piacere ricevere l'invito.

Buone pratiche e consigli.

Azioni accessorie che spesso però sono decisive per il successo di una serata.

- 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)
- Predisposizione di un segnalibro ad hoc, realizzato con i singoli materiali grafici della rassegna, 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
- (Su consiglio di Silvio di Travagliato) Per chi non riesce a distribuire tutti i libricini della rassegna: smembrare il libricino tagliandolo centralmente (con la taglierina), e utilizzare i singoli fogli come promemoria delle serate future (da inserire nei libri che escono a prestito)
- Per chi incontra le classi in biblioteca, specie le IV-V della primaria e le classi della secondaria: fare una presentazione dell'autore con relativa lettura di alcuni brani tratti dai suoi libri, specie se ha pubblicato anche per ragazzi oppure presentare dei brani sul tema della serata, se si trova qualcosa di semplice; infine distribuire a tutti il volantino, che forse si ricordano di dare a casa, e la bibliografia e quant'altro
- Per chi ha Facebook: pubblicazione dell'evento sulla pagina della biblioteca
- Per chi ha Facebook: spedizione degli inviti alla serata tramite l'evento creato