**Przewodnik Mistrza Organizacji:**

**Lista Pomocnicza Realizacji Projektu Bibliotecznego**

**Autorzy: grupa II w projekcie “Zarządzanie przez kreowanie”**

**realizowanym przez Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich**

**Drogi Użytkowniku:**

**Przekazujemy w Twoje ręce dokument, który możesz dostosować na potrzeby realizowanych   
przez Ciebie projektów bibliotecznych.**

**Zachęcamy do dowolnego korzystania z tabeli, usuwania i dodawania zadań   
według własnych potrzeb i preferencji.**

| **Zadanie** | **Osoby odpowiedzialne** | **Uwagi** |
| --- | --- | --- |
| **2-3 miesiące przed:** | | |
| Ustalenie tytułu imprezy, celu, terminu, odbiorców |  |  |
| Scenariusz wydarzenia |  |  |
| Ustalenie budżetu |  |  |
| Poszukiwanie sponsorów, złożenie oferty sponsorskiej |  |  |
| Regulaminy konkursów |  |  |
| Sporządzenie wzoru protokołu komisji konkursowej |  |  |
| Pozyskanie prelegentów / osób, które będą prowadziły warsztaty |  |  |
| Wykonanie listy artykułów / materiałów potrzebnych do zadania |  |  |
| Wykonanie projektu plakatów informujących  o spotkaniu |  |  |
| Wykonanie projektu i wydruk zaproszeń dla gości i sponsorów |  |  |
| Kolportaż zaproszeń |  |  |
| Rozplanowanie terenu, zaplanowanie ustawienia stoisk / punktów kontrolnych / informacyjnych |  | w zależności od rodzaju imprezy (np. gry terenowe, questy) |
| Obliczenie potrzebnej ilości stołów, krzeseł, namiotów |  |  |
| Napisanie i rozesłanie informacji do mediów (promocja wydarzenia) |  |  |
| Wybór i zaproszenie członków jury konkursów |  |  |
| Pozyskanie tłumacza, moderatora, konferansjera |  |  |
| Zgłoszenie do policji i pogotowia, ubezpieczyciela |  | Wszelkie imprezy poza budynkiem biblioteki powinno się zgłosić do policji, pogotowia  i ubezpieczyciela. Robimy to dla swojego bezpieczeństwa, nawet wtedy, gdy impreza nie jest planowana jako impreza masowa.  Obowiązek zgłoszenia imprez niebędących masowymi wprowadzają też niektóre samorządy. |
| Podpisanie umów na opiekę medyczną |  |  |
| Podpisanie umów na ochronę |  |  |
| Pozyskanie prac do wystawy, podpisanie umów na wykorzystanie prac w związku z prawem autorskim. Wykaz eksponowanych prac. Ustalenie czasu wystawy |  |  |
| Omówienie / ustalenie sposobu ekspozycji wystawy, warunków oświetleniowych. Pozyskanie na potrzeby realizacji wystawy ram / sztalug / gablot wystawienniczych / oświetlenia |  |  |
| **1-2 tygodnie przed:** | | |
| Wysłanie informacji o spotkaniu, not biograficznych i informacji na temat osób występujących do odbiorców |  | mail lub / i poczta tradycyjna |
| Przekazanie informacji do mediów  i umieszczenie na stronie internetowej |  |  |
| Utworzenie banera (np. canva) z informacją  o sponsorach |  |  |
| Przygotowanie umowy o dzieło / zlecenie  z załącznikiem o danych osobowych |  |  |
| Ocena prac konkursowych |  |  |
| Sporządzenie dyplomów za udział  i podziękowań dla nauczycieli / opiekunów |  |  |
| Zakup nagród dla laureatów konkursów |  |  |
| Zamówienie artykułów do poczęstunku |  |  |
| Opracowanie i zamieszczenie informacji na stronach internetowych (także partnerów)  i w mediach społecznościowych |  |  |
| Zakup artykułów potrzebnych do zadania |  | materiały plastyczne  zakup jednorazówek, ręczników papierowych, serwetek |
| Przygotowanie wystawy / pokazu |  |  |
| Oznaczenie miejsc na parkingi |  |  |
| Przygotowanie terenu przed imprezą (posprzątanie i zadbanie o wykoszenie trawy) |  |  |
| Przywiezienie i przygotowanie drewna na ognisko / grilla oraz niezbędnych akcesoriów |  |  |
| Zorganizowanie transportu eksponatów |  |  |
| **W dniu wydarzenia lub dzień przed** | | |
| Zamieszczenie informacji na stronach internetowych (także partnerów)  i w mediach społecznościowych |  |  |
| Rozbijanie namiotów, rozkładanie stołów  i krzeseł |  |  |
| Dekoracja sali / sceny, rozstawienie roll-upów |  |  |
| Poczęstunek |  |  |
| Przygotowanie, sprawdzenie nagłośnienia |  | przedłużacz, mikrofon |
| Obsługa sprzętu foto / video |  | naładowanie baterii, włożenie karty pamięci |
| Oznakowanie miejsca wydarzenia (droga dojazdu, recepcja, sale wykładowe itp.) |  |  |
| Przygotowanie napojów dla osób występujących (autorzy książek, aktorzy) |  |  |
| Ustawienie koszy na śmieci |  |  |
| Dostarczenie i ustawienie namiotów, stołów, ławek i krzeseł |  |  |
| Rozpalenie ogniska / grilla |  | zapałki |
| Aranżacja przestrzeni wystawienniczej zgodnie z planem / wcześniejszymi ustaleniami |  |  |
| **Po wydarzeniu** | | |
| Posprzątanie terenu po imprezie |  |  |
| Przygotowanie i opublikowanie relacji  w mediach / zapisu w kronice |  |  |
| Wypłata wynagrodzeń |  |  |
| Podziękowanie dla osób zaangażowanych / współorganizatorów, sponsorów |  |  |
| Ewaluacja |  | w formie spotkania zespołu / ankiety dla uczestników / weryfikacja komentarzy |

Podstawa prawna organizacji imprez:

* Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
* Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 czerwca 1999 r. w sprawie określenia sposobu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas trwania imprez na drogach, warunków ich odbywania oraz trybu postępowania w tych sprawach;
* Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym;
* Ustawa z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach;
* Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych.