

Jak na kulturní akci krok za krokem

Úvod

Kulturní akci v knihovně je možné uspořádat pro různé věkové kategorie a v různých podobách. Snažíme se poskytnout náměty a nápady, na co je dobré myslet a v jakém časovém sledu jednotlivé kroky realizovat. Poznatky jsme čerpaly z vlastních zkušeností, které jsme získaly při pořádání akce v obecní knihovně. V této stručné příručce přinášíme všeobecný návod jak uspořádat akci typu workshopu (např. vyrábění, tvoření nebo hraní deskových her), kterou si v knihovně můžete uspořádat sami a nezvete si žádné přednášející. Jednotlivé kroky (body) si můžete přizpůsobit podle svých potřeb. Uvědomujeme si, že každá knihovna má jiné podmínky, možnosti a vztahy se zřizovatelem.

Plán

Akci je důležité plánovat s časovým předstihem.

Nejdříve je dobré si promyslet zejména tyto body:

- pro koho chcete akci uspořádat (děti, dospělí, senioři)
- čerpání inspirace (internet - např. Pinterest, webové stránky jiných knihoven, vzdělávací semináře, kolegyně knihovnice z blízkého okolí)
- kdy se akce bude konat
- co bude konkrétní náplní akce (program, cíl, aby byla zajímavá pro stávající i nové uživatele)
- pokud pořádáte akci s pozvanou osobností, domluvit s ní podmínky (finanční požadavky, pomůcky, doprava, případné ubytování a jiné potřeby)
- v jakých prostorách se akce uskuteční (v knihovně, v sále obecního úřadu, venku, v kulturním domě)
- zajištění materiálu (množství, kde nakoupit nebo obstarat)
- kde získat potřebné finance – jednání se zřizovatelem
- jaké jsou možnosti propagace
- občerstvení
- zajištění případných pomocníků (z obce, dobrovolníci, přátelé, rodina)

Realizace

Když máte všechno naplánováno, můžete začít s realizací.

Před konáním akce:

- jednání s obcí ohledně financí a prostor
- propagace akce (plakáty, letáky, informovat spolky v obci, informace na webu a Facebooku nebo jiných sociálních sítích, ve zpravodaji a rozhlasu)

- zajištění potřebného materiálu, odměn a pohoštění – nákup, výpůjčka, sběr, dary (Výhodně se dá materiál nakoupit například v internetovém obchodě SHEIN, v prodejnách TEDY a PEPCO.)
- s dostatečným předstihem připravit prostory, materiál a občerstvení

Během akce:

- z akce můžete pořídit fotografie se souhlasem účastníků (v případě dětí pořizujete fotky pouze zezadu, aby nebyl vidět obličej)
- v průběhu akce můžete zjišťovat spokojenost a přání účastníků

Po akci:

- informovat, že akce proběhla (web, zpravodaj, sociální sítě)
- je možné rozeslat či rozdat dotazník spokojenosti s akcí
- vyhodnocení akce – co se povedlo, co zlepšit

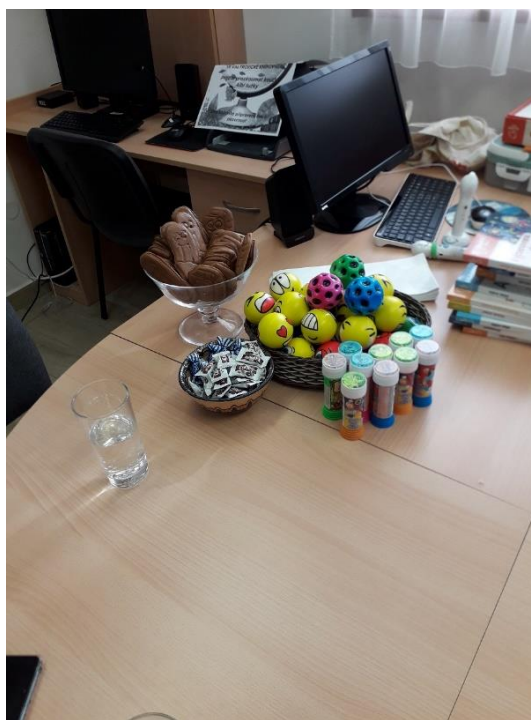
Závěr

Uspořádat úspěšnou kulturní akci není vždy úplně jednoduché. Co jeden považuje za úspěch, může být pro druhého zklamání. Pokud se nepodaří nalákat uživatele hned napoprvé, rozhodně to nevzdávejte. Zkuste zjistit, co by je mohlo zajímat a tomu program přizpůsobte.

Cílem není, aby přišlo co nejvíc lidí, ale aby se lidé naučili do knihovny pravidelně chodit a vnímali ji jako místo, kde si mohou nejen půjčovat knihy, ale také se setkávat a navštěvovat zajímavé akce.

Příklad z praxe

- akce proběhla v dohodnutém termínu 25. 9. 2024 od 16:00 do 18:00 v Obecní knihovně Valtrovice
- zúčastnilo se 10 dětí různého školního věku prvního i druhého stupně
- děti si vyzkoušely práci s Albi tužkou, knihami Kouzelné čtení, Albi glóblem, Albi puzzlemi
- dále si děti sestavily dráhu pro ozoboty a hrály s nimi závody
- také hrály stolní hru Tarantule Tango
- knihovnice pro děti napekla perníčky na občerstvení
- na konci akce děti dostaly odměny (balonky, bublifuky, odznáčky, záložky do knih)
- knihovnice také dětem rozdala přihlášky do knihovny, někteří si hned půjčili knihu
- akci krátce navštívil i pan starosta



Zpracovaly

Květa Sobotková

Mgr. Magdaléna Filipová