

# ARRANGEMENTSHÅNDBOK

---

## HUSKELISTE FOR 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
  - f) avtal lengda på foredrag/innslag
  - g) avtal om det er rom for spørsmål/kommentarer fra publikum
  - h) informer om at arrangøren er ordstyrer

### 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

# ARRANGEMENTSHÅNDBOK

---

- B. Tre uker før arrangementet
  - 1) Kunngjøres med plakat
  - 2) Omtale på bibliotekets heimeside
  
- 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
  
- E. En time før arrangementet:
  - Sjekk at alt er på plass!
  
- F. Fem minutter før arrangementet:
  - Opplys om praktiske ting som
    - 1) rømningsveger
    - 2) garderobe og toalett
    - 3) kaffe/te, forfriskninger
    - 4) Salg og signering av bøker

## 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/de inviterte: Her er det viktig ikke å si for mye. Ikke ta poengene fra hovedpersonene. Den som introduserer skal ikke briljere med sin kunnskap.
- 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

# ARRANGEMENTSHÅNDBOK

---

- 12) Takk gjester og publikum
- 13) Lokal gave til den inviterte – helt greit
- 14) Så kan salg av bøker skje – si fra om dette

# ARRANGEMENTSHÅNDBOK

---

## HUSKELISTE FOR ANNONSER

### ANNONSEN SKAL INFORMERE

Kort og klar informasjon.

Skill mellom informasjon på plakat og informasjon i annonse.

### ANNONSEN BYGGES OPP SLIK

- Kommunens logo øverst i annonsen, klar og tydelig
- Tema: Bruk fete typer på tittel, ikke bruk anførselstegn rundt tittel på arrangementet
- Navn på foredragsholder/innleder eller forfatter
- Tid
- Sted
- Dersom det er et samarbeid om arrangementet, så nevnes det her.
- Velkommen!
- Eventuelt noe om salg av kaffe/te/vin dersom det er aktuelt
- Bruk logo og teksten: Folkebibliotek som litteraturhus: NB! Fylkeskommunens logo skal ikke være lengre enn 3 cm.
- Bibliotek som har biblioteklogo bør bruke den ved siden av Folkebibliotek som litteraturhus, for å gjøre bibliotekene synlig.

### BESTILLING AV ANNONSE

Husk følgende:

- Be om annonsekorrektur før annonsen den trykkes.
- Fakturaadresse sendes til avisens annonsavdeling fra Troms fylkesbibliotek, som ønsker tilsendt annonsekorrektur, før de sender fakturaadresse i egen e-post.

# ARRANGEMENTSHÅNDBOK

---

## HUSKELISTE FOR PRODUKSJON AV PLAKATER

### FERDIGE MALER

Det er laget ferdige maler for plakater i Publisher. Dette programmet er valgt fordi det inngår i Office-pakken.

### ARBEIDE I PUBLISHER

Velg først størrelse på det som skal produseres.

- Ønsker man en plakat i A3, arbeider man i A3-formatet.
- Ønsker man en plakat i A4, arbeider man i A4-formatet.

#### A. Følgende plakatmaler er laget:

- 1) A4 enkel versjon
- 2) A3 enkel versjon
- 3) A4 avansert versjon
- 4) A3 avansert versjon

Malene er sjølinstruerende og bygd opp på en slik måte at man ser hvor bilder og tekst skal stå:

- Teksten skrives i tekstruter
- Bilder settes inn der det er angitt at man kan sette inn bilder.

Det finnes også eksempel på ferdig utfylte plakater.

#### B. Foldere:

Maler for foldere er i A4, som brettes i tre.

Man arbeider med ei side av gangen.

Malene er sjølinstruerende:

- Tekst skrives i tekstruter.
- Bilder settes inn på anviste steder.

Det finnes eksempler på ferdig utfylte foldere.

#### C. Små presentasjoner

Det er ikke utarbeidd maler for små presentasjoner, men det er enkelt å lage slike.

Publisher har en rekke størrelser å velge i. ¼ letter er grei å bruke, den deler et A4-arkt i fire.

A5 er også et greit format, det gjelder også stickers.