

Jedną z form promocji biblioteki jest wystawa. Aby spełniła ona swą promocyjną i edukacyjną rolę musi być właściwie zorganizowana.

Oto kilka cennych wskazówek.

Otwarcie wystawy

Niezależnie od wielkości wystawy każda powinna mieć imprezę otwierającą, na którą zaprasza się osoby znane w środowisku, zaprzyjaźnione, zainteresowane tematyką itp. Trzeba mieć przygotowaną listę gości. Można wysłać do nich maile lub zaproszenia tradycyjne.

Promocja

Plakat odpowiedniej wielkości, informujący o tym co to za impreza, data godzina, ważna informacja „WSTĘP WOLNY!”, do kiedy trwa. Dobrze jest mieć logo biblioteki, skan okładki książki, portret autora itp.

Informacja do prasy pierwsza na trzy tygodnie przed imprezą, ponawiana raz w tygodniu, jeszcze tuż przed imprezą. Na trzy dni przed zamknięciem wystawy można puścić informację że już się kończy – to działa na „spóźnialskich”. Do prasy wysyłamy gotową notatkę oraz wszystkie materiały promocyjne (plakaty, ulotki, foldery) i linki do informacji o autorze, skany okładek. Wysyłamy informację do dziennikarza zajmującego się działem kulturalnym najlepiej na jego prywatny mail, nie do redakcji gazety!

Na stronie www informacja o czasie trwania wystawy, w jakich dniach i godzinach czynna, informacja o możliwości oprowadzania i kontakt do osoby oprowadzającej zorganizowane grupy.

Druk ulotny o wystawie powinien otrzymać każdy zwiedzający. W treści oprócz czasu i miejsca imprezy zamieścić nazwiska osób, które w jakikolwiek sposób przyczyniły się do powstania wystawy: pomysłodawcy, autorzy, plastycy, oprawa techniczna, rozmieszczenie, oświetlenie, oprawa muzyczna itd.

Wszystkie materiały reklamowe powinny mieć tę samą (podobną) szatę graficzną.

Księga pamiątkowa wystaw i spotkań autorskich. Wpisy często są ważną i wykorzystywaną dokumentacją imprez.

Dokumentacja

Fotografie z wernisażu i zwiedzania, ważni są ludzie oglądający. Sama wystawa też powinna być uwieczniona na fotografiach, każda plansza, gablota, sztaluga ...

Teczki ze wszystkimi materiałami promocyjnymi (kilka egzemplarzy), wycinki prasowe, skany wpisów do księgi, wydruki maili, faksów, harmonogram oprowadzania itd.

Ekspozyty

Przy planowaniu ułożenia i treści wystawy trzeba być otwartym na wszystkie środowiska trzeba pamiętać, że oglądać ją będzie artysta ale i amator. Powinna być podzielona na części lub działy wg zrozumiałego klucza (chronologicznie, tematycznie) łączące się w logiczną całość. Ważne jest aby ilość ekspozycji nie była zbyt duża, odpowiednie światło między prezentowanymi rzeczami, każdy ekspozycja musi być podpisany (podpisy czytelne, co przedstawia, z jakiego źródła pochodzi, kto jest autorem itd., w zależności od ekspozycji).

Aby uniknąć nudy wystawowej warto użyć różnorodnych ekspozycji np. jeśli wystawa książek o modzie to dodatkiem może być kapelusz, szal, torebka itd., jeśli o autorze książek jakaś jego rzecz osobista, ciekawostka itd.

Oprowadzanie po wystawie

Autor wystawy oprowadza po wystawie osoby indywidualne i grupy zorganizowane.

Harmonogram oprowadzania po wystawie powinien zawierać: datę, kto zwiedza, ile osób, kto oprowadza i podpis oprowadzającego.

Scenariusz wystawy

Można oprzeć się na zaproponowanym schemacie.

Do dzieła! Powodzenia!