

Tapahtumanjärjestäjän muistilista

Tulostettava yksisivuinen muistilappu tapahtumajärjestäjän avuksi löytyy [täältä](#).

Kirjastossa järjestettävä tapahtuma voi olla kirjailijavierailu, musiikkiesitys, teatteriesitys, tanssiesitys, elokuvanäytös, luento, esitelmä, työpaja... Tapahtumia järjestetään kaiken ikäisille (aikuiset, lapset, nuoret) ja eri kohderyhmille. Kirjasto voi järjestää tapahtumia myös muualla kuin kirjaston omissa tiloissa. Tapahtumia voidaan järjestää yhteistyönä yhdistysten, yhteisöjen, harrastusryhmien ynnä muiden toimijoiden kanssa. Kirjaston tapahtumiin on yleisöllä pääsääntöisesti vapaa pääsy.

Tapautumatiimi ei järjestä kaikkia tapahtumia, vaan tiimin rooli on toimia ideoijana ja neuvonantajana.

Kun saat idean tai yhteistyökumppani ehdottaa tapahtumaa

- Päätä ajankohta. Sopiva ajankohta riippuu tapahtumasta, oman kirjastosi viikkorytmistä, esiintyjän aikatauluista ja kohderyhmästä: aamu, ilta, alkuviikosta, loppuviikosta, jne. Illalla kirjaston sulkemisajan jälkeen järjestettävistä tapahtumista on sovittava erikseen kirjastotoimenjohtajan kanssa.
- Tarkista [tapahtumakalenterista \(vuosi 2019\)](#), ettei tapahtuma osu päällekkäin muiden kirjaston toimipisteissä järjestettävien tapahtumien kanssa. Voit varmistaa vielä tiedottajalta ja tapahtumatiimiltä. Jos tapahtuma on pääkirjaston ala-aulassa tai portaikossa, kannattaa tarkistaa myös kansalaisopiston näyttelyt ym. tapahtumat. Yritä selvittää myös, ettei muualla kaupungissa ole samanlaista tapahtumaa samaan aikaan.
- Sovi kustannuksista. Sopimukset on tehtävä kirjallisina esimerkiksi sähköpostitse, mieluiten suoraan taloustoimiston (pirjo.senttula@jyvaskyla.fi) kanssa. [Tapahtumien kustannukset –ohjeessa](#) vinkkejä tapahtumien hinnoista.
- Valitse tapahtumalle sopiva tila ja varaa se. Esim. pääkirjaston 1. kerroksen salit varataan WebTimmi-varausjärjestelmän kautta. Kirjaston työntekijöistä tunnukset järjestelmään on esim. taloustoimiston tilavarauksia hoitavalla toimistosihteerillä, tiedottajalla ja Aapo Ruuttusella. Halutessasi varata luentosalin ota yhteyttä heihin. Jokaisen ei tarvitse luoda omia tunnuksia WebTimmiin. Järjestelmästä voi kuitenkin tarkistaa itse [ilman tunnuksia](#), onko sali toivottuun aikaan vapaana.

- Ennen kuin varaat tapahtumalle luentosalin, kerhohuoneen tai muun tilan, jossa tarvitsee siirtää kalusteita, ota yhteyttä vahtimestareihin.
- Jos tapahtumasi on kirjailijavierailu, tutustu [kirjailijavierailun tilausohjeeseen](#).
- Kannattaa myös kysyä (kirjailija)vieraalta suostumusta Verkkokirjaston Keskiössä-haastattelusarjaan. Valmiit haastattelukysymykset löytyvät [täältä](#).
- Viimeistään siinä vaiheessa, kun tapahtuman päivämäärä on päätetty, syötä tapahtuman tiedot tapahtumakalenteri- ja –budjetti-exceliin. Linkki exceliin [kirjaston intran etusivulla](#), Muistiot-kohdassa.

Kuukautta ennen

- Aloita tapahtuman tiedotus.
- Mieti mitä visuaalisia materiaaleja tapahtuman markkinointiin tarvitaan (mm. juliste, info-tv-ruutu, Facebook-tapahtuman kuva, verkkokirjaston tapahtumakuva, Instagram-kuva ja flaijeri). Huomio, että usein toistuville tapahtumille (mm. satutunnit, Novellikoukut, kirjailijavierailut, kirjaillat ja kirjapiirit) on omat visuaaliset ilmeensä.
- Tee sitten työpyyntö graafiselle sivarille tapahtuman visuaalisten materiaalien valmistamisesta. Laita samalla tiedottaja sähköpostin kopio-kenttään, jotta hän pystyy koordinoimaan kokonaisviestintää. Tiedottaja arvioi vaatiiko tapahtuma mediaviestinnän tekemistä. Tiedottaja päivittää info-tv-ruudut info-tv-järjestelmään, ellei järjestävässä kirjastossa ole päivitystaitoista henkilöä. Tiedottaja päivittää yhteisten tapahtumien (mm. satutunnit, lastenkiertueet) info-tv-ruudut järjestelmään. Graafinen sivari huolehtii julisteiden levittämisestä kirjaston eri toimipisteisiin ja pääkirjaston osastoille. Julisteiden on hyvä olla esillä ilmoitustauluilla viimeistään 3 viikkoa ennen tapahtumaa.
- Kaikista tapahtumista tehdään tapahtumailmoitus verkkokirjastoon. Katso ohje [täältä](#).
- Tapahtuman järjestävä kirjasto vastaa tapahtumatiedottamisesta [kaupungin tapahtumakalenterissa](#) ja Keski-suomalaisen [Menoinfo.fi-tapahtumakalenterissa](#). Kaupungin tapahtumakalenteriin [ohjeiden](#) mukaan laitettut tiedot tulevat suoraan [kirjaston pääsivun](#) Tapahtumat-välilehdelle. Keski-suomalaisen Menoinfo.fi-

tapahtumakalenteriin syötetyt tiedot tulevat painetun Keski-suomalaisen Menot-palstalle tapahtumapäivänä ilman eri pyyntöä.

- Hyödynnä myös tämä tapahtumakalenteri:
[Ylioppilaskunnan tapahtumakalenteri](#)
- Etenkin suurimmista tapahtumista (esimerkiksi nimekkäiden kirjailijoiden vierailut) on suotavaa luoda Facebook-tapahtuma. Tämän tekee tapahtuman järjestävä kirjasto, jos siellä on työntekijöitä, joilla on tunnukset kirjaston Facebook-sivuille. Jos ei ole, ota yhteyttä kirjaston Facebook-päivittäjiin (sähköposti: kirjasto.facebook@jyvaskyla.fi tai Teamsin some-kanava).
- Tapahtumatiedotus on tehokkaampaa, jos sitä kohdennetaan suoraan potentiaalisille kohderyhmille. Mieti, ketkä voisivat olla kiinnostuneita tapahtumastasi - harrastusryhmät, järjestöt, asukas-yhdistykset, opiskelijaryhmät, lähikoulujen oppilaat ja opettajat - ja lähetä sähköpostimainos suoraan heille! Kysy vinkkejä tiedottajalta tai tapahtumatiimiltä.
- Huolehdi sisäisestä tiedotuksesta (sähköposti, Teams, kokoukset yms.). Etenkin vahtimestarien ja tapahtuman aikana vuorossa olevien - ja kaikkien muidenkin työntekijöiden - on tiedettävä, mitä ja missä tapahtuu.
- Huolehdi, että tapahtumaan liittyvät paperit ovat muidenkin saatavilla (ei vain omassa sähköpostissasi). Sovi itsellesi varahenkilö sairaustapauksen varalta ja ohjeista häntä hyvin.
- Selvitä erityiskaluston tarve (äänentoisto, fläppitaulu, lisävalaistus, sermit...) ja varaa se. Liikuteltavaa äänentoistolaitteistoa voi lainata pääkirjaston vahtimestareilta. [Lisätietoa äänentoistoasioista](#).
- Selvitä, onko tilaisuudessa tarvetta vartioinnille ja/tai järjestysmiehille.

Viikkoa ennen

- Varmista näkyvyys: julisteet ovat varmasti esillä, flyereita on riittävästi, tieto tapahtumasta on näkyvillä edellä mainituissa tapahtumakalentereissa.
- Varmista esiintyjältä, että kaikki aiemmin sopimanne on voimassa ja tiedossa. Anna esiintyjälle oman työpuhelimesi tai kirjastosi puhelinnumero mahdollisia viime hetken muutoksia varten. Ota itsellesi ylös esiintyjän yhteystiedot.

Tapahtumapäivänä

- Järjestele tila. Huolehdi, että istumapaikkoja on tarpeeksi ja lähettyvillä on naulakko ulkovaatteiden ripustamista varten.
- Varaa takahuoneesta tai muusta sopivasta paikasta esiintyjälle tilaa valmistautumista ja omien tavaroiden säilytystä varten.
- Mene esiintyjää vastaan aulaan tai muuhun sopimaanne paikkaan (jos et itse mene, sovi etukäteen, kuka menee).
- Esiintyjälle on kohteliasta tarjota kahvia, jos sellaiseen on sopiva hetki ennen tai jälkeen esitystä. Pääkirjastossa kahvila Novellissa voi pyytää esiintyjän kahvituskulut (kahvi/tee/mehu tms. + suolainen/makea kahvileipä) laskulle, johon merkitään esiintyjän ja/tai tapahtuman nimi. Muissa kirjastotoimipisteissä kahvituskulut voi laskuttaa kululaskuna SAP-portaalissa.
- Tarkista laitteiden toimivuus ja esiintyjän omien laitteiden yhteensopivuus kirjaston laitteiden kanssa.
- Pääkirjastossa tapahtumista on hyvä kuuluttaa keskusradion kautta esim. 15 minuuttia ennen alkamisajankohtaa.
- Tee tapahtumapäivänä tai tapahtumaa edeltävänä päivänä tapahtumaa mainostava päivitys kirjaston Facebook-sivuille ja/tai Instagramiin. Muistuta työntekijöitä tapahtumasta sähköpostitse ja/tai Teamsissa.
- Ota rennosti - kaikki voi korkeintaan mennä täysin pieleen.

Tapahtuman jälkeen

- Käy vielä kertaalleen [laskutuskäytännöt](#) läpi esiintyjän kanssa.
- Jos esiintyjä ei pyydä palkkiota, hänelle voidaan kiittolisuuden eleenä antaa esim. kirjastokassin.
- Tapahtumasta on hyvä julkaista jälkikäteen kuva tai lyhyt päivitys kirjaston Facebook-sivuilla tai Instagramissa. Sitä kautta voi myös kiittää osallistujia ja esiintyjä onnistuneesta tapahtumasta.