# Ohjeet Kirjaston päivän 19.3.2024 kampanjan toteuttamiseen kirjastoissa

Lounais-Suomen kirjastojen [näkyvyystyöryhmä](https://ls-kirjastot.fi/ake/tyoryhmat/) on ideoinut viestintäkampanjan, jonka ajatuksena on tehdä näkyväksi kirjastojen laadukkaita ja monipuolisia palveluita sekä henkilökunnan asiantuntemusta ja kutsua samalla asiakkaat juhlimaan Kirjaston päivää 19.3.2024. **Kampanjan slogan on ”Sinä olet VIP-asiakas”.**

**Kampanja koostuu viestintäkampanjasta sekä kirjastoissa järjestettävistä juhlista. Viestintäkampanjan voi toteuttaa myös ilman juhlia.**

**Kampanjaa varten on tehty valmiit materiaalit, jotka ovat vapaasti kaikkien kirjastojen käytettävissä. Löydät linkit materiaaleihin alta.**

**Aloita oman kirjastosi suunnittelu tutustumalla ensin kampanjaohjeeseen ja muihin materiaaleihin.** Päättäkää sen jälkeen yhdessä, mitä juuri teidän kirjastonne kampanjaan kuuluu: Toteutatteko sekä tapahtuman että viestintäkampanjan vai tällä kertaa pelkän viestintäkampanjan? Muistakaa kertoa suunnitelmista kirjaston koko henkilökunnalle.

 **Materiaaleihin kuuluvat:**

* **Tämä ohje (suomeksi)**
* **Mediatiedote, johon muokataan oman kirjaston tiedot (suomeksi ja ruotsiksi)**
* **Some-/infotaulumainokset muokattavat pohjat (suomeksi ja ruotsiksi), versiot**
	+ **Facebookin sopiva**
	+ **Instagramiin sopiva**
	+ **Instagramin storyihin sopiva (animoitu)**
	+ **Vaakasuuntaiseen infotauluun sopiva (animoitu; ladattavissa myös tavallisina kuvina)**
	+ **Pystysuuntaiseen infotauluun sopiva (animoitu; ladattavissa myös tavallisina kuvina)**
* **Tapahtumajulisteen/-kutsun muokattava pohja (suomeksi ja ruotsiksi)**
* **Sinä olet VIP-asiakas -kirjanmerkit (suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi)**
	+ **Kirjanmerkkejä on lähetetty kirjastoihin tammikuussa. Kampanjaan osallistuvat kirjastot voivat tarvittaessa pyytää lisää kirjanmerkkejä osoitteesta** **AKE-kirjasto@turku.fi**

## Suunnittelu

Tutustukaa ensin tähän ohjeeseen ja muihin materiaaleihin. Päättäkää sen jälkeen yhdessä, mitä juuri teidän kirjastonne kampanjaan kuuluu: Toteutatteko sekä tapahtuman että viestintäkampanjan vai tällä kertaa pelkän viestintäkampanjan? Muistakaa kertoa suunnitelmista kirjaston koko henkilökunnalle.

## Viestintä ja markkinointi

* Muokkaa valmiista pohjista oman kirjastosi materiaalit.
	+ Tarvittaessa saat apua muokkaamiseen 13.2. klo 10–11 pidettävästä Canva-työpajasta. [Pajan tiedot ja ilmoittautuminen.](https://ls-kirjastot.fi/koulutukset/canva-paja-tehdaan-yhdessa-mainosmateriaalit-kirjaston-paivan-kampanjaan/)
	+ Löydät muokattavat pohjat [extranetin materiaalipankista](sina-olet-vip-asiakas-kampanja-kirjaston-paiva-19-3-2024):
		- Some-/infotaulumainokset. Pohjissa on erikokoisia versioita eri somekanavia ja infotaulujen kokoja varten. Valitse pohjista ne, jotka sopivat teidän käyttöönne.
		- Tiedotepohja
		- Jos järjestätte tapahtuman: Juliste-/kutsukortti
		- Pohjissa on tarkempia ohjeita kunkin pohjan käyttöön
	+ Muokkaamiseen tarvitset
		- Valokuvia kirjastosi henkilökunnasta (neliönmuotoiset tai lähes neliönmuotoiset kuvat sopivat parhaiten)
		- Ideoita puhekupliin laitettavista lauseista (esim. ”Minulta/meiltä saat apua digipulmiin”; ”Minulta/meiltä saat lukuvinkkejä”; ”Järjestän/järjestämme tapahtumia lapsille”; ”Tilaan uutuuskirjat lainattavaksi" tai mitä tahansa muita nostoja omista palveluistanne ja osaamisestanne).
		- Jos järjestätte tapahtuman: Tiedot oman kirjastosi Kirjaston päivän tapahtumasta
* Mainosta ja viesti
	+ Suunnittele, missä some-kanavissa julkaisette kampanjapostauksia ja milloin. Sovi, kuka hoitaa postaukset. Miettikää myös, mihin muihin kanaviin voitte jakaa postauksia (esim. kunnan yhteiset sometilit sekä mahdolliset sidosryhmien kanavat).
	+ Suunnittele, milloin ja missä infotauluissa mainokset näkyvät. Sovi, kuka hoitaa mainosten lisäämisen infotauluihin. Miettikää myös, onko kunnallanne infotauluja kirjaston ulkopuolella sellaisissa paikoissa, joihin mainokset voisivat sopia.
	+ Muokkaa tiedotepohja omaan kirjastoosi sopivaksi. Mieti, mihin paikallisiin medioihin lähetät tiedotteen ja milloin. Lähetä tiedote sähköpostin viestinkentässä (ei liitetiedostona).
		- Jos järjestätte tapahtuman, kutsu myös tuttu toimittaja henkilökohtaisesti mukaan!
	+ Jos järjestätte myös Kirjaston päivän tapahtuman, tee myös nämä
		- Tulosta tai painata tapahtumajulisteita ja laita niitä kirjaston ilmoitustauluille. Miettikää myös, mihin muualle voisitte viedä julisteita (esim. kauppojen ilmoitustaulut, kunnan omat ilmoitustaulut)
		- Vie tieto tapahtumasta kirjaston ja kunnan omiin tapahtumakalentereihin netissä. Jos tieto ehtii, toimita se myös kirjaston ja kunnan yhteisiin tapahtumaesitteisiin.
		- Tulosta tai painata kutsukortteja (sama kuin julistetiedosto, mutta tulostetaan pienemmässä koossa). Neuvo kirjaston koko henkilökuntaa jakamaan kutsuja asiakkaille tiskillä. Kutsut on tarkoitus antaa asiakkaalle käteen (hänhän on VIP!), ei jättää esim. flyereiden joukkoon lojumaan. Omatoimiaikaa varten voitten halutessanne miettiä jonkin näyttävän tavan jakaa kutsuja ilman henkilökohtaista kontaktia (esille esim. juliste, kukkia ja kutsuja kauniissa korissa?)
		- Valitkaa vähintään 1 tietty ryhmä, jonka erityisesti haluatte kutsua mukaan. Toimittakaa kutsut heille paperisina tai sähköpostilla, jos paperikutsujen toimittaminen ei ole mahdollista. Ryhmä voi olla esim. jokin tietty yhdistys, toimintaryhmä, koululuokka, lautakunta tms.
		- Ilmoita tapahtuma paikallisten medioiden menovinkkipalstoille/tapahtumakalentereihin.
		- Jos mahdollista, voitte laittaa tapahtumasta paikalliseen lehteen myös maksullisen mainoksen.

## Tapahtuman suunnittelu ja järjestäminen

Kampanjan tapahtumien pääajatus on kutsua ihmisiä kirjastoon juhlimaan Kirjaston päivää. Juhlatunnelmaa voi luoda esimerkiksi kahvitarjoilulla (tai jopa kakkutarjoilulla, jos mahdollista), henkilökunnan pukeutumisella (onko se teillä juhlavat vaatteet vai vaikka lastenjuhlista tuttu pahvihattu?) sekä ihan vaan erityisellä läsnäololla. Tapahtuman ohjelmaan voi sisällyttää esimerkiksi kirjaston palvelujen esittelyä, mutta yksinkertaisimmillaan tapahtuma voi olla vain kahvihetki asiakkaiden ja henkilökunnan kesken. Tärkeää on, että koko henkilökunta on mukana hengessä ja aikaa on varattu asiakkaiden kanssa oleiluun ja jutteluun (ovathan he VIP-asiakkaita!)

* Suunnittele tapahtuman sisältö
	+ Onko tarjoilua? Jos on, niin mitä tarjotaan? Kuka huolehtii tarjoiluista?
		- Sovi, kuka huolehtii kahvin keittämisestä (oma henkilökunta / tilataanko jotain?)
		- Sovi, kuka huolehtii kakun tekemisestä (oma henkilökunta / tilataanko jotain?)
	+ Onko muuta ohjelmaa? Kuka järjestää?
	+ Missä tapahtuma on? Aulassa vai jossain muualla? Onko tarpeeksi istumapaikkoja, laskutilaa yms.? Kuka huolehtii mahdollisesta kalusteiden roudaamisesta?
	+ Mitä arjen töitä voidaan juhlapäivänä jättää vähemmälle huomiolle, jotta mahdollisimman moni työntekijä pystyy viettämään aikaa asiakkaiden kanssa?
		- Pohtikaa yhdessä valmiiksi puheenaiheita: mistä kirjaston palveluista voitte kertoa luontevasti osana muuta jutustelua?
	+ Mistä muista asioista pitää päivän aikana huolehtia? Kuka on vastuussa mistäkin?
* Tapahtumapäivänä
	+ Päivän tärkein työtehtävä: VIP-asiakkaiden kanssa läsnä oleminen ja heidän kanssaan jutteleminen
	+ Kuvaa ja someta. Käytä somessa ainakin näitä hashtageja: #kirjastonpäivä #biblioteketsdag
* Päivän jälkeen
	+ Kiitä päivään osallistuneita (esim. tiskillä, ”Olipa kiva, kun tulit”)
	+ Mieti, miten päivän aikana mahdollisesti saatua palautetta ja kehittämisideoita hyödynnetään