

ЧЕК-ЛИСТ

ОТКРЫВАЕМ
РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР



ДО ОТКРЫТИЯ РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА НЕОБХОДИМО

1 Подготовить внутренние ДОКУМЕНТЫ по организации работы РЦ ([см.здесь](#))

- Положение о Ресурсном центре в библиотеке;
- Приказ о создании Ресурсного центра в библиотеке (утверждающий Положение, определяющий ответственных и т.д.);
- План работы Ресурсного центра;
- Формы учетно-отчетных документов по работе Ресурсного центра;
- Соглашения о сотрудничестве с областным Ресурсным центром и другими организациями, которые могут выступать экспертами (желательно).

2 Определить МЕСТО для коворкинг-зоны и выделить оборудование (компьютер с выходом в Интернет, МФУ, столы, стулья)

*Здесь пара лучших в мире
примеров*



3

ОФОРМИТЬ МЕСТО работы РЦ (вывеска, объявление, указание ФИО и контактов сотрудников, отвечающих за работу РЦ, подбор литературы, буклетов и т.п.) и подумать о наружной и внутренней рекламе РЦ

4

Определить РЕЖИМ РАБОТЫ РЦ (может совпадать с основным режимом библиотеки или отличаться)



5

Провести СОБРАНИЕ ВСЕХ СОТРУДНИКОВ библиотеки и объяснить, что такое РЦ, и как он будет работать в библиотеке

6

Подготовить СПИСОК ЭКСПЕРТОВ (физических и юридических лиц) и их контактов, а также чек-лист «К кому обращаться в той или иной ситуации»



ЗАПУСК РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА

ПОМНИТЕ!

Запуск – это, фактически, торжественное открытие, которое является важным звеном в признании и продвижении Ресурсного центра на своей территории

Основная цель запуска – заявить о себе как о Ресурсном центре и рассказать широкой общественности, что, как, где и когда будет делать РЦ в библиотеке, и какая польза от этого может быть всем жителям территории



1 Выбрать **ФОРМАТ** открытия торжественные речи, перерезание ленточки и т.п., так и вполне рабочий вариант, например, открытие в формате стратегической сессии или круглого стола

2 Подготовить **СЦЕНАРИЙ** открытия когда начать и закончить, что за чем будет идти, кто выступает, какие вопросы должны быть обсуждены



3

Определить КОГО ПОЗВАТЬ на запуск представителей власти, НКО, ТОС, активисты, самозанятые, ИП, партнеры и т.д.

4

Подумать об ОФОРМЛЕНИИ И АТТРИБУТИКЕ

навигация, раздаточный материал, пресс-вол/ролл ап, тематические презентации, визуал на экраны и др.

5

Обеспечить ОСВЕЩЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ В СМИ

перечень СМИ для приглашения, пресс-релиз и пост-релиз о событии, тексты для постов в социальных сетях и т.д.

Помните!



На запуске (открытии) Ресурсного центра очень важно объяснить всем, чем конкретно вы будете заниматься!

РАБОТА РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА ПОСЛЕ ОТКРЫТИЯ

Работа должна строиться в следующих 10-ти направлениях (проверьте, все ли эти направления учтены в ваших планах)

▶ **Обеспечение работы КОВОРКИНГ-ЗОНЫ**
(все ли там в порядке? оборудование подключено? зона готова к работе?)

▶ **ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ** по различным темам (по запросам)
(выясняем запрос, набираем группу (от 8 до 16 чел.) и ищем эксперта для проведения обучения)

▶ **ОРГАНИЗАЦИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ** по различным темам
выясняем запрос и ищем эксперта для получения консультации. Или консультируем сами (если точно уверены в том, что вы знаете правильные ответы)

▶ **ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОЕКТНЫХ ЗАЯВОК**
предлагаете заявителем данную услугу и направляете проектные заявки экспертам из числа сотрудников Молчановки в соответствии с тематикой гранта

▶ **СОЗДАВАЙТЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СЕТИ**
(собирайте и анализируйте информацию о партнерах - настоящих и потенциальных, об экспертах в области развития гражданского общества)

РАБОТА РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА ПОСЛЕ ОТКРЫТИЯ

Работа должна строиться в следующих 10-ти направлениях (проверьте, все ли эти направления учтены в ваших планах)

▶ Регулярное ОПОВЕЩЕНИЕ ОБ АКТУАЛЬНЫХ КОНКУРСАХ

(создайте каналы в социальных сетях вашего РЦ и делитесь полезным контентом с целевой аудиторией)

▶ ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ по развитию ТОС/НКО

(включаем в план работы РЦ мероприятия по данной тематике самостоятельно и по актуальным запросам обратившихся)

▶ ОПОВЕЩЕНИЕ ОБ ИНТЕРЕСНЫХ ПРОЕКТАХ И УСПЕШНЫХ ПРАКТИКАХ

(при формировании контент-плана, используем информационные ресурсы АСИ и)

▶ организуйте МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРОДВИЖЕНИЮ РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА

(обеспечить инфоповоды о деятельности РЦ в социальных сетях, на других информационных ресурсах своих и партнеров)

▶ формируйте ГРУППУ ВОЛОНТЕРОВ

(для решения организационных и иных вопросов при обеспечении работы Ресурсного центра в библиотеке)

#БУДЕТПОЛЕЗНО

! Обязательно ознакомьтесь с [сайтом](#) «Юристы за гражданское общество» и пользуйтесь им для проведения консультаций

! Подберите БИБЛИОТЕКУ по темам развития гражданского общества (социальное проектирование, проектный менеджмент, правовые основы создания и деятельности НКО и т.д.)

! Фиксируйте всю деятельность Ресурсного центра В УЧЕТНЫХ ФОРМАХ

Будем рады сотрудничеству

Сектор проектирования и инноваций НМО Молчановки

E-mail: spp_nmo@mail.ru

Тел. +7 (3952) 486 680 (доб.680)