**Примерный сценарный план открытия Ресурсного центра в библиотеке**

Подготовительный этап:

1. Согласование формата (офлайн, онлайн или оба), даты, времени и места проведения мероприятия.

2. Приглашение представителей власти (Министерства культуры ИО, аппарата Губернатора ИО, Представителей управления по культуре района, Представители регионального РЦ, Директоров партнеров-библиотек, директоров партнеров-НКО, представителей СМИ; \*на онлайн формат открытия – всех желающих заниматься социально полезной деятельностью.

3. Согласование приказом руководителя участников из числа работников библиотеки, задействованных в организации открытия РЦ (встречающие гостей, ведущие, регистрирующие и тд.).

4. Подготовка дизайна заставки онлайн-трансляции (при формате онлайн), печать кувертов, стоек навигации, бланков регистрации участников (при офлайн-формате); \*если запускаете регистрацию на открытие заранее, то не обходимо подготовить и разослать электронную форму регистрации участников (яндекс-форма и др.); вода и стаканы для гостей-спикеров; расстановка мебели и стульев в зале или стоек/трибун на месте открытия; вывеска РЦ (при наличии); весь реквизит для открытия РЦ (лента+ножницы/кнопка запуска и т.д.), заявка на оборудование и его подключение в день события (проектор/экраны/телевизоры/ноутбук/колонки/микрофоны/музыкальное сопровождение (фанфары/фоновая музыка) и др.).

5. Для презентации услуг РЦ и знакомства со специалистами и функционалом – оффер-презентация. Обязательно включите туда контактную информацию и часы работы.

6.\*Возможно в рамках открытия проведение старт-сессии, открытого диалога с представителями НКО, власти и др, лекция, мастер-класс и др. событие, ТО его сценарий и необходимый реквизит.

**\*Ремарка**: пока гости церемонии открытия доходят до второй части события (лекции, диалога и тп), позаботьтесь об аудитории – включите полезное видео, организуйте мастер-классы, выставку, проведите игру или опрос - любую активность, чтобы скрасить ожидание начала второй части мероприятия, при его наличии после церемонии открытия РЦ.

7.\* Печать пресс-вола для пресс-подхода, если его нет у библиотеки (по возможности). Если не будет средств для печати, ТО необходимо обозначить подходящую площадку, где будет пресс-подход.

Основной этап:

1. Встреча участников церемонии, регистрация, навигация к месту открытия

2. Начало торжественной церемонии открытия

3. Череда приветственных слов от властных гостей

4. Разрезание ленты-запуск кнопки – действие, открывающие РЦ

5. Пресс-подход

6. Презентация аудитории помещения РЦ, знакомство с сотрудниками РЦ

7. Завершение официальной части открытия, переход в аудиторию для оффер-презентации услуг РЦ

8. Оффер-презентация услуг РЦ

\*9. Открытый диалог с инициативными гражданами и представителями НКО

10. Завершение мероприятия, сопровождение гостей встречи к выходу

ПРИМЕРНЫЙ СЦЕНАРНЫЙ ПЛАН ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРОВ

Церемонии открытия

Ресурсного центра

*Наименование организации*

*Место*

*Дата, время открытия* (церемония открытия),

*Адрес, номера аудиторий*

Формат проведения: очный *с трансляцией в группе «ВК»,*

*\*ссылка*

**Организаторы мероприятия:**

*Перечисление*

**Гости мероприятия**

*Перечисление*

|  |  |
| --- | --- |
| с ***время****сбор гостей,* *место* | Сотрудники \_*наименование учреждения*  встречают участников церемонии открытия \_\_*место*  (гардероб для участников предусмотрен в \_\_\_\_ ауд.) и провожают их на место проведения мероприятия (\_\_\_\_\_\_аудитория/холл) |
| с ***время****место* | Начало торжественного открытия Ресурсного центра \_\_\_\_\_\_\_(*ФИО персоны по согласованию)* |
| с ***время****место* | Приветственное слово \_\_\_\_\_\_\_(*ФИО персоны по согласованию)* |
| с ***время****место* | Приветственное слово \_\_\_\_\_\_\_(*ФИО персоны по согласованию)* |
| с ***время****место* | Торжественное разрезание ленточки/нажатия кнопки/открытие замочка/взмах палочкой и т.д. \_\_\_\_\_\_\_(*ФИО персоны по согласованию) и* \_\_\_\_\_\_\_(*ФИО персоны по согласованию)* |
| с ***время****место* | \*Подписание соглашения о сотрудничестве/\*награждение сотрудников/(при наличии/необходимости/согласования) |
| с ***время****место* | Пресс-подход \_\_\_\_\_\_\_(*ФИО персон и представителей библиотеки/партнеров/ по согласованию)* |
| с ***время****место* | Презентация аудиторий РЦ гостям церемонии \_\_\_\_\_\_\_(*кем-то, директором библиотеки/руководителем РЦ или др.,* *ФИО персоны по согласованию)* |
| с ***время****место* | Завершение церемонии открытия, \*переход в \_\_\_\_ аудиторию для проведения открытой встречи/оффер-презентации услуг РЦ и его устройства, сотрудников и др./ иное мероприятие для ЦА Ресурсного центра с участием \_\_\_\_\_\_\_(*ФИО персоны по согласованию),* с участием \_\_\_\_\_\_\_(*ФИО персоны по согласованию)*с представителями НКО |
| с ***время****место* | Гости и участники мероприятия покидают библиотеку |

ПРИМЕРНЫЙ СЦЕНАРНЫЙ ПЛАН ДЛЯ ВЕДУЩЕГО

Церемонии открытия

Ресурсного центра

*Наименование организации*

*Место*

*Дата, время открытия* (церемония открытия),

*Адрес, номера аудиторий*

Формат проведения: очный *с трансляцией в группе «ВК»,*

*\*ссылка*

**Организаторы мероприятия:**

*Перечисление*

**Гости мероприятия**

*Перечисление*

|  |  |
| --- | --- |
| с ***время****сбор гостей,* *место* | Здравствуйте, друзья, коллеги и, конечно, наши дорогие гости. Меня зовут \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*имя ведущего*), я \_\_\_\_\_\_\_(*должность*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование организации*), места, где мы с вами сейчас находимся.<Сегодня мы…..>(повестка: открываем Ресурсный центр….*информационная справка: зачем РЦ, какой потенциал есть, каких целей будете достигать*(коротко)Передаю слово для приветствия \_\_\_\_\_\_\_(*ФИО персоны по согласованию)* |
|  | **Приветственное слово \_\_\_\_\_\_\_(*ФИО персоны по согласованию)*** |
| с ***время****место* | Приветственное слово предоставляется \_\_\_\_\_\_\_(*ФИО персоны по согласованию)* |
|  | **Приветственное слово \_\_\_\_\_\_\_(*ФИО персоны по согласованию)*** |
| с ***время****место* | Благодарим Вас, коллеги, за теплые слова, мы готовы дать старт работы нашему Ресурсному центру!Для старта работы Ресурсного центра \_\_\_\_\_\_(*название библиотеки*) приглашается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*ФИО персоны по согласованию) и* \_\_\_\_\_\_\_(*ФИО персоны по согласованию) (может быть 3 человек).*Начинаем обратный отсчет (10-9-8…) |
|  | ***Приглашенные персоны совершают действие (жмут на кнопку, режут ленту и тд.)*** |
| с ***время****место* | Аплодисменты! *Теперь мы официально объявляем (пауза) – Ресурсный центр \_\_\_\_\_\_\_(библиотеки) открыт и уже готов принимать инициативных граждан и партнеров для консультаций и совместной работы. Для этого необходимо \*позвонить/написать по телефону, адресу (что у вас есть, то и проговариваете, если на площадке открытия есть экран – даете QR-код на страницу с информацией, как записаться и режим работы)* |
| с ***время****место* | Просим участников открытия подойти \_\_\_\_(*место*) на пресс-подход, а гостей события просим пройти (спуститься) в аудитьорию\_\_\_\_ для участия в \_\_\_\_\_(указываете мероприятие, если будет, или  |
|  | **Пресс-подход \_\_\_\_\_\_\_(*ФИО персон и представителей библиотеки/партнеров/ по согласованию)*** |
| При возможности | ***\*Завершение церемонии открытия, \*переход в \_\_\_\_ аудиторию для проведения открытой встречи/оффер-презентации услуг РЦ и его устройства, сотрудников и др./ иное мероприятие для ЦА Ресурсного центра с участием \_\_\_\_\_\_\_(ФИО персоны по согласованию), с участием \_\_\_\_\_\_\_(ФИО персоны по согласованию)с представителями НКО*** |
| с ***время****место* | Презентация аудитории(й) РЦ гостям церемонии (после пресс-подхода) \_\_\_\_\_\_\_(*кем-то, директором библиотеки/руководителем РЦ или др.,* *ФИО персон по согласованию)* |
| с ***время****место* | ***Открытый диалог с властью/оффер-презентации услуг РЦ и его устройства*** |
| с ***время****место* | Гости и участники мероприятия покидают библиотеку |

*Если Вы организуете ТОЛЬКО официальное открытие, ТО после презентации аудитории(й) Ресурсного центра гостям открытия, всех провожаете на выход.*