



BIBLIOTEKA IR PARTNERIAI.
PRISISTATYMO, RĖMĖJŲ PAIEŠKOS, SANTYKIŲ
PALAIKYMO TAIKOMIEJI METODINIAI PAGRINDAI

TURINYS

IŽANGA	4
Kam skirta ši metodika?	4
Bibliotekos vertė ir jos pristatymas	6
Prisistatymo pagrindas – bibliotekos aprašymas	7
I. BIBLIOTEKA IR BENDRUOMENĖ	12
II. BIBLIOTEKA IR VERSLO RĖMĖJAI	17
Strateginio planavimo, kreipiantis į verslininkus, pagrindai	24
Rėmėjų sąrašo sudarymas	26
Tiesioginis bendravimas	30
Renginiai	30
Laiškas	33
Elektroninis laiškas	37
III. BIBLIOTEKA IR VALDŽIOS INSTITUCIJOS	38
Finansavimo bibliotekos iniciatyvoms užsitikrinimas	40
Programinis lėšų skyrimas arba Fondų programos	42
IV. BIBLIOTEKOS IR NEVYRIAUSYBINĖS ORGANIZACIJOS	49
Partnerystės su organizacijomis kūrimas ir išlaikymas	51
V. BIBLIOTEKA IR ŽINIASKLAIDA	51
Pagrindinės žiniasklaidos veiklos	52
Bibliotekos pristatymo žiniasklaidai formos	54

IŽANGA

KAM SKIRTA ŠI METODIKA?

Šios metodikos tikslas – padėti Jums **augti**. Padėti Jums tobulinti savo bibliotekos veiklą.

Šiandien vis geriau suprantame, kad mūsų bibliotekos gali ir turi ne tik „išgyventi“, bet ir „augti“ – geriau planuoti ir organizuoti savo veiklą, kelti ambicingus tikslus ir juos įgyvendinti, užimti svarbią vietą Jūsų miesto ar miestelio gyvenime, inicijuoti pozityvius pokyčius jo visuomenėje. Tam reikalinga ir bendruomenės, valdžios institucijų, verslo parama.

Ekonomikos nuosmukį pakeisiantis augimas, interneto ir informacinių technologijų plėtra, socialinės verslo atsakomybės svarbos iškilimas – visa tai yra **naujos galimybės** šalies bibliotekoms pademonstruoti **savo vertę**.

Tam, kad jomis pasinaudotume, turime:

- suvokti kintančius bibliotekos lankytojų/vartotojų poreikius naujais laikais;
- įvertinti tai, kad dėl paramos teks konkuruoti savo idėjomis bei jų įgyvendinimo kokybe;
- nuolatos domėtis įvairiomis paramos gavimo galimybėmis bei šaltiniais;
- pradėti planuoti ilgalaikę (ilgametę) savo bibliotekos veiklą;
- rengtis vis didesnę savo veiklai reikalingų lėšų dalį gauti iš skirtingų paramos šaltinių;
- kaip naujoviška biblioteka atlikti daug funkcijų bei kurti įvairią vertę bendruomenei.



Bibliotekos nėra vienišos. Jas supa **bendruomenės**, artimos bibliotekoms; kitos **kultūros, nevyriausybinių organizacijos**, kurių nariai yra Jūsų skaitytojai; netoliese yra **verslo atstovai**, pajėgūs padėti bibliotekai spręsti savo problemas; Jūsų organizacijų gyvenimą įtakoja vietos ir nacionalinės **valdžios institucijos**, o kartais visą tai aprašo ir **žiniasklaida**.

Jei norime paskatinti savo miesto ar miestelio bendruomenės, valdžios institucijų, rėmėjų, kitų kultūros įstaigų ir nevyriausybinių organizacijų įsitraukimą į visuomenei svarbius mūsų projektus, turime apie juos tinkamai **informuoti**. Geresnės žinios ir supratimas apie mūsų darbus lems bendruomenės **paramą bibliotekoms**. Ši parama augs į stipresnius ilgamečius **partnerystės ryšius**.

BIBLIOTEKOS VERTĖ IR JOS PRISTATYMAS

Vienas turtingiausių pasaulio žmonių, „Microsoft“ korporacijos valdybos pirmininkas, filantropas Bilas Geitsas kartu su savo žmona Melinda, planuodamas savo labdarinę veiklą 1997 m. kaip vieną iš pirmųjų savo rėmimo sričių pasirinko bibliotekas.

Jie tikėjo, kad bibliotekos yra kiekvienos bendruomenės centrinė ašis, vieta, kur žmonės gali lavintis, kultūringai praleisti laisvalaikį, sutikti bendraminčių. Motyvuodamas savo pasirinkimą, milijardierius tvirtai nurodė, jog tiki, kad bibliotekos keičia į gerąją pusę.

Minėjome bendruomenes, verslo, valdžios ir žiniasklaidos atstovus, skirtingų kultūrinių organizacijų atstovus, Jūsų lankytojus ir kaimynus. Visi jie Jūsų biblioteką mato skirtingai. Skirtingai supranta ir jų vertę.

Pagalvokime, juk Jūsų biblioteka jiems gali sietis su:

Knygomis	Informacijos sklaidos centru	Vieša interneto prieiga	Dvasinių pasitenkinimų	Laiku po pamokų (dienos centru)
Pasaulėžiūros plėtra	Vieta peržiūrėti filmą	Skaitytojų klubai	Kultūros renginių vieta	Periodinė spauda
Asmenybės tobulėjimu	Saugumu	Naujomis žiniomis	Susirinkimų vieta	Kopijavimu ir skenavimu
Vieta konferencijai	Darbo vieta	Bendravimu su giminėmis	Konsultacijomis ir patarimais	Nuolatiniu lavinimusi
Vaikų užimtumu vasarą	Galimybe bendrauti	Vieta reklamai ir informacijai	Susitikimais su įžymiais žmonėmis	Kitais dalykais, kurie svarbūs jiems...

Atėjo laikas suvokti šias **vertes** ir jas tinkamai demonstruoti kitiems. Juk viskas prasideda nuo **mūsų pačių**. Ir, pirmiausia, pasikeisti turi mūsų požiūris. Taip formuosis toks elgesys, kuris atitinka naujoviškos bibliotekos supratimą. Didžiausia dalį vertės, kurią lankytojas gauna bibliotekoje, sudaro **pats bibliotekininkas ir jo elgesys**. Tik mes patys, pakeitę savo požiūrį ir elgesį, galime pakeisti savo aplinką.

PRISISTATYMO PAGRINDAS – BIBLIOTEKOS APRAŠYMAS

Jums patiems, o taip pat kiekvienam rėmėjui, socialiniam partneriui, reikalinga jūsų bibliotekos vizitinė kortelė – **bibliotekos aprašymas**. Organizacijos aprašymo turinys turi atsakyti į šiuos pagrindinius klausimus:

- Kokius visuomenės ar bendruomenės poreikius tenkina jūsų biblioteka?
- Kaip jūs tenkinate šiuos poreikius?

- Kuo skiriatės nuo kitų bibliotekų ir bendruomenės organizacijų?
- Kaip rėmėjai gali jums padėti patenkinti tuos poreikius?

Rengiant organizacijos aprašymą, rekomenduojama apsvarstyti bei įtraukti šiuos punktus:

APRAŠYMO DALIS	KAS JOJE ATSKLEIDŽIAMA
MISIJA Kodėl esate reikalingi?	<p>Kiekvienos organizacijos aprašymo pradžia – jos misijos įvardijimas. Kodėl biblioteka egzistuoja? Kodėl ji veikia šioje bendruomenėje? Kaip nukentėtų bendruomenės gyvenimas, jei jos nebūtų? Aprašydami savo bibliotekos misiją, dar kartą sau pakartosite ir įtvirtinsite argumentus, kokias visuomenės, bendruomenės problemas sprendžia biblioteka.</p> <p>Prireikus, pateikite ir glaustą šiuolaikinių bibliotekų ir jų funkcijų aprašymą, teikiamų paslaugų vaizdą. Galbūt, ne kiekvienas potencialus paramos teikėjas žino, kad jūsų bibliotekoje galima naudotis nemokamo interneto paslaugomis?</p> <p>Tuomet rekomenduojama pereiti prie konkrečios bibliotekos – trumpai paaiškinti, kokiomis iniciatyvomis ir projektais ji pasižymi, kiek lankytojų aptarnauja, kokias paslaugas teikia. Misijos aprašymo pabaigoje paaiškinkite, kaip jūsų biblioteka sprendžia specifines jūsų miesto, miestelio švietimo, lavinimosi, kultūros, informavimo problemas.</p> <p>Sėkmingas misijos aprašymas skamba entuziastingai, prikausto skaitytojo dėmesį nuo pirmojo sakinio. Jis turėtų būti parašytas glaustai, aiškiai ir suprantamai. Parašę pagalvokite, kuriuos sakinius galite sutrumpinti. Labai svarbi yra pirmoji aprašymo dalis – jei parašysite ją jausmingai, taip reaguos ir skaitytojai.</p>

TIKSLAI Ką norite pasiekti?	Apibūdinę bibliotekos veiklą, aprašykite jos tikslus. Svarbu juos pateikti vaizdingai, tarsi pieštumėte skaitytojui paveikslą, žvelgtumėte iš jo pusės. Kitaip sakant, rašykite apie sveikstantį pacientą, o ne apie jam duodamus vaistus. Aprašykite platesnius iššūkius, kuriuos padės įgyvendinti paramą gavusi ir projektą įvykdžiusi biblioteka.
UŽDAVINIAI Kaip sieksite tikslų?	Kiekvieną tikslą sudaro uždaviniai, kuriuos įveikus tikslas bus pasiektas. Skirtingai nei tikslai, uždaviniai yra konkretūs, išreikšti skaičiais (pamatuojami) ir realūs pasiekti. Patikrinkite, ar aprašyti uždaviniai yra trumpi ir aiškūs, ar juos galima pamatuoti, ar yra aiškūs būdai jiems pasiekti, numatomas galutinis įvykdymo terminas.
DABARTINĖS IR NUMATOMOS PASLAUGOS Kokias paslaugas teiksite?	Jei jūsų biblioteka per artimiausius metus ketina vykdyti kelias visiškai skirtingas veiklas, kurioms ieškote paramos, aprašykite kiekvieną jų atskiroje pastraipoje. Pavyzdžiui, jei jūsų bibliotekoje kitais metais bus minimas žymaus krašto rašytojo jubiliejus, išplėsta interneto prieiga ir įrengta žaisloteka, kiekvienam šių projektų aprašyti skirkite po atskirą pastraipą. Programa, kuriai skiriate daugiausia dėmesio, turėtų būti pabaigoje. Jei ieškosite paramos tik vienai iš surašytų programų, kitų aprašymus galėsite ištrinti.
DARBUOTOJAI Kokie jūsų darbuotojų privalumai, galintys lemti projekto sėkmę?	Daugelis bibliotekų turtingos savo istorija ir patyrusiais darbuotojais. Svarbu nurodyti pagrindinį programos vykdytoją ir glaustai apibūdinti komandą, kuri padės nudurbti darbus (ir jau sutiko dalyvauti!). Galite nurodyti jų vaidmenis bei paminėti darbuotojų ar talkininkų kvalifikaciją.

Svarbu! Informacinė medžiaga apie biblioteką – tai faktų ir iliustracijų rinkiniai, skirti potencialiems rėmėjams ar visuomenei. Skirtingo amžiaus ir interesų grupes domina skirtinga informacija. Ji turi patraukti dėmesį!

Organizacijos aprašymas – esminis prisistatymo įrankis, kuris gali būti panaudotas įvairiai. Jis siunčiamas individualiems rėmėjams ir organizacijoms, patalpinamas bibliotekos interneto puslapyje. Taip pat jis gali

tapti pagrindu lankstinukui, brošiūrai apie jūsų biblioteką, jos pristatymui skaidrėmis („Power Point“ formatu), siunčiamas partneriams ar besidominčiam žurnalistui. Šį aprašymą svarbu nuolat atnaujinti. Jūsų biblioteka sukūrė savo puslapį „Facebook“ svetainėje ir jis jau turi 500 draugų? Pradėjote leisti ketvirtinį elektroninį naujienlaiškį? Papildykite bibliotekos aprašymą!

Be to, galimos ir kitos pristatymo formos:

Paramos projekto pristatymas – trumpas A4 puslapio dokumentas, kuriame trumpai aprašytas projektas, jo tikslai, uždaviniai, nurodytas vykdymo laikotarpis ir vieta, atsakingi asmenys, tikėtini rezultatai, kontaktiniai duomenys.

Lankstinukas, bukletas, brošiūra – tai iliustruotas, bibliotekos misiją, viziją, pasiekimus bei suburtą bendruomenę pristatantis leidinys. Jis gali būti ir popierinis, ir skaitmeninis.

Interneto svetainė – viena svarbiausių organizacijos (bibliotekos) pristatymo formų, kur išdėstoma jos misija, atlikti darbai, vykdyti projektai, darbo laikas, pateikiama kontaktinė informacija. Interneto puslapis suteikia galimybę talpinti įvairius dokumentus, kuriuos skaitytojai galėtų atsisiųsti į savo kompiuterius.

Socialiniai tinklapiai – populiariuose „Facebook“, „One.lt“, „Wikipedia“, „LinkedIn“ socialiniuose tinklapiuose galima sukurti bibliotekos puslapį. Ten esančiuose organizacijos aprašymo puslapiuose galima glaustai pristatyti jos misiją, projektus, pateikti kontaktinius duomenis, dalintis nufilmuotais bibliotekos renginių ar kasdienybės vaizdais. Galbūt verta susikurti puslapį svetainėje „YouTube“, kur jūsų lankytojai ir potencialūs rėmėjai galėtų pasižiūrėti vaizdo reportažus apie bibliotekos veiklą.



PATARIMAI

Savo prisistatymuose geriau įtikinsime potencialius rėmėjus, jei :

- Aprašysime jau atliktus darbus.
- Pakartosime ir paaiškinsime bibliotekai svarbiausius tikslus (pavyzdžiui, ne „remontas“, o „galimybė bendruomenei naudotis biblioteka ir šaltuoju metų laiku“).
- Įvardinsime kliūtis, kurias siekiama įveikti.
- Aprašysime, kokie veiksmai jau atlikti kliūtims įveikti ir kodėl jų nepakanka.
- Pavaizduosime numatomus atlikti darbus, siekiamus rezultatus schema ar piešiniu.

I. BIBLIOTEKA IR BENDRUOMENĖ

Bendruomenės nariai yra dažniausi jūsų bibliotekos lankytojai ir skaitytojai. Iš bendruomenės greičiausiai susilauksite ir pagalbos, jei jos reikės bibliotekai. Bendri siekiai ir partnerystė su bendruomene yra pirminė bibliotekos gyvavimo priežastis.

Sėkmingiausi bibliotekų ir bendruomenių bendradarbiavimo pavyzdžiai dažnai rodo, jog bibliotekų darbuotojai yra ir vietos bendruomenių aktyvistai, tačiau tai neprivaloma tam, kad biblioteka ir bendruomenė sėkmingai dirbtų kartu vietos žmonių labui.

Bibliotekos ir bendruomenės gali bendradarbiauti **organizaciniais klausimais** (padedant įsikurti, dalinant resursais), organizuojant bendrą **kultūrinę ir šviečiamąją veiklą**, skleidžiant savo ir kitų **organizacijų informaciją**, tame tarpe ir **internete**.



PAVYZDŽIAI

Sėkmingo Lietuvos bibliotekų bendradarbiavimo su bendruomenėmis pavyzdžiai, aprašyti pačių bibliotekų darbuotojų¹:

ORGANIZACINĖ VEIKLA

- Padedama **įsikurti**, rengti susirinkimus, jei bendruomenė neturi patalpų;
- Kartu **steigiami labdaros fondai**, sprendžiama dėl jų lėšų tikslinio panaudojimo;
- Organizuojamos **bendros talkos**, pvz., kartu daromas remontas, vykdomi pasirengimo žiemai darbai ir kt.;
- Kartu **ieškoma remėjų** darbams įgyvendinti, patalpoms atnaujinti ir įrengti, baldams įsigyti;
- Inicijuojami **gyventojų susirinkimai** svarbiais bendruomenei klausimais;
- Organizuojama **parama socialinės rizikos šeimoms**, iš jų ateinantiems vaikams;
- Padedama bendruomenės **dienos centrui užimti vaikus**, rengti jiems šventes;
- Prisidedama prie **vaikų vasaros užimtumo** (stovyklos, konkursai, popietės);
- **Socialinių organizacijų** veiklos inicijavimas (pvz., moterų klubai), jų narių būrimas;
- Padedama parašyti, išspausdinti, pateikti **bendruomenės projektus**;
- Kartu kaupiamas **bendruomenės archyvas**, metraštis;
- Kaupiamas miestelio, bendruomenės fotoarchyvas, **saugomas internete**.

KULTŪRINĖ – ŠVIEČIAMOJI VEIKLA

- Kartu **švenčiamos kalendorinės, tradicinės šventės**;
- Organizuojami teminiai **kompleksiniai renginių ciklai**, į kuriuos įtraukiami įvairūs bendruomenės nariai, žymūs kraštiečiai, rėmėjai (pvz., Šiaurės šalių bibliotekų savaitė);
- Bendrų **kultūrinių išvykų, ekskursijų** organizavimas;
- Organizuojamos **parodos-pristatymai**, skirti miesteliams, bendruomenėms;
- Organizuojamos vietos tautodailininkų darbų parodos, pristatymai;

- Rengiami teminiai išleistų kraštiečių knygų, fotoalbumų pristatymai;
- Rengiami knygų **aptarimai**, aktyvūs gyventojai skaitymų, pokalbių, diskusijų pagalba skatinami bendrauti ne tik su bibliotekininke, bet ir tarpusavyje.

INFORMACIJOS SKLAIDA

- Organizuojami tiksliniai **mokymai, seminarai**, paskaitos, projektų rengimo pamokos;
- Bendruomenėms, seniūnijoms padedamos vykdyti **apklausos** apie paslaugų poreikius, rajono plėtros kryptis, gyventojų pageidaujamus pasikeitimus bendruomenės aplinkoje;
- Skleidžiama informacija apie **Europos Sąjungos paramą** kaimo vietovių pertvarkymui, jos gavimo galimybes, vietos veiklos grupių veiklą;
- Platinama informacija apie **sportą** mieste, skatinama prisidėti prie sportuojančių;
- Platinama informacija apie šviečiamąsias **sveikatinimo**, susirgimų prevencijos akcijas;
- Prisidedama prie vietos **laikraščio** leidimo, rengiamos publikacijos įvairiomis temomis.

SKAITMENINĖ KOMUNIKACIJA

- Bendruomenės nariai **konsultuojami**, kaip naudotis kompiuteriais ir internetu;
- Rengiami ir reklamuojamųjų **kompiuterinio raštingumo kursai**;
- Konsultuojama apie **e. valdžios paslaugas** internete (pvz., mokesčių deklaracijų pildymą);
- Sukuriamos **specializuotos bendruomenės interneto svetainės**;
- Kaupiami bendruomenės gyventojų prisiminimai, jie užrašomi skaitmenine forma, **inicijuojamos publikacijos vietos miesto ar rajono žiniasklaidoje**;
- Padedama bendruomenei sukurti savo **profilį** tam skirtuose puslapiuose (pvz., „Facebook“, www.bendruomenes.lt).

¹ Informacija surinkta 2010 m. balandžio mėn. projekto „Bibliotekos pažangai“ konferencijai.

Papildomos interneto prieigos taškų panaudojimo galimybės bendruomenėms:

- Konsultacijos klausimais, susijusiais su informacinėmis technologijomis, internetu;
- Komunikacija su giminėmis ir pažįstamais, draugais „Skype“ pagalba;
- Galimybė naudotis projektoriais ir ekranais renginių metu, pasiskolinti juos;
- Įsigytų fotoaparatus ir vaizdo kamerų naudojimas bendruomenės renginiams įamžinti;
- Galimybė naudotis kopijavimo paslauga;
- Galimybė skenuoti reikiamus dokumentus;
- Vieta serveryje su galimybe kaupti gimtinės archyvą (fotonuotraukų, vaizdo įrašų pavidalu).

PATARIMAI

Siekdami stiprinti partnerystę su bendruomene ir siekti bendrų tikslų bei naudoti:

- Apgalvokite būdus, kaip galite dalintis resursais (patalpomis, įranga);
- Kartu organizuokite veiklą, skirtą pažeidžiamoms socialinėms grupėms (senjorams, vaikams, daugiavaikėms šeimoms);
- Dalyvaukite bendruomenės šventėse ir kartu organizuokite jas;
- Kartu planuokite žinomų kraštiečių, jų darbų pagerbimą;
- Prisidėkite prie bendruomenės iniciatyvų miestuose, miesteliuose;
- Su bendruomenės pagalba žmones kvieskite į mokymus;
- Pasirūpinkite informacijos (pvz., apie vykdomas akcijas) mainais;
- Išmokykite bendruomenės narius naudotis interneto teikiamais resursais!

II. BIBLIOTEKA IR VERSLO RĖMĖJAI

Pažangiausios šalies įmonės visada suprato ir vertybe laikė ne tik pelno siekimą, bet ir naudą visuomenei. Šiandien vis daugiau organizacijų supranta savo **socialinę atsakomybę** – tai, kad padėdama visuomenei, ji kuria ir naudą savo darbuotojams, jų šeimoms, savo miestui ar miesteliui. Bibliotekos turi pasinaudoti galimybėmis užmegzti bendradarbiavimą ir su verslo atstovais.

Ieškant verslo šaltinių paramos, reikia suprasti, kad tai – ne vienpusis „išmaldos dalijimas“, o dviejų organizacijų bendradarbiavimas. Parama – tai **abipusiškai naudingos partnerystės forma**. Ne tik bibliotekos, bet ir verslo atstovai, mecenatai turi savo motyvų paremti tokias organizacijas, kaip bibliotekos.

Prieš patariant, kaip pritraukti privačių rėmėjų, panagrinėkime paramos specialistų ir psichologų įžvalgas, kodėl apskirtai *žmonės ir organizacijos (jų vadovai) ką nors remia*. Priežastys bei jų paaiškinimai – patys įvairiausi.

KODĖL SKIRIAMA PARAMA	PRIEŽASTYS
Todėl, kad jos paprašote	Pagrindinė priežastis – paramos ieškotojų aktyvumas . Ji ne visada yra išnaudojama. Pavyzdžiui, šiais metais sporto vadybos asociacijos užsakymu bendrovė „Synopticum“ atliko 300 Lietuvos įmonių apklausą. Joje dalyvavusių smulkiojo ir vidutinio verslo bendrovių bendras paramos biudžetas sudarė 2 mln. litų. Tačiau tyrimas parodė, kad daugiau nei pusė (55 proc.) nedidelių bendrovių iš <i>viso negauna siūlymo</i> remti visuomeninių (sporto) projektų! Negana to, Lietuvoje dažni atvejai, kai rėmėjas turi ieškoti, ką paremti!

<p>Todėl, kad rėmėjai turi tam lėšų</p>	<p>Stambios įmonės numato specialius paramos biudžetus, dalyvauja atsakingoje socialinėje veikloje, aukoja labdarai. Aukščiau pateiktas pavyzdys rodo, kad ir mažos bei vidutinės įmonės turi, nors ir nedidelius, bet paramai skirtus biudžetus. Visame pasaulyje verslininkai ar kitomis veiklomis sėkmingai užsiimantys žmonės užsiima ar planuoja užsiimti labdara, teikti paramą.</p>
<p>Todėl, kad rėmėjų interesai sutampa su tokių organizacijų, kaip bibliotekos, interesais</p>	<p>Kiekvienas turi interesų, domėjimosi sričių, pomėgių, įsitikinimų. Sėkmingais verslininkais tapę sportininkai dažnai remia sporto organizacijas, šunų mylėtojai – gyvūnų apsaugos draugijas, keliautojai – ekologus. Patikėkite, tarp potencialių jūsų rėmėjų yra knygas, technologijas mėgstančių, tobulėti siekiančių ir kitus skatinančių žmonių. Jei kreipsitės į tokius žmones, jūsų paramos prašymas bus sėkmingas.</p>
<p>Todėl, kad rėmėjai tikisi prisidėti prie teigiamų pokyčių</p>	<p>Paramos teikėjus turėsite įtikinti, kad jų investicija atnešė naudos, konkrečiai prisidėjo prie gerų darbų. Todėl sėkmingi paramos ieškotojai dažnai vaizdžiai numato paramos rezultatus, pavyzdžiui, „Jei teiksite 20 litų, už juos vaikams nupirksime knygą, jei tūkstantį, galėsime nupirkti kompiuterį“. Televizijos labdaros akcijų rengėjai praneša, kad už suaukotus pinigus sergantiesiems vaikams nupirktas svarbus ultragarso aparatas ir reanimobilis. Rėmėjai nori žinoti, kuo jie prisidėjo remdami.</p>
<p>Todėl, kad rėmėjai tikisi įnešti svarbių permainų čia ir dabar</p>	<p>Sunku įsivaizduoti, kad pasibaigus labdaros ir paramos projektui jo rengėjai praneštų: „Labdarai skirtus pinigus panaudosime po kelių mėnesių, o gal ir po pusmečio“. Akcentavimas, kad lėšų reikia dabar, čia, nedelsiant – ypač stiprus, skatina paramos teikėjus apsispręsti nedelsiant. Priešingu atveju dvejojama remti šią organizaciją, kai kita pajėgi veikti rėmėjo interesus atitinkančioje srityje <i>iš karto</i>.</p>

<p>Todėl, kad už paramą rėmėjai sulaukia pripažinimo</p>	<p>Daugeliui svarbus pripažinimas ir įvaizdis visuomenėje. Tai galima padaryti įvairiomis formomis: padėkos diplomu, įrašų atminimo lentoje, paminint knygos dedikacijoje, pirmuosiuose filmo kadruose, pranešime spaudai ar duodant interviu. Jūsų tikslas – pasiūlyti skoningą, rėmėjo savimeilę paglostančią padėką. Jei rėmėjas norės išlikti nežinomas (tokių atvejų pasitaiko), pasiūlymas būti pripažintam visuomenėje jam bus malonus.</p>
<p>Todėl, kad už paramą gauna dovaną</p>	<p>Kiekvienam malonu prekybos centre ką nors simboliškai parėmus mainais gauti malonią smulkmeną – apyrankę, šaldytuvo magnetuką. Kai kurie paramos ieškotojai taiko priešingą taktiką: iš pradžių ką nors padovanoja (pavyzdžiui, atviruką), o paskui prašo paramos.</p>
<p>Todėl, kad rėmėjui suteikiate progą parodyti poziciją jam svarbiu, jautriu klausimu bei įtvirtinti jo pasaulėžiūrą („Jei būčiau šio miesto meras mano pirmasis darbas būtų...“)</p>	<p>Potencialūs rėmėjai žino visuomenės problemas, apie kurias nuolat praneša žiniasklaida bei kiti informacijos šaltiniai. Tačiau dėl įtemptos kasdienės veiklos, jie neturi progos tiesiogiai keisti visuomenės ydų. Žinomas praėjusio amžiaus verslininkas ir filantropas Karnegis norėjo, kad kiekvienas žmogus galėtų naudotis bibliotekomis ir gauti gerą išsilavinimą. Todėl „Carnegie Corporation“ bei pats Karnegis 1889–1923 m. parėmė 1681 viešųjų bibliotekų steigimą, paaukojo apie 56 milijonus dolerių. Jei parama suteikia pokyčių visuomenėje viltį, tikėtina, paramos teikėjai susidomės.</p> <p>Pavyzdžiui, verslo įmonės vadovas savo tiesiogine veikla negali paveikti jaunimo narkomanijos ar nusikalstamumo, bet, parėmęs baseino statybą jis, galbūt, prisidės prie bendruomenės jaunimo vertybių pokyčių. Pavyzdžiui, žinomas krepšininkas ir verslininkas Šarūnas Marčiulionis knygų leidyba neužsiėmė, tačiau įsteigė ir finansavo premiją už geriausią metų knygą vaikams. Almos Adamkienės labdaros ir paramos fondas ilgus metus vykdė programą „Su nauja knyga į Naujus metus“. Jos metu buvo vykdomi labdaros aukcionai, kuriuose surinkti pinigai buvo skirti Lietuvos kaimo mokyklų bibliotekas papildyti grožinės, pažintinės ir mokomosios literatūros knygomis.</p>

<p>Todėl, kad rėmėjo vertybės sutampa su projektu remiančios įžymybės</p>	<p>Žinomo žmogaus vardas neabejotinai prisideda prie paramos sėkmės. Valstybių vadovų sutuoktinės, atlikėjai, žinomi sportininkai sėkmingai steigia savo vardo paramos fondus. Žymus jūsų miesto žmogus, rajono šviesuolis gali padėti bibliotekai įvairiai: tapti projekto garbės pirmininku, pasirašyti remti kviečiančius laiškus, kalbėti renginyje.</p>
<p>Todėl, kad nori tapti grupės dalimi</p>	<p>Žmonės dažnai jaučiasi vieniši, todėl buriasi į įvairias visuomenines grupes. Vienas jų – rėmėjų klubai (pavyzdžiui, orkestro rėmėjų klubas, sporto klubo rėmėjų klubas, žurnalo rėmėjų klubas). Vieni jų nariai veikloje dalyvauja labai aktyviai, kiti tik skiria paramą, tačiau visi jaučiasi nariais, draugais. Tokia veikla rėmėjams suteikia naujų pažinčių, žinių, suteikia progą keistis informacija.</p>
<p>Todėl, kad patys patyrė stiprų emocinį sukrėtimą ar jaučia pareigą</p>	<p>Stiprus emocinis sukrėtimas – pavojus gyvybei, paties ar artimojo liga, etinė dilema – reikšmingas postūmis daugeliui remti ir teikti labdarą, pavyzdžiui, remti sergančius vėžiu, avarijų aukas. Kiti nori „gražinti skolą“ visuomenei ar tiesiog jaučia pareigą padėti tiems, kuriems mažiau pasisekė gyvenime. Todėl labdara užsiima ir <i>turtingiausi pasaulio žmonės</i> – tokie, kaip Geitsų šeima.</p>
<p>Todėl, kad gautų mokesčių lengvatą</p>	<p>Daugelyje pasaulio šalių tai yra išties svarbi priežastis!</p>

Paramos suteikimo ir atsisakymo ją teikti priežasčių yra įvairių, tad vienos paramos prašymo strategijos numatyti neįmanoma. Visgi, manoma, kad pirmasis pokalbis su potencialiu rėmėju turėtų baigtis parodžius rėmėjui, kad:

- Įvertinsite jo paramą bibliotekai;
- Pajutę susidomėjimą, nedelsdami imsitės tolesnių veiksmų;
- Pavyzdžiui, surengsite individualią ekskursiją po biblioteką ir papa-

sakosite jos istoriją, bibliotekos stende informuosite apie rėmėjo kompanijos veiklą, pasikviesite rėmėją į susitikimą su žinomu rašytoju ir supažindinsite;

- Turite idėjų, kaip geriausiai panaudoti gautą paramą;
- Esate pasirengę po kurio laiko vėl susitikti ir pristatyti šias idėjas.

Svarbu! Būtina parodyti rėmėjui, kad jo parama yra svarbi ir prisideda prie teigiamų pokyčių, o jūs vertinate šį bibliotekos ir bendruomenės gyvenimui svarbų indėlį. Tai padarysite:

- Reguliariai informuodami rėmėją apie jo paramos panaudojimą;
- Nuolat pranešdami jam apie svarbiausius organizacijos įvykius ir rezultatus;
- Tinkamu metu pateikdami rėmėjui finansines ataskaitas;
- Netiesiogiai parodydami, kad parama buvo reikšminga;
- Pavyzdžiui, padėkos laišką parašytumėte ne jūs, o paprašytumėte tai padaryti bibliotekos lankytojų;
- Teikdami padėką ir dovanas, kviesdami į renginius.

Svarbu! Pagrindinės klaidos, kurių reikėtų vengti pradedant bendrauti su potencialiu rėmėju:

- Neaiškiai išdėstyti ar iš viso neatskleisti, kaip bus panaudota parama;
- Vadovautis prielaidomis ir neišklausti potencialių rėmėjų nuomonių;
- Pavyzdžiui, sužinojus, kad įmonės vadovui nėra 30 metų, nuspręsti, kad jo greičiausiai nedomina istorija, senoji literatūra ir jos tyrinėjimai;
- Rėmėjui nurodžius, kad negali paremti prašoma suma, nepasiteirauti dėl mažesnės sumos ar kitų paramos formų;
- Jokių būdu nepamiršti padėkoti.



STRATEGINIO PLANAVIMO, KREIPIANTIS Į VERSLININKUS, PAGRINDAI

Paramos paieškos pagrindas – strateginis paramos paieškos planas. Jame atsakome į šiuos klausimus:

- Kokios pinigų sumos tikimasi iš rėmėjų?
- Kas gali suteikti bibliotekai šią paramą?
- Į ką ir kaip bus kreipiamasi?
- Kokių tyrimų rezultatai bei kiti duomenys bus reikalingi?
- Koks metas (mėnuo) yra geriausias kreiptis dėl paramos?
- Kaip bus atsidėkojama už gautą paramą?
- Po kurio laiko vėl rekomenduojama kreiptis dėl paramos?

Vykdomo projekto aplinkos aprašymas, tikslų ir uždavinių iškėlimas bei numatomų darbų sąrašo sudarymas – esminės strateginio paramos paieškos fondo sudarymo dalys.

Projekto tikslų, uždavinių ir rezultatų aprašymas turėtų atsakyti į šiuos klausimus:

- Ką norima pasiekti?
- Kaip bus siekiama?
- Iš ko bus sprendžiama apie pasiektą tikslą? Kokiais vertinimo kriterijais planuojama vadovautis? Kaip bus pranešama visuomenei apie rezultatus?

Parašius, koks yra projekto tikslas, rekomenduojama dar kartą jį apvarstyti atsakant į klausimus:

- Ar tikslas aprašytas vienu sakiniu?
- Ar šis sakinytis yra glaustas ir aiškus?
- Ar tikslas suformuluotas dinamiškai, apibūdina veiksmą?



- Ar tikslas nurodo, ko siekiama projektu?
- Ar tikslo (ne uždavinių) formuluotės neapsunkina faktai, skaičiai?

Tikslai ir uždaviniai turi būti įtikinantys:

- Emocingai parašytas **projekto pristatymas ir poreikių aprašymas** rodytų, kad jūsų biblioteka yra pasiryžusi veikti ir žino, kaip siekti pokyčių;
- Pasistenkite, kad įvardinti **tikslai, uždaviniai ir rezultatai** paliktų įspūdį, atitiktų penkis „S.M.A.R.T.“ (angl. *Specific, Measurable, Attainable, Realistic, Timely*) metodologijos kriterijus – tai yra, būtų konkretūs (jei įmanoma, *išreikšti skaičiais*), pamatuojami (ne abstraktūs), pasiekiami (ne svajonės), realistiški ir aktualūs. Kiekvieną tikslą paprastai sudaro keli uždaviniai konkrečioms rezultatams siekti. Jei įmanoma, siekiamus rezultatus išreikškite skaičiais;
- **Organizacijos patirties ir pasiekimų aprašymas** bus sėkmingesnis, jei jį baigdami užsiminsite apie planus tęsti projektą.

RĖMĖJŲ SĄRAŠO SUDARYMAS

Potencialių rėmėjų duomenų bazės – vienas svarbiausių resursų, darbo įrankių ieškant paramos. Potencialių rėmėjų sąrašo sudarymas, tai darbas, kurio tikslas – prisiminti visus rėmėjus, surasti juos bei pritraukti naujų, tikintis dar daugiau paramos. Sudarant pirmuosius potencialių paramos gavėjų sąrašus ir juos atnaujinant, rekomenduojami šie metodai ir patarimai:

- Pasinaudokite kitų bibliotekų patirtimi, jei ji yra vieša;
- Skaitykite vietos spaudą ir pasižymėkite, kas teikia paramą panašiai veiklai kaip jūsų;
- Pagalvokite, kokie vietos verslo atstovai mėgsta būti dėmesio centre;



- Peržiūrėkite, kokios vietos įmonės rėmė miesto šventę ar kitą didelį renginį;
- Tyrinėkite jūsų veiklai artimus interneto puslapius, pavyzdžiui, www.labdara-parama.lt ar www.nvo.lt;
- Naudokitės paieškos sistemomis, pavyzdžiui, „Google“;
- Peržiūrėkite savo miesto ir rajono įmonių interneto svetainėse skelbiamą informaciją.

Svarbu! Sudarant individualių rėmėjų duomenų bazę svarbu elgtis etiškai. Pasirūpinkite, kad jūsų surinktais duomenimis negalėtų pasinaudoti pašaliniai. Jei taip atsitiktų, jūs ne tik pažeistumėte etiško elgesio principus, bet ir negalėtumėte tikėtis paramos – nei asmenų, kurių duomenys atskleisti, nei daugelio kitų potencialių rėmėjų.

Rėmėjai yra skirstomi į jau dabar aktyvius bibliotekos pagalbininkus ir potencialius rėmėjus.

<p>AKTYVŪS BIBLIOTEKOS DRAUGAI: esami rėmėjai; darbuotojai; savanoriai; bendruomenės nariai; kiti jūsų bibliotekai būdingi rėmėjai.</p>	<p>POTENCIALŪS RĖMĖJAI: buvę rėmėjai, kurie nutraukė paramą; žmonės, apie bibliotekos veiklą žinantys iš šeimoms narių ir pažįstamų; žmonės, apie biblioteką žinantys iš rėmėjų; „miegantys rėmėjai“, kurie paremtų sužinoję apie šį poreikį (laikraščių skaitytojai, gretimo rajono verslininkai ir panašiai).</p>
---	--

Pagal šią klasifikaciją, skiriamos šešios pagrindinės paramos prašymo formos, pritaikytos skirtingam rėmėjo tipui:

VEIKSMAI	Į KĄ REKOMENDUOJAMA KREIPTIS
Tiesioginiai prašymai	Įvairių finansinių galimybių rėmėjai. Labai ir vidutiniškai į organizacijos veiklą įsitraukę rėmėjai. Rėmėjai, į kuriuos galima kreiptis tiesiogiai.
Renginiai	Visi rėmėjai, išskyrus „miegančiuosius“.
Asmeniniai popieriniai ar elektroniniai laišakai	Visi rėmėjai, išskyrus „miegančiuosius“, tačiau skirtingo tipo rėmėjams rašomi skirtingi laišakai.
Skambučiai telefonu	Mažai į organizacijos veiklą įsitraukę rėmėjai. Rėmėjai, kurių artimai nepažįstate.
Tiksliniam gavėjų sąrašui skirti popieriniai ar elektroniniai laišakai	Mažai ir vidutiniškai į organizacijos veiklą įsitraukę rėmėjai. Rėmėjai, kurių dar nepažįstate asmeniškai. „Miegantys rėmėjai“.
Nepažįstamiems gavėjams („Gerbiamas vadove“) skirti popieriniai ar elektroniniai laišakai	„Miegantys rėmėjai“.

Bendravimas su rėmėjais ir santykių su jais palaikymas dažnai nevyksta „greitai“. Dėmesys ir pagarba yra sėkmingų santykių pagrindas, todėl paramos prašytojų tikslas yra ne tik gauti materialinę paramą, bet ir užmegzti ilgalaikius ir pozityvius ryšius. Prisiminkite, kad sėkmingas bendravimas su rėmėjais leidžia jiems pasijusti svarbiais, pajusti, kad skirta parama buvo reikšminga. Padėkite jiems pasijusti laimingesniais ir parodykite, kad prireikus vėl galėsite bendradarbiauti.

TIESIOGINIS BENDRAVIMAS

Paramos paieškos specialistai neabejoja, kad tiesioginis bendravimas yra efektyviausias būdas, ieškant paramos. Kuo artimesnis bibliotekos ir potencialių rėmėjų ryšys, tuo didesnė tikimybė gauti paramą. Tiesiogiai bendrauti svarbu su dosniaisiais rėmėjais, taip pat su aktyviai dalyvaujančiais bendruomenės veikloje, gerai pažįstamais.

Tiesioginis bendravimas gali pritraukti naujų rėmėjų, todėl siūloma:

- Tiesioginiam bendravimui paramos gavimo plane numatyti pakankamai laiko ir dėmesio. Pravartu apsvarstyti galimybes susipažinti, pasikviesti į bibliotekos renginį, pasinaudojus pažintimis, pakviesti susitikti asmeniškai;
- Pasiūlyti kolegoms prisidėti prie paramos ieškojimo, klausti jų patarimų. Pavyzdžiui, pasiteirauti kiekvieno asmeniškai, ar jis galėtų pasiūlyti potencialių rėmėjų, patarti, kaip su jais susisiekti ar susitikti;
- Išnaudoti įvairių mokymų metu gautas bendravimo psichologijos žinias.

RENGINIAI

Įvairių tipų renginiai – vienas geriausių būdų sudominti rėmėjus, pritraukti juos, o vėliau – atsidėkoti už paramą. Renginiai, kuriuos galėtų surengti biblioteka, skiriasi nuo organizuojamų šalies mastu, pavyzdžiui, „Nacionalinės pažangos premijos“ įteikimo ar „Metų moters“ apdovanojimų ceremonijos. Tačiau tai – ne kliūtis ir nedidelės bibliotekos renginiu pritraukti rėmėjų bei juos sudominti.

Paramos paieškai tinkamų bibliotekos renginių pavyzdžiai yra šie:

- Teminis vakaras, kurio metu kviečiama paaugoti bibliotekai;
- Labdaros aukcionai;



- Vietos bendruomenės apdovanojimai;
- Žinomo žmogaus vizitas;
- Teminės varžybos, žygiai;
- Bendri bibliotekos ir pramonės bei verslo šakų atstovų renginiai.

Planuoti renginį siūloma laikantis tokios darbų sekos:

LAIKOTARPIS	VEIKSMAI, KURIUOS REIKIA ATLIKTI
Likus 6 mėnesiams iki renginio	<ul style="list-style-type: none"> • Pradėti rengti planą bei parinkti renginiui preliminarų pavadinimą. • Informuoti apie renginį bibliotekos darbuotojus bei parinkti vadovus. • Nustatyti renginio vietą (jei rengiama ne bibliotekoje) ir laiką. • Nuolat informuoti suinteresuotas puses apie pasirengimo darbus ir planus.
Likus 4 mėnesiams iki renginio	<ul style="list-style-type: none"> • Sudaryti preliminarų renginio scenarijų (10 -15 min tikslumu). • Numatyti galinčius paremti renginį ir kreiptis į juos. • Numatyti renginio partnerius – organizacijas, bendruomenės narius, potencialius kalbėtojus ir kreiptis į juos.
Likus 2-3 mėnesiams iki renginio	<ul style="list-style-type: none"> • Sudaryti ir patvirtinti dalyvių bei kviečiamų svečių sąrašą. • Parengti kvietimus, padėkos raštus ir kitą medžiagą. • Parengti renginio savireklamos (viešinimo) planą.
Likus mėnesiui iki renginio	<ul style="list-style-type: none"> • Atlikti paskutinę renginio vietos, laiko ir biudžeto analizę, po kurios priimti sprendimai vėliau jau nebūtų keičiami. • Surengti susitikimą su darbuotojais ir savanoriais dėl jų darbo. • Išsiųsti kvietimus potencialiems rėmėjams ir kitiems dalyviams. • Informuoti žiniasklaidą ir organizacijas-partneres.

Likus 1-2 savaitėms iki renginio	<ul style="list-style-type: none"> • Paskambinti kviestiniams svečiams ir patikslinti, ar jie gavo kvietimus ir galės dalyvauti renginyje (patikslinti kontaktinius duomenis). • Patvirtinti galutinį scenarijų ir visų darbuotojų bei savanorių renginyje atliekamus darbus. • Jei reikės, parengti pranešimą ir kitą informaciją spaudai. • Jei reikia, surengti generalinę renginio repeticiją.
Renginio savaitę	<ul style="list-style-type: none"> • SURENGTI RENGINĮ. • Išplatinti informaciją žiniasklaidai apie renginį ir jo rezultatus.
1-2 savaitės po renginio	<ul style="list-style-type: none"> • Išsiųsti padėkas renginio dalyviams, kalbėtojams ir renginio vedėjui, savanoriams, savo darbuotojams. • Paskelbti informaciją apie renginį bibliotekos interneto svetainėje. • Tinkamu metu kreiptis į potencialius rėmėjus, su kuriais susipažinote ir bendravote renginio metu. • Apibendrinti patirtį ir aptarti būsimus renginius.

Svarbu! Būtina ne tik pasirengti renginiui bei sklandžiai jį įgyvendinti, bet ir apibendrinti jo rezultatus: apskaičiuoti išlaidas ir pajamas, susisteminti kontaktinius dalyvių duomenis, taip pat nepamiršti nedelsiant padėkoti atvykusiems ir prisidėjusiems dalyviams.

LAIŠKAS

Laiškai – ypač svarbi paramos paieškos forma. Kiekvieną dieną įvairiais būdais keliauja tūkstančiai paramos prašančių laiškų ir pranešimų, todėl turite rasti geriausią būdą pasiekti rėmėjus. Laiškų siuntimas pri-
mena kelionę nuo durų iki durų prašant paramos. Naudojant vaizdingą palyginimą – namų šeimininkas jus arba įsileis, arba ne.

Pasistenkite, kad į jūsų laišką rėmėjas reaguotų kuo greičiau ir apsi-
spręstų remti nedelsdamas. Svarbiausios yra pirmosios 20 sekundžių. Laiškas turi būti aiškus, nuoseklus, nuoširdus ir įtikinantis. Į jį turi būti nesudėtinga atsakyti (pridėtas elektroninio pašto adresas ar net vokas

su atgaliniu adresu). Laiške turi būti kreipiamasi į tą žmogų, kuris jį skaitys, todėl prieš kreipiantis būtina įsivaizduoti, kas jį skaito.

Svarbu atsiminti:

- Laišku vienas asmuo kreipiasi į kitą asmenį (ne organizaciją);
- Laiškas paskatina rėmėją patį imtis veiksmų, kurie prisidėtų prie visuomenei naudingos paramos (paramos bibliotekai);
- Laiškas paaiškina potencialiam paramos davėjui, kaip jis tuoj pat gali padėti savo miesto ar rajono bibliotekai įgyvendinti siekius.

Norint parašyti įtaigų laišką, svarbūs yra šie aspektai:

- Laiško turinys turi atitikti susidarytą paramos rinkimo strategiją;
- Suteikti laiškui tinkamą išvaizdą (A4 popieriaus lapas, vokas, papildoma informacija);
- Suteikti galimybę patogiai atsakyti (kontaktiniai duomenys, banko sąskaitos numeris);
- Tinkamas ir patrauklus bibliotekos prisistatymas ant voko (logotipas, nuotrauka);
- Rašyti patraukliai, aiškiai, intriguojančiai. Ypač – pirmąją pastraipą;
- Patraukliai parašyti paskutinį sakinį ir „P.S.“, kurį perskaito apie 90 proc. skaitytojų;
- Tekstą suskirstyti į pastraipas, o svarbiausius dalykus – paryškinti;
- Kriškaitai įvertinti, ar tekstas bus įdomus adresatui – paramos davėjui.

Svarbios detalės:

- Kreipkitės „Jūs“;
- Aprašykite bibliotekos teikiamą naudą bendruomenei, o ne bibliotekos poreikius;

- Prašykite konkrečiai, o ne „paremkite, kiek galite“;
- Pridėti papildomą bibliotekos pristatymą;
- Rašykite paprastą, aiškia ir taisyklinga lietuvių kalba, venkite žargono ir svetimybų;
- Tekstą išdėstykite taip, kad jį būtų lengva skaityti (ne mažesniu nei 12 punktų šriftu);
- Argumentuokite, kodėl paramą reikėtų skirti nedelsiant;
- Rašykite išsamiai, išdėstykite visas svarbias aplinkybes, kodėl parama yra reikalinga.



UAB „----a“
Ozo g. 14, LT-08200 Vilnius

Gerb. -----,

Juk sunku įsigyti bilietą į koncertą provincijoje, jei nemoki naudotis internetu?

Jau trečius metus Lietuvoje tęsiasi Lietuvos viešųjų bibliotekų projektas „Bibliotekos pažangai“, kurio tikslas – pasiekti, kad šalies gyventojai žymiai geriau naudotųsi informacinių technologijų galimybėmis. Projektą įgyvendinančios Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka ir LR Kultūros ministerija daugiausia dėmesio skiria kaimiškų vietovių gyventojams, socialinėms rizikos grupėms.

Šiuo metu daugiau kaip 1,2 tūkst. bibliotekų įrengiamos ir modernizuojamos viešos interneto prieigos, stiprinama daugiau kaip 2 tūkst. bibliotekinių kompetencija, gyventojai skatinami apsilankyti bibliotekose ir išbandyti interneto paslaugas. Daugiau informacijos apie projektą galite rasti interneto svetainėje www.bibliotekospazangai.lt.

Šis projektas nebūtų toks sėkmingas, jei ne privačių rėmėjų pagalba. Siekdami paskatinti gyventojus naudotis internetu viešosiose bibliotekose, organizuojame konkursus, renginius, o laimėtojus ar aktyvius dalyvius apdovanojame rėmėjų dovanomis. Žinome, kad akcijų laimėtojus, kurių būna apie 20, labai paskatina bilietai į Naujametinius renginius.

Prie „Bibliotekos pažangai“ projekto jau prisijungė tokios socialiai atsakingos bendrovės kaip TEO LT, „Pigu.It“, „Nordea“, „LearnKey“, „International Correspondence Course“.

Prisijungti prie gausėjančio rėmėjų rato bei skirti geriausiems bibliotekų lankytojams prizų - bilietų kviečiame ir Jūsų įmonę. Jums patogiu metu projekto „Bibliotekos pažangai“ atstovai plačiau pristatytų projekto tikslus ir uždavinius bei supažindintų su rėmimo galimybėmis ir nauda. Jums tereikia pranešti mums **elektroniniu paštu sonata@bvrg.lt ar paskambinti telefonu 2153377.**

Esame įsitikinę, kad Jūsų bendrovės pagalba padėtų mums pasiekti užsibrėžtų tikslų – apmokėti kompiuterinio raštingumo apie 50 tūkst. Lietuvos gyventojų, paskatinti įvairius mūsų miestelių žmones ateiti, sėsti prie įrengtų kompiuterių ir naudotis jų galimybėmis.

P.S. Ar prisimenate, kaip jūs patys pirmą kartą pirkote internete?...

Projekto „Bibliotekos pažangai“ rengėjai

Informacija pasiteiravimui:

**Sandra Adomavičiūtė, projekto „Bibliotekos pažangai“
viešųjų ryšių koordinatore**
T. +370 5 239 86 31; M. +370 655 92697
sandra.adomaviciute@bibliotekospazangai.lt

Vizualinis paveikslas. Jei tikslinga, galime įdėti net ir dabar labai atpažįstamą „bratų“ portretą!

Asmeninis kreipimasis, tarsi kreiptumėmės į UAB „Tiketa“

Įžanginis, „užkabinantis“ sakiny

Nurodome didįjį strateginį darbų tikslą

Apeliuojama į naudą bendruomenėms, socialiai silpnėms grupėms

Apie mūsų darbus kalba faktai

Nuoroda, jei adresatsa norėtų paskaityti daugiau

Emocinis argumentas, kodėl parama yra svarbi žmonėms, dalyviams

Nuorodome, ko konkrečiai prašome

Kiti rėmėjai – projekto sėkmės liudininkai

Paaškiname adresatui, ką jis turėtų daryti

Paprastas būdas kreiptis

Rėmėjui pateikiame palyginimą, „nupiešiame vaizdą“ – kas iš to, jei jo organizacija skirs paramą

Praktika rodo, kad daugelis žmonių perskaito paskutinį sakinį, todėl jis turi būti emociingas ir „užvedantis“

Nurodytas asmuo, pareigos, telefonai, el. paštas

Laiško pavyzdys

ELEKTRONINIS LAIŠKAS

Pigesnis ir plačiai naudojamas būdas pasiekti rėmėjus elektroniniu paštu kelia pavojų laiškui patekti tarp elektroninio pašto šiukšlių.

Elektroniniam laiškui galioja tie patys patarimai: kreiptis asmeniškai, aiškiai prisistatyti, pristatyti bibliotekos veiklą, pateikti kontaktinius duomenis bei informaciją apie galimybę paremti.

Sėkmingas elektroninis laiškas:

- Turi aiškų ir glaustą pavadinimą (*angl. subject*);
- Pradedamas konkrečiu sakiniu, pristatančiu siuntėją ir biblioteką;
- Nėra ilgas (turėtų tilpti kompiuterio ekrane);
- Paaškina, kam skirti prie laiško prisegti dokumentai (paramos skyrimo formos, bibliotekos bukletai, prezentacijos);
- Nurodo, kaip pasiekti bibliotekos tinklapį, publikacijas apie ją ar programas (pavyzdžiui, „Bibliotekos pažangai“), kuriose dalyvauja biblioteka;
- Parašytas taisyklinga lietuvių kalba (naudokitės redagavimo programomis);
- Yra nuoširdus, aiškus, nesudėtingai perskaitomas. Vertinkite adresato jums skiriamą laiką!

PATARIMAI

Pasinaudokite proga iš verslo organizacijų paprašyti paramos. Visai gali būti, kad jos bus nusiteikusios paremti bibliotekos veiklą:

- Pasinaudokite proga, jei žinote, kad potencialiam rėmėjui artima remiama socialinė grupė ar veikla (savo krašto atminties įamžinimas, sergantieji, socialiai pažeidžiami žmonės, kultūra, švietimas, menas, sportas ir panašiai);

- Pasakykite rėmėjui, kad taip jis prisidės prie teigiamų pokyčių jo bendruomenėje;
- Pabrėžkite, kad biblioteka geriausiai žino, kaip prisidėti prie tokių pokyčių, nes nuolatos bendrauja su vietos žmonėmis ir žino jų viltis ir lūkesčius;
- Jei žinote, kad rėmėjas yra jūsų kraštievis, užsiminkite jam apie tai!
- Užsiminkite, kad rėmėjas galės parodyti savo darbuotojams ir jų šeimų nariams, kad jiems rūpi bendruomenių, kuriose gyvena darbuotojai, veikla;
- Pabrėžkite potencialiam rėmėjui, kad jis bus lygus partneris su kitais rėmėjais, biblioteka, kitomis kultūros organizacijomis, bendruomene – siekiant bendro tikslo!
- Užsiminkite rėmėjui, kad rėmimas stiprina organizacijos įvaizdį. Juk net turtingiausi pasaulio žmonės užsiima parama organizacijoms!

III. BIBLIOTEKA IR VALDŽIOS INSTITUCIJOS

Finansavimo užsitikrinimas, dirbant su valdžios institucijomis, kai kuriais aspektais yra panaši į verslo institucijų paramos paiešką. Čia taip pat rekomenduojama pradėti nuo strateginio darbų planavimo, susidaryti tikslų atsakingų asmenų sąrašą (pvz., po savivaldybių rinkimų), nusimatyti kada ir kaip geriausia į juos kreiptis.

Jūsų tikslas – atrasti tuos keletą žmonių, kurie valdžios struktūroje priima daugumą sprendimų, reikalingų paramai gauti. Rekomenduojama pirmą pažintį su padaliniu pradėti ne nuo bibliotekos pristatymo, o nuo klausimų išsiaiškinimo. Dėl bibliotekos pristatymo ir prašymo pateikimo kreipkitės į tą patį asmenį. Taip prisistatymo metu jūs jau būsite žinomi, geriau pasiruošę ir jau pradėję savo prisistatymą.

Prašymas raštu yra dėstomojo pobūdžio. Jei per darbo dienos laiką jums nepranešama, kada sulauksite atsakymo, nepasidrovėkite pakalbinti ir to pasiklausti po dviejų darbo dienų.

Prisistatymo gyvai principai:

- **Įžanginė dalis** (3– 5 minutės): pasisveikinimas, savęs pristatymas;
- **Sudominimas** (5 – 20 minučių): pokalbyje pereiti prie pasakojimo apie biblioteką, nepamirštant paminėti, kaip jos veikla susijusi su padalinio uždaviniais;
- **Jūsų istorija** (10 – 15 minučių): pasakokite, ko atėjote, tai yra, ne kokios ir kiek paramos norėtumėte gauti, o kokiems tikslams, pvz., kokiai veiklai, programai, projektui ir pan. Toliau šiuos tikslus susiekite su organizacijos, į kurią kreipiatės, tikslais;
- **Prašymas** (nuo 5 minučių): dabar pristatykite kokią paramą norėtumėte gauti.

Sudominimui reikia skirti panašiai tiek laiko, kiek ir jūsų istorijos pasakojimui. Svarbiausia – nepamirškite ar neatidėkite kitam kartui paties prašymo. Išsiaiškinkite, kaip ir kada galėtumėte sužinoti atsakymą.

Finansavimo pagrindimas ir užsitikrinimas valdžios institucijose turi būti viena iš paramos paieškos plano dalių. Jūs turite siekti gauti „taip“ iš jų, tačiau, tuo pačiu, jūs turite būti pasiruošę ir kitais būdais užsitikrinti reikiamą paramą jūsų veiklai, jei sulauksite tik „ne“. Iš pradžių jūsų uždavinys yra atsakymą „ne“ paversti į „taip“. Kitas jūsų tikslas – rasti visą reikiamą projektui įvykdyti reikalingą sumą. Tam reikia būti kūrybingiems – ieškoti verslo paramos galimybių, kreiptis į fondus, o galbūt užsitikrinti, kad reikiamas finansavimas bus gautas po kurio laiko (tais pačiais ar kitais metais).

FINANSAVIMO BIBLIOTEKOS INICIATYVOMS UŽSITIKRINIMAS

Nuolatinių ir pastovių ryšių palaikymas yra raktas į bet kokio paramos paieškos proceso sėkmę. Paieška, pirmiausiai, yra sąjungininkų suradimas. Tai tinka ir valdžios atstovams.

Kokios paramos beieškotumėte, nuolat bendraukite su valdžios institucijos atstovais, ypač jus palaikančiais ir turinčiais įtakos priimant sprendimus. Nevalia priminti apie save tik tada, kai ateina laikas prašyti finansavimo. Pristatykite jiems savo vykdomą veiklą kviesdami į renginius, susitikimus, siūsdami naujienlaiškius, laiškus, neformalių susitikimų metu.

Jei jau pavyko paversti juos jūsų „ambasadoriais“, paprašykite jų pakalbėti apie jūsų vykdomo darbo reikšmingumą su kitais įtakingais valdžios institucijų (pvz., savivaldybės tarybos) žmonėmis. Geri ryšiai su reikiama žmonių padės jums suformuoti joje patikimos organizacijos reputaciją, o rėmėjai valdžios institucijose yra nusiteikę dirbti būtent su patikimomis organizacijomis.

Kuo daugiau žinosite prieš pateikdami prašymą, tuo geresnes perspektyvas tam prašymui ar tolimesnei jūsų bibliotekos ateičiai jūs turėsite. Tai yra svarbu ne tik konkrečiam jūsų prašymui, bet ir bibliotekos paramos paieškos veiklai apskritai.

PATARIMAI

leškodami finansavimo, atsakingus žmones įtikinsite geriau, jei:

- Būsime nusiteikę pozityviai, tikėsime savo projekto nauda bendruomenei;
- Apgalvosime, kada geriausiai kreiptis į atsakingą asmenį;
- Prašymą suformuluosime tiksliai ir aiškiai;
- Bendrausime su rėmėju ir stiprinsime tarpusavio ryšius (pvz., kviesime į renginius);
- Apgalvosime, kaip laiku ir taktiškai padėkoti.



PROGRAMINIS LĖŠŲ SKYRIMAS ARBA FONDŲ PROGRAMOS

Kita paramos iš valstybės institucijų gavimo forma – tai valstybės, savivaldybių ar nevyriausybinių organizacijų fondai. Ieškant valdžios ir nevyriausybinių organizacijų valdomų fondų paramos ar reaguojant į centrinės ar savivaldybių bibliotekų skelbimus, būtina paisyti šių aplinkybių:

- Fondų programos dažnai keičiasi, kasmet pasirenkami **nauji prioritetai** bei paramos skyrimo kriterijai;
- Fondų programos ar net patys fondai kartais **veikia tik 1 – 2 metus** ir kvietimai gauti paramą tai pačiai sričiai gali būti nebeskelbiami;
- Fondai gali keistis **įkūrus ar uždarius labdarą ir paramą vykduosias institucijas**. Pavyzdžiui, Lietuvoje veiklą nutraukė prieš kelis dešimtmečius sėkmingus paramos projektus vykdęs Atviros Lietuvos Fondas;
- Laikas paraiškai teikti nėra ilgas – dažnai jai parengti ir pateikti skiriamos maždaug **6 savaitės**;
- Dėl valstybės institucijos veiklos specifikos (biudžeto patvirtinimo, metinio veiklos plano patvirtinimo), konkursai paramai gauti skelbiami **tik kartą (kartais du) per metus**;
- Daugiametės paramos kryptys nebūtinai atnaujinamos kasmet;
- Paprastai **patenkinama tik 5 – 20 % visų fondų programoms pateiktųjų** paraiškų;
- Už valstybės skiriamų fondų lėšas reikia gana griežtai atsiskaityti. Netinkamai panaudojus lėšas, organizacijai gali tekti jas grąžinti į biudžetą.

Fondų skiriamą paramą gaubia įvairūs mitai. Jų paisantys žmonės ar organizacijos nemato prasmės kreiptis į fondus. Pateikiame keletą pavyzdžių:

MITAS	KAIP JĮ IŠSKLAIDYTI
<i>Tokio tipo organizacijos, kaip biblioteka, niekada negaus fondų paramos</i>	Lietuvos bibliotekos ir kitos panašios organizacijos naudojami įvairių fondų parama. Nusiteikite pozityviai ir ieškokite galimybių , o ne trukdžiu. Liks tik sulaukti teigiamo fondo ekspertų vertinimo. Nei viena biblioteka dar nėra teikusi paraiškos jus sudominusiam fondui? Nesustokite. Jei pasikalbėję su fondo atstovais gausite pritarimą teikti paraišką, jūsų biblioteka galbūt taps pirmoji paremta šio fondo.
<i>Fondų parama skiriama iš anksto numatytiems, saviems prašytojams</i>	Populiariausi fondai gauna tiek paraiškų, kad gali patenkinti vos penktadalį jų. Gerbkite fondo ekspertų darbą , paisykite konkurso nuostatuose pateiktų kriterijų – tai padės juos įtikinti.
<i>Vieni paramą gauna kasmet, kiti negaus niekada</i>	Patyrę projektų rengėjai siekia, kad parama būtų atnaujinama kasmet: tinkamai vykdo veiklą, kuriai skirta parama, kruopščiai rengia ataskaitas. Nusiteikite paraišką teikti kelis kartus . Įtikinkite fondo atstovus savo ryžtu ir pasirengimu vykdyti projektą, nesvarbu, kiek laiko tam prireiktų.

Siekiant valstybės ir savivaldybių fondų paramos, dažnai nuogaustaujama, kad jų programos ir prioritetai dažnai kinta keičiantis ministerijos, savivaldybės ar rajono valdžiai (pavyzdžiui, po rinkimų). Prieš rengdami naują paraišką turėtumėte išnagrinėti:

- Kokių permainų, susijusių su jūsų veiklos sritimi, Vyriausybėje ar savivaldybėse įvyko per metus? Pavyzdžiui, ar šią sritį jau kuruoja kitas vicemeras ar savivaldybės skyrius? Gal įsteigtas naujas paramos fondas?
- Kokius prioritetus išrinktoji valdžia įvardino savo programoje, pasi-

sakymuose? Pavyzdžiui, jei buvo daug kalbama apie švietimą, verta pasvarstyti apie bendrus bibliotekos ir švietimo įstaigų projektus. Jei buvo akcentuota ekonomikos plėtra ir tarptautiniai ryšiai, galbūt verta teikti bendrą jūsų ir užsienio bibliotekos projektą?

- Kokias organizacijas valstybės fondai rėmė anksčiau, kokios lėšos buvo skiriamos ir ar numatoma išlaikyti (mažinti, didinti) skiriamas sumas?
- Ar nepasikeitė paraiškų fondams teikimo tvarka bei terminai?
- Kas iš politikų, naujų savivaldybės narių, administracijos darbuotojų yra susipažinę su jūsų bibliotekos veikla ir galėtų jus užtarti bei palaikyti?

Paramos projektų sėkmė dažnai vertinama ne jų vykdymo mėnesiais, o metais. Jei ruošiatės pratęsti ar atnaujinti savo projektą, atsakykite į šiuos klausimus:

- Ar iškelti bibliotekos plėtros ir projektinės veiklos tikslai sutapo su fondo keliamais tikslais?
- Ar tuo pat metu panašią veiklą vykdė ir kitos organizacijos? Kuo jūsų veikla buvo pranašesnė ir kuo pranoko kiti? Kam – jūsų bibliotekai ar kitoms organizacijoms – greičiausiai būtų atnaujinta parama ir ką dar galima nuveikti savo naudai?
- Kokie yra jūsų didžiausi pasiekimai? (Atsiminkite, kad geriausia kalbėti apie naudą *žmonėms, bendruomenėms*, o ne apie už paramą įsigytus daiktus).
- Ar projektas vyko sklandžiai? Ar tinkamai buvo panaudota parama? Ar buvo laiku teikiamos ataskaitos?
- Kaip esate vertinami bendruomenės? Kokių naujų bendraminčių, neformalių rėmėjų, projektų partnerių prisijungė per metus? Ar galite tikėtis jų palaikymo ir užtarimo, jei kartais parama dėl neaiškių priežasčių jums nebūtų skirta?

Jei žinote atsakymus į šiuos klausimus, drąsiai planuokite projektus paramai bei prisiminkite paramos praėjusiais metais nesulaukusius. Atnaujinti projektus reikėtų pagal šias rekomendacijas:

- Remiantis turima patirtimi, objektyviai **įvertinkite reikiamos paramos dydį**: palikite tą pačią sumą, prašykite didesnės, ar perteklinę paramą perkeltkite į kitas veiklos sritis ar projektus – pavyzdžiui, gal finansavimas remontui pakankamas, bet už sutaupytas lėšas galite pradėti naują „žaislotekos“ veiklą;
- Apsvarstykite nurodytus **tikslus ir uždavinius**;
- Jei projektas buvo vertas dėmesio, tik pateiktas netinkamam fondui, ieškokite fondų, geriau atitinkančių projekto tikslus;
- Išsiaiškinkite, kokie kitų organizacijų projektai buvo paremti. Kuo jūsų projektas buvo pranašesnis ir kuo nusileido jiems?
- Paprašykite aplinkinių perskaityti jūsų paraišką ir **kritiškai ją įvertinti**;
- Naudokitės **interneto** galimybėmis: bibliotekos tinklapyje pristatykite pasiekimus, kad sulauktumėte paramos ir kitąmet.
- Bendraukite. Bendradarbiavimas su valstybės ar nevyriausybių organizacijų fondais remiasi *bendravimu* ir *ryšių palaikymu*.

Paramos gavimo iš fondų galimybės bibliotekoms yra pačios įvairiausios. Štai keli konkretūs pavyzdžiai fondų paremtų projektų, kuriuose dalyvavo mūsų šalies bibliotekos:

PAVYZDŽIAI

FONDAI	REMIAMŲ PROJEKTŲ PAVYZDŽIAI
EEE ir Norvegijos finansinių mechanizmų nevyriausybių organizacijų subsidijų schemos Nevyriausybinių organizacijų fondas	Lietuvos bibliotekininkų draugija: „Lietuvos bibliotekininkų draugijos narių institucinis stiprinimas“. Lietuvos ir Prancūzijos asociacijos Panevėžio skyrius: „Prancūzų kalba - Europos Sąjungos kalba“. Viešoji įstaiga „Nidos vėtrungė“: „Mažosios Lietuvos kultūros paveldas: vestuvės. Autentiškų papročių ir kostiumų atkūrimas bei pritaikymas šiuolaikinėje praktikoje“.
EEE ir Norvegijos finansinių mechanizmų nevyriausybinių organizacijų subsidijų schemos Gebėjimų stiprinimo fondas	Lietuvos kultūros darbuotojų tobulinimosi centras: „Kultūros administratorių gebėjimų ir kompetencijų tobulinimo reikšmė kultūros procesų valdymui“; „Muziejus – paslaugų teikėjas“. Prienuų švietimo centras: „Prienuų rajono įstaigų darbuotojų viešųjų paslaugų teikimo gebėjimų ugdymas“.
EEE ir Norvegijos finansinių mechanizmų nevyriausybinių organizacijų subsidijų schemos Bendradarbiavimo fondas	Kauno marių regioninio parko direkcija: „Gamtos mokyklos veiklos stiprinimas Norvegijos ekologinio švietimo modelio pavyzdžiu“. Plungės rajono savivaldybės administracija: „Darbuotojų, dirbančių su specialiųjų poreikių vaikais Bjerkreimo (Norvegija) ir Plungės savivaldybėse, bendradarbiavimo stiprinimas“.
Šiaurės ministrų tarybos biuras Lietuvoje	Daugiau nei 200 bibliotekų Lietuvoje ir apie 1,5 tūkst. Europoje: „Šiaurės šalių bibliotekų savaitė: Magiškoji šiaurė“.

Kultūros rėmimo fondas prie LR Kultūros ministerijos

Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių biblioteka:
„Vytauto epochos knyga: rankraštinės XV a. pradžios knygos išsaugojimo programa“.

Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka:
„Leidinio „Dokumentinių parodų Lietuvos nacionalinėje Martyno Mažvydo bibliotekoje sąvadas (1988-2008)“ parengimas“.

Alytaus Jurgio Kunčino viešoji biblioteka:
„Kas pasakė, kad skaityti – nuobodu ir... nemadinga?!“;
„Literatūrinis ruduo su nacionalinės premijos laureatais“.

Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešoji biblioteka: „Skaitykime ir būkime kartu“.

Kauno apskrities viešoji biblioteka:
„Skaitytojų klubas“.

Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešoji biblioteka:

„Lietuvių rašytojai – vaikams“.

Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešoji biblioteka:

X literatūros festivalis „Panevėžio literatūrinė žiema 2010“.

Prienuų rajono savivaldybės viešoji biblioteka:
„Prienuų krašto vyturiai 2010“.

Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešoji biblioteka:

Poezijos ir muzikos šventė „Muzikiniai Pauliaus Širvio skaitymai“.

Rokiškio krašto muziejus:

Rokiškio krašto muziejaus skaitmeninės bibliotekos kūrimas.

Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajoraičio viešoji biblioteka:

Tarptautinis tęstinis projektas „Keliaujanti knygos dekada „Šimtmečių akistata“.

Telšių rajono savivaldybės Karolinos Praniauskaitės viešoji biblioteka:

„Jaunimo kūrybos laboratorija“.

Utenos A. ir M. Miškinių viešoji biblioteka:

„Renginių ciklas „Duoklė žodžio meistrams“.

Zarasų rajono savivaldybės viešoji biblioteka:

Edukacinė literatūros sklaidos programa „Lapkritis – literatūros mėnuo apie toleranciją ir supratimą“.

<p>Lietuvos muzikų rėmimo fondas www.lrmf.lt</p>	<p>Tarptautinis menų festivalis „Druskininkų vasara su M. K. Čiurlioniu“; Koncertiniai renginiai kartu su Druskininkų miesto biblioteka.</p>
<p>Almos Adamkienės labdaros ir paramos fondas (su Danijos verslo atstovais)</p>	<p>Lietuvos kaimo mokyklų ir kitos regioninės bibliotekos: „Su nauja knyga į Naujus metus: H. K. Anderseno „Laukinės gulbės. Daržininkas ir ponai. Kiekvienam savo vieta“</p>

PATARIMAI

Išsikėlus naujus ar patvirtinus senus prioritetinius paramos siekimo tikslus, rekomenduojama:

- Pakviesti jums svarbių institucijų atstovus, pasitaikius progai, apsilankyti bibliotekoje;
- Prieš pateikiant paraišką, įvairia forma (nuo tiesioginio laiško iki inicijuoto straipsnio žiniasklaidoje) informuoti savivaldybę ir kitas institucijas apie jūsų veiklą ir jos rezultatus (pasitelkiant statistiką) bei naudą bendruomenei;
- Bendrauti ne tik informuojant, bet ir renkant informaciją, pavyzdžiui, kam planuojama skirti paramą šiais metais;
- Palaikyti gerus ryšius su miesto ar rajono laikraščio redakcijos, radijo stoties ir kitų žiniasklaidos priemonių darbuotojais, kurių nuomonė yra svarbi ir vertinama Savivaldybėje ir kitose svarbiose institucijose;
- Informuoti savivaldybės institucijas, jei jums reikalinga nebūtinai finansinė parama (pavyzdžiui, baldai);
- Reguliariai informuoti bendruomenę apie savo organizacijos veiklą, įvykius ir pasiekimus (ne vien paraiškų fondams teikimo mėnesį);

Gavus paramą, tinkamai už ją padėkoti, pavyzdžiui, informaciniuose leidiniuose, pranešimuose spaudoje.

IV. BIBLIOTEKOS IR NEVYRIAUSYBINĖS ORGANIZACIJOS

Kitos nevyriausybinės, kultūros ir švietimo, socialinės organizacijos – nebūtinai jūsų „konkurentai“, siekiant užsitikrinti paramą. Siekiant visapusės naudos bendruomenei, tikslinga apsvarstyti, ar neverta bendradarbiauti, dirbti kartu ir taip stiprinti bendras pozicijas paramai iš valstybės institucijų ar privačių rėmėjų gauti.

Partneriai projektui suteikia plėtros perspektyvų, bendruomenės ir potencialių rėmėjų pasitikėjimo, didina projekto žinomumą ir galimybę pasiekti kuo platesnę auditoriją, gerina projektą vykdančios organizacijos įvaizdį, suteikia biudžeto valdymo patirties, prisideda prie kitų organizacijos rengiamų projektų sklandumo ir žinomumo.

Partnerių tipai:

- Prisidedantys prie paramą gavusio projekto žinomumo bendruomenėje;
- Skiriantys lėšų jums tenkančiai biudžeto daliai padengti;
- Skiriantys darbuotojų, priemonių bei kitų projektui įgyvendinti reikalingų išteklių.

Ir šiandien mūsų bibliotekos vykdo daug įdomių ir naudingų projektų, į kuriuos įtrauktos kitos nevyriausybinės organizacijos, kultūros ir švietimo įstaigos. Praktika rodo, kad bibliotekų bendradarbiavimo su nevyriausybinėmis organizacijomis formos gali būti:

- Neformalaus suaugusiųjų švietimo bendri projektai (pvz., suaugusiųjų švietimo savaitės);
- Profesinio informavimo taškų steigimas, informacijos kaupimas, renginių organizavimas;

- Informacinių renginių, skirtų kaimo pertvarkymui, verslo ir amatų plėtrai rengimas, lektorių kvietimas, mokomųjų seminarų surengimas;
- Bendri edukaciniai, šviečiamieji, kultūros renginiai, minėjimai kartu su įvairaus lygio ugdymo įstaigomis (darželiais, mokyklomis, gimnazijomis, kolegijomis, universitetais);
- Bendri kultūriniai ir laisvalaikio renginiai su vaikų ir jaunimo užimtumą organizuojančiomis organizacijomis (vaikų ir jaunimo klubais, dienos centrais);
- Kartu organizuojami teatriniai pastatymai, poezijos, muzikos vakarai, tautosakos rinkimas, gegužinių bei kalėdinių giesmių giedojimai ir kitos bendro muzikavimo formos;
- Projektai, skirti žymių kraštiečių atminimo įamžinimui, jų kūrybinio palikimo išsaugojimui;
- Apleistų kultūros objektų, atmintinų vietų, kapaviečių bendras tvarkymas;
- Įsijungimas į aplinkotvarkos, ekologijos, krašto gražinimo projektus;
- Gražiausios sodybos, aktyviausiai aplinką tvarkančių kraštiečių rinkimai ir apdovanojimai;
- Kraštotyros ekspozicijų priežiūra, bendras medžiagos kaupimas (su muziejais);
- Nurašytų bei gyventojų dovanotų knygų perdavimas socialinės globos, labdaros organizacijoms;
- Informaciniai šviečiamieji, susirgimų prevencijos, diagnostikos projektai medicinos srityje (tokie, kaip „Nedelsk“);
- Prevencinės informacinės medžiagos (narkomanijos prevencija, psichologinė pagalba) platinimas bibliotekos patalpose;
- Bendri informacijos paieškos tam tikromis temomis (istorijos, tautodailės, praktinių rankdarbių) užsiemimai bibliotekoje.

PARTNERYSTĖS SU ORGANIZACIJOMIS KŪRIMAS IR IŠLAIKYMAS

Komunikacija su susijusių organizacijų darbuotojais, savanoriais yra itin svarbi ieškant paramos. Gerų bendro darbo tikslų galite tikėtis, jei nuolatos dalinsitės informacija.

Kitos galimos bendro darbo formos – jau minėti renginiai, organizuojami kelių organizacijų (bibliotekos ir NVO), o taip pat kreipimasis į fondus kartu su partneriais.

PATARIMAI

Bendradarbiaujant su kitomis panašiomis į jus organizacijomis rekomenduojama:

- Nuolat informuoti kolegas apie organizacijos problemas, sprendžiamus klausimus, paramos paieškos planus ir pasiekimus;
- Skirti pakankamai laiko paramos klausimams aptarti susirinkimuose;
- Negaišinti kolegų ar kitų organizacijų narių laiko persiunčiant nesvarbius skelbimus, pranešimus, elektroninius laiškus;
- Netrukdyti kitų organizacijų narių elektroniniais laiškais ar užrašais su paramos gavimo detalėmis, tarpiniais rezultatais;
- Išklaustyti kolegų ir kitų organizacijų atstovų idėjas;
- Įtraukti kolegas į pokalbius apie ilgalaikius organizacijos tikslus;
- Gavus paramą, deramai padėkoti ir įvertinti kolegų indėlį.

V. BIBLIOTEKA IR ŽINIASKLAIDA

Žiniasklaida yra didžioji tarpininkė tarp jūsų ir visuomenės. Ji gali padėti potencialiems rėmėjams suprasti, ką veikia jūsų biblioteka, kokią bendruomenę buriate, kokias viltis ir lūkesčius puoselėjate. Žiniasklaida – jūsų darbų liudininkė.

PAGRINDINĖS ŽINIASKLAIDOS VEIKLOS

Pagrindinis žiniasklaidos veikimo principas – nuolatinis naujienų „alkis“. Terminai neduoda ramybės žiniasklaidai. Žurnalistų darbo intensyvumas dažnai lemia jų rašymo apie bibliotekas stilių. Naivu tikėtis, kad į redakcijas ateinantys dirbti vis jaunesni žurnalistai (ir ne tik) gerai išmano bibliotekų ar bendruomenių veiklą. Jie turi tapti įvairių sričių – nuo politikos iki kultūros – žinovais ir dirbti dar intensyviau. Žurnalistai ieško dramų, todėl dažnai yra linkę supaprastinti įvykius vertindami, kas garbinga ir kas – ne.

Nenustebkite, jei žiniasklaidos atstovas stengsis iš karto užčiuopti įvykio esmę ir nenorės klausytis įžangų ar aplinkybių nupasakojimo – toks jo darbas.

Skaitydami bet kurį žiniasklaidos straipsnį, pamatysite, kad žurnalistai pradeda nuo antraštės – pagrindinės žinios, išvados. Vėliau pateikiami svarbiausi faktai – kas, kur ir kada vyko, ir pabaigoje aprašomos įvykio aplinkybės – kaip, kodėl taip atsitiko. Tuo tarpu įprastinėje kalboje žmonės pradeda nuo aplinkybių (kaip, kodėl vyko), tada sudėlioja jas į faktus ir, galiausiai, padaro išvadą. Jei norite padėti žurnalistui, pagalvokite, kokią išvadą ar antraštę galima padaryti apie jūsų gerus darbus, renginius, pasiektus rezultatus.

Daugelis bibliotekų yra užmezgusios gerus santykius su savo rajono, ypač rajoninės spaudos, žurnalistais. O kas, jei į jūsų biblioteką atvyksta nacionalinės žiniasklaidos, pavyzdžiui, interneto TV atstovai? Pasinaudokite proga pristatyti savo naujoviškos bibliotekos pasiekimus! Nenustebkite, jei žurnalistai nežinos jūsų rajono specifikos ar prašys išdėstyti viską trumpai ir paprastai. Jie laikosi taisyklės istoriją pateikti taip, kad ją suprastų dešimtmetė ir galėtų ją perpasakoti kaime gyvenančiai savo senelei. Bendraudami su žurnalistais venkite specifinių terminų bei bibliotekininkystės ar informacinių technologijų srities santrumpų. Tada jus geriau supras ir žiūrovai!



BIBLIOTEKOS PRISTATYMO ŽINIASKLAIDAI FORMOS

Spręsdami apie jus, žurnalistai remsis turima informacija. Jų nesuvaldysite, bet galite valdyti informaciją apie save. Tikslią informaciją pateikiančios publikacijos organizacijai atneš daugiau naudos, nei „išpūsti“ pasakojimai.

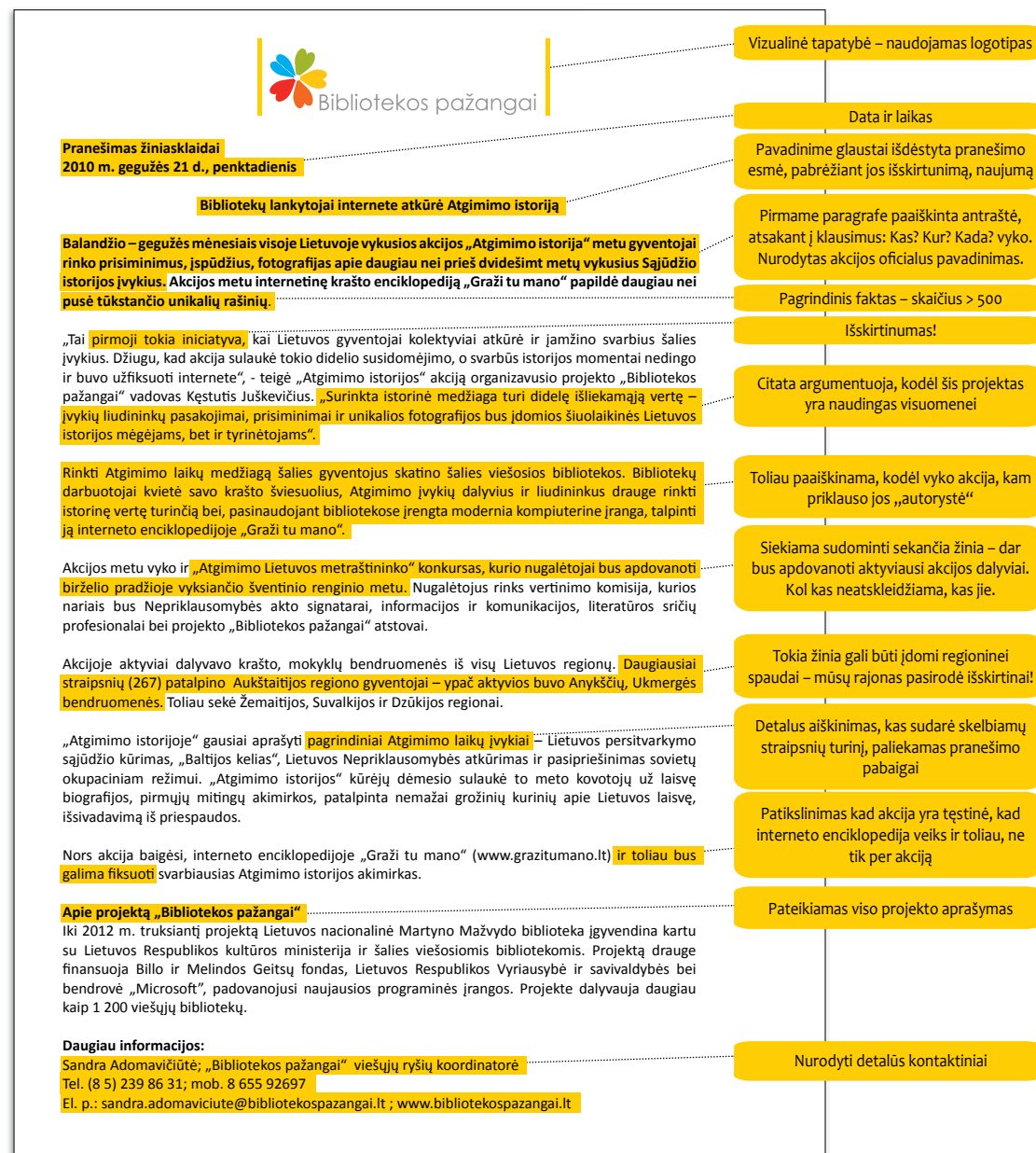
• Pranešimas spaudai

Pranešimas spaudai – paprasčiausia ir lengviausiai parengiama netiesioginio bendravimo su žiniasklaida priemonė, kurios rekomenduojama apimtis – ne daugiau nei vienas A4 puslapis. Pranešimas spaudai rengiamas paisant informacijos piramidės principų. Antraštėje išdėstoma žinios esmė, pabrėžiamas jos išskirtinumas ir naujumas. Rašydami pranešimą būtina pamąstykite, kas galėtų sudominti žurnalistą.

Pirmojoje pastraipoje glaustai paaiškinamas antraštės turinys – atsakoma, kas, kur ir kada vyks. Pasistenkite būti kuo konkretnesni. Jei pranešimu kviečiate žurnalistą atvykti į renginį, tiksliai nurodykite tikslų laiką, adresą, renginio trukmę ir kontaktinio asmens telefoną. Žurnalistai – užsiėmę žmonės, informacijos jiems visada reikia *čia ir dabar*.

Pagrindinė pranešimo dalis skirta paaiškinti, kaip ir kodėl vyksta aprašomas reiškinys, pateikti faktų, nurodyti šios informacijos naudą skaitytojui. Pasistenkite įsivaizduoti, kaip jį laikraštyje skaito jūsų rajono ar miesto gyventojas, kas jam galėtų būti įdomu bei naudinga. Emocinius vertinimus pateikite kaip citatas (pavyzdžiui, bibliotekos vadovo, skyriaus vedėjo, vietos šviesuolio). Viename pranešime spaudai paprastai cituojamas vienas pašnekovas.

Pranešimo spaudai pabaigoje pateikiama tiksli kontaktinė informacija – autorius, jo atstovaujama įstaiga, kontaktinis telefono numeris (netarai mobiliojo, kuriuo geriausia pasiekti žmogų), elektroninio pašto adresas. Organizacijos dažnai pateikia trumpus (2 – 3 sakinių) savo veiklos aprašymus ir nuorodas į savo interneto svetaines. Jei pranešimas susijęs su projektu „Bibliotekos pažangai“, drąsiai galite nurodyti ir centrinės projekto interneto svetainės adresą www.bibliotekospazangai.lt.



Pranešimo spaudai pavyzdys

- **Spaudos konferencija**

Spaudos konferencijos, buvusios itin svarbios iki elektroninės komunikacijos atsiradimo, šiuo metu rengiamos vis rečiau. Jos tikslingos, kai vienu metu svarbią žinią norite pranešti visoms žiniasklaidos priemonėms – naujienų agentūroms, televizijai, radijui, laikraščiams, interneto portalams (pavyzdžiui, numatoma įrengti nemokamą interneto prieigą visose šalies bibliotekose). Spaudos konferencijos dažniausiai rengiamos sostinėje, netoli didžiųjų žiniasklaidos priemonių redakcijų.

Jei vis dėlto apsisprendėte rengti spaudos konferenciją, nenustebkite sulaukę prašymų skelbiamas naujienas pranešti telefonu renginiui dar neįvykus. Spaudos konferencijas vis dažniau keičia žurnalistams skirtos ekskursijos (pavyzdžiui, po atidaromą renovuotą biblioteką), vizitai bei kiti įdomesni ar jų laiką taupantys susitikimo būdai (pavyzdžiui, konferencijos transliacija internetu).

- **Interviu (spaudai, radijui, televizijai)**

Jei sudominote žurnalistą jums svarbiu renginiu, nusiteikite duoti interviu. Neretai verta pasirūpinti, kad būtų ir kitų pašnekovų. Taip žurnalistas galės pateikti ne vien jūsų teiginius, išdėstytus ir pranešime spaudai, bet pasukti naujieną kitu kampu, galbūt, išvelgs dramatiškų ar sensacingų akcentų. Atsiminkite, žurnalistas turi teisę abejoti viskuo, ką jūs pasakėte ar parašėte, bet įsižeis to paties sulaukęs iš jūsų.

Principai, kurių patariama laikytis ruošiantis bei duodant interviu:

- Esminius dalykus prieš interviu aptarkite su kolegomis;
- Sutarkite su žurnalistu, kokia tema kalbėsitės;
- Kalbėkite sąžiningai ir įtaigiai;
- Remkitės faktais, statistika, ekspertų nuomone, asmenine patirtimi, nevenkite palyginti;



- Nusiteikite laikytis savo pozicijos;
- Kalbėkite konkrečiai, neišsiplėskite, pateikite daugiausia tris svarbius dalykus;
- Svarbiausią mintį pakartokite kelis kartus, užuot pažėrę mažiau svarbių detalių;
- Venkite profesinės kalbos, o pasitaikiusį specifinį terminą būtinai paaiškinkite;
- Nesistenkite pataisyti ar pajuokti žurnalisto pastabų ar netinkamai užduoto klausimo, o už taiklų, neįprastą klausimą galite pagirti;
- Venkite spekuliatyvių klausimų, dažnai prasidedančių „Kas būtų, jei...“. Tokiu atveju pasakykite, kad norėtumėte kalbėti tik apie žinomas dalykus;
- Jei klausimas skamba užgausiai, mandagiai paprašykite jį paaiškinti. Rekomenduojama pasitikslinti: „Atsiprašau, aš jūsų nesuprantu. Gal galėtumėte patikslinti klausimą?“;
- Jei žurnalistas perfrazavo jūsų žodžius, įsitikinkite, kad esmė išliko ta pati. Jei ne, tuoj pat patikslinkite;
- Viskas, ką sakote žurnalistui, yra skirta spaudai. Venkite frazių „ne spaudai“, „tik tarp mūsų“;
- Nebijokite pauzių. Jas užpildyti – žurnalisto darbas;
- Sutelkite dėmesį į teigiamus dalykus.

PATARIMAI

Žiniasklaida ir žurnalistai – ne tik neigiamų tendencijų visuomenėje kritikai, bet ir dažnai – pozityvių permainų, rūpesčio „mažaisiais žmonėmis“ simpatikai. Tam, kad padėtumėte jiems suprasti jūsų biblioteką, patikėti augančia nauda žmonėms:

- Atsižvelkite į tai, kad žurnalistai laukia išskirtinės žinios ar požiūrio, apie kurį dar nepranešė kitos, ypač konkuruojančios žiniasklaidos priemonės. Informaciją jie siekia pateikti kitaip, kitu kampu nei

skelbiama oficialiame pranešime spaudai. Pagalvokite, ką apie biblioteką galite pasakyti „tik jiems“, ko dar nepasakėte „visiems“;

- Žurnalistai stengiasi kalbėti žmonių vardu. Socialinės, ekonominės problemos žiniasklaidoje dažniausiai pateikiamos per juose dalyvaujantį pašnekovą, todėl pasiūlykite žmogų, kuris gali papasakoti apie jūsų biblioteką;
- Atsižvelkite į regioninės ir nacionalinės spaudos (turi mažiau laiko) specifiką;
- Bendraudami su žurnalistais venkite specifinių terminų bei bibliotekininkystės ar informacinių technologijų srities santrumpų (pavyzdžiui, kolektorius, Libis, VIPT, interfeisas, polifunkcinis ir panašių)
- Kreipkitės į žurnalistus laiku ir atsižvelkite į jų darbo valandas – penktadieniais ir šeštadieniais jie ilsisi, tačiau dažnai dirba sekmdieniais, jei rengia numerį;
- Pasiruoškite bendrauti su žiniasklaida. Pateikę išsamią, pavyzdžiais pagrįstą informaciją žurnalistui sumažinsite klaidų publikacijoje tikimybę.