**Załącznik 5.**

**Dzielimy się wiedzą!**

Szczególnie ważnym elementem całego projektu jest dzielenie się wiedzą z mieszkańcami, szczególnie tymi, którzy do tej pory nie korzystali z Biblioteki, lub po prostu nie wiedzą, że Biblioteka dysponuje ciekawym zasobem w temacie łączenia pracy zawodowej i obowiązków rodzinnych. Może ona przebiegać wielotorowo lub w jeden wybrany sposób.

**Propozycje do wykorzystania:**

1. Prowadzenie profilu Biblioteki w serwisie społecznościowym np. Facebooku lub prowadzenie specjalnego profilu na FB, dedykowanego rodzicom-czytelnikom i przyszłym czytelnikom Biblioteki. Na profilu informować o nowych materiałach, ale także ciekawych tekstach z prasy ogólnopolskiej, a także publikować infografiki, teksty, publikowane przez inne serwisy tematyczne, informacje o zmianach prawnych i nowych rozwiązaniach wspierających rodziców.
2. Wysyłka mailingu do zarejestrowanych użytkowników. Bazę można zbierać poprzez informację w Bibliotece, na stronie Biblioteki poprzez specjalny formularz, a także poprzez zapisy pod specjalnym adresem e-mail (co może być mniej nowoczesnym, ale być może prostym sposobem poszerzania bazy). Adresy można zbierać także przy różnych okazjach, różnych spotkaniach i imprezach organizowanych przez Bibliotekę i inne instytucje z Biblioteką współpracujące.
3. Prowadzenie gazetki ściennej w Bibliotece. Jeśli w Bibliotece wykształciła się kultura czytania i korzystania z gazetki ściennej warto rozważyć jej prowadzenie, aby na bieżąco informować o powstaniu działu i nowościach, jakie pojawiają się w ofercie projektu.
4. Prowadzenie rubryki w prasie lokalnej. Tematyczna rubryka może być ciekawym rozwiązaniem, pozwalającym dotrzeć do nowych osób, nowych rodziców zainteresowanych tematem powrotu do pracy, godzenia życia zawodowego i rodzinnego. Taka rubryka powinna być regularna, pojawiać się w wybranym dniu w rytmie co tydzień, co dwa tygodnie lub raz w miesiącu, aby zapewnić ciągłość. Rubryka może być skrótem lub podsumowaniem najważniejszych informacji, jakie wyszperane i zamieszczone zostały albo na FB, albo w mailingu. Dodatkowo korzyścią będzie możliwość pozyskania nowych osób zainteresowanych tematem i gotowych skorzystać z oferty Biblioteki.

**Wskazówka 1:**

O ile uzupełnianie czy informowanie o nowych publikacjach na portalu FB może być prowadzone na bieżąco, o tyle ewentualny mailing powinien być wysyłany nie częściej niż raz na tydzień (a najlepiej raz na dwa tygodnie). Podobny rytm może dotyczyć gazetki ściennej czy rubryki w prasie lokalnej.

**Wskazówka 2:**

Do wysyłki mailingu warto skorzystać z jednego z dostępnych całkiem bezpłatnych lub częściowo płatnych systemów do wysyłki mailingu. (Przykładem jest polski system Freshmail.pl, który do 500 użytkowników ma ofertę całkowicie bezpłatną. Gdyby baza przekroczyła bezpłatny próg, można z firmą rozmawiać o dostępie do pakietu dla organizacji pozarządowych).