



**ETKİN**  
KÜTÜPHANE





**T.C. KÜLTÜR VE TURİZM  
BAKANLIĞI**

**© KÜTÜPHANELER VE YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
3661

**KÜTÜPHANECİLİK ÇALIŞMALARI DİZİSİ**  
1

**ISBN**  
978-975-17-4474-6

**Genel Ağ**  
[www.ktb.gov.tr](http://www.ktb.gov.tr)

**E-posta**  
[yaphaz@ktb.gov.tr](mailto:yaphaz@ktb.gov.tr)

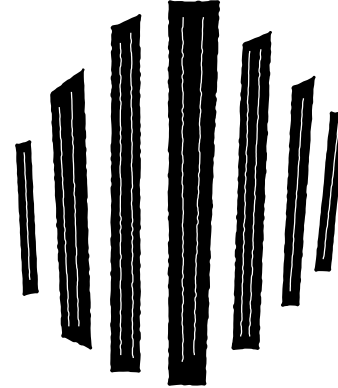
**Sertifika Numarası**  
43057

**Yapım**  
EGS Ajans®

**Grafik Tasarım**  
Osman Acar

**Baskı**  
ÖZEL OFSET BASIN YAYIN MATBAA REKLAM İNŞ. TURZ. TİC. SAN. LTD. ŞTİ.  
Matbaacılar Sanayi Sitesi 1514. Sok. No: 6 Yenimahalle/Ankara - 0312 395 06 08

Birinci Baskı  
1.000 adet  
Ankara, 2020



**ETKİN**  
KÜTÜPHANE

# İçindekiler

<b>Etkin Kütüphane Hakkında</b> .....	7
Etkin Kütüphane nedir? .....	8
Etkin Kütüphane'nin amacı nedir? .....	10
Etkin Kütüphane'nin logosu nedir? .....	12
Etkin Kütüphane Projesi'nin aşamaları nelerdir? .....	14
Pilot uygulama kütüphaneleri hangileridir? .....	16
2020 sonunda hedeflenen etkinlik ve katılımcı sayısı nedir? .....	18
İş birliği yapılan kurum ve kuruluşlar hangileridir? .....	20
<b>Temel Etkinlik Türleri Sınıflandırması</b> .....	23
1. Edebiyat .....	24
2. Söyleşiler .....	26
3. Kurslar .....	28
4. Sanat .....	30
5. Bilim ve teknoloji .....	32
6 Sağlık .....	34
7. Sportif faaliyetler, oyun, yarışma ve turnuvalar .....	36
8. El becerisi atölyeleri .....	38
9. Özel gün ve haftalar .....	40

<b>Etkinlik Planlama ve Uygulama Kılavuzu</b> .....	43
1. Edebiyat .....	44
2. Söyleşiler .....	54
3. Kurslar .....	56
4. Sanat .....	88
5. Bilim ve teknoloji .....	104
6 Sağlık .....	116
7. Sportif faaliyetler, oyun, yarışma ve turnuvalar .....	134
8. El becerisi atölyeleri .....	148
9. Özel gün ve haftalar .....	166
<b>Etkinliklerin Düzenleme Sürecinde Dikkat Edilmesi Gereken Genel Hususlar</b> .....	171
<b>Etkinliklerin KYGM Yönetim Otomasyonuna (earsiv.gov.tr) İşlenmesi</b> .....	175
Planlanan etkinliklerin sisteme kaydedilmesi .....	176
Gerçekleştirilen etkinliklerin sisteme kaydedilmesi .....	180
<b>Görünürlük Rehberi</b> .....	185
Afişler .....	186
Brandalar .....	192
Sosyal medya duyuruları .....	194
Davetiye .....	196
Katılımcı belgesi ve sertifikalar .....	198
Etkin Kütüphane kılavuzu .....	200



# Etkin Kütüphane Hakkında

# Etkin Kütüphane nedir?

Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü (KYGM) uhdesinde olan ve mekânsal ve işlevsel olarak yeniden yapılandırılan kütüphaneleri, vatandaşlarımızın hayatına dokunan her türlü edebi, kültürel, sanatsal ve sosyal etkinliğin gerçekleştirildiği merkezler haline getirmeyi hedefleyen bir yönetim yaklaşımıdır. Etkin Kütüphane aynı zamanda bir standardizasyon ve markalaştırma çalışmasıdır.

# Etkin Kütüphane'nin amacı nedir?

“Etkin Kütüphane” projesinin amaçları;

- Vatandaşlarımızın ciddi yatırımlar yapılarak modern imkânlarla ve fiziksel şartlara kavuşturulan kütüphanelerimizden daha yoğun şekilde istifade etmesinin sağlanması,
- Kullanıcı ve ödünç alma sayılarının daha da yükseltilmesi,
- Kütüphanecilik hizmetleri ve kütüphane etkinlikleri hakkındaki toplumun farkındalığının artırılması ve etkinliklere bir standart ve kalite kazandırılması,
- Standartları belirlenmiş ve görünürlüğü artırılmış etkinlik programları vasıtasıyla kütüphane kullanımı ve kitap okumanın bir kültürel davranış ve alışkanlık haline dönüşmesine katkıda bulunulması,
- Halk kütüphanelerinin şehirlerimiz için bir kültürel “hub” haline getirilmesi,
- Toplumda kütüphanelere ve kütüphanecilik hizmetlerine ilişkin algıların olumlu yönde güçlendirilmesidir.

# Etkin Kütüphane'nin logosu nedir?



Türk edebiyatının ilk yazılı kaynakları kabul edilen Orhun Yazıtları'ndan ilham alınarak ortaya çıkarılan bu logoda yer alan sütunlar aynı zamanda kütüphanede raflara dizilmiş kitapları da sembolize etmektedir. Öte yandan sütun görünümündeki öğeler toplumun her yaştan, her bölgeden ve cinsiyetten bireylerini temsil etmektedir. Bu sütunların sahip olduğu renkler bir bütün olarak bilginin ve öğretinin her türüsüne ev sahipliği yapan kütüphanelerin birleştirici etkisine de vurgu yapmaktadır. Renklerin her biri "Etkin Kütüphane" ana teması halinde halk kütüphanelerimizde yürütülecek ana etkinlik türlerine ve bunların çeşitliliği ile zenginliğine gönderme yapmaktadır.

# Etkin Kütüphane projesinin aşamaları nelerdir?

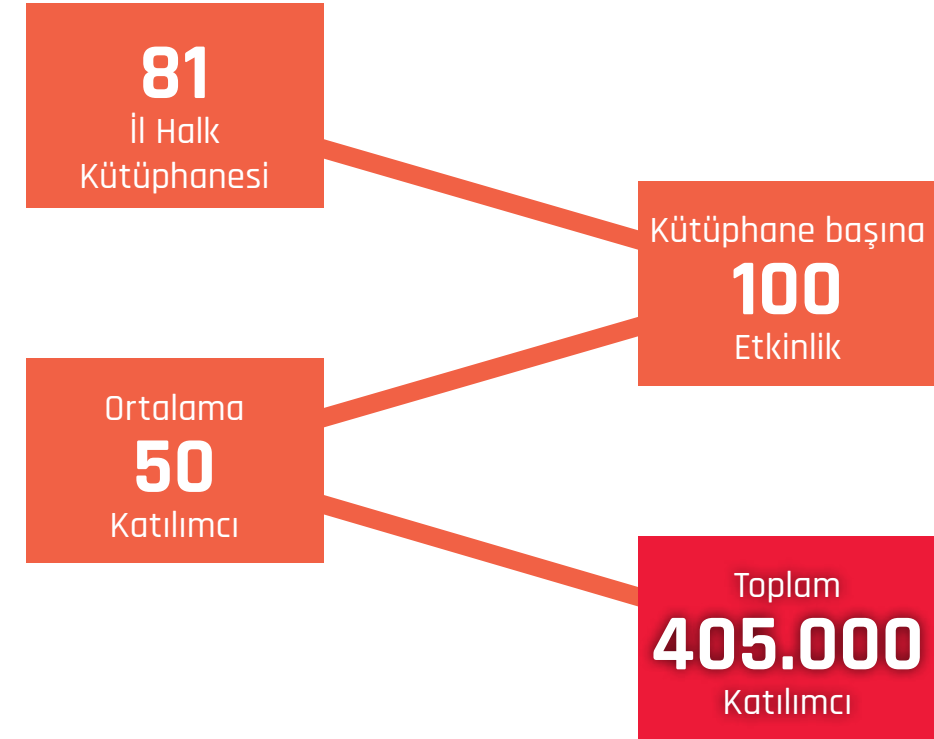
1. Projenin sloganı, logosu ve kurumsal kimliğinin oluşturulması,
2. Görünürlük rehberi ve görsel materyal şablonlarının hazırlanması,
3. Ana etkinlik türlerinin belirlenmesi ve türlere göre hazırlık ve organizasyon çalışmalarını tanımlayan açıklayıcı ve eğitici metin ve materyallerin hazırlanması,
4. Etkin Kütüphane Kılavuzu'nun hazırlanması,
5. 81 il halk kütüphanesi için haftalık, aylık ve yıllık etkinlik programlarının ve ana temalarının belirlenmesi (ilgili halk kütüphaneleriyle müzakere edilerek),
6. Program tabloları ve görünürlük materyali şablonlarının 81 il halk kütüphanesiyle paylaşılması,
7. Proje kapsamında yürütülen çalışmalar hakkında toplumu bilgilendirmek için proje içeriğinin "Kütüphanem Cepte" web sitesi ve mobil uygulamasıyla entegrasyonun sağlanması,
8. Programların gerçekleştirilmeye başlamasıyla periyodik raporların alınması,
9. Projenin pilot uygulama safhasının tamamlanarak altyapısı uygun olan tüm kütüphanelere teşmil edilebileceği bir aşamaya geçilebilmesi için işleyişin ve elde edilen sonuçların projenin genişletilmek istendiği tüm halk kütüphanesi yöneticileriyle paylaşılacağı bir toplantı düzenlenmesi.



# Pilot uygulama kütüphaneleri hangileridir?

81 İl Halk Kütüphanesi

# 2020 sonunda hedeflenen etkinlik ve katılımcı sayısı nedir?



# İş birliği yapılan kurum ve kuruluşlar hangileridir?

Halk kütüphaneleri, çeşitli kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yaparak hizmet çeşitliliğini ve kalitesini arttırmaktadır. Söz konusu çalışmalar aracılığıyla başta özel hizmet ve politika gerektiren gruplar olmak üzere toplumun her kesimine, uzman desteği ile hizmet verilmektedir. KYGM tarafından yürütölen iş birlikleri ile toplumun her kesiminin bilgiye ve bilgiyi kullanmak için gerekli becerilere sahip olmasına yönelik hizmet sunmak amaçlanmaktadır. Bu kapsamda, KYGM'nin ortak çalışmalar yürüttüğü bazı kamu kurumları ve iş birliği konuları şunlardır:

**Sağlık Bakanlığı** ile halk sağlığı farkındalığı, önleyici bilgilendirme çalışmalarını ve bağımlılık konularında,

**Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı** ile çocuk işçiliği ile mücadele ve mevsimlik tarım işçileri konularında,

**Gençlik ve Spor Bakanlığı** ile gönüllölük konusunda,

**İçişleri Bakanlığı** ile göç konusunda ve Güvenli Hayat ve Güvenli Gelecek İçin Çocuk ve Gençler Sosyal Koruma ve Destek Program (ÇOGEP) Projesi kapsamında,

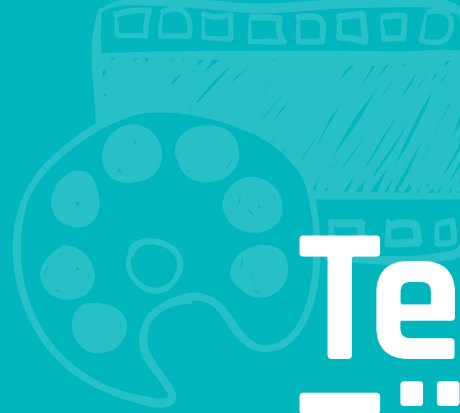
**Milli Eğitim Bakanlığı** ile okuma kültürü, kütüphane kullanma alışkanlığının yaygınlaştırılması ve bilgi okuryazarlığı eğitimi konularında,

**Adalet Bakanlığı** ile cezaevlerinde okuma kültürünün oluşturulması ve geliştirilmesi konusunda birlikte çalışmalar yürütölmektedir.

Ayrıca Çağdaş Drama Derneği, Çocuk Gelişimi ve Eğitimcileri Derneği gibi **STK'ler**, Türk Kızılayı gibi **dernekler ve sosyal yardım kuruluşları**, Türkiye Bocce, Bowling ve Dart Federasyonu gibi **spor kuruluşları** ve Ankara Üniversitesi, Karabük Üniversitesi, Hacettepe Üniversitesi, İstinye Üniversitesi gibi **yüksek öğretim kurumlarıyla** da iş birliği yapılmaktadır.

Öte yandan özellikle yazar etkinlikleriyle ilgili olarak **yayımcılar ile yazar ve yayımcı meslek örgütleri**, sinema etkinliklerine ilişkin Bakanlığımız **Sinema Genel Müdürlüğü**, tiyatro etkinlikleriyle ilgili olarak **Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü**, opera ve bale eğitimine ilişkin etkinliklerle ilgili olarak **Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü**, müze etkinlikleri ile ilgili olarak **Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü**, müzik ve dans etkinlikleri için **Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğü**, folklorik öğeler ve somut olmayan kültürel miraslara ilişkin etkinliklerle ilgili olarak **Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğü**, vakıf kültürünün geliştirilmesine ilişkin etkinliklerle ilgili olarak **Vakıflar Genel Müdürlüğü**, toplumda Çanakkale Zaferi'ne ilişkin bilincin arttırılmasına yönelik etkinlikler ile ilgili olarak **Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı** ve **halk eğitim merkezleriyle** daha yoğun iş birliği için çalışma yürütölecektir.

# Temel Etkinlik Türleri Sınıflandırması



# 1. Edebiyat

- Masal Okuma Saatleri
- Büyüklere Masallar
- İmza Günleri
- Okur-Yazar Buluşmaları
- Kitap Kulübü Buluşmaları
- Felsefe Kulübü Buluşmaları
- Münazaralar
- Şiir Dinletileri
- Görme Engellilere Yönelik Kitap Okuma Saatleri

# 2. Söyleşiler

- Bilim İnsanları
- Sanatçılar
- Zanaatkârlar
- Halk Ozanları
- Yaşayan İnsan Hazinesi
- Geleneksel El Sanatçıları
- Kanaat Önderleri
- Meslek Erbabları
- Sporcular
- Eğitimciler
- İlham Veren Başarı Hikâyeleri

# 3. Kurslar

- Bilgisayar Kursları
- Yabancı Dil Kursları
- Sınavlara Hazırlık Kursları
- Kişisel Gelişim Kursları
- Konferanslar ve Seminerler
- Kütüphane Tanıtım ve Oryantasyon Etkinlikleri
- İşaret Dili Kursları
- Osmanlı Türkçesi Kursları
- Diksiyon Kursları
- Resim Kursları
- Müzik, Enstrüman ve Ritim Kursları
- Dans ve Halk Oyunu Kursları
- Fotoğrafçılık Kursları
- Heykel Kursları
- Türk ve Dünya Mutfağı Kursları
- Etkili ve Hızlı Okuma Kursları
- Sosyal Medya Kursları
- Karikatür Kursları
- Bilgi Okuryazarlığı Kursları
- Farkındalık Eğitimleri
- Bebek Bakım Eğitimleri
- Etkileşimli Okuma Eğitimleri
- Yaratıcı Yazarlık Eğitimleri
- Mülakat Teknikleri Eğitimleri
- Etkili Sunum Eğitimleri
- Dijital Vatandaşlık Eğitimleri
- Kampçılık Eğitimleri
- Arıcılık Kursları
- Hayvan Yetiştiriciliği Kursları
- Organik Tarım Kursları
- İşitme Engellilere Yönelik Fotoğrafçılık Kursları

# 4. Sanat

- Film Gösterimleri
- Geleneksel Kitap Sanatları Sergileri (Ebru, hat, tezhip, minyatür vb.)
- Resim Sergileri
- Fotoğraf Sergileri
- Karikatür Sergileri
- Heykel Sergileri
- Müze Eğitimleri
- Film Okuma Kulüpleri
- Müzik Performansları
- Tiyatro Gösterileri
- Yaratıcı Drama Etkinlikleri
- Opera Dinletileri
- Dans ve Halk Oyunu Gösterileri
- Hacivat-Karagöz Gösterileri
- Duyma Engellilere Yönelik Sinema Saatleri



# 5. Bilim ve teknoloji

- Kod Yazma Etkinlikleri
- Robotik Etkinlikleri
- Maker Etkinlikleri
- Bilim Atölyeleri
- Teleskop Etkinlikleri
- Üç Boyutlu Yazıcı Tanıtımları
- Deney Etkinlikleri
- Doğa Eğitimleri
- STEM (Fen, Teknoloji, Mühendislik ve Matematik) Eğitimleri
- Bilişim Eğitimleri

# 6. Sağlık

- Taramalar
- İlk Yardım Eğitimleri
- Psikolojik Danışma ve Rehberlik Saati
- Sağlıklı Yaşam Eğitimleri
- Nefes Egzersizleri
- Stres Yönetimi Eğitimleri
- Sınav Kaygısıyla Başa Çıkma Eğitimleri
- Akran Zorbalığı Eğitimleri
- Ruh Sağlığı Eğitimleri
- Sağlıklı Beslenme Eğitimleri
- Farkındalık ve Bilinçlendirme Eğitimleri
  - \*Erken Teşhis (kanser vb.)
  - \*Tütün ve Madde Bağımlılığı
  - \*Kadın ve Üreme Sağlığı
  - \*Bulaşıcı Hastalıklar
  - \*Aşı ile Önlenebilir Hastalıklar
  - \*Otizm Farkındalık Eğitimleri

# 7. Sportif faaliyetler, oyun, yarışma ve turnuvalar

- Satranç Eğitimleri ve Turnuvaları
- Dart Eğitimleri ve Turnuvaları
- Dama Eğitimleri ve Turnuvaları
- Masa Tenisi Eğitimleri ve Turnuvaları
- Mangala Eğitimleri ve Turnuvaları
- Bardo Eğitimleri ve Turnuvaları
- Okçuluk Eğitimleri ve Turnuvaları
- Langırt Eğitimleri ve Turnuvaları
- Tavla Eğitimleri ve Turnuvaları
- Zekâ Oyunları Etkinlikleri
- Sokak Oyunları
- Fiziksel Egzersiz Saatleri
- Zihinsel Engellilere Yönelik Egzersiz Saatleri

# 8. El becerisi atölyeleri

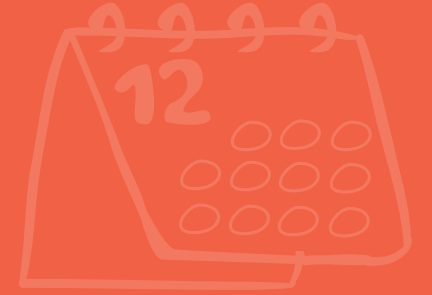
- Dikiş Atölyeleri
- Rölyef Atölyeleri
- Seramik Atölyeleri
- Ahşap Tasarım Atölyeleri
- Kukla Yapımı Atölyeleri
- Takı Tasarımı Atölyeleri
- Turşu Kurma Atölyeleri
- Origami Atölyeleri
- Keçe Atölyeleri
- Ebru Atölyeleri
- Kil Atölyeleri
- Taş Boyama Atölyeleri
- Şapka Atölyeleri
- Çalgı Yapımcılığı Atölyeleri
- Cam Atölyeleri
- Topaç Yapım Atölyeleri

# 9. Özel gün ve haftalar

- Kütüphane Haftası
- Çocuk Şenliği (23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı)
- Millî Bayramlar
- Özel Gün Etkinlikleri (Dünya Kadınlar Günü, İstiklal Marşı'nın Kabulü, Şehitler Günü, Çanakkale Zaferi, Nevruz Bayramı, Orman Haftası, Dünya Şiir Günü, Dünya Su Günü, Dünya Tiyatrolar Günü, Sağlık Haftası, Turizm Haftası, Trafik Haftası, İş Sağlığı ve Güvenliği Haftası, Hıdrellez Kültür ve Bahar Bayramı, Müzeler Haftası, Engelliler Haftası, İstanbul'un Fethi, Dünya Çevre Günü, Dünya Mülteciler Günü, Kabotaj ve Denizcilik Günü, İtfaiyecilik Haftası, Dil Bayramı, Ahilik Haftası, Kızılay Haftası, Organ Nakli Haftası, Dünya Çocuk Kitapları Haftası, 10 Kasım, Dünya Çocuk Hakları Günü, Öğretmenler Günü, Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü, Vakıflar Haftası, Dünya İnsan Hakları Günü, Tutum, Yatırım ve Türk Malları Haftası vb.)



# Etkinlik Planlama ve Uygulama Kılavuzu



# 1. EDEBİYAT

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Edebiyat

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Masal Okuma Saatleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı

**AMAÇ:** Çocukların erken yaşta kitapla tanışmasını ve kütüphane kullanma alışkanlığı kazanmasını sağlamak.

**MEKÂN:** Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölgeleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Düzenlenecek etkinliğin tarihi, yeri, saati, masalın kimin tarafından okunacağı, hangi masalın okunacağı ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, masalı okuyacak kişinin/masalın adı ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kütüphane personeli ya da ebeveynleri gözetiminde kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Katılımcıların gelişim özelliklerine göre seçilen masal, etkileşimli olarak katılımcılara okunur.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, okul öncesi öğretmenleri, çocuk gelişimciler, çocuk kitabı yazarları, drama öğretmenleri, masal anlatıcıları ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Renkli minderler, balonlar, masal içeriğine uygun kuklalar, müzik aletleri, bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların, konu ve resim arasında ilişki kurabilme yeteneğinin ve dil becerilerinin gelişmesi.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin çocuk gelişimi, okul öncesi öğretmenliği bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, Çocuk Gelişimi ve Eğitimcileri Derneği ve ilgili diğer STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Edebiyat

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Büyüklere Masallar

**HEDEF KİTLE:** Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıların sosyalleşmeleri için imkân yaratmak, kütüphane ile olan bağlarını güçlendirmek ve kültürümüzde önemli yeri olan masalların nesilden nesile aktarılmasını sağlamak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Grup Çalışma Bölgeleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Düzenlenecek etkinliğin tarihi, yeri, saati, masalın kimin tarafından anlatılacağı, hangi masalın anlatılacağı ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, masal anlatıcısının/masalın adı ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Masal anlatma etkinliği gerçekleştirilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, yazarlar, drama öğretmenleri, masal anlatıcıları ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Renkli minderler, masal içeriğine uygun kuklalar, müzik aletleri, bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların kültürel öğeler ve masal anlatımı konusunda bilgi sahibi olması, Türk kültüründe önemli yere sahip masalları dinlerken stresten uzaklaşarak rahatlamaları.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Edebiyat

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** İmza Günleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları yazarlar ile buluşturmak ve katılımcıları okuma konusunda teşvik etmek.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü /Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\* İmza gününü gerçekleştirecek yazar ile iletişim kurulur. Düzenlenecek etkinliğin tarihi, yeri, saati ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve yazar hakkında kısa bilgi içeren afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Yazar konuşmasını tamamladıktan sonra kitap imzalama etkinliğini gerçekleştirir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Yazarlar

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Projeksiyon cihazı, bilgisayar ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.) / Davetiyeli

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların takip ettikleri yazarlar ile tanışmaları ve kitaplar hakkında fikir alışverişinde bulunmaları.

**İŞ BİRLİĞİ:** Yayınevleri, yazar ajansları, üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Milli Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.



**ETKİNLİK TÜRÜ:** Edebiyat

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Okur-Yazar Buluşmaları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları yazarlar ile buluşturmak ve katılımcıları okuma konusunda teşvik etmek.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü /Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\* Etkinliğe davet edilecek yazar ile iletişim kurulur. Etkinliğin tarihi, yeri, saati ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve yazar hakkında kısa bilgi içeren afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Yazar söyleşisini gerçekleştirir, katılımcılardan gelen soruları cevaplar.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Yazarlar

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Projeksiyon cihazı, bilgisayar ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.) / Davetiyeli

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların takip ettikleri yazarlar ile tanışmaları ve kitaplar hakkında fikir alışverişinde bulunmaları.

**İŞ BİRLİĞİ:** Yayınevleri, yazar ajansları, üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Edebiyat

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Kitap Kulübü Buluşmaları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları kitap okumaya teşvik etmek ve katılımcılara okudukları kitabı değerlendirme becerisi kazandırmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölgeleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\* Etkinliğin tarihi, yeri, saati, eğitimin kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitmen hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitmen, kitabın nasıl tahlil edileceği konusunda katılımcıları bilgilendirir. İncelenecek kitap belirlenir, kulüp buluşmalarının ne sıklıkla gerçekleştirileceği kararlaştırılır. Katılımcılar, buluşmalarda okudukları kitap ile ilgili duygu ve düşüncelerini birbirleri ile paylaşır.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, yazarlar, eğitmenler, çocuk gelişimciler ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Projeksiyon cihazı, bilgisayar ve ses sistemi, kâğıt ve kalemler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların kitap tahlil etmeyi öğrenmesi, duygu ve düşüncelerini doğru ifade edebilmesi.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin çocuk gelişimi bölümleri, yayınevleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Edebiyat

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Felsefe Kulübü Buluşmaları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıların felsefenin temel kavramları hakkında bilgi sahibi olmasını sağlamak ve özgün fikirler üretebilme, ürettikleri fikirleri yazılı ve sözlü olarak ifade edebilme becerilerini geliştirmek.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü /Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\* Etkinliğin tarihi, yeri, saati, eğitimin kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, felsefenin temelleri, felsefi bakış açısı ve akımlar hakkında katılımcıları bilgilendirir. Ele alınacak felsefi tema/başlıklar ve felsefe kulübü buluşmalarının ne sıklıkla gerçekleştirileceği kararlaştırılır. Katılımcılar, buluşmalarda belirlenen başlıklara ilişkin fikir ve düşüncelerini yazılı/sözlü olarak birbirleri ile paylaşır. (Felsefe konusunda çalışmaları olan eğitimciler/yazarlar ile söyleşi ve atölye düzenlenebilir.)

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, felsefe alanında eserleri olan yazarlar, felsefe öğretmenleri, eğitimciler, çocuk gelişimciler ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Projeksiyon cihazı, bilgisayar ve ses sistemi, kâğıt ve kalemler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların, analiz yeteneklerinin ve zihinsel faaliyetlerinin gelişmesi, bağımsız ve eleştirel düşünme, sorunlar ile baş edebilme becerilerini kazanmaları.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin felsefe bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Edebiyat

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Münazaralar

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcılara, düşünceler arasında bağ kurma, fikirlerini ifade etme ve sorunlara çözüm bulma becerilerini kazandırmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü /Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati, münazarayı yönetecek jüri/jüriler, münazara tezi ile antitezi ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, münazara tezi, antitezi, jüri/jüriler hakkında kısa bilgi ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Katılımcılar münazara tekniği konusunda bilgilendirildikten sonra iki gruba ayrılır. Grupların beş kişiden fazla olmaması önerilir. İsteyenler, münazaraya dinleyici olarak da katılabilir. Her gruptan bir sözcü seçilir. Gruplardan biri belirlenen tezi, diğeri ise antitezi savunarak konuşmasını tamamlar. Konuşmaları grup sözcüleri yapar ve her sözcüye eşit süre verilir. (Konuşmaların 15 dakikayı aşmaması önerilir.) Münazara sonunda jüri/jüriler, dil becerileri, savunmada inandırıcı olma, jest ve mimiklerin doğru kullanımı gibi kriterleri göz önünde bulundurarak münazarayı kazanan grubu seçer.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, edebiyat alanında uzmanlar, eğitimciler, iletişimciler ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Projeksiyon cihazı, bilgisayar ve ses sistemi, kâğıt ve kalemler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların duygu ve düşüncelerini dil kurallarına uyararak mantık çerçevesinde iletebilme, tezlerine karşı geliştirilen antitezlerle ilişkin görüşlerini savunma becerilerini kazanmaları.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin edebiyat bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Edebiyat

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Şiir Dinletileri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları, şiir sanatı ve şairler hakkında bilgilendirmek, katılımcıların sanatsal gelişimlerini desteklemek ve şiir sanatı ile ilgili farkındalık oluşturmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü /Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinlikte şiir okuyacak kişi veya şairler, sunucu, müzisyenler, etkinliğin tarihi, yeri, saati ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.) Şiir okumak isteyen kişi veya şairler ile müzisyenlerin başvuru yapabilmelerine yönelik ayrıca bir duyuru yapılabilir.

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve şiir okuyacak kişi veya şairler ile müzisyenler hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. İhtiyaç duyulması halinde fon müziği seçilir. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Şiir okuyacak kişi veya şairler ile müzisyenleri kısaca tanıtarak sahneye davet etmekle görevlendirilen sunucu, programın açılışını yapar ve şiir dinletisi gerçekleştirilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, şairler, edebiyat alanında uzmanlar, müzisyenler, eğitimciler ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Projeksiyon cihazı, bilgisayar ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.) / Davetiyeli

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılarak sosyalleşmeleri, şiir sanatı ile bağ kurmaları.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin müzik ve sahne sanatları fakülteleri, edebiyat, konservatuvar bölümleri, yayınevleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Edebiyat

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Görme Engellilere Yönelik Kitap Okuma Saati

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Görme engelli katılımcıların sosyalleşmelerini sağlamak, katılımcılara kütüphane kullanma alışkanlığı kazandırmak ve engelli bireylere ilişkin farkındalık oluşturmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü /Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\* Etkinliğin tarihi, yeri, saati, görme engelli katılımcılara kitap okuyacak gönüllü, hangi kitabın okunacağı ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.) Kitap okumak isteyen kişilerin başvuru yapabilmelerine yönelik ayrıca bir duyuru yapılabilir.

\*Düzenlenecek etkinlikten görme engelli vatandaşlarımızın yakınlarının haberdar edilmeleri için etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır. Ayrıca görme engelli vatandaşlarımızın takip ettiği platformlarda duyuru yapılır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), görme engellilerin üye olduğu STK'ler, üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, refakatçilerinin ve kütüphane personelinin gözetiminde kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Gönüllü okuyucu, görme engelli katılımcılara anlaşılır bir dille kitap okur.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, görme engelliler öğretmenleri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.) / Davetiyeli

**KAZANIMLAR:** Görme engelli vatandaşlarımızın kitap ve kütüphane ile bağının güçlenmesi.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin görme engelliler öğretmenliği bölümleri, görme engelliler rehabilitasyon merkezleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

# 2. SÖYLEŞİLER

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Söyleşiler

**KONUŞMACILAR:** Bilim insanları, sanatçılar, zanaatkarlar, halk ozanları, yaşayan insan hazineleri, geleneksel el sanatçıları, kanaat önderleri, meslek erbapları, sporcular, eğitimciler, ilham veren başarı hikâyeleri, Bakanlığımızca yürütülen Şehir-İnsan Medeniyet Köprüsü: Örnek Kişilikler Projesi kapsamındaki örnek şahsiyetler (Ahmed Süheyl Ünver, Ali Fuad Başgil, Ekrem Hakkı Ayverdi, Fethi Gemuhluoğlu ve Mahir İz gibi) hakkında konuşma yapacak ilim, fikir ve sanat insanları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Kendi alanlarında deneyimli, bilgili ve kıdemli kişilerin, meslek yaşamlarını ve anılarını paylaşarak katılımcılara “örnek” olmasını sağlamak ve katılımcılarda, kendilerinin de benzer başarılarla ulaşabilecekleri inancının oluşmasını desteklemek.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Çocuk Bölümü/Yetişkin Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati, konuşmacı ve moderatör ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve konuşmacı hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Konuşmacı, hayat hikâyesini, karşılaştığı engelleri nasıl aştığını ve başarılarını katılımcılarla paylaşır.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**UYGULAMACI:** Mevcut personel, söyleşiyi gerçekleştiren konuk ve moderatör.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.) / Davetiyeli

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar, yaşanmış, hayat hikâyelerini öğrenir, söyleşiyi gerçekleştiren konuklardan ilham alır.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, tüm kamu kurum/kuruluşları ve gönüllüler.

# 3. KURSLAR

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Bilgisayar Kursları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcılara bilgisayar kullanmayı öğretmek, katılımcıları teknolojik gelişmelere ayak uydurabilmeleri konusunda desteklemek.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, kurs kapsamında seçilen konuya (temel bilgisayar kullanımı, Microsoft Office programları, tasarım programları, hızlı klavye kullanımı vb.) ilişkin bilgileri teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcılar eğitimcinin rehberliğinde uygulama yapar. Kurs kapsamında sınavlar düzenlenebilir, eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, bilgisayar öğretmenleri, bilgisayar ve yazılım mühendisleri, bilgisayar programcıları, grafik tasarımcıları, web geliştirme uzmanları ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayarlar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, kâğıt ve kalemler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların bilgisayar kullanımı ve bilgisayar programları konusunda bilgi sahibi olmaları.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin bilgisayar programcılığı, bilgisayar mühendisliği, bilgisayar teknolojisi ve bilişim sistemleri, grafik tasarım bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Yabancı Dil Kursları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıların dil öğrenmelerine yardımcı olmak ve farklı kültürleri tanımalarını sağlamak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitim içeriği, kurs kapsamında seçilen dile ve seviyeye uygun şekilde (İngilizce-A1, Fransızca-B1 vb.) teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarılır. Kurs kapsamında sınavlar düzenlenebilir, eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, yabancı dil öğretmenleri, çevirmenler, eğitimciler, belirlenen dile hâkim gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, kâğıt ve kalemler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların iş ve okul yaşamlarında daha başarılı olmaları, analitik ve dil becerilerinin gelişmesi.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin yabancı dil bölümleri, dil kursları, Türkçe ve yabancı dil araştırma ve uygulama merkezleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Sınavlara Hazırlık Kursları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıların hazırlandıkları sınavlara yönelik kurslara ücretsiz olarak katılmalarını sağlamak, katılımcıları eğitim ve iş hayatlarında desteklemek.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından hangi sınava yönelik verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimi, belirlenen sınav (YKS, KPSS, ALES vb.) müfredatına yönelik eğitim içeriğini katılımcılara aktarır. Kurs kapsamında, katılımcıların birebir öğrenmelerini sağlamaya yönelik etüt saatleri düzenlenebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, eğitimciler, akademisyenler, sınav müfredatı kapsamında uzman kişiler ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, kâğıt ve kalemler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların sınav başarısının artması.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin ilgili bölümleri, eğitim kurumları, Yüksek Öğretim Kurumu, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Kişisel Gelişim Kursları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıların kişisel gelişimlerini desteklemek ve katılımcıların sosyalleşmeleri için imkân sunmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, motivasyon yükseltme, stratejik yönetim süreci, pozitif düşünme teknikleri, zamanı doğru planlama vb. kişisel gelişim konularında katılımcıları bilgilendirir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, kişisel gelişim uzmanları, psikologlar, eğitimciler ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, kâğıt ve kalemler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların daha başarılı ve mutlu olmaları, yaşamlarında karşılaştıkları zorluklarla mücadele edebilme becerilerini kazanmaları.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin psikoloji, psikolojik danışmanlık ve rehberlik bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Sağlık Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Konferans ve Seminerler

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları uzmanlar ile bir araya getirmek ve katılımcıların entelektüel birikimlerini artırmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Düzenlenecek konferansın/seminerin tarihi, yeri, saati, konuşmacısı ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Konferansa/seminere ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, konuşmacının adı, konferansın/seminerin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Konferansın/seminerin verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Konuşmacı belirlenen konuda katılımcıları bilgilendirir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, eğitimciler, akademisyenler, konferansın/seminerin konusu kapsamında uzman kişiler ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, kâğıt ve kalemler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların ilgi duydukları alanlarda bilgi sahibi olması ve sosyalleşmesi.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversiteler, eğitim kurumları, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler ve kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Kütüphane Tanıtımı ve Oryantasyon Eğitimleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları, kütüphane kullanımı ve kütüphane hizmetleri hakkında bilgilendirmek, kitabın ve kütüphanenin önemine ilişkin farkındalık oluşturmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Düzenlenecek eğitimin tarihi, yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitmenin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, kütüphaneyi tanıtır; üyelik, kitap/kitap dışı materyal ödünç alma koşulları, kütüphane bölümleri ve elektronik/basılı kaynaklara ilişkin bilgileri katılımcılara aktarır. Katılımcıların kütüphane kullanımına yönelik uygulama yapmaları sağlanır.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Kütüphaneci, mevcut personel

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, kâğıt ve kalemler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların bilgi kaynak türleri, Dewey Onlu Sınıflama Sistemi ve kütüphane kullanımı konusunda bilgi sahibi olması kütüphanede araştırma yapabilme, katalog tarama, bilgi kaynaklarına erişebilme, farklı türdeki kaynaklarını bir arada kullanabilme becerilerini kazanması.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin bilgi ve belge yönetimi bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** İşaret Dili Kursları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcılara işaret dilini öğretmek ve işitme engelli bireyler ile iletişim kurabilmelerini sağlamak, işitme engelli vatandaşlarımızın toplumsal uyumunu güçlendirmek ve konuya ilişkin farkındalık oluşturmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, işaret dili alfabesini, destekleyici jest ve mimikleri, yaş ve seviyeye uygun şekilde teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcılar, eğitmenin rehberliğinde uygulama yapar. Kurs kapsamında sınavlar düzenlenebilir, eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, işitme engelliler öğretmenleri, işaret dili eğitmenleri, işaret diline hâkim gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, kâğıt ve kalemler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların, işaret dili alfabesi ve işaret dilinde gündelik hayatta sık kullanılan kelimeleri ifade eden hareketler hakkında bilgi sahibi olmaları.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin işitme engelliler öğretmenliği bölümleri, işaret dili eğitim merkezleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.



**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Osmanlı Türkçesi Kursları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları, Osmanlı Türkçesine ilişkin temel kavramlar hakkında bilgilendirmek ve eski metinleri okuyabilmelerini sağlamak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitim içeriği, kurs kapsamında belirlenen seviyeye uygun şekilde (birinci kur, ikinci kur vb.) teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarılır. Kurs kapsamında sınavlar düzenlenebilir, eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, Osmanlı Türkçesi öğretmenleri/eğitmenleri, Osmanlı Türkçesine hâkim gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, kâğıt ve kalemler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların, Osmanlı alfabesini öğrenmesi, millî kültürümüzün temelini oluşturan Osmanlıca metinleri anlayabilmesi.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, Hayrat Vakfı ve ilgili STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Diksiyon Kursları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları etkili konuşma ve hitabet sanatı konularında bilgilendirmek, düşüncelerini ifade etme ve iletişim becerilerini geliştirmek.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, güzel ve etkili konuşma, hitabet sanatı, beden dili, doğru nefes alma vb. konulara ilişkin temel bilgileri, yaş ve seviyeye uygun şekilde teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Kurs kapsamında sınavlar düzenlenebilir, eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, diksiyon eğitmenleri, spikerler ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, kâğıt ve kalemler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların, güzel ve etkili konuşma, beden dilini doğru kullanma ve doğru nefes alma tekniklerini öğrenmesi ve dil becerilerinin gelişmesi.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin güzel sanatlar fakülteleri, TRT, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Resim Kursları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları resim sanatına yönelmelerini konusunda teşvik etmek, katılımcılara sanatsal bakış açısı kazandırmak ve resim sanatına ilişkin farkındalık oluşturmak.

**MEKÂN:** Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, karakalem, yağlı boya, sulu boya, kuru boya, pastel boya vb. malzemeleri kullanarak resim yapma tekniklerine ilişkin bilgileri teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcılar eğitimcinin rehberliğinde belirlenen boyayı ve malzemeleri kullanarak resim yapar. Kurs kapsamında eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.\*Katılımcıların yaptığını resimlerin sergilenmesi önerilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, resim öğretmenleri, ressamlar, görsel sanatlar öğretmenleri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Karakalem, yağlı boya, sulu boya, kuru boya, pastel boya, resim dosyası, maket bıçağı, eskiz kalemleri, fırçalar, belirlenen boyutta resim kâğıtları, tuvaler vb. malzemeler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların form oluşturma, formların düzlemde kullanımı, perspektif ve kompozisyon konularında bilgi sahibi olmaları, karakalem, yağlı boya, sulu boya, kuru boya, pastel boya vb. malzemeleri kullanarak çeşitli tekniklerle resim yapabilme becerilerinin gelişmesi.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin güzel sanatlar fakülteleri, resim kursları, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Müzik, Enstrüman ve Ritim Kursları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları temel müzik terimleri konusunda bilgilendirmek, katılımcıların sanatsal, estetik ve yaratıcı düşünme kapasitelerini geliştirmek.

**MEKÂN:** Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan, kullanılacak malzemeler/teçhizat ve enstrümanlar katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, müzik sanatının temel kavramlarına ilişkin bilgileri yaş ve seviyeye uygun şekilde teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcıların duydukları ritimleri tekrarlayabilme, tempoyu yakalayabilme, bir enstrümanı tanıma ve çalabilme yeteneklerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılır. Kurs kapsamında eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, müzik öğretmenleri, müzisyenler ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, enstrümanlar, nota sehпасı, müzik defterleri, kalemler vb. malzemeler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların müzik kulaklarının, ritim ve nota bilgilerinin gelişmesi ve enstrüman çalma becerisi kazanmaları.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin müzik, müzik öğretmenliği, konservatuar bölümleri, müzik okulları, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Dans ve Halk Oyunu Kursları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları zeybek, halay, horon gibi geleneksel halk oyunlarımızın tarihi ve figürleri hakkında bilgilendirmek, halk oyunları oynamaya teşvik etmek ve konuya ilişkin farkındalık oluşturmak.

**MEKÂN:** Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, seçilen dans türünün ya da halk oyununun tarihçesini ve temel figürlerine ilişkin bilgileri yaş ve seviyeye uygun şekilde teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcılar, müzik eşliğinde çalışılan figürleri sergiler. Kurs kapsamında eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir, katılımcıların bir gösteri yapmaları sağlanabilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, halk oyunları öğretmenleri, dans eğitimcileri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların, dansin figürlerini sergileme becerisi kazanması, vücut esnekliklerinin artması, ritim becerilerinin gelişmesi ve dans etmenin rahatlatıcı etkisi ile stresten uzaklaşmaları.

**İŞ BİRLİĞİ:** Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğü, üniversitelerin modern dans ve sahne sanatları bölümleri, Devlet Halk Dansları Topluluğu, halk oyunları kursları, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Fotoğrafçılık Kursları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları temel fotoğrafçılık hakkında bilgilendirmek, fotoğraf çekmenin rahatlatıcı etkisi ile stresten uzaklaştırmak ve fotoğraf sanatına ilişkin farkındalık oluşturmak.

**MEKÂN:** Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, dijital ve analog fotoğraf makinelerini tanıtır. Fotoğrafçılık sanatına ilişkin temel bilgileri yaş ve seviyeye uygun şekilde teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcıların eğitimci rehberliğinde fotoğraf çekmesi sağlanır. Kurs kapsamında eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.

\*Çekilen fotoğrafların sergilenmesi önerilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, fotoğraf sanatçıları, grafik ve fotoğraf alanı öğretmenleri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Fotoğraf makineleri, bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların, netleme, pozlandırma, beyaz ayarı, duyarlılık, dahili flash, derinlik, ışık kullanımı, batarya vb. konularda bilgi sahibi olması, fotoğrafçılık sanatına ilgi duyması ve amatör ya da profesyonel olarak fotoğrafçılık alanında çalışmalar yürütmesi.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin fotoğrafçılık ve kameramanlık bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Heykel Kursları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları heykeltçilik sanatı hakkında bilgilendirmek ve katılımcıların sanatsal bakış açılarını geliştirmek.

**MEKÂN:** Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, heykeltçilik sanatına ilişkin temel bilgileri, kil, alçı, maden benzeri maddelerin yontulmasına veya bakır, tunç, kurşun vb. metallerden oluşturulan kaplara dökülmesine ilişkin teknikleri yaş ve seviyeye uygun şekilde teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcıların eğitimci rehberliğinde uygulama yapması, çeşitli maddelerden heykeller oluşturması sağlanır. Kurs kapsamında eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.

\*Üretilen çalışmaların sergilenmesi önerilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, heykel sanatçıları (heykeltraşlar), heykel bölümü öğretmenleri

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, seramik hamuru, kil, alçı, bakır, tunç, kurşun kaplar, fırça, sistre seti, çeki, heykel restorasyon aletleri vb. malzemeler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların kil, altın, maden benzeri maddeleri şekillendirerek heykel yapma becerilerini kazanması, sanata ilgilenen katılımcıların stresten uzaklaşması.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin güzel sanatlar fakülteleri, fotoğrafçılık kursları, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Türk ve Dünya Mutfağı Kursları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları Türk ve Dünya Mutfakları konusunda bilgilendirmek, Geleneksel Türk Mutfağı lezzetlerini gelecek nesillere aktarmak.

**MEKÂN:** Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, Türk ve Dünya ve mutfaklarında yiyecek içecek hazırlamada kullanılan hammaddeleri tanıtır. Yiyecek çeşitleri, püf noktaları, servis ve sunuma ilişkin temel bilgileri yaş ve seviyeye uygun şekilde teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Kurs planına göre Geleneksel Türk Mutfağından ya da Dünya mutfağından seçilen yemeklerin tarifi verilebilir. Katılımcıların eğitimci rehberliğinde uygulama yapması sağlanır. Kurs kapsamında eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, aşçılar, aşçılık, gastronomi ve mutfak sanatları öğretmenleri ve gönüllüler

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, muhtelif mutfak malzemeleri.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların yiyecek içecek hizmetleri alanında çalışmalarını için sahip olmaları gereken becerileri kazanması, yemek pişirme konusunda uzmanlaşması, Türk ve Dünya mutfağından örnekleri evlerinde hazırlayabilmeleri.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin aşçılık, gastronomi ve mutfak sanatları bölümleri, yemek kursları, meslek liseleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Etkili ve Hızlı Okuma Kursları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcılara hızlı okuma ve anlama, okudukları ifadeleri hızlı değerlendirebilme becerilerini kazandırmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, katılımcıların hâlihazırdaki okuma performanslarını değerlendirir, etkin ve hızlı okuma tekniklerine ilişkin temel bilgileri yaş ve seviyeye uygun şekilde teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcıların eğitimci rehberliğinde uygulama yapması sağlanır. Kurs kapsamında sınavlar yapılabilir, eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, anlayarak hızlı okuma teknikleri eğitimcileri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların okuma ve anlama sürecinde zaman kazanması.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversiteler, hızlı ve etkili okuma kursları, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Sosyal Medya Kursları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları, etkin sosyal medya çalışmaları hakkında bilgilendirmek, katılımcılara marka imajı oluşturma ve markalarını profesyonelce yönetebilme becerilerini kazandırmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, sosyal medya sitelerinin etkin şekilde kullanımı, profesyonel sayfalar oluşturma, sayfaları etkin şekilde yönetme ve düzenli içerik üretmeye ilişkin temel bilgileri yaş ve seviyeye uygun şekilde teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcıların eğitimci rehberliğinde uygulama yapması sağlanır. Kurs kapsamında sınavlar yapılabilir, eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, dijital pazarlama ve sosyal medya eğitimcileri, iletişim uzmanları ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların doğru pazarlama ve reklam faaliyetleri hakkında bilgi sahibi olması katılımcıların kendi markalarına oluşturma, markalarını yönetme ve internetten satış yapma becerilerini kazanması.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin medya ve iletişim, sosyal medya yöneticiliği bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Karikatür Kursları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıların çizim yeteneğini, mizah duygularını geliştirmek ve sosyalleşmelerine imkân sağlamak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, karikatür sanatının tarihçesi, karikatür malzemeleri ve karikatürize çizimlere ilişkin temel bilgileri yaş ve seviyeye uygun şekilde teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcıların eğitimci rehberliğinde uygulama yapması sağlanır. Eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.

\*Katılımcıların çizdiği karikatürlerin sergilenmesi önerilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, karikatür sanatçıları ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, kâğıt, kalem vb. malzemeler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların anatomi, perspektif ve temel çizim teknikleri konusunda bilgi sahibi olması, dünya görüşlerini yansıtacak karikatürler çizme becerilerini kazanması.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin güzel sanatlar fakülteleri ve resim öğretmenliği bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Bilgi Okuryazarlığı Kursları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcılara, bilgi ihtiyaçlarını fark etme, basılı ve elektronik kaynaklardan bilgiye erişme, bilgiyi değerlendirme ve etik kurallar çerçevesinde iletme becerilerini kazandırmak, katılımcıların bilgiyi eleştirel bakış açısıyla değerlendirmelerini sağlamak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, bilgi ihtiyacını fark etme, bilgi kaynak türleri hakkında bilgi edinme, arama stratejileri geliştirme, bilgi erişim araçlarını tanıma ve bu araçları verimli kullanma, doğru ve tam bilgiye ulaşmanın önemini kavrama, bilgiyi; güvenilirlik, ilgililik, doğruluk, güncellik, tamlık kriterleri ile eleştirel şekilde değerlendirerek etkin kullanma, çeşitli kaynak ve türdeki bilgileri birleştirip sentezleme, bilgiyi etik kurallar çerçevesinde iletme, öğrenmede etkin rol alarak öğrenme sorumluluğunu üstlenme konularına ilişkin temel bilgileri, yaş ve seviyeye uygun şekilde teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcıların eğitimci rehberliğinde uygulama yapması sağlanır. Kurs kapsamında yazılı ve uygulamalı sınavlar düzenlenebilir, eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Kütüphaneci, mevcut personel, kütüphanecilik alanında çalışmaları olan akademisyenler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların kütüphane kullanımı, katalog tarama, bilgi kaynak türleri ve bilgi erişim araçları hakkında bilgi sahibi olması, katılımcıların bilgi okuryazarlığı becerilerinin gelişmesi.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin bilgi ve belge yönetimi bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Farkındalık Eğitimleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıların toplumsal konularda hassasiyetlerinin artırılması, toplumda yardımlaşma ve dayanışma konusunda farkındalık oluşturulması.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölgeleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, belirlenen farkındalık teması kapsamında (çocuk hakları, akran zorbalığı, sorunlara alternatif çözümler bulabilme, farklı bakış açıları geliştirme, çevreye karşı duyarlı davranma, kadın hakları, mahremiyet eğitimi, engelli bireylerin toplumsal uyumu, göç olgusu vb.) katılımcıları bilgilendirir. Belirlenen temaya ilişkin eğitim içeriği yaş ve seviyeye uygun şekilde teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcıların eğitimci rehberliğinde uygulama yapması sağlanır. Eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, eğitimin verileceği alanda çalışmaları olan uzmanlar, eğitimciler, akademisyenler, psikologlar, iletişimciler ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların, toplumsal konularda duyarlılıklarının artması, empati kurma, karşılaştıkları sorunları analiz edebilme ve çözüm üretme becerilerinin gelişmesi.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Sağlık Bakanlığı, Aile, Çalışma ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Bebek Bakım Kursları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları, bebek bakımı konusunda bilgilendirmek, ebeveynleri ve ailenin diğer bireylerini bebek sağlığı konusunda bilinçlendirmek.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölgeleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, doğum öncesi hazırlık süreci, ihtiyaç duyulacak malzemeler, emzirme, bebeğin bezinin değiştirilmesi, yıkanması, uyutulması ve sağlık durumuna ilişkin temel bilgileri yaş ve seviyeye uygun şekilde teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcıların eğitimci rehberliğinde uygulama yapması sağlanır. Eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, bebek hemşireleri, bebek ve çocuk bakımı alanında çalışmaları olan uzmanlar, eğitimciler, akademisyenler ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, bebek bezi, bebek battaniyesi, biberon, mama önlüğü, mama setleri, bebek arabası, minderler vb. bebek bakım malzemeleri.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların bebek bakımı konusunda bilgi sahibi olması ve ebeveyn adaylarının bebek sağlığı ve bakımına ilişkin becerilerinin gelişmesi.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Sağlık Bakanlığı, Aile, Çalışma ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Etkileşimli Okuma Eğitimleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcılara etkileşimli okuma becerilerini kazandırmak, katılımcıların okuma sürecini interaktif hale getirmelerini ve okuma süreci boyunca dinleyen birey ile iletişim içinde olmalarını sağlamak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölgümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitmeden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, etkileşimli okuma tekniklerine, kitap kapağı inceleme yöntemlerine ve okuma esnasında sorulacak sorulara ilişkin temel bilgileri yaş ve seviyeye uygun şekilde teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcıların eğitimci rehberliğinde uygulama yapması sağlanır. Eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, çocuk gelişimciler, okul öncesi öğretmenleri, drama öğretmenleri, masal anlatıcıları, çocuk kitabı yazarları ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, kuklalar, müzik aletleri, oyuncaklar vb. malzemeler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların okuma sürecini interaktif hale getirir, dinleyiciler ile iletişim kurar ve okuma sürecinin sonuna kadar dinleyiciler ile iletişimi sürdürür.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin çocuk gelişimi ve okul öncesi öğretmenliği bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, Çağdaş Drama Derneği, Çocuk Gelişimi ve Eğitimcileri Derneği ve ilgili diğer STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Yaratıcı Yazarlık Eğitimleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıların edebiyatın temel kavramları, kurmaca edebiyat yapıtları ve metin yazma teknikleri konularında bilgilendirmek ve hayal güçlerini kullanarak yaratıcı metinler yazmalarını sağlamak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölgümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitmeden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, öykü, roman vb. edebiyat yapıtları, hikâyenin unsurları, kurmaca metinlerde zaman ve mekân kavramı, karakter yaratma, olay örgüsü ve dramatik gerilim oluşturma gibi konulara ilişkin temel bilgileri yaş ve seviyeye uygun şekilde teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcıların eğitimci rehberliğinde uygulama yapması sağlanır. Katılımcıların yazdığı metinler değerlendirilir. Eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, yazarlar, edebiyat, dramatik yazarlık, dramaturji öğretmenleri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, kâğıt ve kalemler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların eleştirel düşünme yetenekleri gelişir. Katılımcılar, içerik üretme ve özgün metinler oluşturma konularında gereken teknik bilgi ve becerileri kazanır.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin edebiyat, dramatik yazarlık, dramaturji bölümleri, yayınevleri, yazar ajansları, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.



**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Mülakat Teknikleri Eğitimleri

**HEDEF KİTLE:** Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları, mülakatlarda sergilenmesi gereken tutum ve davranışlar konusunda bilgilendirmek, katılımcılara mülakat süreçlerinde kendilerini doğru ifade edebilme becerilerini kazandırmak ve insan kaynakları alanında çalışan katılımcıların, iş başvurusu yapan adayları değerlendirebilmesine yönelik becerilerini geliştirmek.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, özgeçmiş hazırlama, kendini doğru ifade edebilme, mülakatlarda sergilenmesi gereken tutum ve davranışlar, göz kontağı kurma, beden dilini, jest ve mimikleri doğru kullanma, kılık kıyafet seçimi ve adaylara sorulması gereken sorulara ilişkin temel bilgileri teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, insan kaynakları alanında uzmanlar, iletişimciler ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, vb. malzemeler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların mülakat teknikleri konusunda bilgi sahibi olmaları, katılımcıların mülakat süreçlerinde ihtiyaç duyacakları bilgi ve becerileri kazanmaları.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin iletişim fakülteleri, insan kaynakları departmanları, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Etkili Sunum Eğitimleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları temel sunum teknikleri konusunda bilgilendirmek, katılımcılara iletişim ve etkili sunum yapma becerilerini kazandırmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, sunum çatısı oluşturma, etkili bir sunumda dikkat edilmesi gereken hususlar, heyecan ve stresle başa çıkma, görsel malzemelerin kullanımı, kılık kıyafet seçimi, izleyicilerin ilgisini çekme, beden dili, jest ve mimiklerin doğru kullanımı, göz teması kurma, olumlu atmosfer yaratma konularına ilişkin temel bilgileri teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, insan kaynakları alanında uzmanlar, eğitimciler, iletişimciler ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların sunum esnasında dikkat edilmesi gereken tavır, tutum ve davranışlar konusunda bilgi sahibi olur, katılımcıların nitelikli sunum yapabilme becerileri gelişir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin iletişim fakülteleri, insan kaynakları departmanları, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Dijital Vatandaşlık Eğitimleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcılara internet ortamında demokratik hak ve özgürlüklerin kullanılması, sorumlulukların yerine getirilmesi ve siber uzayda hukukun üstünlüğünün desteklenmesine yönelik bilgi ve becerileri kazandırmak, internet ortamında etik anlayışına ilişkin farkındalık oluşturmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

#### **ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

##### **Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

##### **Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

##### **Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, dijital haklar ve sorumluluklar, dijital hukuk, güvenlik ve etik, dijital okuryazarlık konularına ilişkin temel bilgileri teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, bilişim uzmanları, yazılımcılar, programcılar, hukukçular, psikologlar, eğitimciler, iletişimciler ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar internet ortamında dikkat edilmesi gereken konular ve yasal yaptırımlar hakkında bilgi sahibi olur, internetten edindiği bilgilerin doğruluğunu sorgulama alışkanlığı kazanır.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin hukuk, eğitim ve iletişim fakülteleri, bilgisayar teknolojisi ve bilişim sistemleri, bilgisayar programcılığı bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Kampçılık Eğitimleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları kampçılık ilkeleri, kamp yeri seçimi ve kamp düzeni konularında bilgilendirmek, doğada vakit geçirmelerini ve stresten uzaklaşmalarını sağlamak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu /Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

#### **ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

##### **Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

##### **Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

##### **Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, temel kamp malzemeleri, kampçılık ilkeleri, kamp yeri seçimi ve kamp düzeni, çadır kurma, beslenme, kılık kıyafet seçimi, ateş yakma ve düğüm atma teknikleri, doğada yön bulma ve vahşi hayvanlardan korunma konularına ilişkin temel bilgileri teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Eğitimin uygulama aşamasının kütüphane bahçesinde gerçekleştirilmesi önerilir. Katılımcılar, eğitimci rehberliğinde bir kamp alanına gidebilir ya da kütüphane bahçesinde çadır kurarak keyifli vakit geçirebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, kamp liderleri, kampçılık ve doğa sporları alanında çalışmalar yürüten spor uzmanları ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, çadır, uyku tulumu, mat, organ, sırt çantası, termos vb. kamp malzemeleri.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar çadır kurma, kamp yapma ve yön bulma becerileri kazanır.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin spor bilimleri fakülteleri, kampçılık ve doğa sporları, izcilik toplulukları, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Arıcılık Kursları

**HEDEF KİTLE:** Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları, arı yetiştiriciliği ve bal üretimi konularında bilgilendirmek, arıcılık mesleğini öğrenmeye teşvik etmek.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, arıcılıkta temel bilgiler, arılı kovan hazırlama arı türleri, arı ürünleri üretme, arı kolonisinin bakımı, arı ürünleri hasadı vb. konulara ilişkin bilgileri katılımcılara aktarır, kullanılacak araç ve gereçleri tanıtır.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, arıcılık alanında uzmanlaşmış kişiler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayarlar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, kovan, arıcı kôrüğü, maske, mahmuz, eldiven, el demiri, sır bıçağı ve tarağı, arı fırçası, arı ızgarası vb. malzemeler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar arı yetiştirme ve bal üretme konularında bilgi sahibi olur.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin ziraat fakülteleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Tarım ve Orman Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Hayvan Yetiştiriciliği Kursları

**HEDEF KİTLE:** Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları büyükbaş ve küçükbaş hayvan bakımı, beslenmesi, sağlığı ve hayvansal ürünler konularında bilgilendirmek.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, büyükbaş ve küçükbaş hayvanlar hakkında genel bilgi verir, bilinçli hayvancılık, hayvan sağlığı ve beslenmesi, hayvanlardan insanlara bulaşan hastalıklar, güvenilir gıda temini, hayvansal ürünler, hayvan üretiminin artırılması, hayvancılık tesisi kurma şartları gibi hayvancılık alanına ilişkin temel bilgileri katılımcılara aktarır. Organik tarım üretiminde kullanılacak araç ve gereçleri katılımcılara tanıtır.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, gıda, tarım ve hayvancılık uzmanları.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayarlar, projeksiyon cihazı, ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar hayvancılık alanında uzmanlarla bir araya gelir, bilinçli hayvancılık, güvenilir gıda temini, tesis kurma şartları vb. konularda bilgi sahibi olur.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin ziraat fakülteleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Tarım ve Orman Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Organik Tarım Kursları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/ Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları organik tarım ürünleri yetiştirme konusunda bilgilendirmek, organik tarım üretimi yapmaya teşvik etmek ve kamuoyunda organik tarım konusunda farkındalık oluşturmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, organik tarımın önemi, organik tarım metodu, organik ürünler, sertifika alımı, gübreleme teknikleri, toprağın yapısı, kompost ve diğer bitki atıkları, ürün hasadı, gıda güvenliği ve organik tarımla ilgili mevzuatlara ilişkin temel bilgileri katılımcılara aktarır.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, organik tarım uzmanları, gıda, tarım ve hayvancılık uzmanları.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayarlar, projeksiyon cihazı, ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar tarım uzmanları ile bir araya gelir, organik tarıma konusunda bilgi sahibi olur.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin ziraat fakülteleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Tarım ve Orman Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Kurslar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** İşitme Engellilere Yönelik Fotoğrafçılık Kursları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** İşitme engelli katılımcıları temel fotoğrafçılık terimleri hakkında bilgilendirmek, katılımcıların sosyalleşmelerine imkân sağlamak, toplumsal uyumlarını güçlendirmek ve kamuoyunda konuya ilişkin farkındalık oluşturmak.

**MEKÂN:** Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.) Tercihen işaret dili bilen bir eğitimci seçilir. İşaret dili bilen bir eğitimci bulunamaması halinde, eğitimci ile katılımcılar arasında iletişimi sağlaması için işaret dili tercümanı davet edilir.

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Kursun verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, dijital ve analog fotoğraf makinelerini tanıtır. Fotoğrafçılık sanatına ilişkin temel bilgileri yaş ve seviyeye uygun şekilde teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcıların eğitimci rehberliğinde fotoğraf çekmesi sağlanır. Kurs kapsamında eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir. \*Çekilen fotoğrafların sergilenmesi önerilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, fotoğraf sanatçıları, grafik ve fotoğraf alanı öğretmenleri, işaret dili tercümanları ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Fotoğraf makineleri, bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.) / Davetiyeli

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar, netleme, pozlandırma, beyaz ayarı, duyarlılık, dâhili flash, derinlik, ışık kullanımı, batarya vb. konularda bilgi sahibi olur, fotoğraf çekmenin rahatlatıcı etkisi ile stresten uzaklaşır.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin fotoğrafçılık ve kameramanlık bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, ilgili STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

# 4. SANAT

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sanat

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Film Gösterimleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcılara sosyalleşmeleri için fırsat yaratmak ve kamuoyunda sinema sanatı konusunda farkındalık oluşturmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati ile gösterimi yapılacak film ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi ile gösterimi yapılacak film ve katılımcı başvurularını toplama yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Film gösterimi gerçekleştirilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Projeksiyon cihazı, bilgisayar ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar keyifli vakit geçirir ve sosyalleşir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Sinema Genel Müdürlüğü, üniversitelerin radyo, televizyon ve sinema bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sanat

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Geleneksel Kitap Sanatları Sergisi

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Geleneksel Türk süsleme sanatına ilişkin farkındalık oluşturmak, ebru, hat, tezhip ve minyatür sanatlarını nesilden nesile aktarmak.

**MEKÂN:** Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri ve saati belirlenir.

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi ve sergilenecek kitaplar hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan hazırlanır, sergilenecek kitaplar alana yerleştirilir. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Serginin açılışı gerçekleştirilir, katılımcılar sergilenen kitapları inceler.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Masa, örtü, iğne vb. sergi malzemeleri.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.) / Davetiyeli

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar geleneksel kitap sanatları hakkında bilgi sahibi olur, keyifli vakit geçirir ve sosyalleşir.

Katılımcıların entelektüel gelişimleri desteklenir, sosyalleşmelerine imkân sağlanır.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin güzel sanatlar fakülteleri, yayınevleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sanat

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Resim Sergileri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Resim sanatı konusunda farkındalık oluşturmak, katılımcıları ressam ile buluşturmak ve katılımcılara sanatsal bakış açısı kazandırmak.

**MEKÂN:** Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eserleri sergilenecek ressam ile birlikte etkinliğin tarihi, yeri ve saati belirlenir.

\*Ressamın yanı sıra katılımcıların yaptığı resimler de sergilenebilir.

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi ve ressam hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan hazırlanır, sergilenecek resimler alana yerleştirilir. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Serginin açılışı gerçekleştirilir, katılımcılar sergilenen resimleri inceler.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, ressamlar

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Şövaleler, çerçeveler, iğne, yapıştırıcı vb. sergi malzemeleri.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.) / Davetiyeli

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar resim sanatı hakkında bilgi sahibi olur, keyifli vakit geçirir ve sosyalleşir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin güzel sanatlar fakülteleri ve resim bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sanat

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Fotoğraf Sergileri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Fotoğrafçılık sanatı konusunda farkındalık oluşturmak, katılımcıları fotoğraf sanatçıları ile buluşturmak ve katılımcılara sanatsal bakış açısı kazandırmak.

**MEKÂN:** Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eserleri sergilenecek fotoğraf sanatçısı ile birlikte etkinliğin tarihi, yeri ve saati belirlenir.

\*Fotoğraf sanatçılarının yanı sıra katılımcıların çektiği fotoğraflar da sergilenebilir.

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi ve fotoğraf sanatçısı hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan hazırlanır, sergilenecek fotoğraflar alana yerleştirilir. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Serginin açılışı gerçekleştirilir, katılımcılar sergilenen fotoğrafları inceler.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, fotoğraf sanatçıları.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Şövaleler, çerçeveler, iğne, yapıştırıcı vb. sergi malzemeleri

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.) / Davetiyeli

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar fotoğrafçılık sanatı hakkında bilgi sahibi olur, keyifli vakit geçirir ve sosyalleşir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin güzel sanatlar fakülteleri, fotoğrafçılık ve kameramanlık bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sanat

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Karikatür Sergileri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Karikatür sanatı konusunda farkındalık oluşturmak, katılımcıları karikatür sanatçıları ile buluşturmak ve katılımcılara sanatsal bakış açısı kazandırmak.

**MEKÂN:** Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eserleri sergilenecek karikatür sanatçısı ile birlikte etkinliğin tarihi, yeri ve saati belirlenir.

\*Karikatür sanatçılarının yanı sıra katılımcıların çizdiği karikatürler de sergilenebilir.

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi ve karikatür sanatçısı hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan hazırlanır, sergilenecek karikatürler alana yerleştirilir. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Serginin açılışı gerçekleştirilir, katılımcılar sergilenen karikatürleri inceler.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, karikatür sanatçıları.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** İğne, yapıştırıcı vb. sergi malzemeleri

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.) / Davetiyeli

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar karikatür sanatı hakkında bilgi sahibi olur, keyifli vakit geçirir ve sosyalleşir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin güzel sanatlar fakülteleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sanat

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Heykel Sergileri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Heykel sanatı konusunda farkındalık oluşturmak, katılımcıları heykel sanatçıları ile buluşturmak ve katılımcılara sanatsal bakış açısı kazandırmak.

**MEKÂN:** Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eserleri sergilenecek heykel sanatçısı ile birlikte etkinliğin tarihi, yeri ve saati belirlenir.

\*Heykel sanatçılarının yanı sıra katılımcıların yaptığı heykeller de sergilenebilir.

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi ve heykel sanatçısı hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan hazırlanır, sergilenecek heykeller alana yerleştirilir. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Serginin açılışı gerçekleştirilir, katılımcılar sergilenen heykelleri inceler.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, heykel sanatçıları.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Sergi malzemeleri

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.) / Davetiyeli

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar heykel sanatı hakkında bilgi sahibi olur, keyifli vakit geçirir ve sosyalleşir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin güzel sanatlar fakülteleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sanat

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Müze Eğitimleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları müzeler hakkında bilgilendirmek, katılımcıların kültürel kaynakları tarihi içerikleri ile birlikte değerlendirme becerisi kazanmalarını sağlamak, müzelerde özel eğitim programlarının gerçekleştirilmesine aracılık etmek ve kültürel mirasımıza sahip çıkmanın önemine ilişkin farkındalık oluşturmak.

**MEKÂN:** Edebiyat Müze Kütüphaneleri

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci müzede sergilenen eserleri, tarihi içerikleri ile birlikte ele alarak katılımcıları bilgilendirir. Çeşitli atölye çalışmaları düzenlenebilir. Eğitim kapsamında eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Kütüphaneci, mevcut personel, müze uzmanları, tarihçiler, arkeologlar.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Atölye malzemeleri, kâğıt ve kalemler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar kültürel kaynaklar ve müzeler konusunda bilgi sahibi olur, entelektüel gelişimleri desteklenir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü, üniversitelerin müzecilik, tarih, arkeoloji bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.



**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sanat

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Film Okuma Kulüpleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları sinema sanatı ve temel kavramları hakkında bilgilendirmek, katılımcılara izledikleri filmleri değerlendirme becerilerini kazandırmak, sinema sanatı konusunda farkındalık oluşturmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\* Etkinliğin tarihi, yeri, saati, eğitimin kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitimci hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, sinema sanatı ve temel kavramları, bir filmin çözümlenmesi ve değerlendirme kriterleri, anlatım öğeleri, içerik, biçim vb. konularda katılımcıları bilgilendirir. Değerlendirilecek film belirlenir, kulüp buluşmalarının ne sıklıkla gerçekleştirileceği kararlaştırılır. Katılımcılar, buluşmalarda izledikleri film ile ilgili duygu ve düşüncelerini birbirleri ile paylaşır.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, senaristler, film eleştirmenleri.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi, kâğıt ve kalemler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar film çözümlenmesine ilişkin yöntemleri öğrenir, keyifli vakit geçirir ve sosyalleşir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Sinema Genel Müdürlüğü, üniversitelerin radyo ve sinema, film tasarımı bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sanat

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Konserler

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Müzik sanatı konusunda farkındalık oluşturmak ve katılımcıları müzisyenlerle buluşturmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\* Etkinliğin tarihi, yeri, saati, konser verecek müzisyen/müzisyenler ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve müzisyen/müzisyenler hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin düzenleneceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Konser etkinliği gerçekleştirilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, müzisyenler

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Enstrümanlar, bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.) / Davetiyeli

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar müzik dinleyerek keyifli vakit geçirir ve sosyalleşir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğü, üniversitelerin güzel sanatlar fakülteleri, konservatuar bölümleri, korolar, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sanat

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Tiyatro Gösterileri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Tiyatro sanatı konusunda farkındalık oluşturmak, katılımcıları tiyatro sanatçıları ile buluşturmak ve katılımcılara sanatsal bakış açısı kazandırmak.

**MEKÂN:** Çocuk Bölümü/Yetişkin Bölümü/Konferans Salonu/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\* Etkinliğin tarihi, yeri, saati, tiyatro sanatçıları, sergilenecek oyun ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, sergilenecek oyunun adı, katılımcı başvuru yöntemi ve tiyatro sanatçıları hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin düzenleneceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Tiyatro gösterimi gerçekleştirilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, tiyatro sanatçıları

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Perde, bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.) / Davetiyeli

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar tiyatro gösterisi izleyerek keyifli vakit geçirir ve sosyalleşir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin güzel sanatlar fakülteleri, devlet tiyatroları, özel tiyatrolar, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sanat

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Yaratıcı Drama Etkinlikleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları drama yöntemleri hakkında bilgilendirmek ve katılımcılara karakter canlandırma becerisi kazandırmak.

**MEKÂN:** Çocuk Bölümü/Yetişkin Bölümü/Konferans Salonu/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\* Etkinliğin tarihi, yeri, saati, drama eğitmeni ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve drama eğitmeni hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin düzenleneceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimi, temel drama tekniklerine ilişkin bilgileri teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcılar, eğitmen tarafından verilen senaryolara uygun şekilde doğaçlama yöntemi ile canlandırma yapar.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, drama eğitmenleri

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar yaratıcı drama hakkında bilgi sahibi olur, keyifli vakit geçirir ve sosyalleşir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, Yaratıcı Drama Derneği ve ilgili diğer STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sanat

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Opera Dinletileri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Opera sanatına ilişkin farkındalık oluşturmak ve katılımcıları opera sanatçıları ile buluşturmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati, opera sanatçıları ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve opera sanatçıları hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin düzenleneceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Opera dinletisi gerçekleştirilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, opera sanatçıları

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.) / Davetiyeli

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar keyifli vakit geçirir ve sosyalleşir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü, üniversitelerin konservatuar bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sanat

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Dans ve Halk Oyunları Gösterileri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcılara zeybek, halay, horon gibi geleneksel halk oyunlarımızı izleme fırsatı sunmak, Türk halk oyunlarını gelecek nesillere aktarmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati, yöre ve dansçılar, katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin düzenleneceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Halk oyunları gösterisi gerçekleştirilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, dansçılar.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.) / Davetiyeli

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar keyifli vakit geçirir ve sosyalleşir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin halk oyunları ve dansları topluluğu, Devlet Halk Dansları Topluluğu, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sanat

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Hacivat-Karagöz Gösterileri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Türk gölge oyunları konusunda farkındalık oluşturmak, katılımcıları sanatçılar ile buluşturmak ve Türk kültüründe önemli yere sahip gölge oyunlarını nesilden nesile aktarmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati, Karagöz ve Hacivat sanatçıları ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve sanatçılar hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin düzenleneceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Karagöz ve Hacivat Gösterisi gerçekleştirilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, Karagöz ve Hacivat sanatçıları

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi, kuklalar, fener, perde.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.) / Davetiyeli

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar gölge oyunları konusunda bilgi sahibi olur, keyifli vakit geçirir ve sosyalleşir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü, üniversitelerin güzel sanatlar fakülteleri, özel tiyatrolar, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sanat

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** İşitme Engellilere Yönelik Sinema Saatleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** İşitme engelli vatandaşlarımızın toplumsal uyumlarını güçlendirmek ve konuya ilişkin farkındalık oluşturmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati, gösterimi yapılacak film, katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.) İşitme engelliler için özel hazırlanmış, altyazılı ve işaret dili içeren filmler tercih edilir.

\* Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi ile gösterimi yapılacak film ve katılımcı başvurularını toplama yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, işitme engelli bireylerin üye olduğu STK'ler ve diğer platformlar, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin düzenleneceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Film gösterimi gerçekleştirilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.) / Davetiyeli

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar film izleyerek keyifli vakit geçirir ve sosyalleşir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Sinema Genel Müdürlüğü, üniversitelerin radyo, televizyon ve sinema bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

# 5. BİLİM VE TEKNOLOJİ

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Bilim ve Teknoloji

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Kod Yazma Etkinlikleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcılara bilgisayar programı yazmayı öğretmek, katılımcıların bilişim alanındaki gelişmeleri takip etmesini sağlamak, bilim ve teknoloji alanında gelişimlerine destek olmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, kod yazma ve program dilleri hakkında katılımcıları bilgilendirir. Bir yazılım dili aracılığı ile kod yazımına ilişkin temel bilgileri teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcılar eğitimcinin rehberliğinde uygulama yapar. Kurs kapsamında sınavlar düzenlenebilir, eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, bilgisayar öğretmenleri, bilgisayar ve yazılım mühendisleri, bilgisayar programcıları ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayarlar, projeksiyon cihazı, ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların sistematik düşünme, problem çözme ve olaylar arasındaki ilişkileri görebilme yetenekleri gelişir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin bilgisayar programcılığı, bilgisayar mühendisliği, bilgisayar teknolojisi ve bilişim sistemleri bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Bilim ve Teknoloji

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Robotik Etkinlikleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcılara bir robotun hareketlerinin planlanması, kontrol edilmesi ve yönlendirmesine ilişkin teknikleri öğretmek, katılımcıların bilişim alanındaki gelişmeleri takip etmesini sağlamak, bilim ve teknoloji alanında gelişimlerine destek olmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, temel kodlama ve robotik bilgilerini katılımcılara aktarır. Bir robotun hareketlerinin planlanması, kontrol edilmesi ve yönlendirmesine ilişkin teknikleri teorik ve uygulamalı olarak katılımcılarla paylaşır. Katılımcılar eğitimcinin rehberliğinde uygulama yapar. Kurs kapsamında sınavlar düzenlenebilir, eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, bilgisayar öğretmenleri, bilgisayar ve yazılım mühendisleri, bilgisayar programcıları ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayarlar, projeksiyon cihazı, ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Özellikle çocuk katılımcıların soyut kavramları somutlaştırma, olaylar arasındaki bağlantıyı kavrama yetenekleri gelişir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin bilgisayar programcılığı, bilgisayar mühendisliği, bilgisayar teknolojisi ve bilişim sistemleri bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Bilim ve Teknoloji

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Maker Etkinlikleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcılara dijital üretim tekniklerini öğretmek ve üretim kültürünü aşlamak, katılımcıların bilişim alanındaki gelişmeleri takip etmesini sağlamak, bilim ve teknoloji alanında gelişimlerine destek olmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, tüketim ve üretim toplumları hakkında katılımcıları bilgilendirir, mobil uygulama geliştirme ve üç boyutlu tasarımlar yapma konularına ilişkin temel bilgileri teorik ve uygulamalı olarak katılımcılarla paylaşır. Katılımcılar eğitimcinin rehberliğinde uygulama yapar. Kurs kapsamında sınavlar düzenlenebilir, eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, bilgisayar öğretmenleri, bilgisayar ve yazılım mühendisleri, bilgisayar programcıları ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayarlar, projeksiyon cihazı, ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların planlama ve üretme becerileri gelişir, katılımcılar çeşitli alet ve edevatları tasarlamayı ve üretmeyi öğrenir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin bilgisayar programcılığı, bilgisayar mühendisliği, bilgisayar teknolojisi ve bilişim sistemleri bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Bilim ve Teknoloji

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Bilim Atölyeleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcılara bilimsel süreç becerilerini kazandırmak, problemleri analiz etme, çözüm arama, ulaşılan çözümleri formüle etme adımlarında bilimsel süreç becerileri ile düşünmelerini sağlamak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, bilimsel süreçler, bilimsel süreç becerileri ile sorunları tespit etme, çözüm arama, bulunan çözümleri formüle etme yöntemlerine ilişkin temel bilgileri teorik ve uygulamalı olarak katılımcılarla paylaşır. Katılımcılar eğitimcinin rehberliğinde uygulama yapar. Kurs kapsamında sınavlar düzenlenebilir, eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, bilim insanları, fen ve matematik öğretmenleri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, deney malzemeleri.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar bilimsel olaylar üzerinde inceleme, gözlem ve deney yapma becerisi kazanır.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversiteler, TÜBİTAK, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Bilim ve Teknoloji

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Teleskop Etkinlikleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları teleskoplar ve türleri hakkında bilgilendirmek, katılımcıların gök cisimlerini incelemesini sağlamak.

**MEKÂN:** Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, teleskopun icadı, tarihi, türleri ve kullanımı hakkında temel bilgileri teorik ve uygulamalı olarak katılımcılarla paylaşır. Katılımcılar eğitimcinin rehberliğinde uygulama yapar. Kurs kapsamında sınavlar düzenlenebilir, eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcılara sertifika verilebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, bilim insanları, bilim uzmanları ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Teleskop, bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar teleskopla gözlem yapar, gök cisimlerini inceler.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin astronomi ve uzay bilimleri bölümleri, TÜBİTAK, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Bilim ve Teknoloji

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Üç Boyutlu Yazıcı Tanıtımları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları üç boyutlu yazıcılar hakkında bilgilendirmek, katılımcılara üç boyutlu yazıcılar ile ürün prototipleme ve üretme becerilerini kazandırmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin düzenleneceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Uygulayıcı, üç boyutlu yazıcıların icadı, tarihi, çeşitleri ve çalışma prensipleri hakkında temel bilgileri teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcılar eğitimcinin rehberliğinde uygulama yapar, üç boyutlu yazıcıları kullanarak çeşitli objeler üretir.

\*Tasarlanan objelerin sergilenmesi önerilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, teknoloji ve yazılım üretici firmalar, gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Üç boyutlu yazıcı, bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar üç boyutlu yazıcıları kullanarak ürün prototipleme ve dekoratif ürünler, objeler, eşyalar üretme becerisi kazanır.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversiteler, TÜBİTAK, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Bilim ve Teknoloji

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Deney Etkinlikleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı

**AMAÇ:** Katılımcılara fen alanında temel kavramları öğretmek, problem çözme ve gözlemlene becerileri kazandırmak, uygulama odaklı öğrenme süreçleri geliştirmek.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin düzenleneceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Uygulayıcı, katılımcılara deney malzemeleri ile ilgili bilgi verir, katılımcılarla birlikte bilim, fen ve doğa alanında deneyler yapar. Deney sonuçlarını değerlendirir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, bilim insanları, fen bilimleri öğretmenleri, gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, deney malzemeleri.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların gözlemlene, mantık yürütme ve odaklanma becerileri gelişir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversiteler, TÜBİTAK, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.



**ETKİNLİK TÜRÜ:** Bilim ve Teknoloji

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Doğa Eğitimleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcılara "doğadan öğrenme" bilincini kazandırmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölgeleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin düzenleneceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimin teorik kısmında doğanın işleyişi, doğayı koruma ve doğadan öğrenme konularında katılımcılara bilgi verilir. Uygulamalı kısmında ise katılımcıların doğayı gezerek keşif yapmaları, canlı ve cansız yapıları doğal ortamında incelemeleri sağlanır.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, bilim insanları, doğa bilimleri uzmanları ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, dürbün, büyüteç, atrap, pens vb. malzemeler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar doğada zaman geçirir, dokunarak, koklayarak ve işiterek farklı deneyimler yaşar.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin mühendislik ve doğa bilimleri fakülteleri, TEMA Vakfı, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Tarım ve Orman Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Bilim ve Teknoloji

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** STEM (Fen, Teknoloji, Mühendislik ve Matematik) Eğitimleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıların fen, teknoloji, mühendislik ve matematik alanlarında temel bilgi düzeylerini artırmak ve katılımcıların problem analizi süreçlerinde bu dört disiplini bir arada değerlendirerek yaratıcı çözümler üretmelerini sağlamak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölgeleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin düzenleneceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, problem analizi süreçlerinde fen, teknoloji, mühendislik ve matematik alanlarına ilişkin temel bilgilerin bir arada değerlendirilmesi ile yaratıcı çözümlere ulaşılmasına yönelik uygulamalı çalışmalar yapar.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, bilim insanları, fen, teknoloji, mühendislik ve matematik alanında uzmanlar ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, dürbün, büyüteç, atrap, pens vb. malzemeler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların stratejik ve analitik düşünme becerileri gelişir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversiteler, TÜBİTAK, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Bilim ve Teknoloji

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Bilişim Eğitimleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları programlama, veritabanı, web, sistem, ağ, siber güvenlik vb. konularda bilgilendirmek, katılımcıların bilişim alanındaki gelişmeleri takip etmesini sağlamak, bilim ve teknoloji alanında gelişimlerine destek olmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitmenin en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin düzenleneceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitmen, robotik, kodlama ve üç boyutlu modelleme ve üretim, veritabanları, web, sistem, ağ, siber güvenlik vb. konularda temel bilgileri teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcılar eğitmenin rehberliğinde uygulama yapar.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, bilişim uzmanları, yazılımcılar, bilgisayar programcıları ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların stratejik ve analitik düşünme becerileri gelişir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin mühendislik fakülteleri, bilgisayar teknolojisi ve bilişim sistemleri bölümleri, TÜBİTAK, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.



# ETKİN KÜTÜPHANE

# 6. SAĞLIK

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sağlık

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Taramalar

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcılara, bazı sağlık taramalarını kütüphanede yaptırmaya imkânı sunmak, katılımcıları taramalar konusunda bilinçlendirmek.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Taramanın tarihi, yeri, saati, tarama konusu, sağlık çalışanı ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, tarama konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, taramadan en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Taramanın yapılacağı alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Sağlık çalışanı, ağız ve diş sağlığı vb. taramalar hakkında katılımcılara bilgi verir, Katılımcılar, yaş, cinsiyet, kan grubu, varsa hastalıkları ve aile öyküleri gibi bilgileri kendilerine verilen formlara yazarak beyan eder. Sağlık çalışanları belirlenen alanda tahlil ve tetkikleri yapar ve sonuçlar katılımcılarla paylaşılır.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Doktorlar, hemşireler, acil tıp teknisyenleri diğer sağlık çalışanları.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Sağlık çalışanlarının ihtiyaç duyacakları tıbbi ekipman, masalar ve sandalyeler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar erken teşhis konusunda bilgi sahibi olur, düzenli tarama yaptırmaya konusunda bilinçlenir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin tıp fakülteleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Sağlık Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sağlık

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** İlk Yardım Eğitimleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcılara herhangi bir kazadan sonra veya yaşamı tehlikeye düşüren bir durumda, sağlık görevlileri gelinceye kadar ilk müdahaleyi yapmak ya da durumun kötüye gitmesini önleyebilmek amacı ile olay yerinde, tıbbi araç gereç kullanmaksızın, mevcut araç ve gereçlerle yapılan ilaçsız uygulamaları öğretmek.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi, yeri, saati, ilk yardım uzmanları/sağlık çalışanları ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin verileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Sağlık çalışanı, olası acil durum vakalarında dikkat edilmesi gereken hususları aktarır. Katılımcılara, soğukkanlılıklarını koruyarak ve çevresel koşulları kontrol ederek hayati müdahalelerde bulunmayı öğretir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** İlk yardım uzmanları, acil tıp teknisyenleri, doktorlar, diğer sağlık çalışanları.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Sağlık çalışanlarının ihtiyaç duyacakları tıbbi ekipman, masalar ve sandalyeler, bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar, ilk yardım tekniklerini ve acil durumlarda yaralıları müdahale etmeyi öğrenir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin tıp fakülteleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Sağlık Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sağlık

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Psikolojik Danışma ve Rehberlik Saati

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcılara, ruh sağlığı alanında uzmanlara danışma fırsatı sunmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati, psikolojik danışma ve rehberlik uzmanı ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin düzenleneceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Psikolojik danışma ve rehberlik uzmanı, katılımcılara kendilerini ruhsal açıdan değerlendirebilmeleri, ruhsal gereksinimlerini karşılayabilmeleri ve kapasitelerini geliştirmeleri hususlarında telkinlerde bulunur. Oyun ve testler ile katılımcıların kendilerini sınamalarını sağlar.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Psikolojik danışma ve rehberlik uzmanları, psikologlar, pedagoglar, çocuk gelişimciler

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar, uzmanlar ile bir araya gelip, doğru ve sağlıklı iletişim kurma yolları konusunda bilgi sahibi olur.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin psikoloji, rehberlik ve psikoloji bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Sağlık Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sağlık

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Sağlıklı Yaşam Eğitimleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları, doğru beslenme, hareketli yaşam, kaliteli uyku, kişisel hijyen vb. konularda bilgilendirmek, sağlıklı yaşama ilişkin farkındalık oluşturmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölmeleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi, yeri, saati, eğitimin kim tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitimci hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin düzenleneceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, sağlıklı beslenme, su tüketimi, uyku saatleri, hijyen kuralları vb. sağlıklı yaşama ilişkin önemli konular hakkında katılımcılara bilgi verir. Önceden hazırlanmış kamu spotları vb. görsel materyallerden faydalanarak koruyucu sağlık anlayışını katılımcılara aktarır.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Doktorlar, sağlık çalışanları, diyetisyenler, beslenme uzmanları.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar sağlıklı ve kaliteli yaşam konusunda bilgi sahibi olur.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin tıp fakülteleri, beslenme ve diyetetik bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Sağlık Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sağlık

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Nefes Egzersizleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları doğru nefes alma teknikleri konusunda bilgilendirmek.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölmeleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati, uzman ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve uzman hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin düzenleneceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Uzman, doğru diyafram kullanımına ve doğru nefes alma tekniklerine ilişkin bilgileri katılımcılara aktarır. Katılımcılar, uzman rehberliğinde egzersiz yapar.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Doktorlar, sağlık çalışanları, nefes koçları,

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar, doğru nefes alma tekniklerini öğrenir ve uygular, katılımcıların odaklanma becerileri gelişir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin tıp fakülteleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Sağlık Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sağlık

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Stres Yönetimi Eğitimleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları, strese sebep olan faktörleri doğru yönetebilme konusunda bilgilendirmek.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi, yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitmen hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin düzenleneceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitmen, stres sebebini tespit etme, stres ile başa çıkma ve stresi yönetme becerilerine ilişkin temel bilgileri katılımcılara aktarır. Katılımcıların sorularını yanıtlar.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Psikologlar, pedagoglar, psikolojik danışma ve rehberlik uzmanları, sağlık çalışanları.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar zorluklarla başa çıkabilme becerisi kazanır, kendileri stresten mümkün olduğunca tutmayı öğrenir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin tıp fakülteleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Sağlık Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sağlık

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Sınav Kaygısıyla Başa Çıkma Eğitimleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıların sınav kaygısıyla başa çıkma yöntemleri hakkında bilgilendirilmesi, katılımcılara kaygılarını yönetme becerisi kazandırmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi, yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitmen hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin düzenleneceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitmen, kaygılara sebebiyet veren faktörleri tespit etme, bu faktörleri değerlendirme ve kaygılar ile başa çıkma yöntemlerini katılımcılara aktarır. Sınav öncesi fiziksel ve zihinsel hazırlık süreci hakkında bilgi verir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Psikologlar, pedagoglar, psikolojik danışma ve rehberlik uzmanları, eğitimciler

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar, sınav kaygısı ile başa çıkma ve heyecanlarını kontrol etme yöntemlerine ilişkin bilgi sahibi olur.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin psikoloji, psikolojik danışma ve rehberlik bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Sağlık Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sağlık

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Akran Zorbalığı Eğitimleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Çocuk ve ergenlerin birbirlerine veya tek bir kişiye karşı fiziksel, sözel ve davranışsal olarak kırıci ve zarar verici davranışlarda bulunmasının engellenmesi için sağlıklı iletişim ve gelişim süreçlerinin oluşmasını sağlamak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi, yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitmen hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitmen en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin düzenleneceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitmen, akran zorbalığına maruz kalan ya da zorbalık davranışında bulunan çocukların tespit edilmesi, bu çocuklara nasıl davranılması gerektiği, alınacak önlemler, okul yönetimi ve aile iş birliği konularında katılımcıları bilgilendirir. Eğitim, akran zorbalığına maruz kalan çocuk ve ergenlere verebileceği gibi, sorunun yaşanmamasına yönelik alınacak önlemler ve koruyucu yaklaşımlar konularında ailelere, öğretmenlere ve okul idarecilerine de verilebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Psikologlar, pedagoglar, psikolojik danışma ve rehberlik uzmanları, eğitmenler

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar özdenetimin önemini kavrar ve katılımcıların akran zorbalığı olarak adlandırılacak olumsuz davranışlardan kendilerini koruma becerileri gelişir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin psikoloji, psikolojik danışma ve rehberlik bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Sağlık Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sağlık

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Ruh Sağlığı Eğitimleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcılara kendi psikososyal gelişimlerini izleme, değerlendirme ve destekleme amaçlı yeni bakış açıları kazandırmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi, yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitmen, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitmen hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitmen en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin düzenleneceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitmen, ruh sağlığına ilişkin temel konularda katılımcıları bilgilendirir. Katılımcılara kendi psikososyal gelişimlerini izleme, değerlendirme ve desteklemelerine yönelik teknikleri aktarır.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Psikologlar, pedagoglar, psikolojik danışma ve rehberlik uzmanları, eğitmenler

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar psikolojik açıdan özdenetim yapma becerileri kazanır.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin psikoloji, psikolojik danışma ve rehberlik bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Sağlık Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sağlık

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Sağlıklı Beslenme Eğitimleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları beslenme ilkeleri, enerji ihtiyacı ve günlük enerji hesaplamaları yapma, sağlıklı yaşam için öğün planlama konularında bilinçlendirmek.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi, yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitmen, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitmen hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitmeden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin düzenleneceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitmen, yeterli ve dengeli beslenme hakkında katılımcıları bilgilendirir. Sağlığın korunmasının önemi ve sağlık bilincinin geliştirilmesi hakkında temel bilgileri paylaşır.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Beslenme uzmanları, diyetisyenler, doktorlar

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar sağlıklı yaşam ve sağlıklı beslenme konusunda bilgi sahibi olur.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin psikoloji, psikolojik danışma ve rehberlik bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Sağlık Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sağlık

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Farkındalık ve Bilinçlendirme Eğitimleri/Erken Teşhis

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları, hastalık belirtilerinin erken tespit edilmesi ve tedaviye erken başlanması önemi konusunda bilinçlendirmek.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi, yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitmen, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitmen hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitmeden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin düzenleneceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitmen, kalp, damar hastalıklarında ve çağımızın en yaygın hastalığı olarak bilinen kanserde erken teşhisin hayati önem taşıdığını, sağlık taramalarının düzenli yapılmasının faydalarını anlatır.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Doktorlar, hemşireler, diğer sağlık çalışanları.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar, koruyucu yöntemlerle kaliteli yaşam sürelerini uzatma ve düzenli kontrole gitme konularında bilgi sahibi olur.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin tıp fakülteleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Sağlık Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.



**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sağlık

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Farkındalık ve Bilinçlendirme Eğitimleri/Tütün ve Madde Bağımlılığı

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcılara ve yakınlarına, tütün ve madde bağımlılığından korunmaları ya da bağımlılıklardan kurtulmaları konusunda destek olmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi, yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimci, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitimci hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin düzenleneceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, tütün ve madde bağımlılığına ilişkin temel konularda katılımcıları bilgilendirir. Kullanılan maddelerden pasif olarak etkilenen bağımlı yakınlarına önerilerde bulunur, yardım alınması gereken kurumlar hakkında bilgi verir. Karşılıklı öğrenme ve doğru iletişim süreçleri sonunda bağımlılıkla mücadele edilebileceği mesajı aktarılır.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Doktorlar, psikologlar hemşireler, diğer sağlık çalışanları.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar, tütün ve madde bağımlılığı konusunda bilgi sahibi olur, tedavi sürecinde hangi kurumlardan yardım alınabileceğini öğrenir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin tıp fakülteleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, Yeşilay ve ilgili diğer STK'ler, Sağlık Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sağlık

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Farkındalık ve Bilinçlendirme Eğitimleri/Kadın ve Üreme Sağlığı

**HEDEF KİTLE:** Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcılara modern aile planlaması yöntemleri ve üreme sağlığı konularında bilinçlendirmek.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi, yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimci, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitimci hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin düzenleneceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, kadın ve üreme sağlığı, modern aile planlaması yöntemleri konularında temel bilgileri katılımcılara aktarır. Katılımcıların sorularını yanıtlar. Düzenli kontrole gitmenin önemi vurgulanır.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Kadın doğum uzmanları, diğer sağlık çalışanları.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar, aile planlama ve üreme sağlığı konularında bilgi sahibi olur.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin tıp fakülteleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Sağlık Bakanlığı, Aile, Çalışma ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sağlık

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Farkındalık ve Bilinçlendirme Eğitimleri/Bulaşıcı Hastalıklar

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları bağışıklık sisteminin güçlendirilmesi ve bulaşıcı hastalıklardan korunma yöntemleri konusunda bilinçlendirmek.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi, yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitmeni, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitmeni hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin düzenleneceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitmeni, bulaşıcı hastalıklara karşı alınması gereken önlemler ve bağışıklık sistemini güçlendiren uygulamalar hakkında katılımcıları bilgilendirir. Katılımcıların sorularını yanıtlar.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Doktorlar, hemşireler ve diğer sağlık çalışanları.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar bulaşıcı hastalıklardan korunma yöntemleri konusunda bilgi sahibi olur.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin tıp fakülteleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Sağlık Bakanlığı, Aile, Çalışma ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sağlık

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Farkındalık ve Bilinçlendirme Eğitimleri/Aşı ile Önlenebilir Hastalıklar

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları aşı ile önlenebilir hastalıklar ve aşı takvimleri konusunda bilinçlendirmek.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi, yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitmeni, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitmeni hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin düzenleneceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitmeni, aşı ile ilgili temel bilgileri, aşı ile önlenebilir hastalıkları ve bu hastalıklarla başa çıkma yöntemlerini katılımcılara aktarır. Aşı takvimleri oluşturulur.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Doktorlar, hemşireler ve diğer sağlık çalışanları.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar aşı ve aşı takvimleri ile ilgili bilgi sahibi olur.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin tıp fakülteleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Sağlık Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sağlık

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Farkındalık ve Bilinçlendirme Eğitimleri/ Otizm Farkındalık Eğitimleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları, otizm hakkında bilinçlendirmek, konuya ilişkin farkındalık oluşturmak.

**MEKÂN:** Konferans Salonu/Yetişkin Bölümü/Grup Çalışma Bölgeleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi, yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitmen, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitmen hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitmen en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin düzenleneceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitmen, otizmin hastalığı ve belirtileri hakkında katılımcıları bilgilendirir. Ebeveynlere bebeklerin ve çocukların davranışlarını gözlemlemelerine ilişkin ipuçları verir. Otizm tanılı bireylerin davranış şekilleri, toplumsal hayattaki konumları ve sosyalleşmeleri konularında önerilerde bulunur.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Doktorlar, psikologlar, pedagoglar ve diğer sağlık çalışanları.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar ailelerindeki ya da çevrelerindeki otizmlili bireyleri tespit etme ve onlarla iletişim kurma becerilerini kazanır.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin tıp fakülteleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Sağlık Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.



# ETKİN KÜTÜPHANE

# 7. SPORTİF FAALİYETLER, OYUN, YARIŞMA VE TURNUVALAR

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sportif Faaliyetler, Oyun, Yarışma ve Turnuvalar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Satranç Eğitimleri ve Turnuvaları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları satranç sporu ve temel kuralları konusunda bilgilendirmek, katılımcılara spor yapma bilinci, stratejik düşünme ve planlı hareket etme becerileri kazandırmak.

**MEKÂN:** Çocuk Bölümü/Yetişkin Bölümü/Grup Çalışma Odaları/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, eğitimin ve turnuvanın uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitici, satranç sporuna ilişkin temel kurallara, stratejik unsurlara, hamlelere, piyon yapılarına, satranç turnuvasının kurallarına ilişkin bilgileri teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcılar eğitimcinin rehberliğinde ikişerli gruplara ayrılarak satranç oynar. Katılımcıların seviyelerine göre derslerin biteceği ve turnuvanın düzenleneceği tarih belirlenir.

\* Satranç turnuvası belirlenen tarihte, eğitimcinin rehberliğinde düzenlenir. Turnuva şampiyonuna bir başarı belgesi, ödül ya da plaket verilebilir.

\*İl genelinde, kütüphaneler arası satranç turnuvaları düzenlenebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, satranç eğitimcileri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Satranç takımları, saatler, masalar ve sandalyeler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların doğru ve hızlı karar verebilme becerileri gelişir. Katılımcılar oyun oynarken keyifli vakit geçirir ve sosyalleşir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversiteler, satranç kulüpleri, Türkiye Satranç Federasyonu, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sportif Faaliyetler, Oyun, Yarışmalar ve Turnuvalar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Dart Eğitimleri ve Turnuvaları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları dart sporu ve temel kuralları hakkında bilgilendirmek, bedensel ve zihinsel gelişimlerine katkı sağlamak ve katılımcılara spor yapma bilinci kazandırmak.

**MEKÂN:** Grup Çalışma Odaları/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, eğitimin ve turnuvanın uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, dart sporuna ilişkin temel kurallar, dart tahtası ve okların kullanımı ve sayı değerlerine ilişkin bilgileri teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcılar eğitimcinin rehberliğinde gruplara ayrılarak dart oynar. Katılımcıların seviyelerine göre derslerin biteceği ve turnuvanın düzenleneceği tarih belirlenir.

\*Dart turnuvası belirlenen tarihte, eğitimcinin rehberliğinde düzenlenir. Turnuva şampiyonuna bir başarı belgesi, ödül ya da plaket verilebilir.

\*İl genelinde, kütüphaneler arası dart turnuvaları düzenlenebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, beden eğitimi öğretmenleri, dart eğitmenleri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Dart takımları, yedek oklar, kâğıt ve kalemler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar hızlı karar verme ve odaklanma becerilerini kazanır. Spor yaparken keyifli vakit geçirir ve sosyalleşir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin beden eğitimi ve spor öğretmenliği bölümleri, Türkiye Bocce, Bowling ve Dart Federasyonu, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sportif Faaliyetler, Oyun, Yarışma ve Turnuvalar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Dama Eğitimleri ve Turnuvaları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları dama oyunu ve temel kuralları konusunda bilgilendirmek, katılımcılara spor yapma bilinci, stratejik düşünme ve planlı hareket etme becerilerini kazandırmak.

**MEKÂN:** Çocuk Bölümü/Yetişkin Bölümü/Grup Çalışma Odaları/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, eğitimin ve turnuvanın uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, dama oyunu ve temel kuralları, oyun kurma, pozisyon bilgisi, hamle avantajı elde etme, rakibin taşlarını eksiltme konularına ilişkin bilgileri teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcılar eğitimcinin rehberliğinde ikiye bölünmüş gruplara ayrılarak dama oynar. Katılımcıların seviyelerine göre derslerin biteceği ve turnuvanın düzenleneceği tarih belirlenir.

\*Dama turnuvası belirlenen tarihte, eğitimcinin rehberliğinde düzenlenir. Turnuva şampiyonuna bir başarı belgesi, ödül ya da plaket verilebilir.

\*İl genelinde, kütüphaneler arası dama turnuvaları düzenlenebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, dama eğitmenleri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Dama takımları, yedek taşlar, masalar ve sandalyeler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların, analitik zekâ gelişimleri desteklenir. Katılımcılar spor yaparken keyifli vakit geçirir ve sosyalleşir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin dama kulüpleri, Dama Federasyonu, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sportif Faaliyetler, Oyun, Yarışma ve Turnuvalar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Masa Tenisi Eğitimleri ve Turnuvaları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları masa tenisi sporu ve temel kuralları hakkında bilgilendirmek, bedensel ve zihinsel gelişimlerine katkı sağlamak ve katılımcılara spor yapma bilinci kazandırmak.

**MEKÂN:** Grup Çalışma Odaları/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, eğitimin ve turnuvanın uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, masa tenisi sporu ve temel kuralları, top, file ve masa özellikleri, oyundaki sayı değerleri ve raket tutma tekniklerine ilişkin bilgileri teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcılar eğitimcinin rehberliğinde ikiye/üçerli/dörderli gruplara ayrılarak masa tenisi oynar. Katılımcıların seviyelerine göre derslerin biteceği ve turnuvanın düzenleneceği tarih belirlenir.

\*Masa tenisi turnuvası belirlenen tarihte, eğitimcinin rehberliğinde düzenlenir. Turnuva şampiyonuna bir başarı belgesi, ödül ya da plaket verilebilir.

\*İl genelinde, kütüphaneler arası masa tenisi turnuvaları düzenlenebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, beden eğitimi öğretmenleri, masa tenisi eğitimcileri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Masa tenisi masaları, fileler, raketler, toplar.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların el ve göz koordinasyonunun gelişir, katılımcılar spor yaparken keyifli vakit geçirir ve sosyalleşir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin spor bilimleri, beden eğitimi ve spor öğretmenliği bölümleri, Türkiye Masa Tenisi Federasyonu, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sportif Faaliyetler, Oyun, Yarışma ve Turnuvalar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Mangala Eğitimleri ve Turnuvaları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları mangala oyunu ve temel kuralları hakkında bilgilendirmek, zihinsel gelişimlerine katkı sağlamak ve Türk geleneksel zekâ ve strateji oyunu olan mangalayı gelecek nesillere aktarmak.

**MEKÂN:** Çocuk Bölümü/Yetişkin Bölümü/Grup Çalışma Odaları/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, eğitimin ve turnuvanın uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, mangala oyunu ve temel kuralları, mangala tahtası ve taşları ile ilgili bilgileri teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcılar eğitimcinin rehberliğinde gruplara ayrılarak mangala oynar. Katılımcıların seviyelerine göre derslerin biteceği ve turnuvanın düzenleneceği tarih belirlenir.

\*Mangala turnuvası belirlenen tarihte, eğitimcinin rehberliğinde düzenlenir. Turnuva şampiyonuna bir başarı belgesi, ödül ya da plaket verilebilir.

\*İl genelinde, kütüphaneler arası mangala turnuvaları düzenlenebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, mangala eğitimcileri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Mangala oyun tahtası ve taşları.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların analitik ve stratejik düşünme, matematiksel hesaplama becerileri gelişir, katılımcılar spor yaparken keyifli vakit geçirir ve sosyalleşir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Mangala Federasyonu, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sportif Faaliyetler, Oyun, Yarışma ve Turnuvalar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Bilardo Eğitimleri ve Turnuvaları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları bilardo sporu ve temel kuralları hakkında bilgilendirmek, katılımcıların odaklanma, hızlı ve doğru karar verme becerilerini geliştirmek

**MEKÂN:** Grup Çalışma Odaları/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

#### **ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

##### **Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

##### **Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, eğitimin ve turnuvanın uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

##### **Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, bilardo sporu ve temel kuralları, masanın, topların, istekanın teknik özellikleri ve vuruş yöntemlerini teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcılar eğitimcinin rehberliğinde gruplara ayrılarak bilardo oynar. Katılımcıların seviyelerine göre derslerin biteceği ve turnuvanın düzenleneceği tarih belirlenir.

\*Bilardo turnuvası belirlenen tarihte, eğitimcinin rehberliğinde düzenlenir. Turnuva şampiyonuna bir başarı belgesi, ödül ya da plaket verilebilir.

\*İl genelinde, kütüphaneler arası bilardo turnuvaları düzenlenebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, bilardo eğitimcileri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Bilardo masası, isteka, tebeşir ve toplar.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların analitik ve stratejik düşünme becerileri gelişir, katılımcılar spor yaparken keyifli vakit geçirir ve sosyalleşir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Türkiye Bilardo Federasyonu, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sportif Faaliyetler, Oyun, Yarışma ve Turnuvalar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Okçuluk Eğitimleri ve Turnuvaları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları okçuluk sporu ve temel kuralları hakkında bilgilendirmek, katılımcıların hedefe konsantre olma, odaklanma ve sabretme becerilerini geliştirmek ve okçuluk sporunu nesilden nesile aktarmak.

**MEKÂN:** Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

#### **ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

##### **Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

##### **Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, eğitimin ve turnuvanın uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

##### **Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, okçuluk sporu ve temel kuralları, ok ve yayların özellikleri ve kullanımı, atış mesafeleri ve puan hesaplamasına ilişkin bilgileri teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcılar eğitimcinin rehberliğinde gruplara ayrılarak atış yapar. Katılımcıların seviyelerine göre derslerin biteceği ve turnuvanın düzenleneceği tarih belirlenir.

\*Okçuluk turnuvası belirlenen tarihte, eğitimcinin rehberliğinde düzenlenir. Turnuva şampiyonuna bir başarı belgesi, ödül ya da plaket verilebilir.

\*İl genelinde, kütüphaneler arası okçuluk turnuvaları düzenlenebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, okçuluk eğitimcileri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Hedef tahtaları, ok ve yaylar.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar odaklanma ve belirlenen mesafelerden atış yapma becerilerini kazanır, spor yaparken keyifli vakit geçirir ve sosyalleşir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Türkiye Okçuluk Federasyonu, Türkiye Geleneksel Türk Okçuluk Federasyonu, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sportif Faaliyetler, Oyun, Yarışma ve Turnuvalar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Langirt Eğitimleri ve Turnuvaları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları langirt oyunu ve temel kuralları hakkında bilgilendirmek, katılımcılara geometrik bakış açısı kazandırmak.

**MEKÂN:** Grup Çalışma Odaları/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, eğitimin ve turnuvanın uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitmen, langirt oyunu ve temel kuralları, döner çubuk fonksiyonlarına ilişkin bilgileri teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcılar eğitmenin rehberliğinde gruplara ayrılarak langirt oynar. Katılımcıların seviyelerine göre derslerin biteceği ve turnuvanın düzenleneceği tarih belirlenir.

\*Langirt turnuvası belirlenen tarihte, eğitmenin rehberliğinde düzenlenir. Turnuva şampiyonuna bir başarı belgesi, ödül ya da plaket verilebilir.

\*İl genelinde, kütüphaneler arası langirt turnuvaları düzenlenebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, langirt oyunu eğitmenleri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Langirt masası.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar odaklanma ve konsantre olma becerilerini kazanır, spor yaparken keyifli vakit geçirir ve sosyalleşir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Türkiye Langirt Birliği, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sportif Faaliyetler, Oyun, Yarışma ve Turnuvalar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Tavla Eğitimleri ve Turnuvaları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları tavla oyunu ve temel kuralları hakkında bilgilendirmek, katılımcılara strateji geliştirme ve bir sonraki hamleyi planlama becerilerini kazandırmak.

**MEKÂN:** Grup Çalışma Odaları/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitimden en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, eğitimin ve turnuvanın uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitmen, tavla oyunu ve temel kuralları, pulların dizilişi ve oyun yönüne ilişkin bilgileri teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcılar eğitmenin rehberliğinde gruplara ayrılarak tavla oynar. Katılımcıların seviyelerine göre derslerin biteceği ve turnuvanın düzenleneceği tarih belirlenir.

\*Tavla turnuvası belirlenen tarihte, eğitmenin rehberliğinde düzenlenir. Turnuva şampiyonuna bir başarı belgesi, ödül ya da plaket verilebilir.

\*İl genelinde, kütüphaneler arası tavla turnuvaları düzenlenebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, tavla oyunu eğitmenleri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Tavla takımı.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar odaklanma ve strateji geliştirme becerilerini kazanır, spor yaparken keyifli vakit geçirir ve sosyalleşir.

**İŞ BİRLİĞİ:** İstanbul Tavla Spor Kulübü Derneği, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.



**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sportif Faaliyetler, Oyun, Yarışma ve Turnuvalar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Zekâ Oyunları Eğitimleri ve Etkinlikleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıların düşünme, akıl yürütme, hızlı karar verme, sonraki aşamaları öngörme ve olasılıkları hesaplama becerilerini geliştirmek.

**MEKÂN:** Çocuk Bölümü/Yetişkin Bölümü/Grup Çalışma Odaları/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

#### **ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

##### **Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Eğitime ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

##### **Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, eğitmenin en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

##### **Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, belirlenen zekâ oyununa ve oyunun temel kurallarına ilişkin temel bilgileri teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcılar eğitimcinin rehberliğinde gruplara ayrılarak belirlenen oyunu oynar.

\*Belirlenen oyunun yarışması/turnuvası eğitimcinin rehberliğinde düzenlenir. Kazanan katılımcıya bir başarı belgesi, ödül ya da plaket verilebilir.

\*İl genelinde, kütüphaneler arası zekâ oyunları turnuvaları/yarışmaları düzenlenebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, akıl ve zekâ oyunu eğitmenleri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Zekâ oyunları, kâğıt, kalem.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların zihinsel faaliyetleri gelişir, katılımcılar oyun oynarken keyifli vakit geçirir ve sosyalleşir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Türkiye Zekâ Vakfı, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sportif Faaliyetler, Oyun, Yarışma ve Turnuvalar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Sokak Oyunları

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcılara kentleşmenin artmasıyla popülerliğini kaybeden sokak oyunlarının öğretmek, özellikle çocuk katılımcıların fiziksel, zihinsel, duygusal, psiko-motor becerilerinin geliştirmek ve sokak oyunlarını nesilden nesile aktarmak.

**MEKÂN:** Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

#### **ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

##### **Hazırlık:**

\*Eğitimin tarihi (birden fazla ders verilecekse hangi tarihlerde ve saatlerde verileceği), yeri, saati, kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, eğitimi verecek kişinin adı, eğitimin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

##### **Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

##### **Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, belirlenen sokak oyununa ve oyunun temel kurallarına ilişkin bilgileri teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcılar, eğitimcinin rehberliğinde gruplara ayrılarak belirlenen oyunu oynar.

\*Belirlenen oyunun yarışması/turnuvası eğitimcinin rehberliğinde düzenlenir. Kazanan katılımcıya bir başarı belgesi, ödül ya da plaket verilebilir.

\*İl genelinde, kütüphaneler arası sokak oyunları turnuvaları/yarışmaları düzenlenebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, çocuk gelişimciler, okul öncesi öğretmenleri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** İp, tebeşir, top vb. malzemeler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar sokak oyunlarını öğrenir, oyun oynarken keyifli vakit geçirir ve sosyalleşir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin çocuk gelişimi ve okul öncesi öğretmenliği bölümleri, sokak ve çocuk oyunları ile ilgili dernek ve federasyonlar, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sportif Faaliyetler, Oyun, Yarışma ve Turnuvalar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Fiziksel Egzersiz Saatleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları fiziksel egzersizler konusunda bilgilendirmek, katılımcıların bedensel ve psikolojik olarak rahatlamalarını sağlamak.

**MEKÂN:** Çocuk Bölümü/Yetişkin Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati, kimin tarafından uygulanacağı ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, etkinliği uygulayacak kişinin adı, etkinliğin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Katılımcıların yaş ve gelişim özelliklerine göre fiziksel egzersiz türü belirlenir. Uygulayıcı rehberliğinde ısınma hareketleri ve belirlenen egzersiz yapılır. Kütüphanede uzun saatler araştırma yapan katılımcılar için bel ve boyun egzersizleri tercih edilebilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, beden eğitimi öğretmenleri, spor eğitmenleri, çocuk gelişimciler, okul öncesi öğretmenleri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Minderler

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcılar kas ve iskelet yapısını çalıştıracak egzersizleri öğrenir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin beden eğitimi ve spor eğitimi, çocuk gelişimi ve okul öncesi öğretmenliği bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Sağlık Bakanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Sportif Faaliyetler, Oyun, Yarışma ve Turnuvalar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Zihinsel Engellilere Yönelik Egzersiz Saatleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Zihinsel engelli katılımcıların fiziksel ve motor becerilerinin gelişimine katkı sağlamak, topluma uyumlarını güçlendirmek ve konuya ilişkin farkındalık oluşturmak.

**MEKÂN:** Çocuk Bölümü/Yetişkin Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati, kimin tarafından uygulanacağı ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, etkinliği uygulayacak kişinin adı, etkinliğin konusu ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Etkinliğin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, refakatçileri ve kütüphane personeli gözetiminde kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Katılımcıların yaş ve gelişim özelliklerine göre motor becerilerinin geliştirilmesine ve kasların çalıştırılmasına yönelik fiziksel egzersiz türü belirlenir. Katılımcılar uzman rehberliğinde ısınma hareketlerini ve belirlenen egzersizleri yapar.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Zihinsel engelliler öğretmeni, spor eğitmenleri, çocuk gelişimciler, okul öncesi öğretmenleri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Minderler

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.) / Davetiyeli

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların psiko-motor gelişimlerine katkı sağlanır, katılımcılar egzersiz yaparken keyifli vakit geçirir ve sosyalleşir.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin engellilerde beden eğitimi ve spor öğretmenliği, zihinsel engelliler öğretmenliği bölümleri, çocuk gelişimi ve okul öncesi öğretmenliği bölümleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Sağlık Bakanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

# 8. EL BECERİSİ ATÖLYELERİ

**ETKİNLİK TÜRÜ:** El Becerisi Atölyeleri

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Dikiş Atölyeleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları dikiş teknikleri konusunda bilgilendirmek, katılımcıların el becerilerini geliştirmek ve uygulamalı çalışmalar yapmalarını sağlamak.

**MEKÂN:** Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati, eğitimin kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitimci hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, katılımcılara atölye sırasında kullanacakları malzemeler/teçhizat konusunda bilgi verir, dikiş tekniklerini teorik ve uygulamalı olarak aktarır. Katılımcılar, eğitimci rehberliğinde kumaş vb. malzemeleri kullanarak giysi, aksesuar benzeri ürünler tasarlar.

\*Ürünlerin sergilenmesi önerilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, biçki- dikiş/nakış öğretmenleri, dikiş uzmanları ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Kumaş, iğne, makas, astar, fermuar vb. tuhafiyeye malzemeleri.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların, dikiş konusunda yeteneklerinin gelişmesi ve doğru dikiş teknikleri ile bireysel üretim yapmaları.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin moda ve tekstil tasarım ve giyim üretim bölümleri, meslek liseleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** El Becerisi Atölyeleri

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Rölyef Atölyeleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıların el becerilerini geliştirmek ve katılımcılara çağdaş sanat görüşü kazandırmak.

**MEKÂN:** Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati, eğitimin kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitmen hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitmen, katılımcılara atölye sırasında kullanılacak malzemeler/teçhizat konusunda bilgi verir, katılımcılara rölyef yapım tekniklerini teorik ve uygulamalı olarak aktarır. Katılımcılar, eğitmen rehberliğinde kâğıt, ahşap, alüminyum, bakır vb. malzemeleri kullanarak hediyelik eşya, kartpostal ve panolar yapar.

\*Üretilen malzemelerin sergilenmesi önerilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, güzel sanatlar ve plastik sanatlar öğretmenleri, gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Kâğıt, ahşap, alüminyum, bakır, silikon, yosun, vernik vb. rölyef malzemeleri.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların, üç boyutlu formlar ve şekillendirmeler konusunda bilgi edinmeleri, farklı medeniyet ve kültürlerde üretilen objelerin kopyalarını çıkarabilmeleri ve hediyelik eşya üretebilmeleri.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin güzel sanatlar fakülteleri, plastik sanatlar bölümleri, meslek liseleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** El Becerisi Atölyeleri

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Seramik Atölyeleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcılara hayal güçlerini kullanarak üç boyutlu tasarımlar yapabilme becerilerini kazandırmak.

**MEKÂN:** Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati, eğitimin kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitmen hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitmen, katılımcılara atölye sırasında kullanılacak malzemeler/teçhizat konusunda bilgi verir, seramik hamurunun şekillendirilmesine ilişkin teknikleri teorik ve uygulamalı olarak aktarır. Katılımcılar, eğitmen rehberliğinde yaş gruplarına göre seçilen objeleri tasarlar.

\*Seramik objelerin sergilenmesi önerilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, seramik ve cam tasarımı öğretmenleri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Seramik hamuru, önlük, eldiven, seramik sırrı, seramik boyası vb. malzemeler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların, seramik malzemeden günlük yaşamlarında kullanacakları eşyaları ve fonksiyonel olmayan seramik objeleri üretebilmeleri.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin güzel sanatlar fakülteleri, seramik ve cam tasarımı bölümleri, meslek liseleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** El Becerisi Atölyeleri

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Ahşap Tasarım Atölyeleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcılara ahşap malzemesi ile üç boyutlu nesnelere ve oyuncaklar tasarlama becerilerini kazandırmak, katılımcıların hayal güçlerini ve el becerilerinin geliştirmek.

**MEKÂN:** Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati, eğitimin kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitimci hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Ahşap malzemelere şekil vermeye yarayan kesici malzeme/teçhizat eğitimci tarafından kontrol edilir. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, katılımcılara ahşap malzemelere şekil vermeye yarayan makine ve ekipmanların kullanımı hakkında bilgi verir, ahşap malzemesinin şekillendirilmesine ilişkin teknikleri teorik ve uygulamalı olarak aktarır. Katılımcılar, eğitimci rehberliğinde ahşap malzemesine şekil vererek çeşitli ürünler tasarlar. Üretilen malzemelerin sergilenmesi önerilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, üniversitelerin ve meslek liselerinin ahşap bilimi ve teknoloji toplulukları üyeleri, ağaç işleri endüstri mühendisleri, mimarlık ve tasarımı bölümü öğretmenleri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Ahşap, ahşap malzemeye şekil verecek motorlu tezgâhlar, güvenlik testinden geçmiş testereler, önlük, koruyucu gözlükler vb. malzemeler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların el ve göz koordinasyonlarının güçlenmesi, özgüvenlerinin artması.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin ahşap teknolojileri, ağaç işleri endüstri mühendisliği, mimarlık ve tasarım bölümleri, meslek liseleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** El Becerisi Atölyeleri

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Kukla Yapımı Atölyeleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Türk Kültüründe önemli yeri olan kukla yapımına ilişkin bilgileri gelecek nesillere aktarmak, katılımcılara eğlenceli vakit geçirme imkânı sunmak.

**MEKÂN:** Çocuk Bölümü/Yetişkin Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati, eğitimin kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitimci hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, katılımcılara kolay ulaşılabilir ve geri dönüştürülebilir malzemeler ile kukla yapımı hakkında bilgi verir. Katılımcılar, eğitimci rehberliğinde kuklalar yapar ve kuklaları seslendirir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, çocuk gelişimciler, okul öncesi öğretmenleri, drama öğretmenleri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Kâğıt, kumaş, plastik, sünger, keçe, boncuk, düğme, makas, iplik, yapıştırıcı vb. malzemeler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların, çeşitli malzemelerle kukla yapma ve canlandırma becerilerini kazanması, katılımcıların kuklayı seslendirirken duygu ve düşüncelerini ifade edebilmesi, kuklaların eğitim materyali olarak kullanılması ile ders çalışmanın keyifli hale getirilmesi.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin çocuk gelişimi, okul öncesi öğretmenliği bölümleri, meslek liseleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, Çağdaş Drama Derneği ve ilgili diğer STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** El Becerisi Atölyeleri

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Takı Tasarımı Atölyeleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları hobi edinmeleri konusunda teşvik etmek, katılımcılara estetik bakış açısı ve takı tasarlama becerisi kazandırmak.

**MEKÂN:** Çocuk Bölümü/Yetişkin Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati, eğitimin kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitmen hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitmen, katılımcılara kolay ulaşılabilir ve geri dönüştürülebilir malzemeler ile takı tasarlama yöntemlerini teorik ve uygulamalı olarak aktarır. Katılımcılar, eğitmen rehberliğinde orijinal takılar tasarlar.

\*Üretilen takıların sergilenmesi önerilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, takı tasarımı öğretmenleri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Boncuk, ahşap, kâğıt, metal, deniz kabuğu, çakıl taşı, keçe, geri dönüştürülebilir ürünler, düğme, makas, iplik, yapıştırıcı vb. malzemeler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların yaratıcı düşünme becerilerinin, el ve göz koordinasyonlarının gelişmesi, ürettikleri yeni ürünlerle bütçelerine katkı sağlamaları.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin kuyumculuk ve takı tasarımı bölümleri, meslek liseleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** El Becerisi Atölyeleri

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Turşu Atölyeleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları mevsimlik sebze ve meyve turşularının yapımı hakkında bilgilendirmek, Geleneksel Türk Mutfağında önemli yeri olan turşu yapım yöntemlerini gelecek nesillere aktarmak.

**MEKÂN:** Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati, eğitimin kimin tarafında verileceği, katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitmen hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitmen, katılımcılara probiyotik besinler, fermantasyon ve turşu yapma yöntemleri hakkında bilgi verir. Katılımcılar, eğitmen rehberliğinde belirlenen sebze ve meyveler ile turşu yapar.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, gastronomi ve aşçılık bölümü öğretmenleri, beslenme uzmanları ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Turşu yapımına uygun sebze ve meyveler, kapaklı cam şişeler, tuz ve muhtelif mutfak malzemeleri.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların probiyotik besinler, fermantasyon ve turşu yapma yöntemleri hakkında bilgi sahibi olması.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin gastronomi ve mutfak sanatları, aşçılık bölümleri, meslek liseleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** El Becerisi Atölyeleri

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Origami Atölyeleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları, origami (kâğıt katlama) sanatı hakkında bilgilendirmek, matematiksel zekâlarını, estetik duygularını ve psiko-motor becerilerini geliştirmek.

**MEKÂN:** Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati, eğitimin kimin tarafında verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitimci hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir

**Uygulama:**

\*Eğitimin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\* Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, katılımcılara origami sanatı ve origami çeşitleri hakkında bilgi verir, iki boyutlu ve üç boyutlu origami modelleri oluşturur. Katılımcıların, eğitimci rehberliğinde renkli kâğıtları katlayarak çeşitli figürleri oluşturmaları beklenir.

\*Origami sanatı ile tasarlanan ürünlerin sergilenmesi önerilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, origami sanatçıları ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Renkli kâğıtlar, makas vb. malzemeler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların geometrik şekilleri ve boyut kavramını algılaması, el ve kol kaslarının, el ve göz koordinasyonlarının gelişmesi.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin güzel sanatlar fakülteleri, meslek liseleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** El Becerisi Atölyeleri

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Keçe Atölyeleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları geleneksel keçe üretim teknikleri konusunda bilgilendirmek, Geleneksel Keçe Sanatını gelecek nesillere aktarmak.

**MEKÂN:** Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati, eğitimin kimin tarafında verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitimci hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir

**Uygulama:**

\*Eğitimin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\* Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır

\* Eğitimci, katılımcılara geleneksel keçe sanatı ve teknikleri hakkında bilgi verir. Keçe malzemesi ile oluşturulacak eşya ve objelere ilişkin örnekler sunar. Katılımcılar, eğitimci rehberliğinde, günlük hayatlarında kullanacakları eşyaları tasarlar.

\*Keçe malzemesi ile tasarlanan ürünlerin sergilenmesi önerilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, keçe sanatçıları, geleneksel el sanatları ve güzel sanatlar öğretmenleri, gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Renkli keçeler, makas, yapıştırıcı, boncuk vb. malzemeler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların keçe malzemesi ile gündelik hayatlarında kullanabilecekleri obje, giysi ve aksesuarları tasarlayabilmeleri.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin güzel sanatlar fakülteleri, el sanatları bölümleri, meslek liseleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** El Becerisi Atölyeleri

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Ebru Atölyeleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları, geleneksel Türk ebru sanatı ve ebru çeşitleri hakkında bilgilendirmek, katılımcılara uygun malzeme ve tekniklerle desenleri kâğıt üzerine aktarma becerisi kazandırmak.

**MEKÂN:** Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati, eğitimin kimin tarafında verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitimci hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\* Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, katılımcılara ebru sanatı, ebru çeşitleri ve ebru malzemelerinin kullanımı hakkında bilgi verir. Kitre ile yoğunlaştırılan su yüzeyinde, fırça, tarak gibi aletler kullanılarak özel boyalar ile oluşturulan desenlerin kâğıda aktarılmasına ilişkin yöntemleri aktarır. Katılımcıların, eğitimci rehberliğinde uygulama yapması sağlanır. Ebru sanatı ile tasarlanan ürünlerin sergilenmesi önerilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, ebru sanatçıları, geleneksel el sanatları ve güzel sanatlar öğretmenleri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Kitre, öd, fırça, tarak, tekne, özel kâğıt, boya vb. malzemeler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların, ebru malzemelerini ve tekniklerini öğrenerek duvar tabloları tasarlama becerisi.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin güzel sanatlar fakülteleri, el sanatları bölümleri, meslek liseleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** El Becerisi Atölyeleri

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Kil Atölyesi

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcılara hayal güçlerini kullanarak üç boyutlu tasarımlar yapma becerisi kazandırmak, katılımcıların kil malzemesinden sanatsal ve özgün figürler oluşturmasını sağlamak.

**MEKÂN:** Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati, eğitimin kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitimci hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\* Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, katılımcılara kilin yoğrulması, şekillendirilmesi ve boyanmasına ilişkin teknikleri teorik ve uygulamalı olarak aktarır. Katılımcıların, eğitimci rehberliğinde kilden çeşitli objeler oluşturulması sağlanır. Kil malzemesinden üretilen objelerin sergilenmesi önerilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, seramik sanatçıları, geleneksel el sanatları ve güzel sanatlar öğretmenleri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Kil, şekillendirici materyaller, fırça, akrilik boyalar vb. malzemeler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların kil malzemesi ile gündelik yaşamlarında kullanabilecekleri objeleri tasarlama becerisi kazanmaları ve özellikle çocuk katılımcıların hayal güçlerinin, bilek ve parmak kaslarının, el ve göz koordinasyonlarının gelişmesi.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin güzel sanatlar fakülteleri, geleneksel el sanatları bölümleri, meslek liseleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.



**ETKİNLİK TÜRÜ:** El Becerisi Atölyeleri

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Taş Boyama Atölyeleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Özellikle çocuk katılımcılara nesnelere ve renkleri öğretmek, katılımcıların hayal güçlerini geliştirmek ve resim sanatı hakkında farkındalık oluşturmak.

**MEKÂN:** Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati, eğitimin kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitimci hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\* Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, katılımcılara doğal taşların üzerine akrilik boya ile resim yapma tekniklerini teorik ve uygulamalı olarak aktarır, boyanın taş üzerinde sabitlenmesi için gerçekleştirilmesi gereken çalışmalar hakkında bilgi verir. Katılımcılar, eğitimci rehberliğinde taş boyama etkinliğini gerçekleştirir. Boyanan taşların sergilenmesi önerilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, resim öğretmenleri, seramik sanatçıları, geleneksel el sanatları ve güzel sanatlar öğretmenleri, ressamlar ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Akrilik boya, tutkal, doğal taşlar, fırça vb. malzemeler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların hayal güçlerinin ve el becerilerinin gelişmesi, magnetler, mini tablolar vb. süs eşyaları üretebilmeleri.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin güzel sanatlar fakülteleri, geleneksel el sanatları bölümleri, meslek liseleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** El Becerisi Atölyeleri

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Şapka Atölyeleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları şapka türleri ve şapka kullanımı konusunda bilgilendirmek, katılımcılara estetik bakış açısı ve şapkaları tasarlama becerisi kazandırmak.

**MEKÂN:** Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati, eğitimin kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitimci hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, katılımcılara şapka türleri ve kullanımı hakkında bilgi verir, şapka yapma tekniklerini teorik ve uygulamalı olarak aktarır. Katılımcılar, eğitimci rehberliğinde çeşitli materyalleri kullanarak şapka tasarlar. Tasarlanan şapkaların sergilenmesi önerilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, geleneksel el sanatları ve güzel sanatlar öğretmenleri, çocuk gelişimciler, okul öncesi öğretmenleri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Gazete kâğıdı, fon kartonu, renkli kumaşlar, el işi kâğıtları ve rafyalar, ipler, sim, yapıştırıcı, makas vb. malzemeler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların çeşitli materyalleri bir arada kullanarak şapka tasarlayabilmeleri.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin güzel sanatlar fakülteleri, çocuk gelişimi, okul öncesi öğretmenliği, geleneksel el sanatları bölümleri, meslek liseleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** El Becerisi Atölyeleri

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Çalgı Yapım Atölyeleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Geleneksel Türk çalgılarının yapımına ilişkin bilgileri gelecek nesillere aktarmak, çalgı yapıcılığı konusunda farkındalık oluşturmak.

**MEKÂN:** Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati, eğitimin kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitimci hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, katılımcılara yaylı, vurmali, mızraplı ve nefesli sazlar hakkında bilgi verir. Çalgı yapımı için uygun malzemenin belirlenmesi ve çalgının tasarlanmasına ilişkin temel bilgileri teorik ve uygulamalı olarak aktarır. Katılımcıların, eğitimci rehberliğinde çalgı yapmaları sağlanır. Çalgıların sergilenmesi önerilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, çalgı yapım sanatçıları, çalgı yapımı öğretmenleri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Ahşap, metal, plastik, tel vb. malzemeler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların çalgı tasarımı, ses, ezgi ve ritm kalıpları hakkında bilgi sahibi olmaları ve müzikal yeteneklerinin gelişmesi.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin çalgı yapım bölümleri, konservatuvarlar, meslek liseleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** El Becerisi Atölyeleri

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Cam Atölyeleri

**HEDEF KİTLE:** Yetişkinler

**AMAÇ:** Katılımcıları cam sanatı konusunda bilgilendirmek, katılımcılara cam malzemesinden süs ve dekorasyon ürünleri tasarlama becerilerini kazandırmak ve cam sanatına ilişkin farkındalık oluşturmak.

**MEKÂN:** Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati, eğitimin kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitimci hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\* Eğitimin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Eğitimci, cam yapımında kullanılacak malzeme ve teçhizatı kontrol eder. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\* Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitimci, cam tasarımı, füzyon, alev ve kalıpla şekillendirme tekniklerine ilişkin bilgileri teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcılar eğitimcinin kontrolünde camı eriterek objeler oluşturur. Tasarlanan cam objelerin sergilenmesi önerilir.

\* Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, cam sanatçıları, geleneksel el sanatları ve güzel sanatlar öğretmenleri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Cam ocağı (şaloma, oksijen tüpü, konsantratör), cımbız, soğutma kumu, şekillendirme çubukları, cam çubuklar, tavlama fırınları vb. malzemeler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların erimiş haldeki camı, özel araçlar yardımıyla şekillendirme becerisi kazanmaları, katılımcıların hayal güçlerinin ve el becerilerinin gelişmesi.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin güzel sanatlar fakülteleri, geleneksel el sanatları ve meslek liseleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.

**ETKİNLİK TÜRÜ:** El Becerisi Atölyeleri

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:** Topaç Yapım Atölyeleri

**HEDEF KİTLE:** Çocuklar/Ebeveyn Katılımlı/Yetişkinler

**AMAÇ:** Geleneksel bir oyuncuğımız olan topacın yapımına ve topaç oyununa ilişkin bilgileri gelecek nesillere aktarmak, katılımcıların hayal güçlerini ve el becerilerini geliştirmek.

**MEKÂN:** Yetişkin Bölümü/Çocuk Bölümü/Grup Çalışma Bölümleri/Kütüphane Bahçesi/İdarenin belirlediği alan.

**ETKİNLİK DÜZENLEME AŞAMALARI:**

**Hazırlık:**

\*Etkinliğin tarihi, yeri, saati, eğitimin kimin tarafından verileceği ve katılımcı başvurularını toplama yöntemi belirlenir. (telefon, sosyal medya, kütüphanede form doldurma vb.)

\*Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, katılımcı başvuru yöntemi ve eğitmen hakkında kısa bilgi içeren bir afiş hazırlanır.

**Duyuru:**

\*Hazırlanan afiş, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Afişin basılı örneği, kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılır. Yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulabilir.

\*Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi önerilir.

**Uygulama:**

\*Eğitimin gerçekleştirileceği alan ve kullanılacak malzemeler/teçhizat katılımcı sayısına göre hazırlanır. Temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıklar tamamlanır.

\*Katılımcılar, kendilerine ayrılan bölüme alınır.

\*Eğitmen, topaç yapım tekniklerini ve topaç oyununun kurallarını teorik ve uygulamalı olarak katılımcılara aktarır. Katılımcılar, eğitmenin rehberliğinde belirlenen materyaller yardımı ile topaç yapar. Topaçların sergilenmesi önerilir.

\*Etkinlik esnasında çekilen fotoğraflar kütüphane sosyal medya hesaplarında kısa bir not ile paylaşılarak etkinliğin gerçekleştirildiği duyurulur.

**KONUŞMACI/EĞİTİMCİ/UYGULAMACI:** Mevcut personel, topaç ustaları, geleneksel el sanatları ve güzel sanatlar bölümleri öğretmenleri ve gönüllüler.

**KULLANILACAK MALZEMELER/TEÇHİZAT:** Ahşap, ip, akrilik boya vb. malzemeler.

**DAVET USULÜ:** Umuma açık duyuru (afiş, sosyal medya, yerel medya vb.)

**KAZANIMLAR:** Katılımcıların, topaç yapımı ve topaç oyunu hakkında bilgi sahibi olmaları, ebeveynler ve çocuklar arasındaki kültürel miras bağının güçlenmesi.

**İŞ BİRLİĞİ:** Üniversitelerin güzel sanatlar fakülteleri, geleneksel el sanatları bölümleri, meslek liseleri, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, STK'ler, Millî Eğitim Bakanlığı ve ilgili kamu kurum/kuruluşları.



# ETKİN KÜTÜPHANE

# 9. ÖZEL GÜN VE HAFTALAR

**ETKİNLİK TÜRÜ:** Özel Gün ve Haftalar

**ETKİNLİK ALT TÜRÜ:**

Kütüphane Haftası

Çocuk Şenliği (23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı)

Millî Bayramlar

Özel Gün Etkinlikleri

(Dünya Kadınlar Günü, İstiklal Marşının Kabulü, Şehitler Günü, Çanakkale Zaferi, Nevruz Bayramı, Orman Haftası, Dünya Şiir Günü, Dünya Su Günü, Dünya Tiyatrolar Günü, Sağlık Haftası, Turizm Haftası, Trafik Haftası, İş Sağlığı ve Güvenliği Haftası, Hıdrellez Kültür ve Bahar Bayramı, Müzeler Haftası, Engelliler Haftası, İstanbul'un Fethi, Dünya Çevre Günü, Dünya Mülteciler Günü, Kabotaj ve Denizcilik Günü, İtfaiyecilik Haftası, Dil Bayramı, Ahilik Haftası, Kızılay Haftası, Organ Nakli Haftası, Dünya Çocuk Kitapları Haftası, 10 Kasım, Dünya Çocuk Hakları Günü, Öğretmenler Günü, Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü, Vakıflar Haftası, Dünya İnsan Hakları Günü, Tutum Yatırım ve Türk Malları Haftası vb.)

**AMAÇ:** Önemli olayların yıl dönümlerinde ya da toplumsal açıdan önemli konuların her yıl belirlenen tarihlerde gündeme getirilmesi, konuya ilişkin anma ya da kutlama etkinliklerinin düzenlenmesi, kamuoyunda farkındalık oluşturulması ve söz konusu gün ve haftalarda millî birlik ve beraberliğimizin güçlendirilmesi.

Anılan ya da kutlanan gün/haftanın temasına uygun şekilde sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikler gerçekleştirilir. Bu aşamada; özel günün teması, hedef kitle ve etkinlik konusunun birbiri ile uyumlu olması önem taşımaktadır. (Örneğin, 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı kapsamında, gençlere yönelik spor konusunda etkinlik düzenlenmesi, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kapsamında, çocuklara yönelik, kutlama etkinliğinin düzenlenmesi gibi.)

**KAZANIMLAR:** Dinî ve millî bayramların, gelenek ve göreneklerin, tarihî değerlerin toplumsal yaşamdaki önemini kavranması, yurt ve ulus sevgisinin geliştirilmesi, uluslararası ilişki ve sözleşmelerdeki sorumluluklarımızın öğrenilmesi, kişisel ve toplumsal sağlığımızın, millî kaynaklarımızın, okullarımızın ve kütüphanelerimizin, ulusal ekonomimizin, hayvanların ve ormanların korunması, yardımseverlik, misafirperverlik, büyüklere saygı duyma gibi toplumsal değerlere sahip çıkılması, yasalara, etik kurallara uyulması konularında katılımcıların bilinçlendirilmesi.

**KÜTÜPHANE HAFTASI**

Ülkemizde okuma kültürünün geliştirilmesine ve yaygınlaştırılmasına yönelik farkındalık yaratmak ve kütüphanecilik alanındaki önemli gelişmeleri paylaşmak amacıyla 1964 yılından bu yana her yıl mart ayının son haftası "Kütüphane Haftası" olarak kutlanmaktadır. Kütüphane haftası boyunca, kitap okuma ve kütüphane kullanma alışkanlığının kazandırılmasına ilişkin oryantasyon eğitimleri, seminerler, söyleşiler, tiyatro ve sinema gösterimleri, diğer sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlenir. Hafta kapsamında, imkânlar doğrultusunda her gün en az bir nitelikli etkinlik düzenlenmesi önerilir.

**ÖZEL GÜN VE HAFTALAR - 2020**

İlköğretim Haftası (Eylül ayının 3. haftası)
Öğrenciler Günü (İlköğretim Haftasının son günü)
Gaziler Günü (19 Eylül)
15 Temmuz Demokrasi ve Millî Birlik Günü
Dünya Okul Sütü Günü (28 Eylül)
Mevlid-i Nebî Haftası (Diyanet İşleri Başkanlığınca belirlenecek hafta)
Hayvanları Koruma Günü (4 Ekim)
Ahilik Kültürü Haftası (8-12 Ekim)
Birleşmiş Milletler Günü (24 Ekim)
Cumhuriyet Bayramı (29 Ekim)
Kızılay Haftası (29 Ekim-4 Kasım)
Organ Bağışı ve Nakli Haftası (3-9 Kasım)
Lösemili Çocuklar Haftası (2-8 Kasım)
Atatürk Haftası (10-16 Kasım)
Dünya Diyabet Günü (14 Kasım)
Afet Eğitimi Hazırlık Günü (12 Kasım)
Dünya Felsefe Günü (20 Kasım)
Dünya Çocuk Hakları Günü (20 Kasım)
Ağız ve Diş Sağlığı Haftası (21-27 Kasım)
Öğretmenler Günü (24 Kasım)
Dünya Engelliler Günü (3 Aralık)
Türk Kadınına Seçme ve Seçilme Hakkının Verilişi (5 Aralık)
İnsan Hakları ve Demokrasi Haftası (10 Aralık gününü içine alan hafta)
Tutum, Yatırım ve Türk Malları Haftası (12-18 Aralık)
Enerji Tasarrufu Haftası (Ocak ayının 2. haftası)
Vergi Haftası (Şubat ayının son haftası)
Sivil Savunma Günü (28 Şubat)
Yeşilay Haftası (1 Mart gününü içine alan hafta)
Girişimcilik Haftası (Mart ayının ilk haftası)
Dünya Kadınlar Günü (8 Mart)

Bilim ve Teknoloji Haftası (8-14 Mart)
İstiklâl Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Günü (12 Mart)
Tüketiciyi Koruma Haftası(15-21 Mart)
Şehitler Günü (18 Mart)
Yaşlılar Haftası (18-24 Mart)
Türk Dünyası ve Topulukları Haftası (21 Mart Nevruz gününü içine alan hafta)
Orman Haftası (21-26 Mart)
Dünya Tiyatrolar Günü (27 Mart)
Kütüphane Haftası (Mart ayının son pazartesi günü ile başlayan hafta)
Kanser Haftası (1-7 Nisan)
Dünya Otizm Farkındalık Günü (2 Nisan)
Kişisel Verileri Koruma Günü (7 Nisan)
Dünya Sağlık Günü/Dünya Sağlık Haftası (7-13 Nisan)
Turizm Haftası (15-22 Nisan)
Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı (23 Nisan)
Dünya Fikrî Mülkiyet Günü (26 Nisan)
Küt'ül Amâre Zaferî (29 Nisan)
Bilişim Haftası (Mayıs ayının ilk haftası)
Trafik ve İlk Yardım Haftası (Mayıs ayının ilk haftası)
İş Sağlığı ve Güvenliği Haftası (4-10 Mayıs)
Vakıflar Haftası (Mayıs ayının 2. haftası)
Anneler Günü (Mayıs ayının 2. pazarı)
Engelliler Haftası (10-16 Mayıs)
Müzeler Haftası (18-24 Mayıs)
Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı (19 Mayıs)
Etik Günü (25 Mayıs)
İstanbul'un Fethi (29 Mayıs)
Çevre Koruma Haftası (Haziran ayının 2. haftası)
Babalar Günü (Haziran ayının 3. pazarı)
Zafer Bayramı (30 Ağustos)
Mahallî Kurtuluş Günleri ve Atatürk Günleri ile Tarihi Günler (gerçekleştiği tarihlerde)



# Etkinlik Düzenleme Sürecinde Dikkat Edilmesi Gereken Genel Hususlar

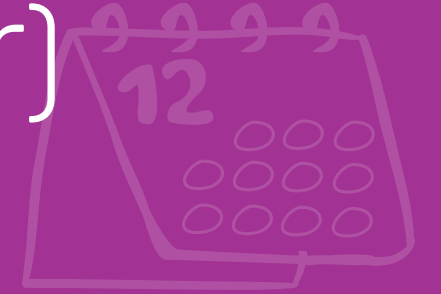


- Etkinliklerin kullanıcı talep ve ihtiyaçları doğrultusunda düzenlenmesi,
- Hedef kitlesinin gelişim düzeyinin ve özel gereksinimlerinin dikkate alınması,
- Her hafta, en az iki etkinlik planlanması,
- Planlanan etkinliklerin kütüphane otomasyon sistemine etkinlik tarihinden en az bir hafta öncesinde işlenmesi,
- Çocuklara yönelik etkinliklerle eş zamanlı olarak ebeveynlerin katılabileceği aile eğitimlerinin düzenlenmesi,
- Etkinlik planlama sürecinde, Millî Eğitim Bakanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve diğer kamu kurumlarının yerelde hizmet veren birimleri, Üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapılması,
- Kütüphane sosyal medya hesaplarının etkin kullanılması, sosyal medya hesabı kullanılmıyor ise kurumsal nitelikte hesapların oluşturulması,
- Düzenlenecek etkinliğe ilişkin tarih, yer, saat bilgisi, uygulayıcı ve katılımcı başvuru yöntemini içeren bir afiş hazırlanması, afişlerin, etkinlikten en az bir hafta önce, sosyal medya hesaplarında paylaşılması, afişin basılı örneğinin kütüphane ve bölgedeki diğer ilan panolarına asılması,

- Duyuru konusunda yerel/ulusal medya (gazete, televizyon ve radyo kanalları vb.), üniversiteler, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, devlet okulları/özel okullar ve iş birliği yapılan tüm kurumlar ile iletişim kurulması,
- Materyal sınırlı etkinliklerin öncesinde kayıt oluşturulması, kayıt sayılarının +/-5 olarak değerlendirilmesi,
- Etkinlik başvuru sayısının, öngörülen başvuru sayısından fazla olması halinde, etkinliğin uygun bir tarihte tekrar düzenlenmesi,
- Etkinlik öncesinde etkinliğin gerçekleştirileceği alanın ve kullanılacak malzemeler/teçhizatın hazırlanması, temizlik, havalandırma, ışıklandırma vb. hazırlıkların tamamlanması,
- Düzenlenen etkinlik konusu ile ilgili bilgi kaynaklarının, etkinliğin gerçekleştirildiği alanda bulundurulması, etkinlik sonrasında söz konusu kaynakların tanıtılması,
- Etkinlik öncesi ya da sonrasında katılımcılara kütüphane hizmetleri ve kütüphane kaynakları ile ilgili bilgi verilmesi, kütüphanenin tanıtılması,
- Katılımcılarla olumlu ilişkiler kurulması,
- Sürdürülebilirliğin sağlanması için gerekli planlamaların yapılması, tedbirlerin alınması.

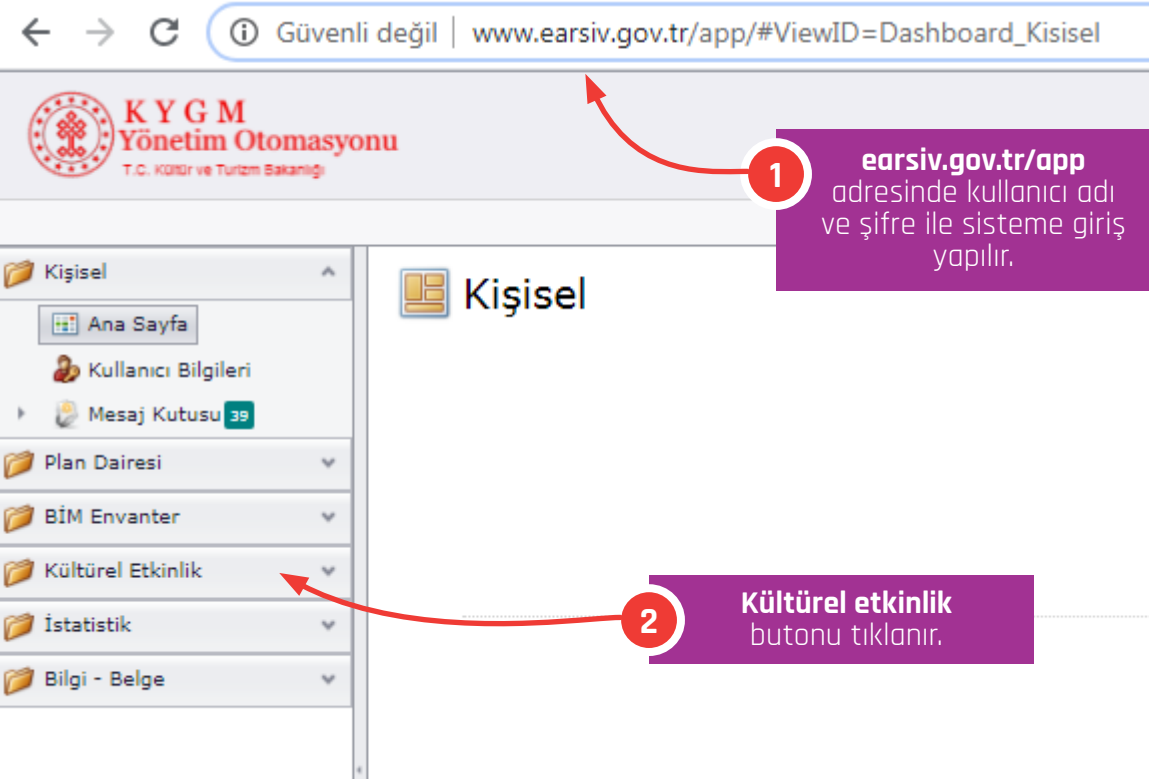


# Etkinliklerin KYGM Yönetim Otomasyonuna ([earsiv.gov.tr](http://earsiv.gov.tr)) İşlenmesi





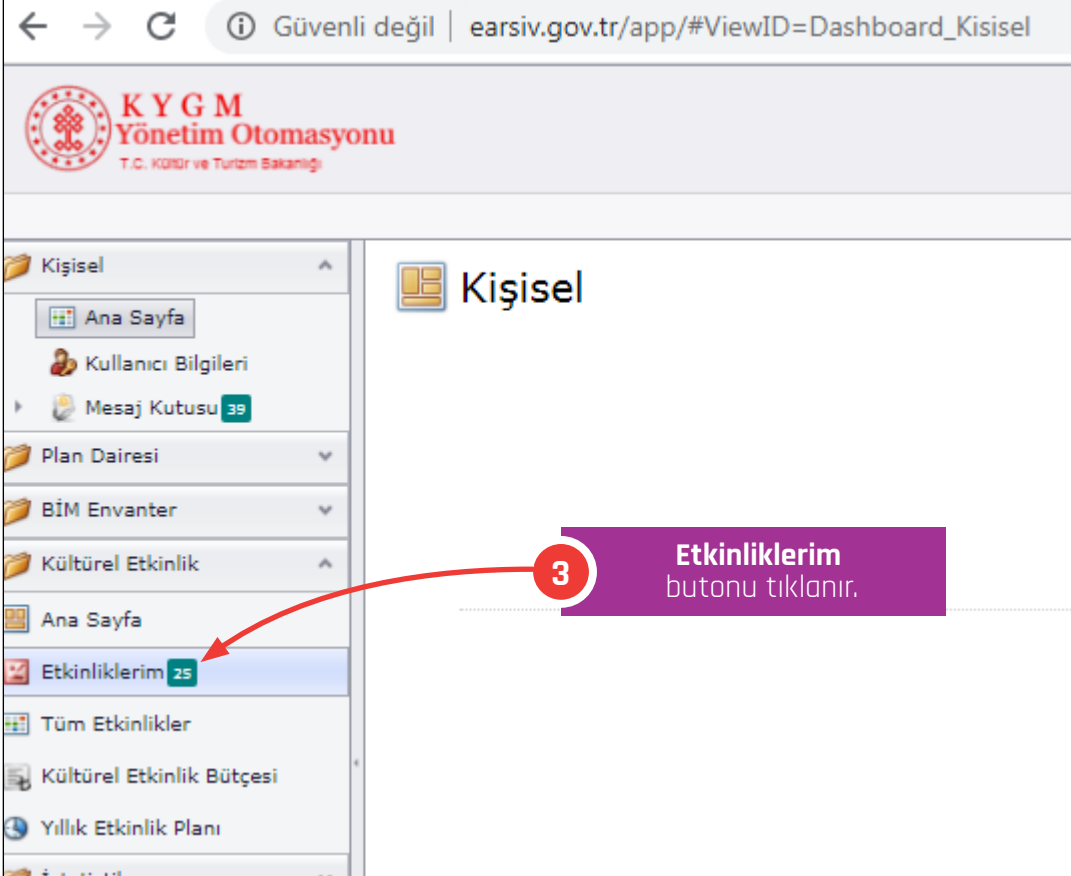
# PLANLANAN ETKİNLİKLERİN SİSTEME KAYDEDİLMESİ



1 earsiv.gov.tr/app adresinde kullanıcı adı ve şifre ile sisteme giriş yapılır.

2 Kültürel etkinlik butonu tıklanır.

The screenshot shows the KYGM Yönetim Otomasyonu dashboard. The browser address bar displays 'www.earsiv.gov.tr/app/#ViewID=Dashboard\_Kisisel'. The dashboard header includes the KYGM logo and 'Yönetim Otomasyonu T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı'. A left sidebar menu lists various sections: Kişisel, Ana Sayfa, Kullanıcı Bilgileri, Mesaj Kutusu (39), Plan Dairesi, BİM Envanter, Kültürel Etkinlik (highlighted), İstatistik, and Bilgi - Belge. The main content area shows a 'Kişisel' header and a grid of icons.



3 Etkinliklerim butonu tıklanır.

The screenshot shows the KYGM Yönetim Otomasyonu dashboard. The browser address bar displays 'earsiv.gov.tr/app/#ViewID=Dashboard\_Kisisel'. The dashboard header includes the KYGM logo and 'Yönetim Otomasyonu T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı'. A left sidebar menu lists various sections: Kişisel, Ana Sayfa, Kullanıcı Bilgileri, Mesaj Kutusu (39), Plan Dairesi, BİM Envanter, Kültürel Etkinlik, Ana Sayfa, Etkinliklerim (25) (highlighted), Tüm Etkinlikler, Kültürel Etkinlik Bütçesi, and Yıllık Etkinlik Planı. The main content area shows a 'Kişisel' header and a grid of icons.

← → ↻ Güvenli değil | earsiv.gov.tr/app/#ViewID=KufaKulturelFaaliyet\_

**KYGM**  
Yönetim Otomasyonu  
T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı

**4** Yeni butonu tıklanır.

Kişisel

- Ana Sayfa
- Kullanıcı Bilgileri
- Mesaj Kutusu 39
- Plan Dairesi
- BİM Envanter
- Kültürel Etkinlik
- Ana Sayfa
- Etkinliklerim 25**
- Tüm Etkinlikler
- Kültürel Etkinlik Bütçesi
- Yıllık Etkinlik Planı

**Etkinliklerim**  
Kişisel / Etkinliklerim

Gruplama yapmak için buraya bir sütun sürükleyin

	İl	Kütüphane	E
<input type="checkbox"/>	Ankara	Mehmet Akif Ersoy Edebiyat Müze Kütüphanesi	2
<input type="checkbox"/>	Ankara	Ankara Adnan Ötügen İl Halk Kütüphanesi Müdürlüğü	2
<input type="checkbox"/>	Ankara	Ankara Adnan Ötügen İl Halk Kütüphanesi Müdürlüğü	2
<input type="checkbox"/>	Ankara	Ankara Adnan Ötügen İl Halk Kütüphanesi Müdürlüğü	2

**Kültürel Etkinlik**  
Kişisel / Etkinliklerim / Kültürel Etkinlik

**5** Başlangıç tarihi, bitiş tarihi, etkinlik türü, etkinlik konusu, etkinliğin içeriği, etkinliğin yeri bölümleri doldurulur.

- Etkinlik bilgilerini tamamladıktan sonra **Onaya Gönder**
- Etkinliklerinizi yönetme yetkisine sahip olduğunuz kütüphane

Kütüphane: Ankara Adnan Ötügen İl Halk Kütüphanesi Müdürlüğü

Başlangıç Tarihi: 2.3.2020

Bitiş Tarihi: 2.3.2020

Etkinlik Türü: Kurs

Etkinlik Konusu: Eğitim

Etkinliğin İçeriği: Origami Saati (8-12 yaş) - saat: 15.30 - Ayrıntılı bilgi için: (0312) 410

Çocuk Bölümü

**6** Etkinlik içeriği alanına; etkinliğin adı (yaş aralığı) - etkinliğin gerçekleştirileceği saat - ayrıntılı bilgi için kütüphane telefon numarası yazılır.

**7** Hedef kitle seçilir.

**8** Kaydet ve Kapat butonu tıklanır.

Bakanlık yetkililerinin görüşüne sunabilirsiniz. Kütüphane alanından seçebilirsiniz. İl halk kütüphaneleri ilinde bulunan tüm halk kütüphaneleri adına veri girişi yapabileceklerdir.

Hedef Kitle

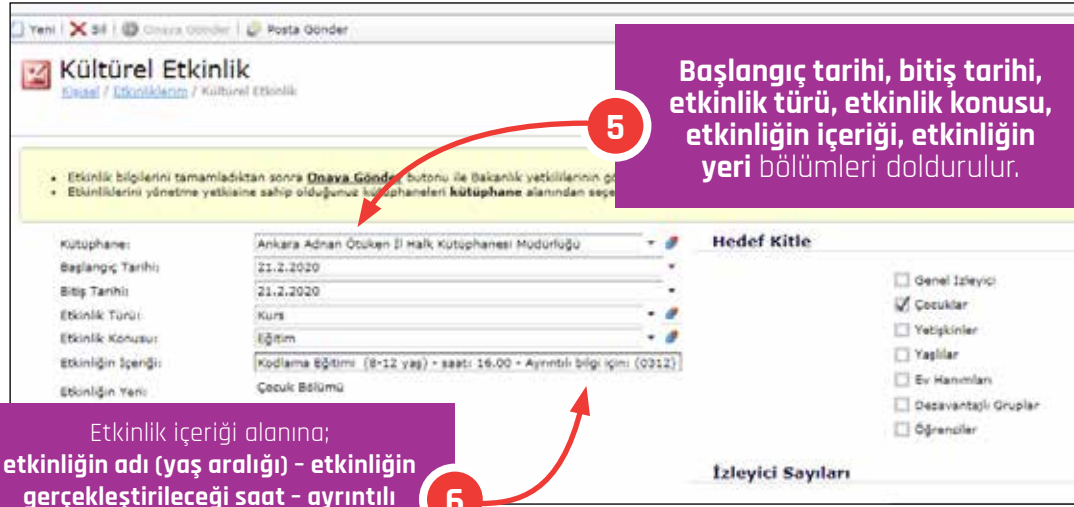
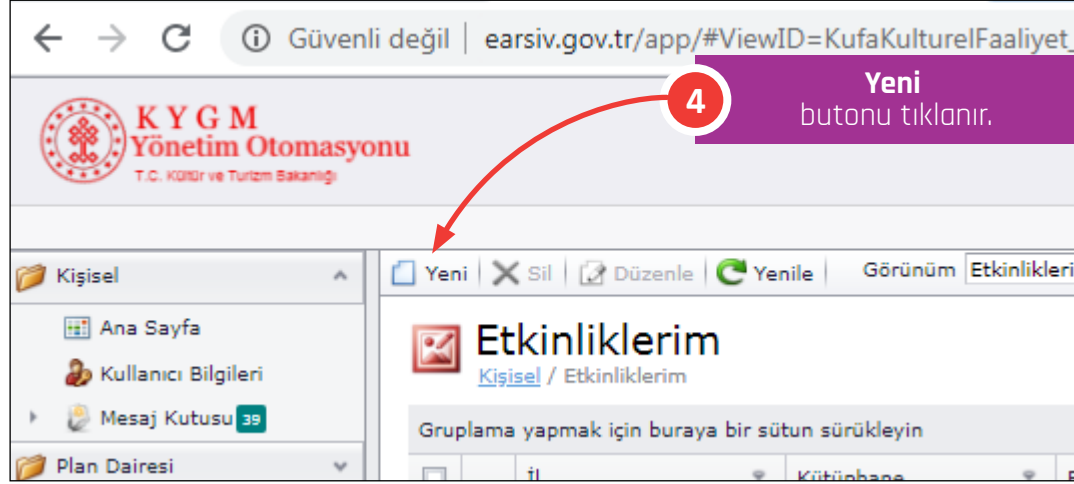
- Genel İzleyici
- Çocuklar
- Yetişkinler
- Yaşlılar
- Ev Hanımları
- Dezavantajlı Gruplar
- Öğrenciler

# GERÇEKLEŞTİRİLEN ETKİNLİKLERİN SİSTEME KAYDEDİLMESİ

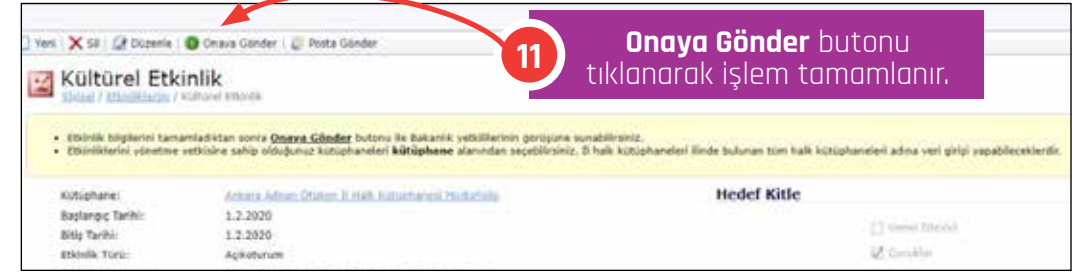
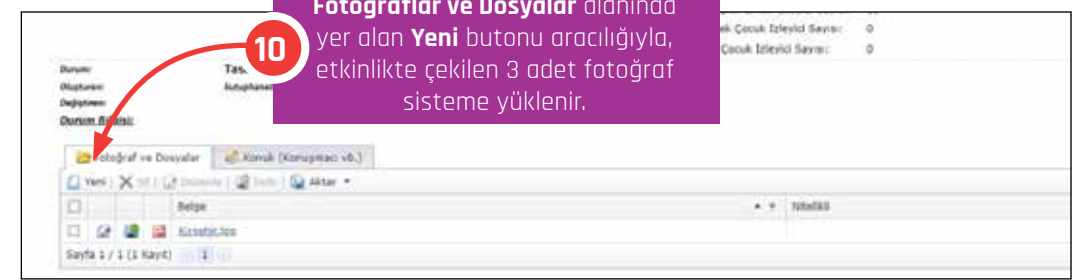
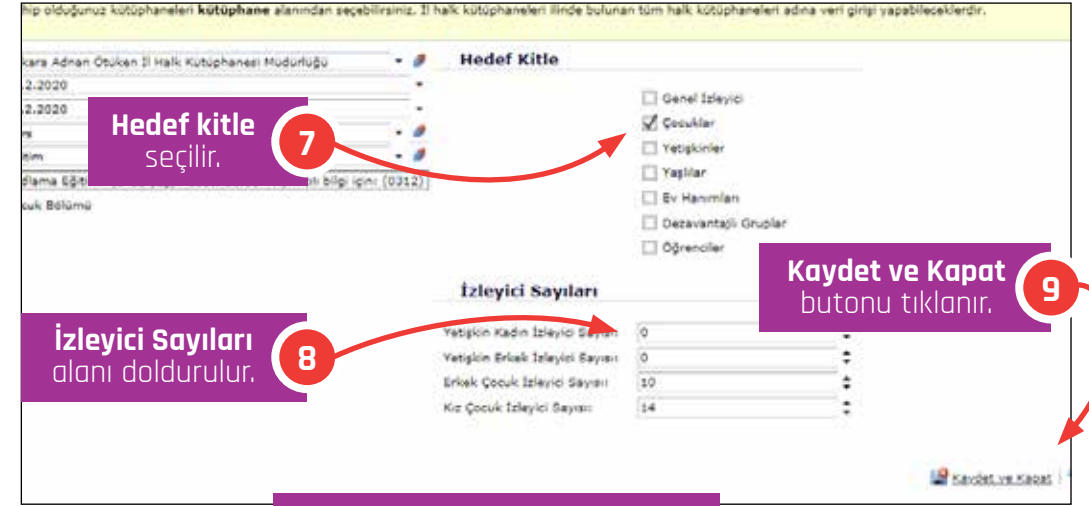
1 earsiv.gov.tr/app adresinde kullanıcı adı ve şifre ile sisteme giriş yapılır.

2 Kültürel etkinlik butonu tıklanır.

3 Etkinliklerim butonu tıklanır.

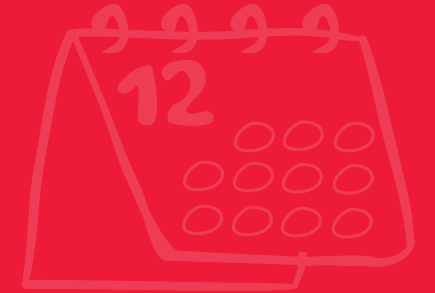


6 Etkinlik içeriği alanına; etkinliğin adı (yaş aralığı) - etkinliğin gerçekleştirileceği saat - ayrıntılı bilgi için kütüphane telefon numarası yazılır.





# Görünürlük Rehberi



# Afişler

The poster is divided into four colored sections: white (top-left), red (top-right), orange (middle-left), and blue (middle-right). The white section features the 'ETKİN KÜTÜPHANE' logo with colorful book spines. The red section contains the logo of the Ministry of Culture and Tourism (T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI). The orange section has an icon of a book and a pencil. The blue section contains the event title 'Gökten Üç Elma Düştü: Masal Saati ve Söyleşi' and details: 'Yer: Adnan Ötügen İl Halk Kütüphanesi', 'Tarih: 11.02.2020', and 'Saat: 10.30'. The bottom section is split into green (left) and purple (right). The green part shows a map with the library location marked and labeled 'ADNAN ÖTÜKEN İL HALK KÜTÜPHANESİ'. The purple part includes social media icons for Twitter, Facebook, and Instagram, the hashtag '#EtkinKütüphane', and a QR code.

**ETKİN KÜTÜPHANE**

T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI

**Gökten Üç Elma Düştü:  
Masal Saati ve Söyleşi**  
(6-11 yaş/Ebeveyn katılımı)

Yer: Adnan Ötügen  
İl Halk Kütüphanesi  
Tarih: 11.02.2020  
Saat: 10.30

KUMRULAR CADESİ  
G.M.K. BULVARI  
KIZILAY AVM  
ATATÜRK BULVARI  
ADNAN ÖTÜKEN İL HALK KÜTÜPHANESİ  
GÜVEN PARK

#EtkinKütüphane



**ETKİN KÜTÜPHANE**

T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI

**Etkin Kütüphane'yle**

**Yanı Başınızda**

Yazarlar  
Sanatçılar  
Söyleşiler  
İmza Günleri  
Konferanslar  
Dinletiler  
Eğitici Kurslar  
Sanat  
Sinema  
Müzik  
Tiyatro  
Drama Etkinlikleri  
Maker Etkinlikleri  
Teknoloji  
Oyunlar  
Yarışmalar  
Turnuvalar  
Hobi Atölyeleri  
Sağlık Eğitimi Etkinlikleri

**SIZE DAİR HER ŞEY**

#EtkinKutuphane

QR Code





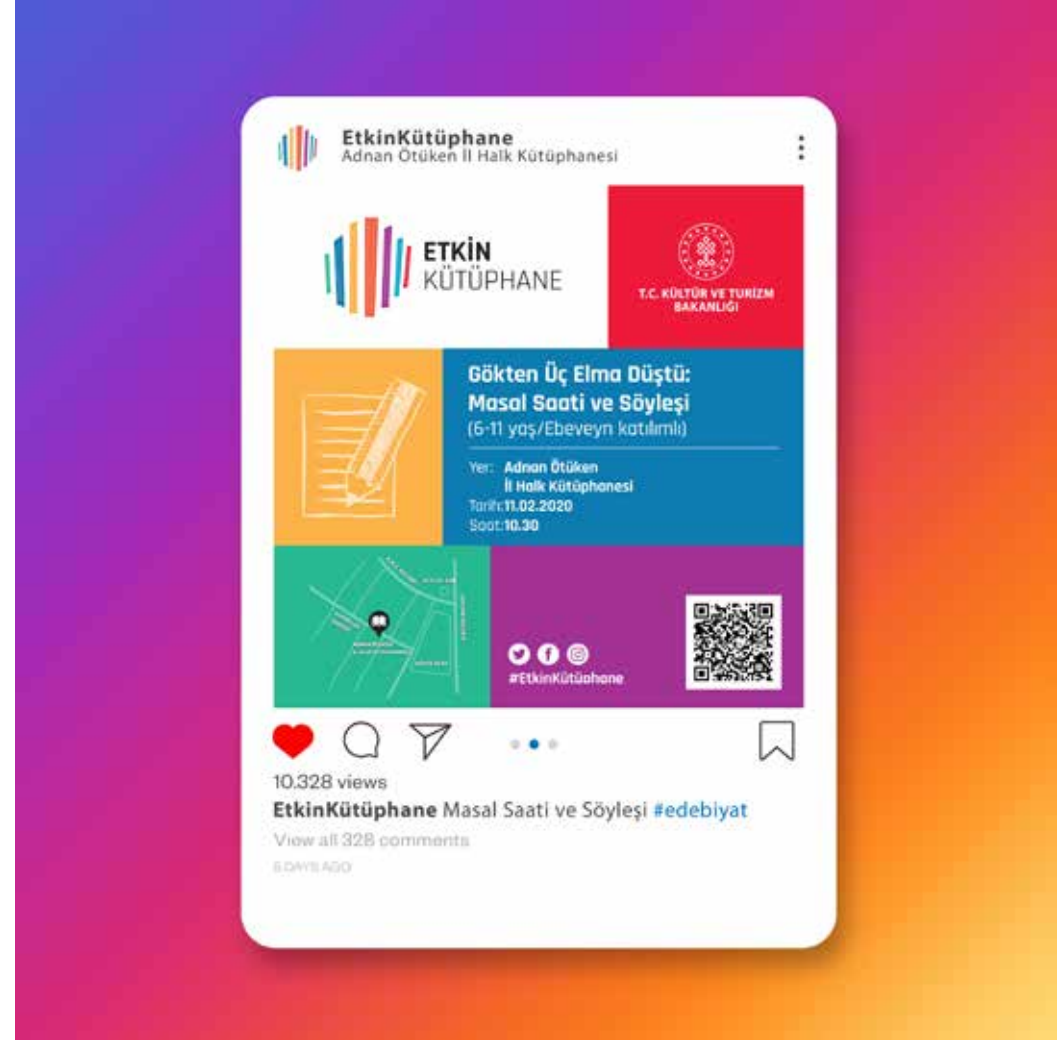
# Brandalar



# Sosyal medya duyuruları



#EtkinKütüphane



# Davetiye



# Katılımcı belgesi ve sertifikalar



# Etkin Kütüphane Kılavuzu

## Kılavuzda neler yer alıyor?

1. Projenin sloganı, logosu ve amaçları
2. Görünürlük rehberi (tanıtım ve duyuru materyalleri)
3. Ana etkinlik türleri
4. Etkinlik türleri bazında hazırlık ve uygulama rehberi örnekleri
5. Etkinlik bilgilerinin ilgili veri tabanı ve Web uygulamalarına işlenmesine ilişkin rehber metinler



