



La bibliothèque communique

Quelques conseils

EDITER UNE AFFICHE, UN TRACT, UN PROGRAMME

Identifier le document, le service et la collectivité

- Un titre clair, concis et accrocheur
- Le logo de la bibliothèque (et le logo de la collectivité)
- Les noms et les logos des partenaires
- l'adresse, le n° de téléphone et le mail de la bibliothèque, le site / blog / Facebook ou autre... (Préciser la Ville !)
- Respecter la charte graphique de la collectivité ou de la bibliothèque, s'il en existe une.

Être Lisible et Visible

Textes :

- 3 polices de caractère maximum (2 c'est mieux !)
- Privilégier les polices sobres « sans pattes » (Arial, Tahoma, Verdana)

Ex. : **n** est plus lisible que **n**

- La police de caractère du titre peut suggérer le contenu.

Ex. : *Calligraphie* Atelier journalisme

Images :

- Choisir une image avec une bonne résolution
 - S'assurer d'avoir les droits sur cette image (si besoin mentionner le copyright).
Voir aussi le support de cours « la bibliothèque communique : aspects juridiques »
 - En général, une photo rend mieux qu'un pictogramme
 - Si l'image s'y prête, on peut en faire le fonds de l'affiche et écrire par dessus
 - Privilégier une image plutôt



que plusieurs

- Privilégier une image en couleurs. S'il n'est pas possible d'imprimer en couleurs, choisir une image qui rendra bien même en noir et blanc et imprimer sur du papier de couleur.

Être précis et concis

- Mentionner le nom de l'intervenant et ses qualités (en convenir avec celui-ci)
- Ex. : Georges Dubouchon, restaurateur et poète
- Décrire le contenu de l'animation en quelques mots pour l'affiche, en quelques phrases pour le tract ou le programme.
 - La date, l'heure (et le lieu si ce n'est pas à la bibliothèque)
 - Le prix ou la gratuité
 - Le public à qui est destiné l'animation
 - Si nécessaire : « Renseignements et réservations au + numéro de téléphone et e-mail » ou « Sur inscription au + numéro de téléphone et e-mail »

DIFFUSER L'INFORMATION

Contacteur la presse (1 à 2 semaines avant)

Journaux et radios locaux

- Annonce de l'animation une semaine avant
- Compte-rendu après l'animation : si la presse n'était pas présente, leur envoyer une photo et un communiqué de presse « clé en main ».

Diffuser les affiches et les tracts (2 à 3 semaines avant)

Lieux à privilégier

- Les commerces
- La mairie
- L'office du tourisme
- Et bien sûr la bibliothèque !
- Mais aussi, la gare, les écoles, le CLSH, etc.
- Les autres communes (affichage dans les communes proches)
- Les autres bibliothèques
- Tous vos relais numériques : site, blog, réseaux sociaux (Facebook, Twitter...), etc.



Faire relayer l'information (4 à 3 semaines avant, voir +)

L'information est reprise dans d'autres programmes et agendas

Cela nécessite beaucoup d'anticipation pour pouvoir se plier aux calendriers des autres publications.

- L'agenda des sorties euréliennes : <http://www.eurelien.fr/vos-sorties-agenda?FromDate=&ToDate=&City=&Event=&Manifestation=Animation+s+m%C3%A9diath%C3%A8ques&SearchText=&SearchButton=Recherche&PageLimit=10>
- L'agenda culturel de la commune et de la communauté de communes
- Les publications des partenaires avec lesquels vous avez prévu l'animation
- Les panneaux d'affichage lumineux de la Ville