



# 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