



LA COMMUNICATION DES BIBLIOTHEQUES

Définir et mettre en œuvre sa politique de communication

Objectifs :

- Identifier les avantages d'une politique de communication structurée
- Définir et gérer la communication de sa bibliothèque
- Mettre en œuvre une communication adaptée à sa structure comme à ses projets
- Connaître et savoir utiliser les principaux outils de communication
- Mesurer les effets de sa communication

Contenu prévisionnel :

1. Qu'est-ce que la communication ?

- Identifier la communication et sa nécessité pour une bibliothèque
- Comprendre les composantes d'une communication efficace
- Identifier facteurs-clés de réussite pour sa communication

2. Construire sa politique de communication

- Préciser ses objectifs, ses enjeux et ses cibles
- Définir les grands axes de sa politique de communication
- Identifier et mettre en œuvre les principes d'une communication de qualité
- Programmer ses actions

3. Les moyens, leurs avantages et leurs limites

- Connaître les possibilités et les limites des différents médias
- Savoir utiliser les médias les plus pertinents au regard de ses objectifs et des publics visés
- Créer son « mix média » et l'utiliser

4. Focus sur la communication numérique

- Les particularités des médias numériques
- Les réseaux sociaux et leur utilité
- Blogs, site internet, etc. leur utilité pour la communication des bibliothèques.

5. Principes rédactionnels

- Concevoir et rédiger des messages adaptés à différents supports
- Rédiger de façon attractive

6. La mise en page

- Connaître et appliquer les principes de mise en page
- Mettre en page une affiche ou un flyer

7. Le management de la communication

- Impliquer les équipes dans la communication et définir les différents rôles
- Piloter la communication

8. Evaluer

- Définir et suivre ses outils de pilotage