

CARNETS DE BORD

Guides pratiques destinés aux équipes
des médiathèques de Plaine Commune

VALORISER LES COLLECTIONS

dans les médiathèques de Plaine Commune

Sommaire

Introduction

1 Les correspondant.e.s valorisation

1.1 Rôle des correspondant.e.s valorisation	5
1.2 Missions principales	5
1.3 Le groupe valorisation et communication : rôle et articulation avec les correspondant.e.s valorisation	5

2 Le dispositif de valorisation

2.1 Les nouveautés	6
2.1.1 Les étiquettes « ça vient de sortir »	6
2.1.2 Les affiches	7
2.1.3 Les listes de nouveautés	8
2.2 La valorisation des fonds	8
2.2.1 Les tables thématiques	8
2.2.2 Les bibliographies	9
2.2.3 Les étiquettes « Ça va vous plaire » et « C'est dans l'actu »	10

3 Fabriquer une bibliographie à partir d'un panier V-Smart

3.1 Export vers Excel à partir d'un panier V-Smart	11
3.2 Révision et tri des données dans Excel	14
3.3 Mise en forme et dernières corrections du texte dans Word	14
3.4 Finalisation de la bibliographie : insertion dans Publisher	16

Annexe La valorisation numérique, un complément au dispositif en médiathèques

18

Introduction

La mise en valeur des collections se situe au carrefour de plusieurs domaines :

- Communication
- Politique documentaire
- Politique de l'accueil.

Elle met donc en jeu les publics, les collections, les espaces, ainsi que les actions culturelles.

Elle repose sur une forte implication de l'ensemble des équipes.

Les documents mis en valeur constituent la vitrine de chaque médiathèque. Ils participent de l'image de l'équipement, et, au-delà, du réseau de lecture publique.

Valoriser les collections c'est :

- Promouvoir les collections sur place (ce que l'on a)
- Promouvoir les collections du réseau (ce que l'on peut avoir avec la navette)
- Mettre en avant la participation des usagers aux sélections et à la valorisation des collections (ce que font les gens des documents qu'on leur prête via différentes propositions : ateliers, comités de lecteurs, cafés bla-bla, etc.)

Pour chaque équipe, c'est un moyen de s'approprier son fonds, pour mieux conseiller les publics.

Depuis 2017, les outils numériques du réseau (site web, pages Facebook, Twitter) viennent enrichir les propositions en médiathèques (cf. annexe).

Les correspondant.e.s valorisation

1.1 Rôle des correspondant.e.s valorisation

Les correspondant.e.s valorisation assurent le lien entre le groupe valorisation et communication d'une part, et l'équipe et les responsables d'équipement d'autre part. La personne référente pour cette mission est le ou la responsable du groupe valorisation et communication.

Les correspondant.e.s valorisation sont garant.e.s des principes suivants :

- Mise en espace des collections et des tables de présentation selon un rythme établi pour l'équipement
- Utilisation de documents réseaux, toutes sections et tous supports
- Utilisation des gabarits existants
- Respect de la charte graphique

1.2 Ses missions principales

- Suivi du dispositif « nouveautés » : suivi des étiquettes, mise en place des affiches nouveautés bimensuelles et des listes de nouveautés transmises par le groupe valorisation et communication
- Installation dans les espaces et diffusion des bibliographies thématiques transmises par le groupe valorisation et communication
- Remontée des besoins et demandes (équipes, publics, responsable accueil, etc.) auprès du groupe valorisation et communication
- Suivi des sélections, critiques, avis, etc. proposés par les équipes et le public

Les correspondant.e.s valorisation peuvent proposer de nouvelles initiatives locales, en lien avec le groupe valorisation et communication :

- Bibliographies locales en rapport avec l'actualité de l'équipement et de son environnement
- Ateliers mise en scène des espaces avec le public (vitrines, tables thématiques...)
- etc.

1.3 Le groupe valorisation et communication : rôle et articulation avec les correspondant.e.s valorisation

C'est un groupe technique composé d'une dizaine de membres issus des différentes villes, piloté par la responsable valorisation, communication et médiation.

- **Il produit des supports** de valorisation des nouveautés : en lien avec les acquéreurs, le groupe valorisation et communication réalise pour le réseau les supports qui servent à mettre en valeur les nouveautés.
- **Il est un relais auprès des correspondant.e.s valorisation par équipement** : le groupe valorisation et communication a la charge d'apporter son expertise et ses compétences auprès des équipes, notamment en matière de maîtrise des gabarits, afin de les accompagner sur la mise en page de supports de valorisation.
- **Producteur de contenus de valorisation** : le groupe produit également lui-même certains contenus de valorisation, de type bibliographies, ressources thématiques, par exemple en lien avec les actions culturelles, l'actualité ou des portions de collections à découvrir. Il peut fournir des éléments notamment pour alimenter le site web.

Le dispositif de valorisation

Ce dispositif mis en place à l'automne 2014 est l'équivalent d'une charte graphique pour la mise en valeur des collections

2.1 Les nouveautés

L'enquête de terrain de 2009 (cf. Prêtés-rendus) avait mis en évidence la demande forte du public en matière de nouveautés éditoriales. Celles-ci arrivent maintenant très vite dans les médiathèques. On constate cependant que ces nouveautés sont très souvent empruntées et qu'une partie du public ignore sans doute que les médiathèques les mettent à leur disposition. Faute d'identification, ces nouveautés peuvent aussi être « noyées dans la masse » et non clairement identifiées par le public, en particulier après le premier retour.

Pour cette raison, il est nécessaire de rendre visibles les nouveautés par un dispositif triple : étiquetage des nouveautés, affiches et listes mensuelles ou bimensuelles.

2.1.1 Les étiquettes « ça vient de sortir »

Elles permettent de repérer rapidement les nouveautés pour les mettre en présentation dès leur retour. Elles sont utilisées de la manière suivante :

■ En Adulte :

- > De façon systématique, toutes les nouveautés éditoriales en romans, CD, DVD et actu
- > BD / mangas : 1^{er} tome d'une nouvelle série ou one shot
- > En plus des documentaires actu, certaines nouveautés documentaires sur lesquelles on veut particulièrement attirer l'attention du public

→ **Pas d'étiquette sur :** la presse, les suites de série BD ou mangas, les rachats, les rééditions de classiques, les guides de voyage, le parascolaire et, de façon générale, les documentaires qui constituent le renouvellement courant des collections.

■ En Jeunesse :

- > Nouveautés, romans (sauf R1)
- > BD / mangas : 1^{er} tome d'une nouvelle série ou one shot sur lesquels on veut attirer l'attention
- > Albums et contes : nouveautés à partir de 3 ans – liseré rose. Attention aux rééditions.
- > CD et DVD sur lesquels on veut attirer l'attention
- > Documentaires sur lesquels on veut attirer l'attention en raison du sujet

→ **Pas d'étiquette sur :** R1, albums lisérés violet, albums et contes réédités, classiques, suites de séries BD ou mangas, documentaires qui constituent le renouvellement courant des collections, parascolaire, rachats, presse

■ Procédure

Afin de permettre une utilisation optimale des étiquettes « ça vient de sortir » :

- > On utilise quatre couleurs différentes pour identifier aisément la période de la mise en valeur de ces documents (cf calendrier).
- > Un calendrier commun à l'ensemble des médiathèques détermine les dates d'utilisation des différentes couleurs.
- > La durée varie de 1 à 4 mois maximum (selon date de mise en circulation), au terme desquels les documents sont remis en rayon.
- > Au retour, ces documents sont à remettre le plus rapidement possible à disposition du public.

Prévoir des emplacements de présentation pour les nouveautés, ainsi qu'une étagère de réassort (ou chariot, bac...), accessible aux usagers. Celle-ci permettra de réalimenter tables et espaces de présentation des nouveautés au fur et à mesure des emprunts.

Les étiquettes sont facilement décollables afin de ne pas abîmer les documents lors du retrait.

Calendrier de pose des étiquettes nouveautés

Calendrier de pose des étiquettes nouveautés				
	Pose des étiquettes oranges du 01/09 au 30/11, et restent en place jusqu'au 31/12	Pose des étiquettes bleues du 01/12 au 28/02, et restent en place jusqu'au 30/03	Pose des étiquettes vertes du 01/03 au 31/05, et restent en place jusqu'au 30/06	Pose des étiquettes roses du 01/06 au 31/08, et restent en place jusqu'au 30/09
Septembre	CA VIENT DE SORTIR			
Octobre	CA VIENT DE SORTIR			
Novembre	CA VIENT DE SORTIR			
Décembre	CA VIENT DE SORTIR	CA VIENT DE SORTIR		
Janvier		CA VIENT DE SORTIR		
Février		CA VIENT DE SORTIR		
Mars		CA VIENT DE SORTIR	CA VIENT DE SORTIR	
Avril			CA VIENT DE SORTIR	
Mai			CA VIENT DE SORTIR	
Juin			CA VIENT DE SORTIR	CA VIENT DE SORTIR
Juillet				CA VIENT DE SORTIR
Août				CA VIENT DE SORTIR
Septembre				CA VIENT DE SORTIR

2.1.2 Les affiches

Tous les 15 jours, 7 affiches A3 présentent au public une sélection de 9 nouveautés issues de la dernière commande, dans les domaines suivants :

- CD
- DVD
- Romans
- Actu
- BD/Mangas
- Docs Jeunesse 0-6 ans (mensuelle)
- Docs Jeunesse 6-12 ans (mensuelle)

S'y ajoute une affiche mensuelle de 6 nouveautés présentes sur la Medi@TIC. Par ailleurs, l'affiche « nouveautés » bimensuelle de 9 titres est destinée aux plus petits équipements (ne pouvant présenter 7 affiches en même temps). Elle présente une ou deux nouveautés par domaine (issue des 7 autres sélections).



Matériel à utiliser pour présenter les affiches A3



Exemples d'affiches A3

2. Le dispositif de valorisation

EN PRATIQUE

Ces affiches sont produites par le groupe valorisation et communication, et mises en place par les correspondant-e-s valorisation de chaque médiathèque.

Elles sont renouvelées tous les 15 jours.

Elles donnent de la visibilité à l'ensemble des nouveautés réseau et doivent inciter les usagers à les réserver.

Les documents mis en valeur sur les affiches doivent être disponibles au moment de l'affichage.

2.1.3 Les listes de nouveautés

Il s'agit de 5 listes de nouveautés bimensuelles (actu) ou mensuelles (DVD, BD, romans, CD)

Ces listes sont exhaustives. Elles permettent de présenter les nouveautés très médiatisées et celles qui le sont moins.

Elles concernent : CD, DVD, romans, BD-Mangas et l'actu. Leur contenu est également repris sur le site web sous forme de sélections.

En pratique

Les correspondant.e.s valorisation mettent les listes en consultation dans des porte-vues de couleur correspondant aux domaines.

Les porte-vues sont mis à jour :

- > tous les mois pour les DVD, CD, romans et BD
- > tous les 15 jours pour l'actu

Les correspondant.e.s valorisation veillent à ce que la liste de nouveautés la plus récente apparaisse en premier dans le porte-vue.



Visuels des couvertures des portes-vues de nouveautés

2.2 La valorisation des Fonds

Pour cet aspect-là de la valorisation aussi, différents éléments peuvent se combiner.

2.2.1 Les tables thématiques

Les tables de présentation font partie des premiers éléments de valorisation que le public voit lorsqu'il entre dans une médiathèque. À ce titre, elles se doivent d'être particulièrement soignées, à la fois belles et lisibles. Elles doivent donner envie de regarder, d'emprunter, de poser des questions... Elles permettent notamment de valoriser des documents à rotation plus lente.

Elles reflètent l'investissement des bibliothécaires dans le projet d'accueil et de médiation.

Dans quel cadre fait-on des tables ?

Les occasions de faire des tables de présentation sont variées. En voici quelques-unes :

- Thématiques réseau. Ex : jeu, égalité, salon du livre de jeunesse...
- Thématique ville (ou quartier). Ex : Festival de Saint-Denis, fête des associations...
- Actualité ou vie de la médiathèque, en lien avec une action culturelle (ex : séance de conte, spectacle, comité de lecteurs...) ou avec la vie des collections (ex : recotation des DVD, ouverture d'un fonds thématique...)
- Thématique liée à un partenariat. Ex : Forum des métiers organisé par un collège, rencontre avec les conseillers en économie sociale et familiale de la CAF...
- Actualité générale : nationale, internationale... On retrouve la liste des grandes journées mondiales sur le site de l'Unesco.
- Valorisation libre : collection, auteurs, genre...

ATTENTION

L'affichage doit être sobre et respecter la charte graphique de la lecture publique. Éviter d'utiliser une affiche déjà existante (éditeur, événement antérieur, etc.) qui a vaguement un lien mais qui ne permet pas d'identifier précisément le thème.

La mise en place

La table sera installée dans un endroit stratégique, avec du passage, visible de tous.

Elle est installée pour une durée limitée. Il faut donc se donner une date de fin dès la mise en place. Chaque médiathèque peut établir à l'avance un calendrier de tables thématiques, permettant d'anticiper sur les réservations de documents, la fabrication des visuels, l'achat éventuel de matériel... Les correspondant.e.s valorisation peuvent pour cela s'appuyer sur un calendrier réseau proposé par le groupe valorisation et communication. La réserve mutualisée peut fournir des documents de fond sur certaines thématiques.

La mise en espace varie selon la taille de l'équipement, les lieux de présentation et le projet. On ne fera pas la même chose pour une thématique réseau qui s'inscrit dans la durée que pour une valorisation ponctuelle qui peut ne durer que le temps d'une animation.

Quelques conseils... valables pour toutes les tables de présentation (et même les vitrines!)...

- Définir un titre qui permette de bien identifier le thème.
- Mélanger les âges, les supports, les niveaux d'accessibilité... de façon à refléter un vrai choix thématique. Attention à l'aspect des documents : même s'il colle parfaitement à votre thème, un document trop défraîchi peut nuire à l'image des collections...
- Donner du relief à sa présentation : on peut utiliser différents types de présentoirs (présentoirs doubles, inclinés, piles de séries...), des tables hautes ou basses, des bacs... Les présentations en librairie sont une bonne source d'inspiration.
- Ne pas surcharger sa présentation mais l'alimenter régulièrement (prévoir bac ou étagère avec documents en attente).
- Limiter les éléments de décoration : notre objectif reste de mettre en valeur le document et non le décor...

Valorisez !

Pensez à prendre quelques photos qui puissent donner des idées aux autres médiathèques. Elles alimenteront un dossier de référence accessible dans les dossiers communs.

2.2.2 Les bibliographies

Ce sont des brochures en format A5 à disposition du public qui permettent de mettre en valeur une partie de nos collections : segment de collection, thématiques.

Elles se présentent sous 3 formes possibles :

- 8 documents : 4 pages sans édito.
- 16 documents : 8 pages avec édito.
- 32 documents : 12 pages avec édito.

Le groupe valorisation et communication met à disposition des bibliographies liées aux événements mutualisés.

Chaque correspondant.e valorisation peut également produire ses propres brochures, ou mettre en forme celles produites par ses collègues, en fonction de l'actualité de chaque équipement. Pour cela, il pourra s'appuyer sur le tutoriel page 11.

Gabarit à utiliser pour les bibliographies



2. Le dispositif de valorisation

NE PAS OUBLIER (quand cela existe, en lien avec le thème) :

- Bibliographie
- Programme des animations
- Communication des partenaires
- Liens Médi@TiC

2.2.3 Les étiquettes « Ça va vous plaire » et « C'est dans l'actu »

Elles permettent de cibler un titre particulier que l'on souhaite mettre en avant et s'adaptent à tous les types de documents. Il s'agira de choisir l'étiquette adéquate en fonction du message de promotion que l'on souhaite passer.

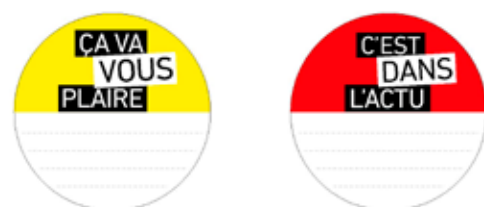
Par exemple :

- On utilisera l'étiquette « Ça va vous plaire » pour le dernier prix Goncourt.
- On utilisera plutôt l'étiquette « C'est dans l'actu » pour un document sur les perturbateurs endocriniens ou sur le terrorisme international.

L'étiquette peut, ou non, être remplie par les bibliothécaires.

En pratique :

- Il ne s'agit pas de faire un résumé du document mais de donner un conseil de lecture. Le coup de cœur doit rester spontané, rapide.
- Un sticker en remplace un autre : ne pas le cumuler avec le sticker « ça vient de sortir » pour ne pas surcharger le document.
- Il peut être mis en valeur sur une table, mais aussi dans les rayonnages.
- Penser à faire le tri régulièrement : retirer ceux en mauvais état, les anciens, etc.



Fabriquer une bibliographie à partir d'un panier V-Smart

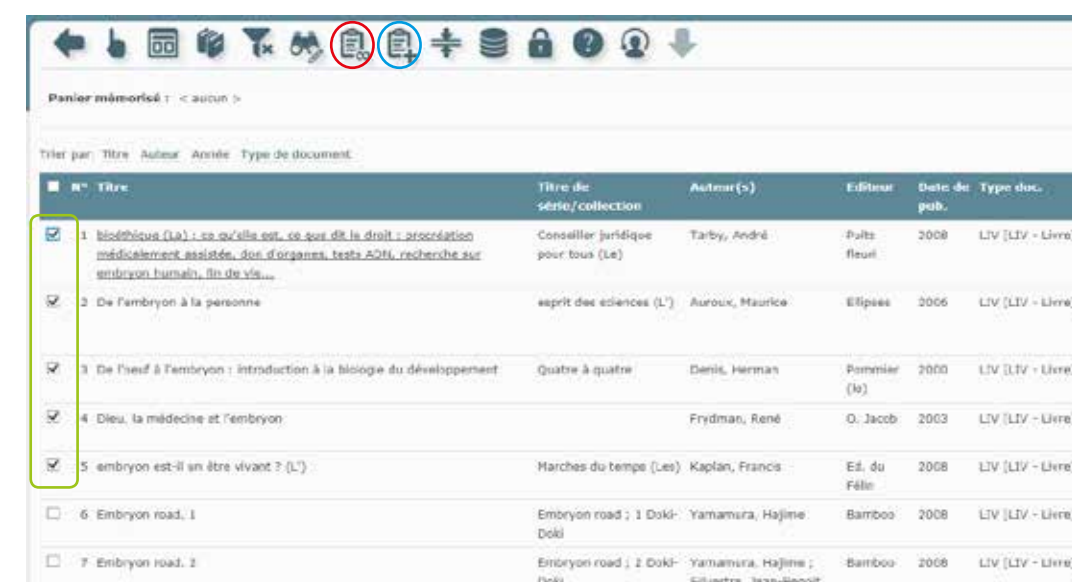
Le groupe valorisation et communication a créé différents modèles qui, combinés, permettent de produire rapidement une bibliographie mise en page suivant la charte graphique (gabarit pour 8, 16 ou 32 titres).

Il suffit de respecter les étapes du pas à pas suivant : export à partir d'un panier V-Smart, tri des données, mise en forme automatique des données (grâce à un publipostage), mise en forme finale dans Publisher.

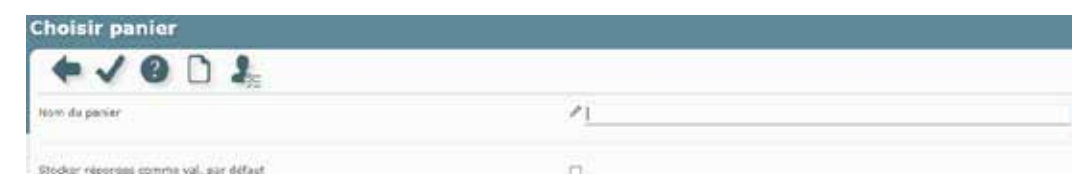
3.1 Export vers Excel à partir d'un panier V-Smart

Préalable : mettre en panier les 8, 16 ou 32 titres de votre bibliographie.

- Pour cela, aller en AFO 111 dans V-Smart et effectuer une recherche dans le catalogue. Cocher ensuite les notices à mettre en panier et cliquer sur . Pour toutes les mettre en panier, utiliser



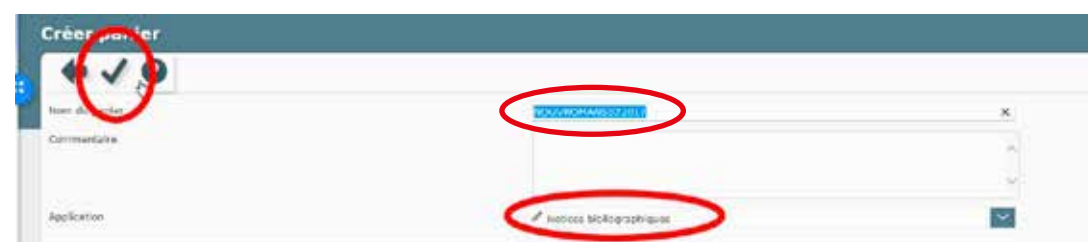
Si le panier existe déjà cliquer sur et choisir le panier :



Dans le cas contraire cliquer sur la page blanche pour créer un panier.



Nommer le panier. Choisir l'Application en fonction du type de notices à mettre en panier (ici, notices bibliographiques), puis valider.



Attention : Les noms de paniers ne doivent pas dépasser 20 caractères sans caractères spéciaux et sans espaces.

Une fois le panier fait, aller en AFO 141 :

- Choisir « Edition »



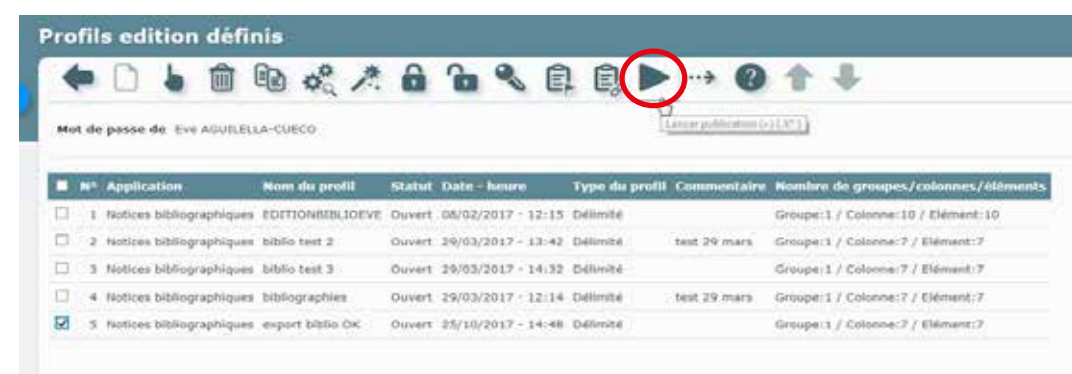
- Aller chercher le profil à utiliser pour le copier sous son propre profil (**à faire seulement la première fois**) dans V-Smart :

- cliquer sur la clé
- choisir « utilisation générale »



- Dans la liste, sélectionner le profil « export biblio OK », le cocher, le copier et valider. On revient sur la page du STI / 4.édition / « profil éditions définis ».

- Cocher le profil à utiliser : **Export biblio OK** et cliquer sur la flèche « lancer la publication »



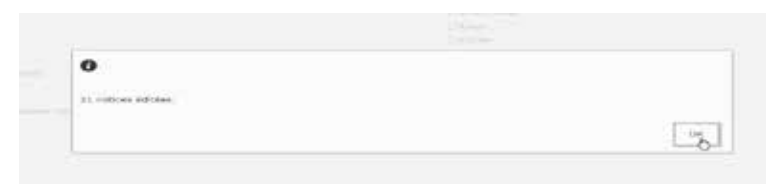
- Sélectionner le panier à exporter dans le champ « Exécuter profil à partir d'un panier »



- Choisir le format de sortie « tableur » (permet un export vers Excel) et valider.



- Cliquer sur OK dans la fenêtre de dialogue...



... puis ouvrir le fichier Excel créé (attention, le lien est en bas de page)



Fin de l'étape V-Smart : un fichier Excel avec les données exportées s'ouvre.

3.2 Révision et tri des données dans Excel

Cette étape permet de **sélectionner, de modifier et de trier les données** pour le document final.

Pour commencer, enregistrer le fichier Excel en lui donnant un nom explicite et **en repérant bien son emplacement**. Cela évite bien des confusions par la suite.

Le profil d'export proposé permet de prendre dans les notices du panier les champs suivants :

- 200/\$a Titre propre
- 461/\$t Titre
- 200/\$f Première mention de responsabilité
- 210/\$c Nom de l'éditeur, du distributeur, etc.
- 210/\$d Date de publication
- 215/\$a Support du document, volumaison, pagination
- 330/\$a Texte du résumé/extrait

Le fichier n'a pas besoin d'être très lisible (c'est une source de données qui sera mise en forme automatiquement) mais la présentation en tableau permet de classer la liste ou de faire des petites corrections (ex : déplacer un article rejeté dans un titre).

Fin de l'étape Excel.

3.3 Mise en Forme et dernières corrections du texte dans Word

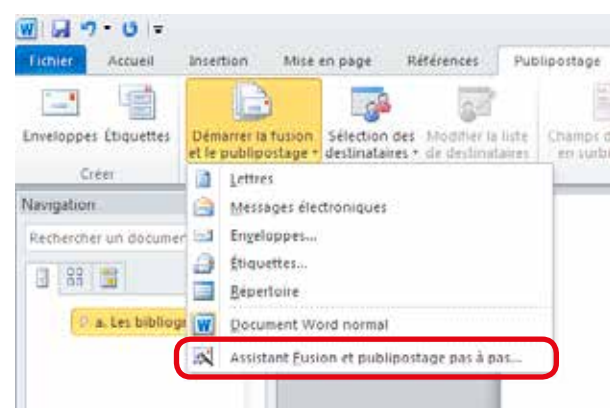
- Le modèle de mise en forme se trouve dans le dossier :
<..\Valorisation\Modèles vierges\00-MODELES bibliographie vierges\00-MODELE publipostage biblio.doc>

Ouvrir le fichier modèle.

Si vous rencontrez un message de ce type à l'ouverture, répondre NON.



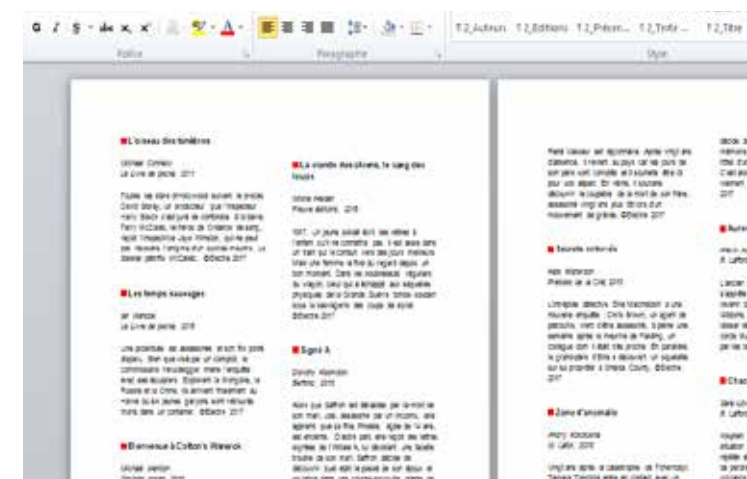
- Dans le menu « publipostage », sélectionner « démarrer la fusion et le publipostage / assistant fusion et publipostage pas à pas ».



Suivre ensuite scrupuleusement les étapes de l'assistant dans le volet à droite de l'écran :

- **ÉTAPE 1** : sélectionner impérativement « **répertoire** ». Cliquer sur suivante.
- **ÉTAPE 2** : cliquer sur « **utiliser le document actuel** ». Cliquer sur suivante.
- **ÉTAPE 3** : cliquer sur « utilisation d'une liste existante » puis sur « **parcourir** ». Choisir le fichier Excel dans lequel vous avez stocké vos données. Répondre OK au message « Conversion de fichier » puis de nouveau OK au message « Fusion et publipostage : destinataires ». Cliquer sur suivante.
- **ÉTAPE 4** : cliquer sur suivante.
- **ÉTAPE 5** : on a un aperçu de la fusion. Passer à l'étape 6 en cliquant sur suivante.
- **ÉTAPE 6** : fin de la fusion. Cliquer sur « **Dans un nouveau document** » et, dans la fenêtre de dialogue, sur « **Fusionner les enregistrements / tous** ».

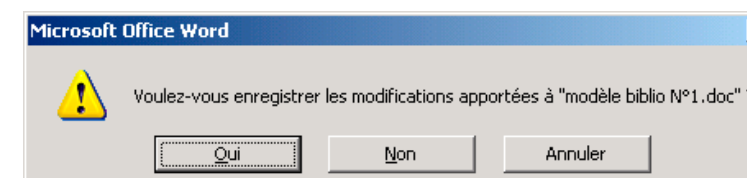
Si vous tombez sur le message « Word a trouvé des champs verrouillés pendant la mise à jour », cliquer sur OK.



Si vous avez suivi toutes les étapes, le document Word est mis en forme, vous pouvez l'enregistrer sous un nouveau nom.

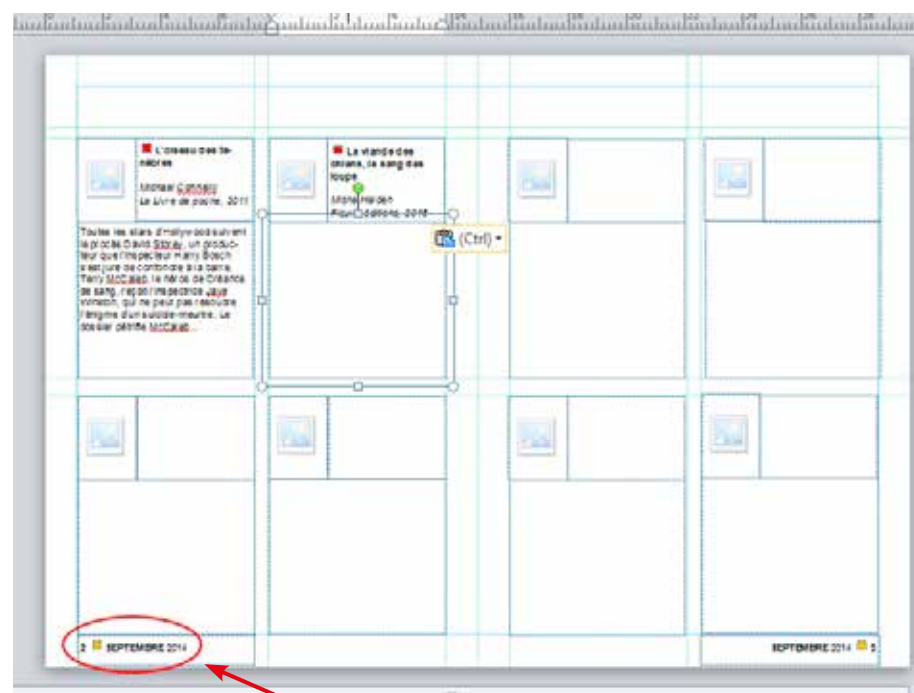
IMPORTANT :

- Ne JAMAIS enregistrer de données dans le document modèle
- Quand vous voyez ce message sur le document modèle : répondez impérativement Non.



3.4 Finalisation de la bibliographie : insertion dans Publisher

- Ouvrir le gabarit Publisher choisi (8, 16 ou 32 titres) dans *Valorisation/Modèles vierges/Modèles bibliographies vierges*. Enregistrer le fichier sous le titre de votre future bibliographie à son emplacement de destination.
- Compléter le titre (+ sous-titre éventuel) et insérer l'image de couverture.
- À partir de votre document Word, copier-coller les notices de la bibliographie dans les cadres de texte déjà prédéterminés.



Attention :

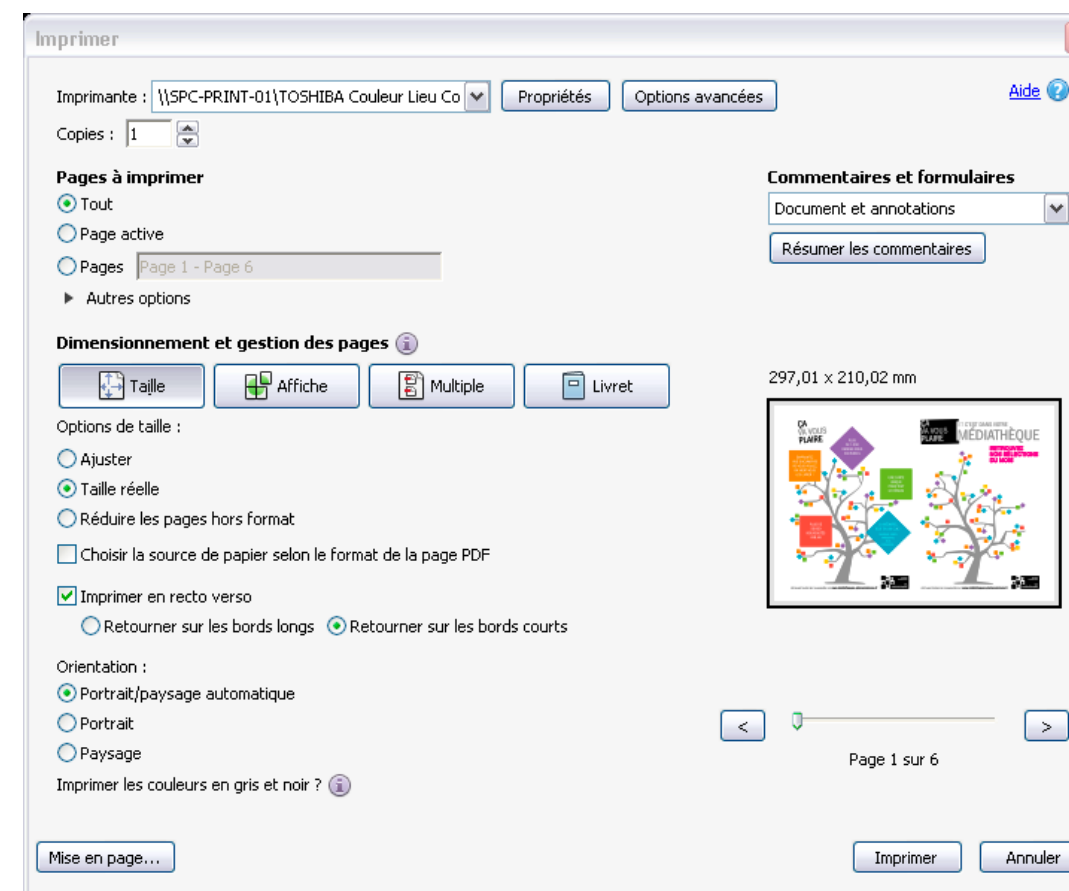
- > Bien mettre le titre sur la couverture, [la date en bas de chaque page] dans les zones dédiées. Remplir la zone de présentation pour les gabarits 16 et 32 titres.
- > Il y a une zone pour *titre, auteur, date, éditeur* et une autre zone pour le résumé, ce qui fait deux copier-coller par notice.
- > Il ne faut pas oublier de coller aussi le petit carré rouge à côté du titre.
- > Il faut enlever les éventuelles signatures Electre en fin de résumé

- En parallèle, ouvrir la notice Electre du premier document à valoriser. **Cliquer sur l'image pour l'afficher en grand.** Copier l'image en faisant un clic droit.



La coller dans la zone d'image de la notice dans le document Publisher.
Reproduire l'opération autant de fois que nécessaire pour remplir le livret.
Enregistrer le livret sous format PDF dans le dossier suivant :
<P:\Dossiers communs\Bibliographies>

- Pour imprimer le fichier dans le format livret, cocher les options suivantes :
 1. **Pages à imprimer :** tout
 2. **Dimensionnement et gestion des pages :** taille réelle
 3. **Cocher :** imprimer Recto-verso.
 4. **Cocher :** retourner sur les bords courts
 5. **Orientation :** paysage



Annexe : La valorisation numérique, un complément au dispositif en médiathèques

Depuis 2017, de nouvelles propositions s'ajoutent aux outils de valorisation proposés dans les médiathèques :

- Sur le site web : sélections de nouveautés, sélections thématiques, playlists, enrichissement des notices livres (Babelio)
- Sur les pages Facebook du réseau (déploiement d'une par ville, ainsi que pour les bibliobus, depuis juin 2017) : posts réguliers de valorisation, inscrits dans le calendrier éditorial
- Sur le compte Twitter de Plaine Commune : valorisation d'un titre ou d'une sélection par semaine sous le hashtag #vendredilecture

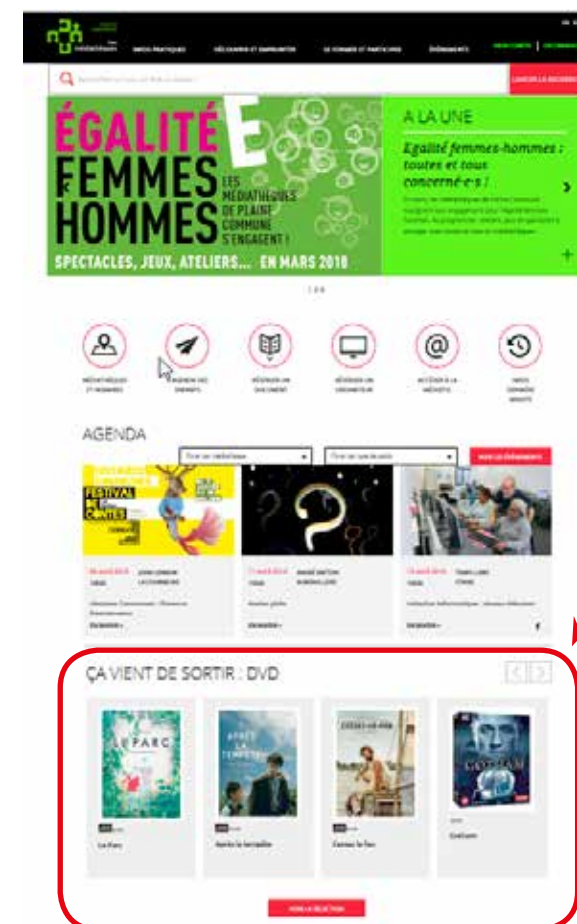
Ces nouveaux outils, en particulier les réseaux sociaux, permettent de varier les tons, les angles, les approches, en respectant toutefois quelques grands principes :

- Ne pas perdre le sens : pourquoi ai-je choisi ce document ? Pourquoi me semble-t-il important de le mettre en valeur et de le partager ? Quel que soit le support, il est indispensable de bien exprimer quelle est l'intention.
- Veiller aux rebonds : bien choisir ses liens pour enrichir le sens et éviter que le lecteur ne se retrouve dans une impasse...
- Veiller à l'esthétique : comme toutes les images publiées au nom du réseau des médiathèques, elles doivent être choisies avec soin et participer à la pleine compréhension du post.

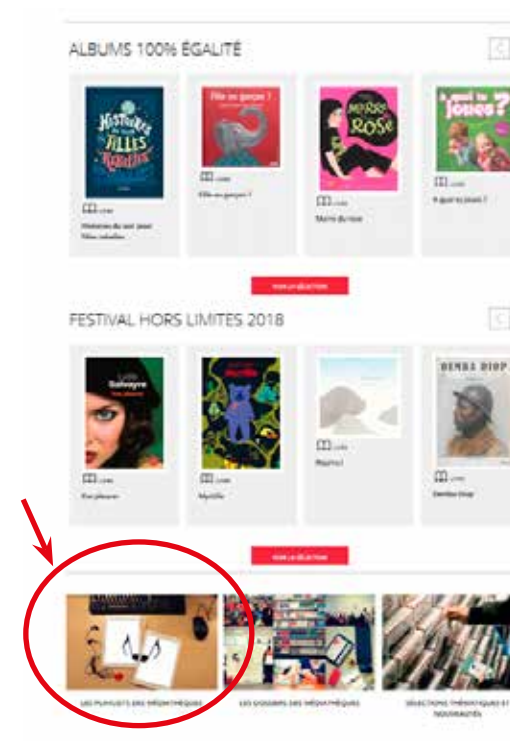
Voici quelques exemples de publications numériques ...

Sur le site :

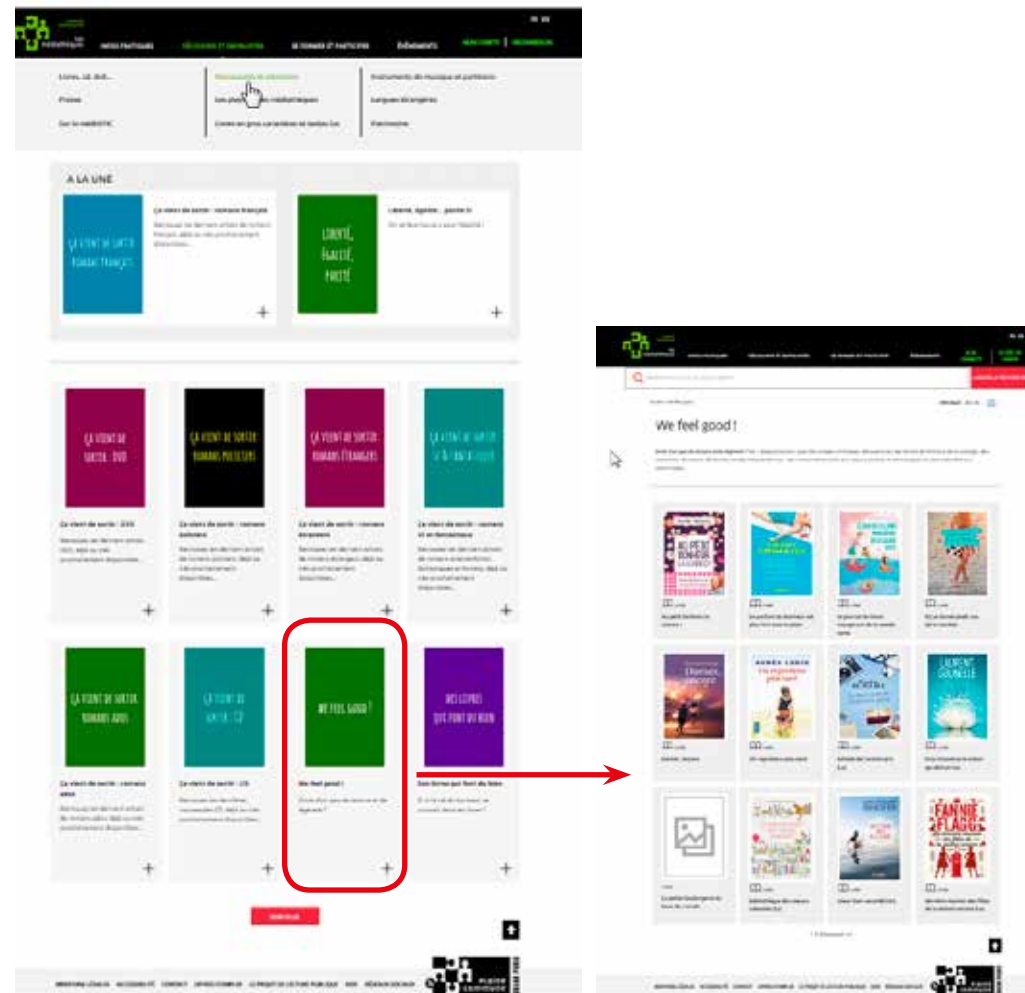
- La valorisation est présente dès la page d'accueil avec la possibilité de mettre des sélections en une.



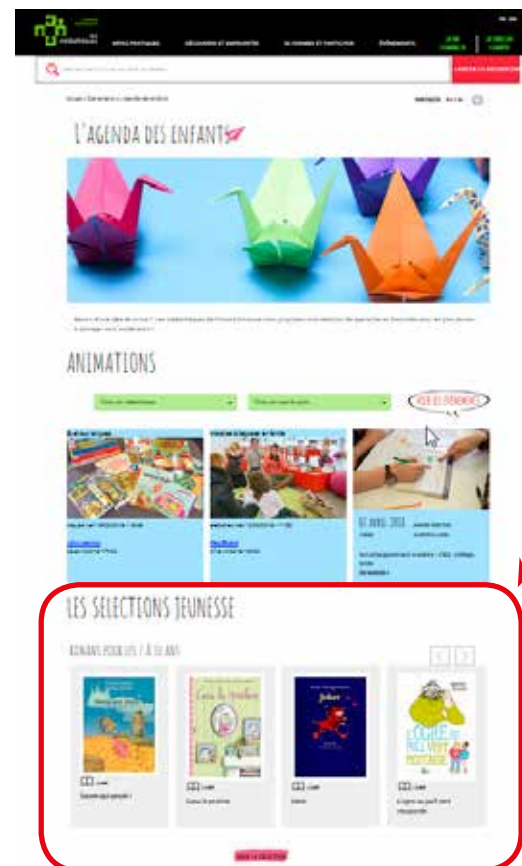
On a également accès aux playlists dès la page d'accueil (et dans le menu).



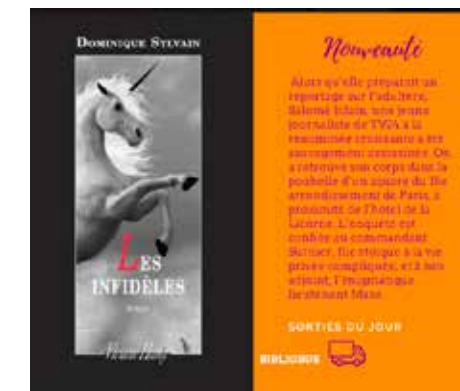
> Une page est dédiée aux sélections et nouveautés



> L'espace jeunesse (pour les 0-12 ans) s'enrichit également de sélections



> Quelques posts Facebook



Les imagettes peuvent être copiées à partir de CVS. On peut faire un fichier d'images dans les dossiers communs, pour plus de confort de travail, et pour pouvoir les intégrer plus tard aux affiches A3 Musique et Nouveautés.

> #Vendredi lecture, une proposition des médiathèques sur un compte plus « généraliste »



