

L'Action culturelle en bibliothèque Méthodologie en 15 points
--

1. Initier une réflexion en équipe suffisamment à l'avance, qui permette de poser les questions essentielles avant de se lancer : quels sont les **objectifs** de l'animation ? Pourquoi veut-on monter un projet ? Question du sens...
2. A quel(s) **public(s)** veut-on s'adresser ? Ne pas vouloir faire des choses pour tout le monde en même temps. On ne s'adresse pas de la même façon aux différents publics.
3. En fonction des publics, déterminer les **partenaires** à contacter (associations locales ou non, écoles, librairie, maison de retraite, crèche, artisans, commerçants, structures sociales...).

Les partenaires peuvent vous aider à cibler des publics car ils les connaissent et les touchent, et ils ont une expertise dans leur domaine. Prendre le temps d'échanger pour un partenariat équilibré, et pour tenir compte des objectifs et contraintes de chacun. Une convention de partenariat peut être rédigée.
4. Identifier une personne dans l'équipe qui **coordonnera** le projet et sera le contact privilégié avec l'équipe, les partenaires et les intervenants éventuels.
5. Choisir les **actions** qui seront mises en place et les **planifier**.
6. Réfléchir aux **intervenants** potentiels, et aux différentes ressources dont on dispose. Demander des devis pour commencer à établir un budget prévisionnel.
7. Définir les **lieux** qui seront investis. Dans la mesure du possible, c'est à la bibliothèque qu'aura lieu l'animation. Quelquefois, il suffit d'un peu d'huile de coude pour rendre vos espaces très adaptés à la mise en place de l'animation.
8. Définir un **calendrier** de travail contenant la date de l'animation, sa durée, les dates des réunions de préparation.
9. Recenser les **documents** disponibles sur place, à Sarthe lecture et éventuellement les achats à effectuer. Si besoin, réserver des supports d'animation de Sarthe lecture directement sur le site internet.
10. Lister les **moyens** nécessaires : équipe à mobiliser, budget et besoins matériels.
11. **Présenter et défendre** le projet et son budget prévisionnel auprès des élus.
12. **Administratif** : établir les contrats, conventions et souscriptions d'assurance éventuellement nécessaires.
13. Réfléchir aux modes et supports de **communication** (dossiers pour la presse, la radio, réalisation d'affiches, de tracts, marque-pages, annonce sur le site de Sarthe lecture...).
14. Prévoir un temps pour **l'inauguration** ou la clôture. Se poser la question du discours, du livre d'or, prévoir un moment convivial avec collation et boissons, faire des photos...
15. Enfin, prendre le temps après l'animation de réunir les acteurs du projet pour une **évaluation**: réalisation des objectifs de départ, le travail en équipe, avec les partenaires, le bilan financier, la fréquentation et la satisfaction du public, les retombées sur la bibliothèque, etc.