

Charte rédactionnelle du blog des bibliothèques de Nîmes

Les bibliothécaires en parlent

Août 2019

1. Identité, contexte, objectifs du blog

Le réseau des bibliothèques de Nîmes se dote d'un blog qui vise à développer la relation à l'utilisateur, sur l'espace numérique, autour de ses collections de documents (tous supports) et ses activités. La médiation et la valorisation des fonds documentaires, en lien avec l'actualité de la bibliothèque, de la ville - voire au-delà - constituent l'objectif premier de cet outil.

Ce blog pourra également permettre de valoriser et promouvoir des actions qui ont lieu au sein des bibliothèques ou qui sont portées sur le territoire par les bibliothécaires.

Les objectifs de ce blog s'inscrivent dans le cadre des missions des bibliothèques ; à ce titre, il constitue un de ses outils pour les mener à bien :

- faire connaître les ressources des bibliothèques
- susciter l'envie de découvrir des livres, films, musiques et tous types de documents présents dans les fonds des bibliothèques
- inciter les usagers à fréquenter les bibliothèques de Nîmes et à utiliser les ressources qu'elles offrent
- inciter les publics à participer aux manifestations proposées par les bibliothèques de Nîmes
- fidéliser différents types de publics
- donner une visibilité aux bibliothèques de Nîmes sur l'espace numérique

En se dotant d'un outil de médiation numérique, le réseau des bibliothèques vise aussi à moderniser son image et à se mettre en phase avec les pratiques de (une partie de) son public.

Les bibliothécaires en parlent est accessible en ligne à l'adresse : <http://bibliotheques-nimes.blogspot.fr/>

2. Public cible

Les bibliothécaires en parlent s'adresse aux usagers des bibliothèques de Nîmes, ainsi qu'à tout internaute, à la recherche de recommandations de lecture, de visionnage, d'écoute.

Ce blog se veut également un lieu d'échanges de points de vue sur des livres, films, musiques ou toute autre ressource documentaire présents dans les fonds des bibliothèques mais aussi sur les expositions, ateliers et autres événements portés par les bibliothèques ou dont elles sont partenaires.

3. Contributeurs

Les contenus publiés sur *Les bibliothécaires en parlent* sont produits par les bibliothécaires de la Ville de Nîmes.

Des personnes extérieures à la bibliothèque peuvent également produire des contenus, toujours en lien avec des ressources ou actions liées aux bibliothèques de la Ville de Nîmes :

- dans le cadre de conventions ou partenariats établis avec la bibliothèque
- dans le cadre d'une action menée au sein des bibliothèques, en tant qu'intervenant ou que membre du public

Le cas échéant, les contributeurs extérieurs à la Ville de Nîmes devront signer une autorisation d'utilisation, diffusion et exploitation des contenus produits ([cf. formulaires-types en annexe](#)).

La fonction « commentaires » du blog sera activée. A ce titre, tout internaute pourra partager ses commentaires sur un billet. Les commentaires seront modérés *a posteriori* : la publication est effective en ligne immédiatement, la modération par le coordinateur rédactionnel du blog intervenant après. Sont validés tous types de commentaires à l'exclusion des commentaires à caractère illégal (diffamations, injures, propos racistes, xénophobes etc.).

4. Thèmes / sujets

La ligne éditoriale du blog est généraliste, elle rend compte de la diversité des contenus proposés par la bibliothèque. Les contenus publiés dans le blog sont représentatifs de l'ensemble des connaissances, courants d'opinion et productions éditoriales.

Les sujets en lien avec l'actualité de la bibliothèque (programmation culturelle), de la Ville, du territoire et l'actualité en général sont à privilégier. Les contenus publiés devront ainsi être en lien avec des ressources offertes par la bibliothèque ou avec des événements proposés par la bibliothèque. Le blog pourra également accueillir des contenus proposés par des usagers, uniquement dans la mesure où le contenu proposé établit très clairement un lien avec des ressources ou activités portés par la bibliothèque.

5. Formats éditoriaux : calibrage des contenus

➤ *Production écrite*

A des fins de lisibilité et de cohérence, les contenus écrits s'inscrivent dans l'un des trois formats retenus :

- Billet = environ 200 mots minimum (+/- 10%)
- Article = 500 à 1.000 mots
- Dossier = plusieurs billets ou articles, traitant différents aspects d'un même sujet ; un dossier inclut toujours des liens vers des ressources extérieures complémentaires de référence.

Toute production écrite comporte les éléments suivants :

- **Titre** du billet / article / dossier
- **Chapô** (= court paragraphe d'introduction qui donne envie de lire la suite)
- Texte structuré en paragraphes
- **Intertitre** séparant les paragraphes
- Les références du document (titre / auteur / éditeur / année)
- Le **lien vers la notice** du document **sur l'Opac**
- Une **illustration** (image 200 pixels de large) qui peut être l'image de couverture du document, ou toute image se rapportant au sujet traité

- **Un ou plusieurs liens vers un site** (ou blog ou page Facebook etc.) qui enrichit le propos et dont le contenu est vérifié

Les images proposées doivent être libres de droits ou comporter la mention du copyright [©]. Les textes sont signés du prénom et de la première lettre du nom de famille de l'auteur.

➤ *Podcast*

Les enregistrements sonores peuvent prendre la forme de chronique, interview, discussion. Les podcasts répondront à l'un des formats retenus :

- 1 minute 30 secondes
- 2 minutes 30 secondes
- 5 minutes 30 secondes à 10 minutes 45 secondes maximum

Un évènement à caractère particulier pourra faire l'objet, exceptionnellement, d'un format sonore plus long.

Tout podcast est introduit par un court texte et comporte une illustration.

➤ *Photographie*

Le format photographique, publié sur le blog, sert à illustrer un contenu écrit ou sonore : peuvent être proposés des photographies d'événements ou actions organisées par les bibliothèques. Dans ce cas, *a minima*, un court texte de présentation (chapô) introduit les photographies. La photographie proposée devra être accompagnée de la mention de l'auteur. Dans le cas où une personne photographiée est reconnaissable, son consentement à être photographiée doit être recueilli, ainsi que son autorisation à diffuser l'image ([cf formulaires-type en annexe](#)).

➤ *Vidéographie*

Le format vidéographique devra répondre à l'une des durées suivantes :

- 1 minute 30 secondes
- 2 minutes 30 secondes
- 5 minutes 30 secondes à 10 minutes 45 secondes maximum

Les crédits mentionneront les noms et prénoms des personnes ayant participé à ou réalisé la vidéo, ainsi que les sources des musiques éventuellement utilisées. Les auteurs ou participants à une vidéo devront donner leur autorisation pour la diffusion sur *Les bibliothécaires en parlent* (cf formulaire-type en annexe).

Toute vidéographie est accompagnée d'un court texte de présentation.

6. Approche, ton et règles de production

L'angle général d'approche à adopter est celui de la vulgarisation ; le blog s'adresse à un large public, prioritairement toute personne du territoire desservi mais potentiellement tout internaute. Le but de tout type de contenu publié en ligne est de susciter l'envie de découvrir un document ou une ressource. Il peut aussi viser à rendre compte d'un évènement à caractère exceptionnel ou particulier, qui s'est déroulé dans le réseau des bibliothèques.

Utiliser un vocabulaire et une syntaxe simples, des tournures de phrases actives ; privilégier un ton léger, dynamique, qui retient l'attention. Eviter le jargon professionnel, les phrases trop longues, l'élitisme.

Le ton sera nécessairement personnel, donc relativement fluctuant selon les contributeurs.

Tout contenu produit contient un ou plusieurs liens vers des sources extérieures visant à compléter et enrichir le propos. (La présence de liens pointant vers des sources extérieures optimise le référencement d'un site ou d'un blog, et donc sa visibilité).

Les vidéographies et podcasts répondent aux mêmes lignes directrices.

Pour les podcasts, poser la voix, articuler, contrôler le débit, utiliser des tournures de phrase propres au langage oral permettent de rendre l'écoute aisée et agréable.

Les règles d'écriture de textes publiés sur le web peuvent être résumées ainsi :

- Pyramide inversée : le texte aborde un sujet en partant de l'information la plus générale pour aller vers la plus détaillée
- Titre / chapô / intertitre(s) / paragraphes
- 5W = (who ? what ? where ? when ? why) l'article doit répondre à 5 questions de base : qui ? quoi ? quand ? comment ? où ? et également pourquoi ? combien ? Les réponses à ces questions sont organisées et structurées en paragraphes courts, clairs, séparés par des intertitres.
- Indexation, meta informations : deux ou trois (voire quatre) mots clés (ou tags ou libellés) sont listés en fin d'article et utilisés pour la mise en ligne, ils servent à retrouver les contenus.
- Règles SEO (Search Engine Optimisation) = optimisation pour les moteurs de recherche : c'est l'ensemble de techniques visant à favoriser la compréhension de la thématique et du contenu d'une ou de l'ensemble des pages d'un site Web par les moteurs de recherche (voir détails en annexes).
 - le texte comporte des titres informatifs
 - les titres, sous-titres, titres de niveau 3 sont encadrés par des balises HTML codifiant l'importance du contenu

7. Validation et mise en ligne

Le circuit de mise en ligne doit garantir à la fois la qualité des contenus publiés sur le blog et la réactivité de la publication.

La chaîne de publication des contenus est organisée de la manière suivante :

- Le contributeur transmet son contenu (tous formats) pour validation à l'ensemble des membres de l'équipe de rédaction ([Voir liste nominative en annexe](#)).
- L'un des membres de l'équipe de rédaction relit et valide ; il demande le cas échéant des corrections au contributeur (orthographe, syntaxe, clarté du propos). La validation est matérialisée par un mail de retour au contributeur, avec copie au coordinateur éditorial du blog.

Fonctions et tâches des personnes intervenant dans la production et la publication des contenus ([Voir liste nominative en annexe](#)):

Contributeur :

Potentiellement chaque agent des bibliothèques.

- Il/elle produit des contenus de mise en valeur des ressources documentaires et des activités des bibliothèques ;
- Il/elle anticipe la production de contenu et informe son référent de publication numérique du sujet retenu et de la date prévue d'envoi de sa contribution ;
- Il/elle participe aux « réunions contributeurs » régulièrement organisées ;
- Il/elle est force de propositions pour l'animation et l'évolution du blog.

Référent publication numérique :

1 référent par secteur à Carré d'Art, 1 référent par site pour les annexes.

- Il/elle est en lien direct avec le coordinateur rédactionnel ; il/elle est relais d'information auprès de ses collègues ;
- Il/elle est force de proposition pour la production de contenus auprès du coordinateur rédactionnel ; il/elle relance ses collègues pour la production de contenus ;
- Il/elle apporte à ses collègues une aide à la rédaction de contenu.

Coordinateur rédactionnel :

- Il/elle est responsable de l'alimentation régulière du blog en contenus et garant de leur conformité avec la charte éditoriale ;
- Il/elle met en ligne les contenus, effectue les calibrages techniques nécessaires (balises html, métadonnées, légendes, liens etc.) ; il/elle ajoute les tags aux contenus publiés ;
- Il/elle assure le relais d'informations éditoriales et techniques auprès des référents publication numérique ;
- Il/elle est en charge du suivi technique du blog, de l'organisation des contenus, des évolutions, du référencement, de la modération des commentaires ;
- Il/elle est membre de l'équipe de rédaction ;
- Il/elle fait le lien entre le blog et le site internet de la bibliothèque : il choisit et propose les *posts* qui feront l'objet d'une remontée sur le site de la bibliothèque (en lien avec l'équipe de rédaction le cas échéant)
- Il/elle vérifie la conformité des contenus proposés avec la législation en vigueur (vidéos en particulier) ;
- Il/elle assure la formation des référents publication numérique et des contributeurs ;
- Il/elle identifie les sites susceptibles d'être en lien avec le blog ; il/elle a en charge le référencement ;
- Il/elle effectue un suivi de la fréquentation du blog (statistiques) ;

Membre de l'équipe de rédaction :

- Il/elle établit les orientations éditoriales précises et anticipe les besoins en contenus pour le blog, en lien avec l'actualité (des bibliothèques et au-delà) ;
- Il/elle sollicite les contributeurs pour la production de contenus ;
- Il/elle relit le contenu soumis, demande des corrections, le cas échéant accompagne le contributeur dans la réécriture puis valide le contenu ;
- Il/elle est garant de la conformité des contenus validés avec la charte éditoriale ;
- Il/elle est en lien avec le coordinateur rédactionnel pour le suivi du blog et de ses évolutions

8. Périodicité de la publication en ligne

Le blog est par définition un outil de publication en ligne périodique et régulière. L'objectif visé est de publier 2 à 3 *posts* hebdomadaires, tous types de contenus confondus.

Certains contenus publiés sur le blog font l'objet d'une remontée sur la page d'accueil du site des bibliothèques et/ou sur la page Facebook de la Ville de Nîmes.

ANNEXES

❖ Liste nominative par rôle

Contributeur :

Potentiellement tout agent des bibliothèques de Nîmes et, le cas échéant, des personnes extérieures, selon les modalités précisées (cf [Contributeurs](#)).

Référent publication numérique :

Carré d'Art Arts : vidéo : Martine Perez / Musique : à préciser avec Stéphanie Gaillard

Carré d'Art Jeunesse : Virginie Farre

Carré d'Art Littérature : Julie Desbrières

Carré d'Art Patrimoine : Isabelle Perez

Carré d'Art Savoirs : Laurence Plagnol

Marc Bernard : Malika Benmaklhoul

Jean Paulhan : Anne-Laure Zimmerman

Serre Cavalier : Stéphanie Baratou

Médiabus : Philippe Clermontois

Coordinateur rédactionnel :

Hugues Orhand, assisté de Nicolas Gandon

Membre de l'équipe de rédaction :

Michel Etienne

Alexandre Moreigne

Sophie Léca

Hugues Orhand

Nicolas Gandon

Julien Fabre

Caroline Very-Mathieu

❖ Note sur le référencement naturel (SEO Search Engine Optimization)

Définition

L'objectif du référencement naturel (à distinguer du référencement payant SEM – Search Engine Marketing - et du SMO - Social Media Optimisation) est d'orienter le positionnement d'une page Web dans les résultats de recherche des moteurs (Google) sur des mots-clés correspondant aux thèmes principaux du site. On considère généralement que le positionnement d'un site est bon lorsqu'il est positionné (classé) dans l'une des dix premières réponses d'une recherche sur des mots-clés correspondant précisément à sa thématique.

Enjeux du référencement naturel

L'optimisation pour les moteurs de recherche (ou Search Engine Optimization) représente un véritable enjeu à plusieurs niveaux :

- rendre son site visible de façon pérenne ;
- capter du trafic qualifié depuis les moteurs de recherche ;
- gagner une image de marque auprès des internautes.

L'objectif du travail d'optimisation du site pour les moteurs de recherche est, dans un premier temps, de définir les termes/les requêtes que les internautes seront susceptibles de saisir pour arriver sur le site. Ces mots clés seront sélectionnés en fonction de l'activité de la société/institution ainsi qu'en fonction du trafic potentiel. Un mot clé trop spécifique n'apportera pas assez de trafic et un mot clé trop générique apportera un grand volume de trafic non qualifié.

L'optimisation pour les moteurs de recherche est un domaine difficile à quantifier en termes de résultats : en effet, les algorithmes de classement des moteurs de recherche changent en permanence.

Techniques du référencement naturel

L'optimisation d'un site web va passer par de multiples leviers internes : accessibilité des contenus, codage sémantique, mise en place d'une arborescence optimisée, maillage interne des pages, ajout de contenus frais. Mais les facteurs externes vont l'impacter fortement pour asseoir son autorité aux yeux des moteurs de recherche. Le nombre et la qualité des liens entrants, les signaux apportés par les réseaux sociaux sont autant de facteurs d'influence positifs.

Le référencement naturel est un ensemble de techniques destinées à faire apparaître des pages web dans les résultats non commerciaux des moteurs de recherche. Un référencement naturel de qualité est déterminé par de nombreux facteurs. Si le choix des mots-clés est important, il est primordial d'apporter un soin tout particulier au contenu des pages. Bien penser l'organisation de ses rubriques est un acte capital et il faut savoir prendre le temps de se poser les bonnes questions. Les informations contenues dans les pages d'un site Web conditionnent en grande partie la qualité du référencement naturel.

Avant de débuter un travail de référencement naturel, s'interroger sur quelle requête (ensemble de mots clés) on veut positionner le blog.

Ces mots clés devront se retrouver dans les contenus.

❖ Liste de moteurs de recherche d'images libres de droits

La recherche d'image est souvent en anglais parfois en français

A titre d'exemples mais il y en a bien d'autres (à compléter)

en français:

<https://commons.wikimedia.org>

<http://fotomelia.com/>

en anglais:

<http://librestock.com>

<http://www.sitebuilderreport.com/stock-up>

un moteur de recherche connecté à plus de 40 sites de photos libres de droits :

<http://www.blogdumoderateur.com/librestock-moteur-recherche-photos-gratuites/>

pour plus d'explications :

<http://eduscol.education.fr/numerique/actualites/veille-education-numerique/decembre-2015/moteurs-de-recherche-dimages-libres-de-droits>

❖ Lien vers un document synthétique sur le droit d'auteur dans les pratiques et usages des bibliothèques

<https://www.mindmeister.com/fr/610480099/tout-ce-que-vous-pensiez-qu-il-est-interdit-de-faire-en-biblioth-que-en-raison-de-la-propri-t-intellectuelle-mais-qui-en-r-alit-est-permis#>



Autorisation à l'image (vidéo)

Dans le cadre de la manifestation XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
organisée par Carré d'Art Bibliothèques du XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX au XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
des productions de film d'animation ou vidéo vont être réalisées au cours d'ateliers collectifs.

Carré d'Art Bibliothèques producteur s'engage à conserver une copie de la vidéo.

Ce document représente une autorisation de droit à l'image, d'exploitation et de diffusion à des fins non commerciales :

Nom :Prénom :

Adresse :
.....

Code Postal :

Ville :

Autorise

N'autorise pas

- L'utilisation d'images, que j'ai contribué à produire lors d'un atelier organisé par Carré d'Art Bibliothèques, à des fins uniques d'information, de communication.
- La consultation sur place au sein de Carré d'Art Bibliothèques.

Fait à

Le

Signature



Autorisation à l'utilisation de textes ou images

Dans le cadre de la manifestation XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
organisée par Carré d'Art Bibliothèques du XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX au XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
des productions de textes et/ou d'images vont être réalisées au cours d'ateliers collectifs.

Carré d'Art Bibliothèques producteur s'engage à conserver une copie des textes et/ou
images produits.

Ce document représente une autorisation d'exploitation et de diffusion des textes ou images
produits, à des fins non commerciales :

Nom :Prénom :

Adresse :
.....

Code Postal :

Ville :

Autorise

N'autorise pas

- L'utilisation de textes et/ou d'images, que j'ai contribué à produire lors d'un atelier ou d'un partenariat organisé par Carré d'Art Bibliothèques, à des fins uniques d'information, de communication.
- La consultation sur place au sein de Carré d'Art Bibliothèques.

Fait à

Le

Signature



Autorisation droit à l'image

Dans le cadre des ateliers proposés par le réseau des bibliothèques de Nîmes, il est demandé préalablement une autorisation de droit à l'image pour les mineur(e)s inscrits.

Si une diffusion concernant leur image est envisagée, son objectif est uniquement à visée pédagogique et de communication.

Ce document représente une autorisation d'exploitation et de diffusion des images, y compris sur des supports numériques, à des fins non commerciales :

Les lois régissant ce droit à l'image nécessitent une autorisation écrite de la part du représentant légal.

Je soussigné,

Nom :Prénom :

Adresse :
.....

Code Postal :

Ville :

Représentant légal de

Nom :Prénom :

Autorise

N'autorise pas

- La diffusion, le cas échéant, d'images représentant mon enfant.

Fait à

Le

Signature