



**Mémo - Mise en valeur des collections/AC**  
DES DOCUMENTS ACCESSIBLES, ATTRAYANTS ET VISIBLES

**OBJECTIF**

Un peu de désordre pour plus de vie !  
Surprendre, accompagner les publics, donner des repères  
Supprimer les barrières

**PRINCIPES**

- **Régularité** : mise en valeur quotidienne, constante, sans oublier les rayons moins fréquentés
- **Ne pas tout ranger** : un document déjà sorti a des chances de ressortir

**COMMENT**

- **METTRE EN SCENE**
  - Sortir les documents des rayonnages : Qu'il s'agisse du fonds propre, des nouvelles acquisitions ou des documents MD
  - Égarer : changer de place rayons et documents
  - Faire des présentations thématiques avec une variété de genres, supports, niveaux
  - Mettre à disposition des malles à livres, des fouillothèques, ... sortir des rayons, disperser, mettre de face, laisser sur les chariots de retour, les tables
  - Valoriser les documents grâce à l'action culturelle (cf fiche mémo action culturelle)
- **INFORMER - SIGNALER**
  - Compléter la signalétique par des accroches originales
  - Signaler les documents : coups de cœurs, signets etc..., glisser des mots dans les livres ou des recommandations du lecteur au lecteur
  - Aider à la recherche : postes informatiques ouverts avec onglet sur la page du site de la BM, de la mairie, et de la MD, accès à l'OPAC du catalogue de la BM, + sélection de sites...
- **PARTAGER**
  - Utiliser le réseau : faire tourner les documents bestsellers, BD, séries... entre les BM d'un même territoire
- **COMMUNIQUER**
  - Papier : plaquette, guide usager, affiches, marque-pages, bulletin municipal...
  - Internet : portail, blog, site de la mairie...

**CONTACTEZ VOTRE RÉFÉRENT DE TERRITOIRE !**