

Bib Friendly Team

Le guide 2022-2023



Introduction

Bib' Friendly Team est inspirée des programmes d'étudiants ambassadeurs développés par les bibliothèques universitaires anglo-saxonnes.

Ses objectifs sont multiples :

- Mettre en valeur les ressources de Bib'INSA et la représenter lors des événements qu'elle organise grâce à une communication pair-à-pair,
- Inclure les étudiants internationaux dans la vie de la bibliothèque et du campus grâce à une communication en anglais et des contacts avec le BEE [bureau des étudiants étrangers], et la DRI [Direction des Relations Internationales]
- Organiser, à but de divertissement et d'entraide, des événements, des animations et des ateliers dans la bibliothèque, en collaboration ou non avec les clubs et associations de la bibliothèque.

En conséquence, trois missions, par ordre d'importance ressortent de ces objectifs : promouvoir la bibliothèque et le campus sur les réseaux sociaux, participer aux événements de la bibliothèque et du campus, et animer des événements, ateliers et animations en collaboration ou non avec les clubs et associations étudiantes de l'INSA.

p.!





Le profil du parfait agent de la **BFT**

Qualités et compétences recherchées :

- Être sociable et aimer aider ses pairs,
- Être curieux et dynamique,
- Savoir et aimer faire preuve d'initiative et d'autonomie, pour pouvoir atteindre toutes les potentialités de la BFT,
- Être ponctuel et organisé,
- Avoir une maîtrise suffisante du français et de l'anglais. Avoir des connaissances dans d'autres langues est un atout supplémentaire,
- Avoir une connaissance de base des réseaux sociaux Facebook et Instagram,
- Avoir des compétences en création de contenu [vidéos, documents de communication...] n'est pas obligatoire mais est largement apprécié.

p.2





L'organisation du travail

Des connaissances à acquérir :

Avant toute chose, vous suivrez une formation de deux heures pendant laquelle vous seront présentés :

- Les missions de Bib' Friendly Team,
- Le fonctionnement et les règles de la bibliothèque,
- Les collections physiques de la bibliothèque,
- Les ressources électroniques de la bibliothèque,
- Les services auxquels les étudiants peuvent accéder à la bibliothèque,
- Le guide d'utilisation des réseaux sociaux en milieu institutionnel,
- Les outils de communication que nous utilisons,
- Les outils que vous pourrez utiliser pour travailler.

Les conditions de travail :

Actuellement, nous prévoyons un taux horaires de 2 heures de travail par semaine, à modeler selon vos disponibilités et nos besoins. Nous vous demandons de travailler à la bibliothèque, que ce soit dans les bureaux ou sur un poste à l'accueil. Si vous êtes bénévoles, vous pouvez également travailler depuis chez vous.



Missions

Mission n°1 : Promouvoir la bibliothèque

Grâce aux comptes Facebook et Instagram de BFT, il vous est demandé de promouvoir la bibliothèque, ses services, ses collections et les événements qu'elle organise. Pour ce faire il vous faut suivre avec le guide d'usage des réseaux sociaux (à retrouver p.9) afin de créer du contenu soit selon les demandes de la bibliothèque, soit en toute autonomie. Voici le type de posts que l'on vous demandera de créer :

- De la communication pour les événements que la bibliothèque ou le campus organise (journées portes ouvertes, petit-déjeuner Erasmus, rencontre d'auteur, tournois d'échecs...).
- De la communication concernant les ressources et les services de la bibliothèque. Cela peut se traduire par des visuels qui rappellent leur existence, mais aussi par des tutoriels vidéos, par exemple.
- Du partage d'informations pratiques : changement d'horaires, fermeture...
- Et sur du plus long terme, faire la communication des événements que vous organiserez en partenariats avec le BEE, les clubs et associations étudiantes.

p.4



Mission n°2 : Participer aux événements de la bibliothèque

Au-delà de leur communication sur les réseaux sociaux, il vous sera demandé de participer aux événements de la bibliothèque : faire partie du staff. Voici le type d'événements organisés par la bibliothèque et l'INSA :

- La journée portes-ouvertes,
- Le petit-déjeuner Erasmus,
- Les rencontres d'auteur,
- Les visites de la bibliothèque à la rentrée,
- ...

Il s'agira pour vous, concrètement, d'aider dans l'organisation des événements par des contacts avec le BEE et autres partenaires étudiants, par la création d'affiches, par une participation le jour de l'événement - si vous êtes disponibles à ce moment-là.

La part internationale de la BFT étant importante, il vous est demandé d'essayer d'intégrer et de collaborer un maximum avec le BEE lors de l'organisation des événements afin de toucher un maximum d'étudiants internationaux.

p.5



Mission n°3 : Organiser et animer des événements

Si les deux premières missions sont remplies, nous vous demanderons également d'organiser et animer des événements, ateliers ou animations à la bibliothèque. Il peut s'agir d'activité que l'on vous demande d'organiser, comme d'activités qui vous intéressent vous personnellement. Voici une liste d'activités qui pourraient être intéressantes pour la bibliothèque, et qui pourraient vous aider :

- Assurer une permanence à la bibliothèque pour répondre aux questions des usagers.
- Animer des ateliers de présentation des ressources à la bibliothèque : comment utiliser le catalogue, comment trouver et utiliser les ressources électroniques, présentation des bases de données...
- Animer des événements anti-stress pendant les périodes d'examens : yoga sur chaise, coloriage, puzzle, origami, médiation animale, jeux de société, photomaton purikura avec écran vert et accessoires, tête à pousser, atelier marque-page, soirée contre la procrastination...
- Animer des événements à caractère professionnel, comme des séances photo pour profil LinkedIn....
- Obtenir du feedback de la part des étudiants sur leurs besoins et sur la manière dont la bibliothèque y répond ou non, en mettant en place des enquêtes, etc.
- Proposer des jeux dans un espace détente : puzzle, sudoku... à sélectionner, imprimer, et tenir à jour,



- Mettre en place des expositions,
- Organiser des ateliers de conversation pour les étudiants internationaux...

Pour mettre en place des projets, rapprochez-vous des référents du programme BFT pour les valider, avoir un avis sur leur faisabilité et sur les moyens à mettre en place pour les organiser.

p. 7



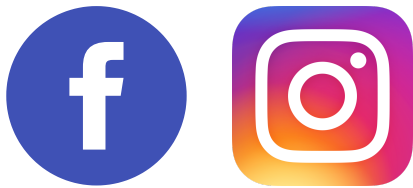
▶ Les outils de **BFT**



Planifier, communiquer

Canva

Créer



Partager, informer

p.s



GUIDE D'ÉCRITURE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Commun

Texte

- Textes courts et clairs : max 3 lignes, qui n'affichent pas "lire la suite" idéalement
- Raccourcir les liens avec bit.ly
- Ne pas écrire en majuscule, soigner l'orthographe
- Publier avec une image libre de droit ou un lien [c'est + attractif]

Ton

- Professionnel mais enjoué, léger
- Éviter les sujets politiques, polémiques
- Utilisation possible d'emojis [directionnels 📍 ou descriptifs 📚 de préférence, cf emojipedia], 2 max

Format

- Utiliser les modèles sur Canva adaptés à chaque réseau social
- Utiliser le logo de la bibliothèque sur les visuels

Signature

- Vous pouvez choisir de signer vos posts pour les personnalisés



Ajouter des hyperliens

Ajouter des liens de mention (@) selon le contexte

Pas de hashtag



9h ou 13h - 15h
Lundi, vendredi, week-end



Ajouter des liens de mention (@insatoulouse pour les événements du campus)

Ajouter des hashtag :
3 minimum (#bibinsa, #toulouse, #BibFriendlyTeam)

Soigner la qualité et l'esthétique de l'image



7h - 9h ou 17h-18h
Lundi ou jeudi



Bib'INSA se réserve le droit de modifier et de supprimer les posts s'ils contiennent des propos inappropriés (racistes, sexistes, obscènes, vulgaires...).

