CADRES EN MISSION
Formation

francoise.hecquard@gmail.com
www.dynamiquesdechangement.fr

Supports pédagogiques

AMENAGER / REAMENAGER
SA BIBLIOTHEQUE

MEDIATHEQUE DEPARTEMENTALE DU JURA
16 et 17 novembre 2017

TABLE DES MATIERES

L'AMENAGEMENT DES BIBLIOTHEQUES MODERNES 3

QUELQUES DEFINITIONS 5

L'ANALYSE FONCTIONNELLE ET QUANTITATIVE 7

NOTIONS DE PROXEMIQUE 8

LISTE DES NIVEAUX DE DECIBELS EN SITUATION 9

SAVOIR LIRE UN PLAN 10

CHOIX DU MOBILIER 13

CARACTERISTIQUES DES RAYONNAGES DE BIBLIOTHEQUE 16

SECURITE DES LOCAUX ET REGLEMENTATION ERP 17

REGLEMENTATION ACCESSIBILITE 19

NOTIONS DE SIGNALETIQUE 20

RESSOURCES DOCUMENTAIRES UTILES 22

Tiré de : *7 principes à considérer en aménagement de bibliothèques*, par Touria FADAILI, 2 aout 2012 - Sur : http://espaceb.bibliomontreal.com/2012/08/02/7-principes-a-considerer-en-amenagement-de-bibliotheques/

1. LA BIBLIOTHEQUE N'EST PAS UN ENTREPOT DE LIVRES

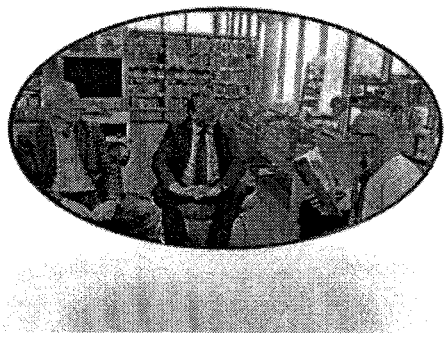
Les bibliothèques ne sont plus axées sur le livre et les collections mais plutôt sur les usagers, le public. Dans une bibliothèque traditionnelle, 70% de l'espace est consacré aux livres et aux rayonnages et 30% au public. Actuellement, les nouvelles bibliothèques appliquent l'inverse : 70% de l'espace consacré au public contre seulement 30% pour les collections. Dans les pays scandinaves, la proportion consacrée au public est encore plus importante et peut atteindre 80% dans les nouveaux projets.

2. LA BIBLIOTHEQUE EST UN LIEU DE CREATION

La bibliothèque offre des espaces de création littéraire, artistique, numérique et technologique à ses usagers. Des espaces pour imaginer, inventer, innover, créer et expérimenter. Et pour cela, elle met à la disposition des usagers des outils et des moyens. La bibliothèque devient un lieu de démocratisation de la créativité et de l'innovation. Des FabLabs, Makerspaces, Hackerspaces, MediaLab et autres formes de laboratoires et d'ateliers de fabrication numérique voient le jour dans les bibliothèques publiques. Exemple de la Fayette Free Library avec son Fabulous Laboratory ou le futur Urban Media Space à Aarhus au Danemark avec ses multiples laboratoires : FictionLab, Literature Lab, Transformation Lab, etc. Véritable révolution, l'usager de la bibliothèque devient créateur et pas seulement consommateur.

3. LA BIBLIOTHEQUE EST UN LIEU D'APPRENTISSAGE

S'inspirer du modèle des *Learning Centres* pour offrir des lieux favorisant l'apprentissage et la formation tout au long de la vie, des lieux hautement technologiques qui offrent l'accès à l'information et au savoir, sous toutes ses formes : à travers les collections, les jeux, les activités littéraires et artistiques, les formations et la technologie. La bibliothèque participe à la réduction du fossé numérique et soutient l'alphabétisation numérique. Exemple des Idea Stores de Londres axés sur la formation.

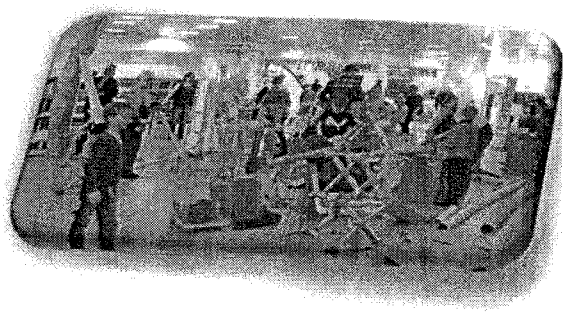


4. LA BIBLIOTHEQUE EST UN LIEU DE SOCIALISATION, UN TROISIEME LIEU.

Cela ne se limite pas à introduire un café pour qu'une bibliothèque devienne un troisième lieu. C'est une approche qui doit se refléter dans tous les espaces de la bibliothèque et dans la vision du projet. La bibliothèque est un espace de rencontre, de discussion et de débat. Elle favorise les interactions et les connexions, les loisirs et la détente.

5. LA BIBLIOTHEQUE EST UN LIEU D'EXPERIENCE.

En marketing mix, l'accent n'est plus mis sur le Produit, jadis élément important des 4P (Produit, Place, Prix, Promotion) mais plutôt sur l'expérience, élément issu des 4 E (Experience, Every place, Exchange, Evangelism). Même chose en bibliothèque, le livre n'est plus le « produit » principal, on met l'accent sur l'expérience usager. La bibliothèque est centrée sur l'usager, ses besoins et ses préférences. Elle est un lieu d'exploration et de découverte, un lieu d'expérience, à la manière des Apple Stores, un lieu qui incite l'usager à rester plus longtemps et à revenir, où les usagers ne viennent pas juste pour emprunter mais pour vivre une expérience unique. L'exemple de Cerritos Public Library (Californie) et son concept de « New experience » Library, tel que développé dans «The Experience Economy» et l'exemple de Hjorring Library au Danemark.

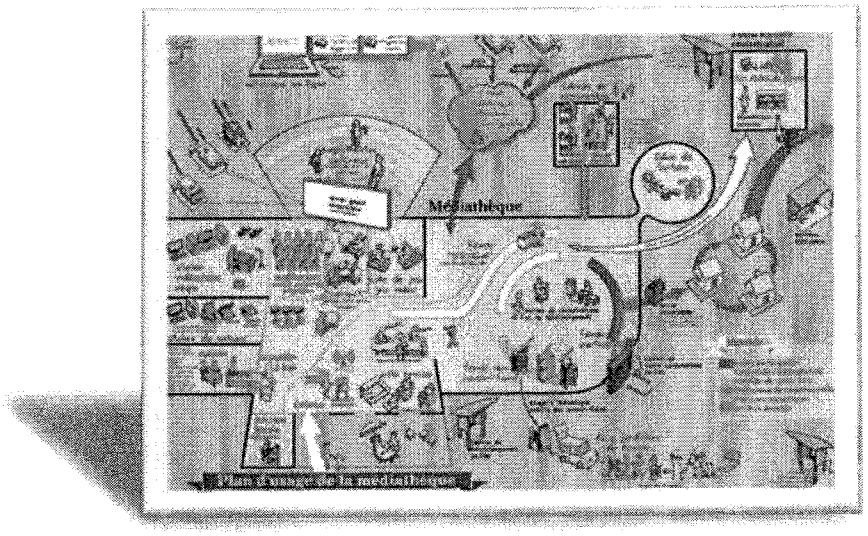


6. UNE PLACE POUR CHACUN

La bibliothèque est un lieu ouvert à tous et offre un espace pour le travail en groupe, le travail individuel, un espace pour discuter, socialiser, un espace pour manger, etc. l'adolescent y trouve sa place, de même que l'enfant, la personne âgée, les familles, etc. Cela implique une polyvalence au niveau des espaces. La bibliothèque prend en considération tous les publics et les catégories d'âge et offre des espaces à tous et des zones pour différentes activités.

7. DESIGN PARTICIPATIF, CO-CREATION AVEC L'USAGER.

L'usager est au centre et on construit pour lui, pourquoi se mettre à sa place et deviner ce qu'il veut, pourquoi ne pas lui demander son avis directement, connaître ses besoins. Consultations publiques, enquêtes et sondages auprès de la population à desservir sont nécessaires. On fait participer l'usager dans le processus de design et de cette façon, on s'assure que la bibliothèque est construite de son point de vue et non de celui de l'institution.



QUELQUES DEFINITIONS

1. LES INTERVENANTS

- *Le maître d'ouvrage* : fait exécuter les travaux. Il définit la finalité du bâtiment, choisit le lieu, détermine le budget, lance les appels d'offre, signe les contrats et marché, fait respecter la législation.
- *Le programmiste* : établit le programme de la construction à la demande du maître d'ouvrage et en s'appuyant sur une étude de l'usage qui sera fait du bâtiment.
- *Le maître d'œuvre* : (en général l'architecte) est responsable de l'exécution des travaux. Il en a la responsabilité artistique et technique.
- *Le maître d'usage* : a un rôle de conseil. Il définit les besoins et représente les futurs usagers. Il assiste les différents intervenants à chaque étape du projet.
- *Les entrepreneurs* : exécutent les travaux sous le contrôle du maître d'œuvre.
- *La commission de sécurité* : chaque département dispose d'une Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité, dérivant de la « commission consultative départementale de la protection civile ». Ces commissions ont été initialement instituées par le décret n° 65-1048 du 2 décembre 1965, modifié par le décret n° 70-818 du 10 septembre 1970. Le préfet crée, après consultation de cette commission, des commissions de sécurité d'arrondissement et éventuellement des commissions communales ou intercommunales. Ce sont ces commissions « locales » qui effectuent les visites.

2. LE CALCUL DES SURFACES

- *La surface utile (SU)* : est la somme des surfaces de planchers des locaux abritant les activités principales, des locaux annexes ou d'assistance, des locaux techniques. Ne comprend ni les circulations verticales, ni les circulations horizontales, ni les paliers d'étage, ni l'encombrement de la construction. Elle exprime la surface nécessaire à l'exercice des activités définies dans le programme. Les halls d'accueil et les salles polyvalentes doivent être comptabilisées dans les surfaces utiles, ainsi que les sanitaires pour les bâtiments publics..
- *La surface dans œuvre (SDO)* : est la somme des surfaces de plancher de chaque niveau d'une construction, calculées à partir du nu intérieur des façades et structures porteuses. C'est la SU augmentée des circulations verticales, des circulations horizontales, des paliers d'étage et de l'emprise au sol des cloisons non porteuses.
- *La surface hors œuvre brute (SHOB)* : est la somme des surfaces de plancher de chaque niveau d'une construction, calculées à partir du nu intérieur des murs du pourtour. Elle prend en compte l'épaisseur de tous les murs et tous les prolongements extérieurs d'un niveau tels que les balcons, coursives etc. Elle comprend les combles, les sous-sols, les toitures-terrasses.
- *La surface hors œuvre nette (SHON)* : résulte de la déduction de certains surfaces (comme les surfaces non closes au rez de chaussée par exemple) appliquée à la SHOB. La SHON est utilisée pour les dossiers administratifs : permis de construire, réglementation fiscale...

ENTRE SU ET SDO : + 30 % ENVIRON

ENTRE SU ET SHON : + 45 % ENVIRON

UN BATIMENT QUI A UNE SU DE 1 000 M2,
AURA UNE SDO D'ENVIRON 1 300 M2 ET UNE SHON D'ENVIRON 1 450 M2.

3. LES ETAPES : ETABLISSEMENT DES PLANS ET DU DOSSIER DE CONSTRUCTION

- *L'esquisse* : permet de proposer plusieurs solutions d'ensemble et d'établir des délais de réalisation. Précise la volumétrie, le nombre de niveaux, les liaisons entre les principales fonctions, la forme des pièces, l'emplacement des sanitaires. Ce stade est très évolutif.

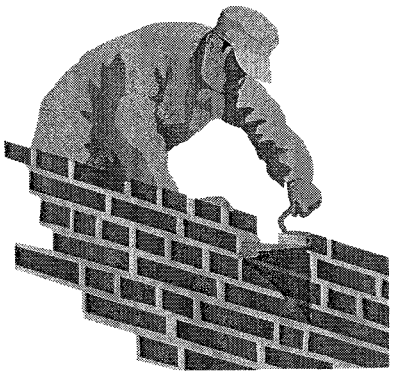
- *L'avant-projet sommaire (APS)* : à l'échelle 1/100e soit 1 cm pour 1 m). Permet d'apprécier les volumes et l'aspect général du bâtiment. Indique les structures porteuses, les choix en matière de chauffage, ventilation, éclairage. Doit permettre des calculs de coût de fonctionnement. Des modifications sont encore possibles.

- *Le permis de construire* : est une autorisation administrative obligatoire qui permet à toute personne (physique ou morale, publique ou privée) d'édifier une construction. Il permet de vérifier que la construction envisagée respecte les différentes règles issues du code de l'urbanisme régissant le droit à construire, et notamment le document d'urbanisme applicable, qui détermine notamment les surfaces maximales, hauteurs, aspects, destinations de la construction, etc. Le document d'urbanisme définit notamment la surface constructible sur chaque parcelle de terrain, les types de bâtiments autorisés (logements, activités, agricoles, ...), les hauteurs permises, ainsi que des servitudes d'utilité publique applicables au terrain. La réglementation du permis de construire a été profondément réformée par l'ordonnance du 8 décembre 2005 et le décret d'application du 5 janvier 2007, entrés en vigueur le 1er octobre 2007

- *L'avant-projet détaillé (APD)* : stade presque définitif. Les choix concernant l'électricité tiendront compte de l'emplacement du futur mobilier. Cette étape permet de déposer le permis de construire. C'est également le stade où la réflexion sur les équipements doit commencer.

- *La (les) demande(s) de subvention (Etat, Région, Département)* : doivent être déposées à cette étape. Elles nécessitent une délibération du Conseil municipal adoptant le projet et arrêtant le financement, un devis estimatif, l'APS, l'avis de la Préfecture sur la sécurité, une note explicative sur le fonctionnement. Le calcul des surfaces est basé sur la SHON. Les pourcentages de subvention varient. Les travaux ne pourront commencer qu'après la réception de la notification de subvention.

- *Le dossier de consultation des entreprises (DCE)* : est le cahier des charges par lot à destination des entrepreneurs. C'est la base de l'appel d'offre. A ce stade, aucune modification importante ne peut plus être demandée.



L'ANALYSE FONCTIONNELLE ET QUANTITATIVE

L'ANALYSE FONCTIONNELLE EST LA PREMIERE ETAPE DU PROJET. ELLE DOIT FAIRE COMPRENDRE COMMENT VIT LA BIBLIOTHEQUE. ELLE DEFINIT LES BESOINS ACTUELS ET FUTURS. ELLE DETERMINE LES DIFFERENTES ZONES D'ACTIVITES ET LES SITUE LES UNES PAR RAPPORT AUX AUTRES.

SITUATION

- ✓ desserte par les transports en commun
- ✓ aires de parking
- ✓ environnement aménagé
- ✓ zone(s) de calme à l'intérieur et/ou à l'extérieur

ACCUEIL ET LISIBILITE

Le public doit se retrouver et circuler facilement

- ✓ dans les services
- ✓ dans les collections (signalisation)
- ✓ dans les zones de circulation (prévoir les flux)

LE PUBLIC

Recenser les besoins de chacun des publics, notamment :

- ✓ tout-petits
- ✓ scolaires et étudiants
- ✓ personnes âgées
- ✓ personnes handicapées
- ✓ groupes et individuels

LE PERSONNEL

En service public

- ✓ pour l'accueil, le prêt, la formation des utilisateurs, l'animation, la surveillance...

En service interne

- ✓ pour la préparation des activités, le traitement des collections, la gestion du service...

LES COLLECTIONS

Evaluer

- ✓ leur quantité (celle qui sera conservée)
- ✓ leurs publics destinataires (adultes – enfants – publics spécifiques)
- ✓ leurs supports
- ✓ leurs modes d'utilisation

Prévoir leurs modalités d'accès

- ✓ direct
- ✓ semi-direct
- ✓ magasins (réserve)
- ✓ à distance

LES SERVICES A OFFRIR

Evaluer

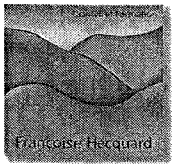
- ✓ les publics destinataires
- ✓ les espaces et aménagements nécessaires
- ✓ les équipements nécessaires
- ✓ les moyens humains nécessaires

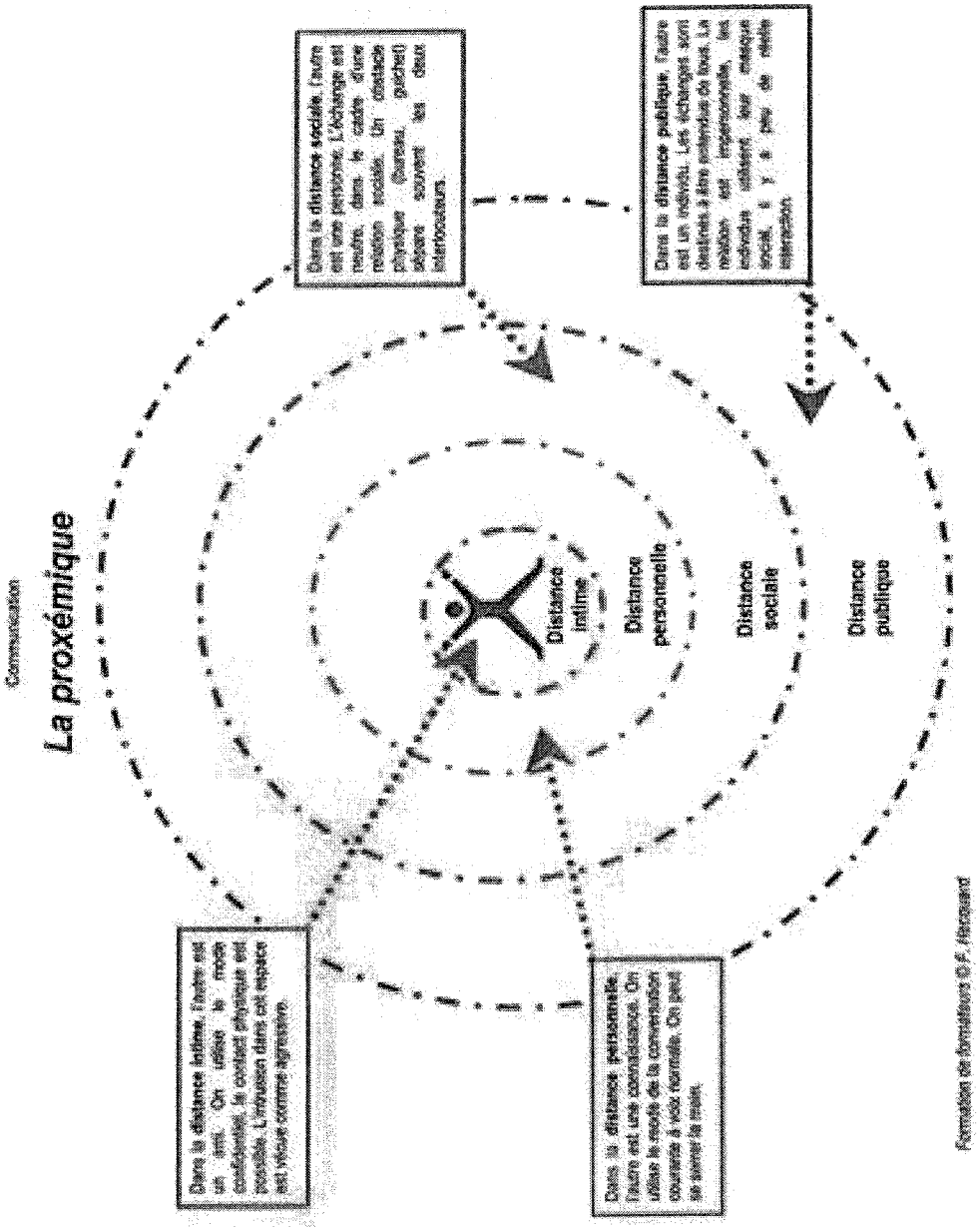
Prévoir

- ✓ leurs relations les uns avec les autres
- ✓ leurs liens avec les autres modes de fonctionnement de la bibliothèque (internes / externes)

L'analyse fonctionnelle est complétée par une ***analyse quantitative*** qui précise les données chiffrées (nombre de documents, de places assises, d'employés etc.). Ces chiffres sont ensuite traduits en mètres carrés utiles (surfaces). Des quotas et taux de base sont fournis par la Direction du livre et de la lecture en fonction de la taille de la population à desservir.

CES DEUX ANALYSES SERVENT DE BASE AU PROGRAMME ET/OU AUX DIFFERENTS CAHIERS DES CHARGES.


Françoise Hecquard


Communication
La proxémique
Dans la distance intime, l'autre est un ami. On utilise le mode confidentiel, le contact physique est possible. L'invasion dans cet espace est vécue comme agression.
Dans la distance sociale, l'autre est une personne. L'échange est neutre, dans le cadre d'une relation modèle. Un obstacle physique (bureau, guichet) désigne souvent les deux interlocuteurs.
Dans la distance publique, l'autre est un individu. Les échanges sont destinés à être entendus de tous. La relation est impersonnelle, les individus utilisent leur masque social, il y a peu de réelle interaction.
Distance intime
Distance personnelle
Distance sociale
Distance publique
Dans la distance personnelle, l'autre est une connaissance. On utilise le mode de la conversation courante à voix normale. On peut se serrer la main.
Formations de formateurs © F. Hecquard

LISTE DES NIVEAUX DE DECIBELS EN SITUATION

LA PRESSION SONORE S'EXPRIME EN PASCAL. L'OREILLE HUMAINE PERÇOIT DES SONS A PARTIR DE 20 MICRO PASCALS (SEUIL D'AUDIBILITE) ET JUSQU'A 20 PASCALS (SEUIL DE LA DOULEUR). CETTE UNITE EST PEU PRATIQUE, C'EST POURQUOI LES ACOUSTICIENS ONT DEFINI UNE NOUVELLE UNITE : LE DECIBEL (DB), QUI PERMET DE COMPRIMER CETTE GAMME ENTRE 0 (SEUIL D'AUDIBILITE) ET 130 (SEUIL DE LA DOULEUR). LE DECIBEL REPRESENTE LA PLUS PETITE VARIATION DE L'AIR D'INTENSITE SONORE PERCEPTIBLE PAR L'OREILLE HUMAINE.

NB décibels SPL[1]	Niveaux de bruit de
0 dB	***seuil de l'audition humaine***
10 dB SPL	= respiration
15 dB SPL	= bruissement de feuilles
20 dB SPL	= conversation à voix basse
30 dB SPL	= chuchotements
40 dB SPL,	= salle d'étude calme
60 dB SPL	= ordinateur personnel de bureau à 0,6 mètre = conversation normale (à 60 cm)
65 dB SPL	= salle de classe
70 dB SPL	= téléviseur
85 dB SPL	= cafétaria, restaurant bruyant *Seuil à partir duquel il existe un risque pour l'acuité auditive selon la durée d'exposition sans protections adaptées*
90 dB SPL	= voix criée à 15 cm
100 dB SPL	= chaine HiFi
110 dB SPL	= concert
120-140 dB SPL	***seuil moyen d'apparition de la douleur due au son***

[1] **Sound Pressure Level**

SAVOIR LIRE UN PLAN

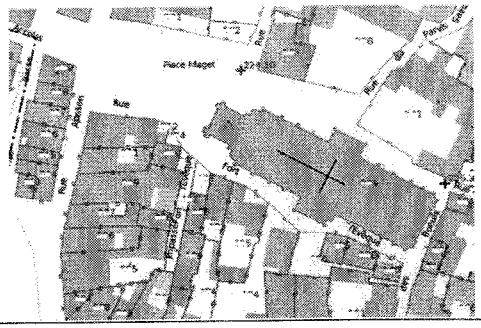
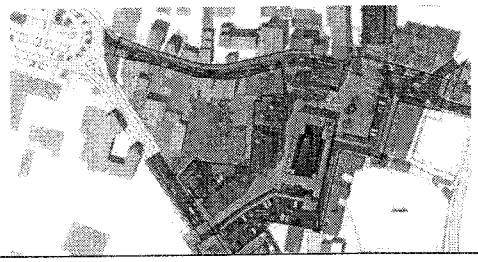
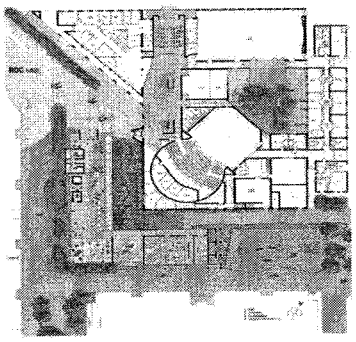
LA LECTURE DES PLANS EST UN DES PREMIERS SAVOIR-FAIRE A ACQUERIR QUAND ON VEUT SUIVRE UN PROJET D'AMENAGEMENT OU DE CONSTRUCTION DE BIBLIOTHEQUE. LES ARCHITECTES UTILISENT DES CODES QU'IL FAUT SAVOIR DECHIFFRER, AFIN DE REPERER LES DIFFERENTES CONTRAINTES A PRENDRE EN COMPTE ET ADAPTER SES CHOIX D'AMENAGEMENT.

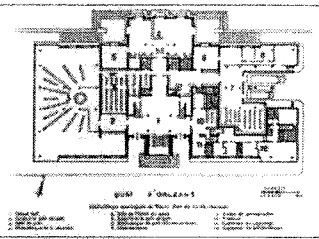
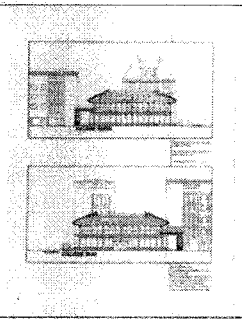
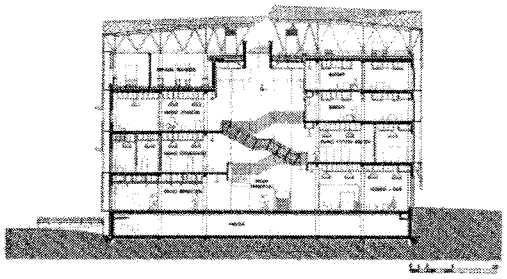
*« Les **plans d'architecte sont des représentations graphiques et techniques d'un bâtiment** qui dans leur ensemble permettent la compréhension de ses différentes caractéristiques, avant, pendant ou après la construction. Ainsi, pour toute demande de **permis de construire**, des plans d'architecte conformes seront indispensables pour l'évaluation du dossier par les autorités administratives.*

*A travers la réalisation d'un ensemble de dessins, du croquis à main levée jusqu'à la réalisation des plans techniques détaillés par ordinateur, l'architecte transforme les besoins et les souhaits du maitre d'ouvrage, grâce à son expertise technique et à sa sensibilité esthétique, en un ensemble de **plans de plus en plus précis qui guident l'intégration adéquate des différents éléments et des différentes spécialités dans la construction.***

*De nombreuses **conventions graphiques** sont mises en pratique lors de la réalisation des plans d'un bâtiment afin de faciliter la lecture et la compréhension des différents aspects géométriques, techniques, esthétiques et pratiques, par les différents utilisateurs de ces plans.* » Emprunté à https://www.architecte-batiments.fr/les-plans-d-architecte/

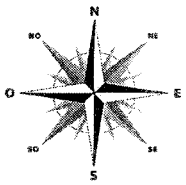
1. LES DIFFERENTS TYPES DE PLANS

Le **Plan cadastral** permet de visualiser l'ensemble des éléments bâtis ou non bâtis sur une parcelle, ses limites séparatives et la propriété des murs en limite.	
Le **Plan de situation** est une vue du dessus (en vue aérienne) du terrain ou de l'ensemble de bâtiments. Il indique l'emplacement et l'orientation du terrain, précise le nom de la commune d'attachement, et les éventuelles infrastructures et points de repères significatifs.	
Le **Plan de masse** est une vue générale d'un projet qui inclue l'ensemble d'une propriété, les accès, les connexions aux différents réseaux d'eau et d'évacuation des eaux usées, électricité, télécommunications, et structures voisines qui peuvent représenter un intérêt ou une contrainte. Le plan de masse sert à représenter un projet dans la globalité du site, sa configuration et son orientation en accord avec les règles d'urbanisme, dans les phases préparatoires d'un projet, avant la création des plans détaillés. Les échelles sont comprises entre 1/50e et 1/500e	

Le **Plan de sol** est une vue de dessus qui représente les différents espaces et limites (murs, portes et fenêtres) d'un étage d'un bâtiment à la manière d'une carte géographique. Le plan de sol est habituellement le plus important des plans d'architecture.	
L'**élévation** est une représentation d'une des façades du bâtiment. Les bâtiments étant rarement de forme rectangulaire, une élévation typique montre tous les éléments d'un bâtiment visibles dans une direction particulière.	
Une **Vue en coupe** représente un bâtiment coupé selon un plan vertical d'intérêt pour la compréhension de la structure, en particulier, pour présenter les relations entre les différents niveaux. Les emplacements des coupes – transversales ou longitudinales - sont indiquées par des lettres (A, B, C...) sur le plan de sol. L'emplacement de la coupe doit permettre de montrer le plus grand nombre possible de détails de construction : jonction entre toiture et murs, liaisons murs/planchers, position des fenêtres et portes-fenêtres... Donc, plus la construction présentera des formes architecturales complexes (volumes imbriqués, pans de toitures multiples...), plus on représentera de coupes, mais, souvent, une à deux coupes judicieusement choisies suffisent pour donner tous les renseignements nécessaires.	

2. L'ORIENTATION GEOGRAPHIQUE

En dessin bâtiment, les plans ont une orientation géographique, elle permet de situer le bâtiment par rapport au NORD. Elle est représentée à l'aide de la rose des vents ou par une flèche analogue à celle d'une boussole.



3. LE CALCUL DE LA SURFACE

L'échelle est le rapport entre la taille réelle du bâtiment et sa représentation. Elle est indiquée sous forme de fraction. Ex. une échelle au 1/100e indiquera une représentation de 1cm par mètre réel. Les plans de sol des architectes utilisent fréquemment l'échelle 1/50e (soit 2 cm par mètre).

La surface de chaque espace, ainsi que la hauteur sous plafond, sont en principe indiquées en clair au centre de chaque espace dessiné.

4. LES ACCES, CIRCULATIONS ET OUVERTURES VITREES

A la première lecture d'un plan, on repèrera les ouvertures et les circulations. Les flux de publics vont en effet se faire entre les différentes portes (entrée et sortie, issues de secours, accès à d'autres espaces, escaliers, ascenseurs). Il faut avoir à l'esprit que le public, comme l'eau, passe généralement au plus court, sauf si un obstacle l'en empêche.

Les zones autour de l'entrée et des issues de secours devront rester le plus dégagées possible, d'une part, à cause des flux, d'autre part, pour des raisons de sécurité en cas d'incendie. Une circulation longitudinale (porte d'entrée placée sur le petit côté d'un bâtiment en rectangle) nécessitera de laisser le centre de l'espace en grande partie vide, surtout si le bâtiment est étroit.

Les passages de porte génèrent souvent des « stagnations » (rencontres et discussions). Il faut donc considérer de façon générale les zones de proximité des accès, quels qu'ils soient, comme des zones de bruit.

Pour les distinguer : l'issue de secours s'ouvre vers l'extérieur ; l'escalier est représenté par ses six premières marches en trait continu, les autres marches en pointillé ; l'ascenseur est représenté par un carré ouvrant, aux murs épais ; les fenêtres sont indiquées avec leur sens d'ouverture (quand elles s'ouvrent) et par un double trait vide.

5. Les murs et cloisons

L'emplacement des murs et des cloisons conditionne évidemment les possibilités d'aménagement.

Les murs extérieurs peuvent être représentés de différents types de trait, en fonction des matériaux utilisés. Les murs porteurs intérieurs (murs de refend) sont généralement représentés par un double trait correspondant à leur épaisseur. Les cloisons (briques, carreaux de plâtre...) sont représentées par un trait plus fin, parfois double.

6. L'accessibilite handicap

Les bâtiments publics récents ont des obligations légales en matière d'accessibilité.

La pente douce est représentée par un triangle indiquant le sens de circulation intégré dans un long rectangle ; les sanitaires handicapés sont représentés par un dessin de fauteuil roulant et un cercle indiquant la possibilité pour le fauteuil de bouger ; le monte-handicapé ressemblera à un ascenseur intégrant un dessin de fauteuil roulant.

Les portes accessibles doivent faire un minimum de 90 cm de large.

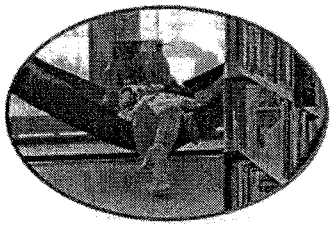
CHOIX DU MOBILIER

EN BIBLIOTHEQUE, LE MOBILIER RECOUVRE DE NOMBREUX USAGES.

IL DOIT PERMETTRE DE :

✓ Lire, écouter, voir, surfer mais aussi...	✓ Se distraire, jouer
✓ Apprendre, travailler,	✓ Rencontrer, parler,
✓ Découvrir, chercher,	✓ Se reposer, rêver...

POUR LE CHOISIR, ON DOIT TENIR COMPTE DE 6 MAITRE-MOTS:



CONVIVIALITÉ	MODULARITÉ
ERGONOMIE	SÉCURITÉ
FACILITÉ D'ENTRETIEN	SOLIDITÉ

DE FAIT, LE PLUS SIMPLE EST DE SUIVRE L'ETAT DE L'ART DANS CE DOMAINE ET DE FAIRE CONFIANCE A DES FABRICANTS SPECIALISES.

POUR ELABORER LE CAHIER DES CHARGES,

✍ *CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE :*

- Décrire en détail des meubles vus sur le catalogue d'un seul fournisseur
- Etre trop précis sur les matériaux et les coloris : il faut laisser une marge de proposition aux fournisseurs, on ne peut pas avoir pensé à tout
- Prévoir trop de couleurs différentes ou uniquement du noir et blanc
- Mélanger trop de styles différents
- Prévoir trop de mobilier, en particulier de rayonnages, en oubliant les circulations et les reculs de sièges

✍ *CE QU'IL EST UTILE DE FAIRE AU PREALABLE :*

• Visiter des bibliothèques de taille équivalente récemment construites et/ou aménagées.	• Etudier le plan de l'architecte en repérant : o les accès et issues de secours, o les circulations, les hauteurs sous plafond, o les contraintes architecturales (piliers, vitrages, mezzanines ...) etc. Toujours utiliser un plan à l'échelle
• Demander à différents fabricants des fiches techniques de leur mobilier décrivant les 6 points listés ci-dessus	

- **Imaginer les grands axes de l'aménagement en anticipant sur :**

- ✓ les flux probables et/ou souhaités de publics
- ✓ les usages documentaires des différents publics,
- ✓ les zones de bruit et de calme : zones d'accueil et de convivialité / espaces de travail et d'écoute,
- ✓ les sources de lumière : pour les rayonnages, les tables de consultation, les espaces de lecture en général,
- ✓ le confort et les courants d'air potentiels : à l'accueil, autour des tables de travail et des coins lecture,
- ✓ les possibilités de surveillance - la visibilité - depuis les postes d'accueil et de renseignements

LES ELEMENTS DU CAHIER DES CHARGES

1. Comme pour tous les cahiers des charges, un descriptif du projet mentionnant :
   - Objectifs visés par la collectivité dans le cadre de ce projet,
   - Missions de l'établissement concerné avec descriptif des services offerts (ou à offrir) à la population,
   - Taille du personnel et du public potentiel à desservir,
   - Liste des différents acteurs : maître(s) d'ouvrage, maître(s) d'œuvre, utilisateurs finaux, contacts pour la partie concernée,
   - Calendrier prévisionnel,
   - Enveloppe financière (obligatoire s'il s'agit d'un marché public).

   Dans le cas du mobilier, on y ajoutera le descriptif des missions de l'architecte et de son rôle dans ce domaine.

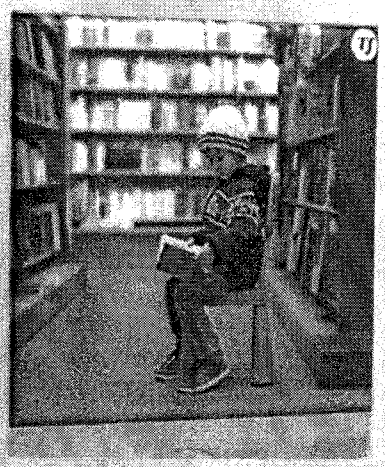
2. La liste des usages envisagés et de leur intensité, ainsi que le descriptif détaillé des espaces correspondants devant être aménagés

3. Un descriptif des collections avec :
   - Un bilan chiffré des collections existantes devant s'intégrer dans les nouveaux locaux (par supports, par publics, par modes de classement),
   - Un détail des collections nouvelles devant s'ajouter dans le cadre de ce déménagement (par supports, par publics, par modes de classement),
   - Une prospective sur les 10 ans à venir de l'évolution envisagée.

4. Les caractéristiques techniques et normatives souhaitées

5. Les garanties et délais souhaités

6. **Un plan d'architecte (PRO, avec masse + coupes de préférence), à l'échelle, avec l'indication de :**

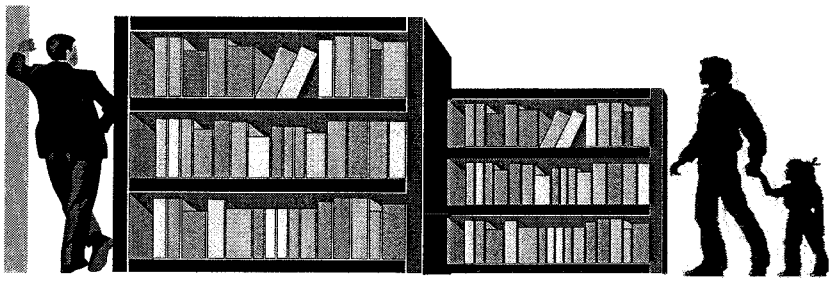


- fenêtres et portes (avec sens d'ouverture, hauteur, largeur et allège),
- escaliers, ascenseurs, monte-charge et monte-personnes (avec sens de circulation ou d'ouverture),
- radiateurs et convecteurs,
- luminaires,
- emplacements des plinthes et branchements électriques et informatiques,
- emplacements des extincteurs et manivelles d'évacuation des fumées,
- et tout élément susceptible d'influer sur l'aménagement.
- On précisera également les matériaux utilisés pour les murs et sols, afin que le mobilier proposé ne risque pas de les abîmer (ex. cloisons vitrées, PVC susceptible d'être marqué par du mobilier trop lourd, bois susceptible d'être rayé par des pieds non protégés...).

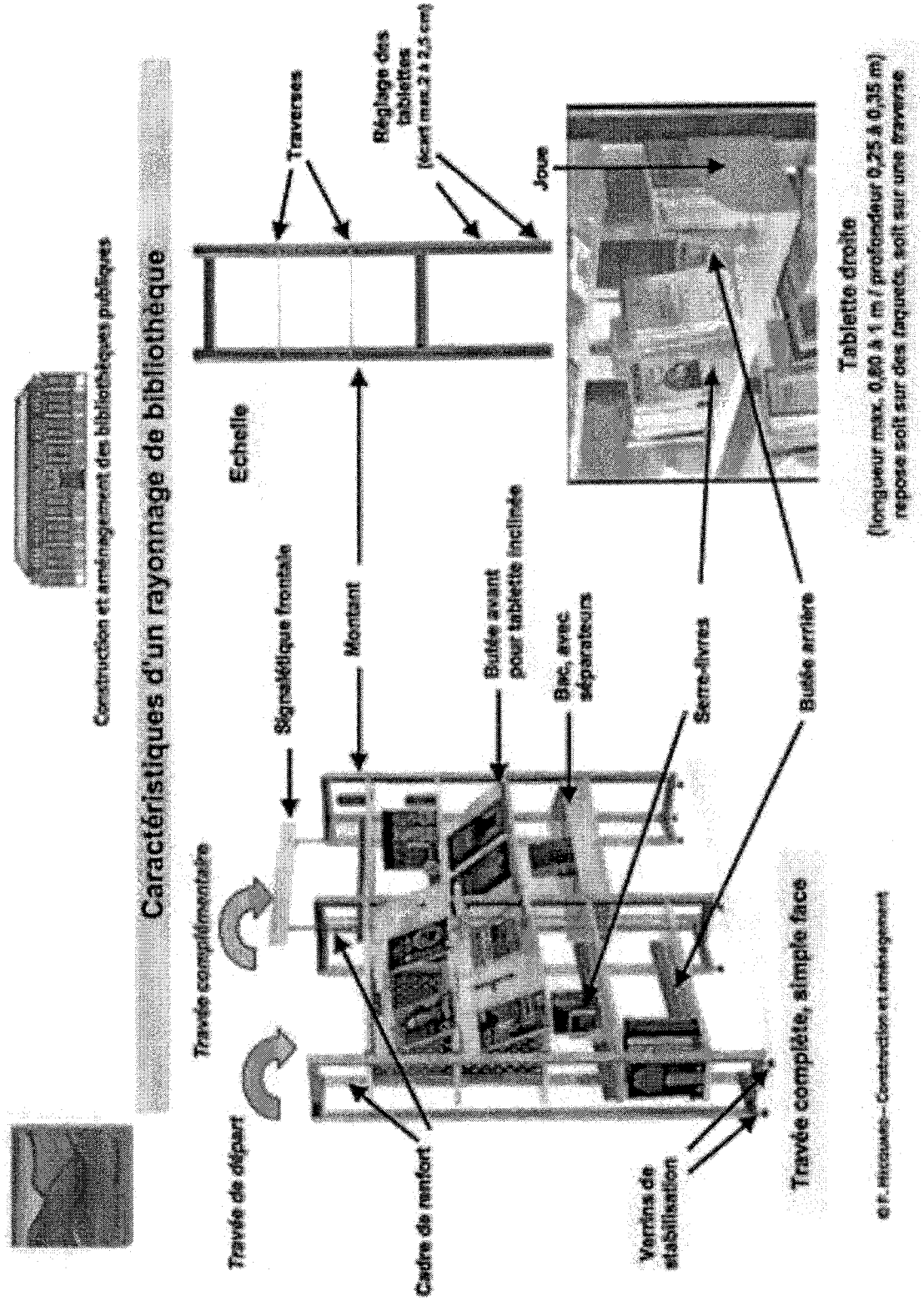
POUR BIEN TRAVAILLER AVEC LE FABRICANT DE MOBILIER, IL VAUT MIEUX :

- ✓ S'y prendre le plus en amont possible et l'associer dès que possible à l'évolution du projet. Dans l'idéal, il sera présent sur le chantier à l'étape des finitions.
- ✓ Ne pas chercher à élaborer soi-même un plan d'aménagement détaillé mais attendre les propositions faites par son bureau d'étude.
- ✓ Demander à voir des échantillons des pièces de mobilier proposées et essayer les tables, bureaux, banques de prêt et les chaises et chauffeuses.
- ✓ Ne pas hésiter à faire modifier plusieurs fois la proposition jusqu'à ce qu'elle convienne parfaitement.

En règle générale, comme pour tous les autres professionnels participant au projet, profiter de ses compétences et écouter ses propositions, tout en gardant bien à l'esprit le sens dans lequel on veut aller.



Françoise Hecquard


Construction et aménagement des bibliothèques publiques
Caractéristiques d'un rayonnage de bibliothèque
Travée complémentaire
Travée de départ
Signalétique frontale
Montant
Cadre de renfort
Butée avant pour tablette inclinée
Bac, avec séparateurs
Serre-livres
Vérins de stabilisation
Butée arrière
Travée complète, simple face
Echelle
Traverses
Réglage des tablettes (écart max. 2 à 2,5 cm)
Joue
Tablette droite
(longueur max. 0,80 à 1 m / profondeur 0,25 à 0,35 m)
repose soit sur des taquets, soit sur une traverse
© F. Hecquard – Construction et aménagement

SECURITE DES LOCAUX ET REGLEMENTATION ERP

LES RAISONS DE SECURISER LES LOCAUX D'UNE BIBLIOTHEQUE

« *Les problèmes de sécurité dans une bibliothèque sont liés aux personnes, aux documents, aux équipements et au bâtiment. Ils se situent au niveau du vol, du vandalisme, des accidents, des usures, etc. (...). Ces problèmes doivent être pris en compte, tant dans la conception générale du projet, en différenciant les fonctions publiques des fonctions internes, que dans l'intégration de systèmes de surveillance, de contrôles et d'interventions automatisées* ». (*Bibliothèques dans la cité*, Le Moniteur).

La sécurité des bâtiments désigne en particulier les moyens d'éviter les incendies, d'en éviter la propagation, d'assurer la sécurité des personnes en organisant une évacuation rapide des locaux, de faciliter l'intervention des secours. La réglementation en matière de sécurité conditionne par conséquent certains choix de construction, d'aménagement, de matériaux de décoration, de mobilier, d'emplacement des meubles et matériels informatiques... mais aussi la circulation des personnes à l'intérieur des locaux et la manière dont les espaces peuvent, ou non, être occupés et aménagés.

LE RESPECT DE LA REGLEMENTATION

C'est une affaire de spécialistes. Ce domaine très réglementé est soumis aux approbations d'une commission de sécurité qui peut être communale ou départementale, selon le nombre d'habitants de la commune, et composée du Maire ou du Préfet, d'un Officier des forces de l'ordre, d'un officier des sapeurs-pompiers et d'un membre de la Direction départementale de l'équipement. La mise en œuvre est suivie par l'architecte et les services techniques du maître d'ouvrage (la Mairie, en l'occurrence).

LA REGLEMENTATION CONCERNANT LES BIBLIOTHEQUES PUBLIQUES

Les bibliothèques publiques sont des Etablissements recevant du public (ERP). Ceux-ci sont définis comme : « *bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitations, payantes ou non. Sont considérés comme faisant partie du public, toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel* ».(article R. 111-19 du *Code de la construction et de l'habitation*). La réglementation qui concerne les ERP a été précisée en détail dans un arrêté ministériel qui date du 25 juin 1980.

Tous les ERP sont classés d'une part par type d'activité, d'autre part par le nombre minimum de personnes pouvant être accueillies à la fois. Les bibliothèques sont des ERP de type S.

CATEGORIE	EFFECTIF DU PUBLIC (HORS PERSONNEL)
1ère	Au dessus de 1 500 personnes
2ème	De 701 à 1 500
3ème	De 301 à 700
4ème	Moins de 300, excepté établissements de 5ème catégorie
5ème	Effectif du public inférieur au minimum fixé pour ce type d'activité

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les textes concernés, publiés à différentes dates au *Journal Officiel*, peuvent être consultés sur plusieurs sites Internet dont www.securite-erp.com et le site de la Direction départementale de l'équipement. L'International Federation of Librarian Associations (IFLA) et l'UNESCO se sont penchées sur le cas particulier des bibliothèques : un texte concernant *La prévention des sinistres dans les bibliothèques et les services d'archives* peut être consulté à l'adresse suivante : webworld.unesco.org/safeguarding/fr/txt_sini.thm. Voir aussi le guide des éditions du Moniteur cité ci-dessus.

QUELQUES EXEMPLES DE REGLES GENERALES A RESPECTER :

LE BATIMENT

- Les dispositions du règlement de sécurité évoqué ci-dessus concernent aussi bien les locaux construits à cet effet que les bâtiments réaménagés pour accueillir un ERP (ici, une bibliothèque).
- Un même bâtiment peut être destiné à plusieurs types d'activités : la Commission de sécurité définira alors les mesures d'isolement souhaitables et chaque local devra répondre aux conditions propres à sa catégorie.

LES ACCES

- Tout espace accueillant plus de 19 personnes en même temps doit disposer d'au moins deux accès. Au-delà on compte un passage (appelé Unité de passage) de 0,90 m de large par tranche de cent personnes.
- Un espace susceptible d'accueillir 50 personnes en même temps doit bénéficier d'une porte ouvrant dans le sens de la sortie.
- Les accès et les escaliers doivent être judicieusement répartis dans tout l'établissement : le public ne doit pas avoir plus de 40 m à parcourir pour en rejoindre un.

LA LUTTE CONTRE L'INCENDIE

- Tout espace accueillant du public doit disposer d'un système d'alarme anti-incendie.
- Tout espace en rez-de-chaussée ou en étage, de plus de 300 m2 d'un seul tenant, doit être équipé d'un dispositif de désenfumage.
- Des extincteurs doivent être prévus et disposés tous les 200 m minimum. Le personnel doit savoir les manipuler.
- Un téléphone relié au réseau public et accessible en permanence est indispensable pour pouvoir prévenir les sapeurs-pompiers en cas de problème.

LE MOBILIER

- Le gros mobilier, type étagères et banque de prêt, ainsi que la structure des sièges, doivent être classé en catégorie M3 de résistance au feu (les matériaux sont classés de Mo, ininflammable, à M5, très inflammable). Les matériaux de rembourrage des sièges ainsi que ceux destinés à la décoration doivent être classés en M4.
- Il ne doit pas être placé de manière à gêner ou rétrécir les chemins de circulation.
- Un mobilier spécialisé pour bibliothèques garantit non seulement la résistance au feu selon la réglementation, mais aussi l'ergonomie, la modularité, la convivialité et la solidité. La solidité est aussi facteur de sécurité, pour les enfants en particulier.

LE PUBLIC

- Un certain nombre de catégories de personnes sont définies comme « vulnérables » par la réglementation, présentent des incapacités ou des difficultés spécifiques et doivent bénéficier d'aménagements adaptés. Ce sont en particulier : les enfants jusqu'à 14 ans, les personnes âgées ou fatigables, les personnes à mobilité réduite, les utilisateurs de fauteuils roulants et les déficients visuels.

REGLEMENTATION ACCESSIBILITE

L'ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES EST LA POSSIBILITE POUR LES PERSONNES HANDICAPEES D'ACCEDER A UN LIEU PHYSIQUE OU A DES INFORMATIONS.

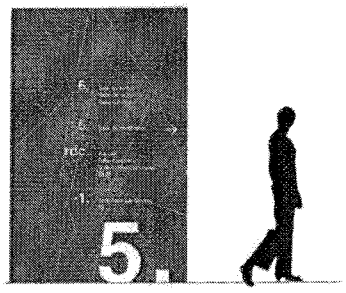
En France, depuis 2006, les pouvoirs publics ont donné une définition à l'accessibilité :
« *L'accessibilité permet l'autonomie et la participation des personnes ayant un handicap, en réduisant, voire supprimant, les discordances entre les capacités, les besoins et les souhaits d'une part, et les différentes composantes physiques, organisationnelles et culturelles de leur environnement d'autre part. L'accessibilité requiert la mise en œuvre des éléments complémentaires, nécessaires à toute personne en incapacité permanente ou temporaire pour se déplacer et accéder librement et en sécurité au cadre de vie ainsi qu'à tous les lieux, services, produits et activités. La société, en s'inscrivant dans cette démarche d'accessibilité, fait progresser également la qualité de vie de tous ses membres.* »

- ✓ **Accessibilité à un lieu physique** pour une personne handicapée physique. Par exemple, pour un handicapé en fauteuil roulant, la présence d'une ou de plusieurs marches lui rend l'accès impossible à certains lieux, il est nécessaire qu'il y ait une rampe inclinée ou un ascenseur
- ✓ **Accessibilité à des informations** pour une personne handicapée sensorielle. Par exemple, un malvoyant ne pourra pas lire un texte écrit normal, il sera nécessaire qu'il soit en grands caractères sur un fond contrasté ou pour un aveugle converti en texte parlé, ou en texte braille. Un malentendant qui regarde la télévision ne pourra pas entendre les dialogues, il sera nécessaire qu'il y ait un sous-titre (ou une personne s'exprimant en Langue des signes française). Dans ces 2 cas, la solution par le braille ou par la langue des signes est séduisante, mais incomplète : certains aveugles ne connaissent pas le braille ; de même, certains malentendants ne connaissent pas la langue des signes.

La Loi du 11 février 2005 et les décrets et arrêtés qui l'accompagnent ont sensiblement modifié les conditions relatives à la construction et à l'aménagement de bâtiments en France. Par rapport aux bâtiments des bibliothèques publiques, les principales caractéristiques de cette évolution réglementaire sont les suivantes :

- ✓ Prise en compte de toutes les formes de handicaps lors de la construction d'une nouvelle bibliothèque,
- ✓ Renforcement du contrôle administratif et technique à l'occasion de l'instruction des permis de construire ou lors des visites annuelles des commissions ad hoc, pour les établissements recevant du public (ERP),
- ✓ Renforcement des prescriptions spatiales pour la conception et le traitement des espaces publics extérieurs et des espaces de circulation à l'intérieur des bâtiments,
- ✓ Nécessité d'établir sur les bâtiments existants des diagnostics, avec deux dates butoirs : **le 1er janvier 2011 au plus tard**, pour l'établissement des diagnostics / **le 1er janvier 2015 au plus tard**, pour réaliser les travaux nécessaires à l'accessibilité des bâtiments pour tous les publics handicapés (*article R111-19-8 de cde de la construction et de l'habitation*). La loi du 10 juillet 2014 instaure un « agenda d'accessibilité programmée », qui permet d'étaler sur 3 ans au-delà de 2015 les travaux restant à réaliser.

NOTIONS DE SIGNALETIQUE



LA SIGNALETIQUE N'EST PAS NORMALISEE. ELLE OBEIT A CERTAINES REGLES OU CHARTES, MAIS RESTE TRES OUVERTE A LA CREATIVITE EN FONCTION DE SON OBJECTIF. CE DOMAINE D'ACTIVITE FAIT APPEL A DE NOMBREUX CORPS DE METIER COMME DES INFOGRAPHISTES, DES ILLUSTRATEURS, DES ARTISTES PEINTRES, ETC.

Les *signaléticiens* sont chargés de concevoir, fabriquer et installer des panneaux signalétiques, des enseignes ou des films adhésifs (coverings, vitrophanies...) pour informer et orienter le public.

LA SIGNALETIQUE DES BATIMENTS SE DECLINE EN DIFFERENTS NIVEAUX. S'AGISSANT DES BIBLIOTHEQUES, ON DISTINGUE :

TYPE	CONTENU	REALISE PAR
Signalisation urbaine	Panneau indiquant la direction de la bibliothèque dans la ville	La ville
Signalétique extérieure bâtiment	***Au minimum*** : ✓ Nom de la bibliothèque ✓ Différents accès du bâtiment (entrée principale, entrée du personnel, des fournisseurs, accès handicapés, accès pompiers) ✓ Horaires d'ouverture	L'architecte **Ou** les Services techniques de la ville
Signalétique intérieure *obligatoire*		**L'architecte Ou Les Services techniques de la ville**
Signalétique directionnelle	✓ Accueil ✓ Toilettes ✓ Ascenseurs et escaliers ✓ Différents étages ✓ Interdiction de fumer	
Signalétique de sécurité	✓ Issues de secours ✓ Accès handicapés ✓ Panneaux de consignes incendie	
Signalétique intérieure *optionnelle*		
Signalétique directionnelle	✓ Différents espaces ✓ Différentes fonctions ✓ Espaces interdits au public	L'architecte **Ou** le signaléticien **Ou** le bibliothécaire
Signalétique spécifique	✓ Service particulier ✓ Usages	Le signaléticien **Ou** Le bibliothécaire
Signalétique des collections	✓ Différents espaces documentaires	Le signaléticien **Ou** Le bibliothécaire

Signalétique d'ensemble	✓	Différentes zones à l'intérieur des espaces documentaires	Le signaléticien **Ou** Le bibliothécaire
Signalétique d'orientation documentaire	✓	Contenus des travées, des tablettes, des bacs...	Le signaléticien **Ou** Le bibliothécaire
Signalétique documentaire détaillée	✓		Le bibliothécaire

POUR ETRE UTILE, LA SIGNALETIQUE DOIT RESPECTER LES PRINCIPES SUIVANTS :

LA VISIBILITE :

- ✓ la taille du panneau et de son contenu doit être pensée en fonction de la distance à laquelle il sera lu : la règle est d'une taille de 1 cm par mètre de recul ;
- ✓ selon le type de signalétique concernée, la même information peut avoir intérêt à être répétée à différents endroits de passage, en fonction des flux observés ou potentiels, et sous différentes formes ;
- ✓ les contrastes sont plus efficaces que le ton sur ton, sans sacrifier à l'esthétique. Attention aux couleurs illisibles par des personnes malvoyantes ;
- ✓ la signalétique doit bien entendu intégrer les principes de la réglementation sur l'accessibilité.

LA LISIBILITE :

Il faut adapter le contenu, le vocabulaire, la modalité du message au public destinataire. On peut être créatif mais, dans la plupart des cas, la simplicité et le respect des codes en usage permettent d'être plus facilement compréhensible par le plus grand nombre ;

LA COHERENCE :

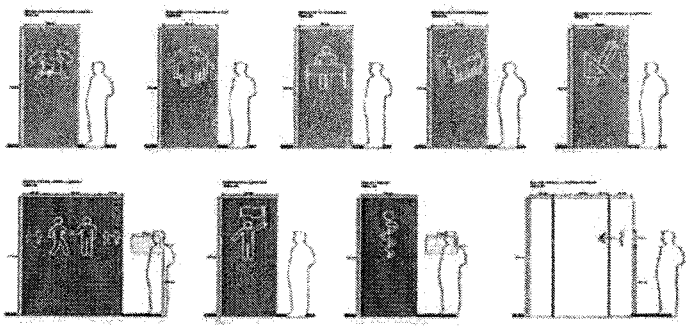
Veiller à ce que les différents niveaux de signalétique, ainsi que les supports d'information et de communication de la bibliothèque respectent le même vocabulaire et les mêmes codes ;

L'EVOLUTIVITE :

Quoi qu'en pensent beaucoup d'architectes encore de nos jours, l'espace de la bibliothèque ne cesse de bouger pour s'adapter à l'évolution des besoins et des usages. La signalétique doit pouvoir suivre ce mouvement.

LA SOLIDITE :

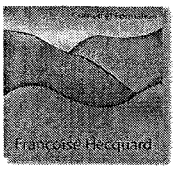
Le matériau utilisé ne doit pas se déchirer facilement, ni son contenu s'effacer. Comme tout matériel utilisé dans un espace public, il doit résister à un usage intensif et ne pas se détériorer trop rapidement, même s'il est manipulé par le public.



Clarisse de Cointet – Bibliothèque nationale de France, Conception de la signalétique interne du bandeau Sud // 2011

ENFIN, LA SIGNALETIQUE CONTRIBUE FORTEMENT A L'IMAGE DU LIEU. SA FORME, LES CHOIX DE MOTS, LES COULEURS PEUVENT PARTICIPER A UNE AMBIANCE ORIGINALE, LUDIQUE, COLOREE, MODERNE, SANS PRETENTION, TOUS PUBLICS, EFFICACE... OU MONOCHROME, CLASSIQUE, STATIQUE, ELITISTE, NEGLIGEE.... PAR EXEMPLE.

RESSOURCES DOCUMENTAIRES UTILES



ARTICLES :

Bulletin des bibliothèques de France, 2007 - Paris, t. 52, n° 1
dossier : Construire la bibliothèque

Bibliothèque troisième lieu : quelles caractéristiques ? – 19 mai 2012
Valérie Lecoz. Sur : *http://innovbibliotheque.wordpress.com/2012/05/19/bibliotheque-troisieme-lieu-quelles-caracteristiques/*

LIVRES :

Bibliothèques d'aujourd'hui : à la conquête de nouveaux espaces
sous la dir. De M.F. Bisbrouck – Ed. du Cercle de la librairie, 2010 – 394 p.

Bibliothèque mode d'emploi
CAUE de Vendée, oct. 2011 – 66 pages (*à télécharger*)
http://www.caue85.com/spip.php?page=article&id_article=1002&id_mot=26

Concevoir et construire une bibliothèque : du projet à la réalisation
Laure Collignon, Colette Gravier – Ed. du Moniteur, 2011 – 340 p.

Le maire, l'architecte et la bibliothèque
Christine Desmoulins, Hugo Miserey – Al Dante, 2010 – 105 p.

Penser le mobilier en bibliothèque
Carole Gasnier – Mémoire d'étude de DCB – Enssib, 2014 – 115 p.

Un architecte dans la médiathèque
Monique Lancel – L'Harmattan, 2017 – 70 p.

La bibliothèque, un lieu de travail : guide pratique en ergonomie pour concevoir les espaces.
Elise Ledoux - Montréal : APSAM/Les éditions ASTED, 2006 – 145 p.

Les espaces du travail
Coord. François Hubault – Octares,2017 – 111 p.

Retour sur 15 ans de construction de bibliothèque
Myriam Chermette-Richard, Marie Déage, Cécile Gobbo, Louis Jaubertie, Ann-Sarah Laroche, Julie Le Mest, Adèle Sini, Tiphaine Tugault - Intervention offerte lors du 55e Congrès de l'ABF, *Des bibliothèques à vivre*, ENSSIB, juin 2009.

Veiller au confort des lecteurs : du bon usage des cinq sens en bibliothèque
Sous la dir. De Marielle de Miribel – Ed. du cercle de la librairie, 2015 – 335 p.

SITES ET PAGES INTERNET CONSACRES A LA CONSTRUCTION ET L'AMENAGEMENT DES BIBLIOTHEQUES

7 principes à considérer en aménagement de bibliothèque
Touria Fadaili – Bibliothèques de Montréal, août 2012
http://espaceb.bibliomontreal.com/2012/08/02/7-principes-a-considerer-en-amenagement-de-bibliotheques/

Architecture et aménagement : netvibes des bibliothèques de Montréal
http://www.netvibes.com/programme-rac#Architecture_et_Bibliotheques_%282%29

Association des directeurs de bibliothèques départementales de prêt : caisse à outil
http://www.adbdp.asso.fr/spip.php?rubrique4

Biblioannuaire : adresses des fabricants
http://www.biblioannuaire.fr/annuaire/consulter-l-annuaire-3/mobilier-de-bibliotheques

Bibliothèque départementale du lot : boite à outils aménagement
http://bdp.lot.fr/EXPLOITATION/Default/boite-a-outils.aspx#amenagement

Bibliomancienne : blog de Marie D. Martel, bibliothécaire et docteure en philosophie.
http://bibliomancienne.wordpress.com/

Bibliopédia : conception et gestion des bâtiments
http://www.bibliopedia.fr/index.php/B%C3%A2timent

ENSSIB : actualité du monde de l'information et des bibliothèques
http://www.enssib.fr/breves/categories/batiments-et-architecture

Espaces de bibliothèques : bibliothèques mises en espace, espaces mis en bibliothèque.
Françoise Hecquard – veille documentaire sur : http://www.scoop.it/t/espaces-de-bibliotheques

Médiathèque départementale de Seine et Marne
http://mediatheque77.fr/amenagement-mobilier

Penser la nouvelle bibliothèque : blog de Claude Poissenot, sociologue
http://penserlanouvellebib.free.fr/

REGLEMENTATION :

Ministère de l'Ecologie, du Développement durable, des Transports et du logement :

http://www.developpement-durable.gouv.fr/Etablissements-recevant-du-public,13420.html

http://www.accessibilite-batiment.fr/

Mission interministérielle pour la qualité des constructions publiques (MIQCP) :
http://www.archi.fr/MIQCP/rubrique.php3?id_rubrique=11

Portail des Conseils d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement :
http://www.fncaue.asso.fr/

Réglementation des établissements recevant du public (ERP) :
http://www.sitesecurite.com/portail/ERP/
http://www.accessibilite.gouv.fr/