





## Les différents espaces à prévoir pour l'aménagement d'une bibliothèque publique

### 1) Espaces destinés aux publics

<b>Intitulé</b>	<b>Espace d'accueil</b>	
<b>Caractéristique(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indispensable</li> <li>• A l'entrée de la bibliothèque</li> </ul>	
<b>Taille</b>	Peut occuper jusqu'à 20 % de la surface totale	
<b>Usage(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil et inscription des usagers</li> <li>• Surveillance des entrées et des sorties</li> <li>• Souvent, retour et parfois aussi prêt des documents (s'il n'est pas fait dans les autres espaces)</li> </ul>	
<b>Répartition des espaces</b>	Ouvert sur l'ensemble des autres espaces destinés au public	
<b>Type de mobilier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Banque d'accueil et d'inscription, avec poste de prêt/retour</li> <li>✓ Chauffeuses et/ou banquettes confortables</li> <li>✓ Tables basses et/ou petites tables rondes type bistrot</li> <li>✓ Au delà de 5 000 habitants, portillon anti-vol</li> <li>✓ Panneaux signalétiques</li> <li>✓ Panneaux d'affichage</li> <li>✓ Tables ou vitrines d'exposition pour les nouveautés</li> <li>✓ Supports pour tracts et plaquettes d'information sur la vie, en particulier culturelle, de la commune et des environs</li> <li>✓ Eventuellement, distributeur(s) de boissons</li> </ul>	




## Construction et aménagement des bibliothèques publiques

<b>Intitulé</b>	<b>Espace(s) d'animation</b>	
<b>Caractéristique(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Indispensable(s) au delà de 300 m<sup>2</sup> de surface totale</li> <li>● Peu(ven)t être partagé(s) avec un autre équipement culturel et comporter, dans ce cadre, un auditorium ou une salle de spectacle</li> <li>● Directement accessible de l'extérieur afin de permettre l'accueil en dehors des heures d'ouverture habituels</li> </ul>	
<b>Taille</b>	Inclus dans les 20 % de la surface totale calculés pour la partie accueil	
<b>Usage(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Accueil d'auteurs, signatures et débats</li> <li>● Expositions</li> <li>● Projections de films, écoute de disques, spectacles de contes pour tous les publics</li> <li>● Ateliers de lecture et d'écriture</li> <li>● Activités diverses avec les enfants</li> </ul>	
<b>Répartition des espaces</b>	<p>Peu(ven)t être ouvert(s) sur l'ensemble des autres espaces destinés au public mais doi(ven)t pouvoir être périodiquement cloisonné(s) afin de permettre l'accueil en dehors des heures d'ouverture habituels</p> <p>Suffisamment de murs droits et dégagés pour l'accrochage des panneaux d'exposition</p>	
<b>Type de mobilier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Très modulable et non permanent</li> <li>✓ Cimaises sur les murs pour les panneaux d'exposition</li> </ul>	




## Construction et aménagement des bibliothèques publiques

<b>Intitulé</b>	<b>Espace(s) de libre-accès aux collections</b>	
<b>Caractéristique(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cœur de la bibliothèque</li> <li>• Sont caractérisés et disposés en fonction du type de collections mises à disposition : documents pour adultes ou pour la jeunesse, ouvrages de fiction ou ouvrages documentaires, livres ou disques ou vidéos</li> <li>• Directement accessible depuis l'accueil</li> </ul>	
<b>Taille</b>	Au moins 50 % de la surface totale	
<b>Usage(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à disposition de différents types de documents</li> <li>• Renseignements et orientation documentaires</li> <li>• Consultation et lecture de différents types de documents</li> </ul>	
<b>Répartition des espaces</b>	Très ouverts, modulables – La répartition et la caractérisation des espaces se fait à l'aide du mobilier	
<b>Type de mobilier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rayonnages de différentes hauteurs et longueurs</li> <li>✓ Bacs à albums et à disques, sur pieds ou intégrés aux rayonnages</li> <li>✓ Tables de petite taille pour la consultation des documents</li> <li>✓ Chauffeuses</li> <li>✓ Poste(s) de consultation du catalogue informatisé (OPAC)</li> <li>✓ Poste(s) de lecture et d'écoute pour les films, disques et cédéroms</li> <li>✓ Bureau(x) de renseignements et de prêt</li> </ul>	



## Construction et aménagement des bibliothèques publiques

<b>Intitulé</b>	<b>Espace pour la consultation des périodiques</b>	
<b>Caractéristique(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Indispensable</li> <li>● Peut être intégré à l'espace accueil ou constitué un espace spécifique</li> <li>● Directement accessible depuis l'accueil</li> <li>● Souvent considéré par le public, en particulier les personnes âgées, comme un espace privilégié de convivialité</li> </ul>	
<b>Taille</b>	En fonction de la taille de la collection de périodiques : au moins 1 abonnement pour 220 habitants et 38 m <sup>2</sup> pour 100 titres	
<b>Usage(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mise à disposition de périodiques tous publics et tous domaines</li> <li>● Consultation, lecture et emprunt de ces périodiques</li> </ul>	
<b>Répartition des espaces</b>	<p>Généralement ouvert sur l'accueil – A l'écart des courants d'air</p> <p>Il peut y avoir un espace périodiques adultes et un espace périodiques jeunesse : seul l'espace pour adultes nécessite un traitement particulier, l'espace jeunesse peut être inclus dans l'espace de libre-accès jeunesse</p>	
<b>Type de mobilier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Présentoir(s) à périodiques</li> <li>✓ Chauffeuses et/ou banquette(s) confortable(s)</li> <li>✓ Table(s) basse(s)</li> </ul>	




## Construction et aménagement des bibliothèques publiques

<b>Intitulé</b>	<b>Espace petite enfance</b>	
<b>Caractéristique(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utile quand la bibliothèque accueille des crèches ou des PMI et très apprécié des parents</li> <li>• Peut être inclus dans un espace jeunesse ou constituer un espace spécifique</li> <li>• A proximité immédiate de sanitaires mais séparé de l'entrée de la bibliothèque par un cloisonnement, un vitrage ou un poste de surveillance</li> <li>• A proximité immédiate de l'espace heure du conte</li> </ul>	
<b>Taille</b>	En fonction de la proportion de public potentiel concerné (voir statistiques démographiques de la commune et équipements municipaux)	
<b>Usage(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à disposition de documents pour les tout-petits</li> <li>• Consultation, lecture et emprunt de ces documents</li> <li>• Racontage d'histoires</li> </ul>	
<b>Répartition des espaces</b>	<p>Généralement ouvert sur l'espace jeunesse mais délimité par du mobilier ou des tapis</p> <p>A l'écart du passage et facile à surveiller</p>	
<b>Type de mobilier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rayonnages bas</li> <li>✓ Bacs à albums</li> <li>✓ Podiums</li> <li>✓ Poufs, petits fauteuils, coussins, tapis de lecture</li> </ul>	




## Construction et aménagement des bibliothèques publiques

<b>Intitulé</b>	<b>Espace Heure du conte</b>	
<b>Caractéristique(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Indispensable</li> <li>● Peut être inclus dans un espace jeunesse, constituer un espace spécifique ou constituer une alternative à l'utilisation d'un espace d'animation</li> <li>● A proximité immédiate de sanitaires et de l'espace jeunesse, mais loin de l'accueil</li> <li>● Doit bénéficier de suffisamment d'intimité et de calme</li> <li>● Doit impérativement disposer de deux accès pour permettre l'accueil de groupes supérieurs à 19 personnes</li> </ul>	
<b>Taille</b>	Au moins 15 à 20 m <sup>2</sup>	
<b>Usage(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Racontage d'histoires</li> </ul>	
<b>Répartition des espaces</b>	<p>Peut être ouvert sur l'espace jeunesse mais délimité par du mobilier ou des tapis ou cloisonné</p> <p>A l'écart du passage</p>	
<b>Type de mobilier</b>	✓ Poufs, petits fauteuils, banquettes, coussins, tapis de lecture	




## Construction et aménagement des bibliothèques publiques

<b>Intitulé</b>	<b>Espace discothèque</b>	
<b>Caractéristique(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Si la bibliothèque propose des documents sonores (disques compacts)</li> <li>● Espace bien insonorisé</li> <li>● Espace intergénérationnel</li> </ul>	
<b>Taille</b>	En fonction de la taille de la collection de documents sonores : au moins 300 documents, puis 0,3 disque par habitant et 1 m2 pour 100 CD	
<b>Usage(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mise à disposition de documents sonores pour tous publics</li> <li>● Consultation et emprunt de ces documents</li> <li>● Ecoute</li> </ul>	
<b>Répartition des espaces</b>	Espace spécifique ou ouvert sur les autres espaces – Si l'espace est ouvert, prévoir des casques pour l'écoute	
<b>Type de mobilier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rayonnages bas avec bacs intégrés ou bacs sur pieds</li> <li>✓ Chauffeuses</li> <li>✓ Poste(s) d'écoute</li> <li>✓ Bureau de renseignements et de prêt</li> </ul>	




## Construction et aménagement des bibliothèques publiques

<b>Intitulé</b>	<b>Espace(s) de travail</b>	
<b>Caractéristique(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Selon la taille de la bibliothèque, peu(ven)t être intégré(s) dans les espaces de libre-accès, ou constituer un ou plusieurs espaces spécifiques</li> <li>● Doivent être disposés dans les zones de calme</li> <li>● Peu(ven)t être prévu(s) par public ou intergénérationnel(s)</li> </ul>	
<b>Taille</b>	0,007 place assise par habitant jusqu'à 10 000 habitant, puis 0,009 par habitant - 2,25 à 3 m <sup>2</sup> par place de travail ou de lecture assise	
<b>Usage(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mise à disposition de documents de référence sur tous supports</li> <li>● Mise à disposition d'accès à internet</li> <li>● Consultation et lecture de ces documents</li> <li>● Renseignements et orientation documentaires</li> <li>● Accueil de classes</li> </ul>	
<b>Répartition des espaces</b>	<p>Tables intégrées dans les espaces de libre-accès</p> <p>Et/ou salle(s) de travail spécifique(s) cloisonnée(s)</p> <p>Et/ou petite(s) salle(s) de travail de groupe</p>	
<b>Type de mobilier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rayonnages pouvant supporter des charges lourdes</li> <li>✓ Tables de travail (au moins 0,80 de profondeur par 1 m de largeur) individuelles et/ou collectives, et/ou carrels, avec prises informatiques pour le branchement d'ordinateurs portables</li> <li>✓ Poste(s) de consultation Internet et cédéroms</li> <li>✓ Poste(s) de consultation du catalogue (OPAC)</li> <li>✓ Bureau de renseignements</li> </ul>	






## Construction et aménagement des bibliothèques publiques

<b>Intitulé</b>	<b>Espace multimédia</b>	
<b>Caractéristique(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la bibliothèque propose des formations ou des activités particulières dans ce domaine</li> <li>• Doit pouvoir être surveillé en permanence</li> <li>• Généralement intergénérationnel</li> </ul>	
<b>Taille</b>	8 m <sup>2</sup> par poste, au moins 3 postes plus un pour l'animateur	
<b>Usage(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à disposition d'accès à Internet</li> <li>• Mise à disposition de cédéroms</li> <li>• Mise à disposition de logiciels bureautiques et de matériels de numérisation et d'impression</li> <li>• Formations diverses : à l'usage d'internet, à la création de pages Web, à la réalisation de CV</li> <li>• Renseignements et orientation documentaires</li> </ul>	
<b>Répartition des espaces</b>	<p>Un espace spécifique ouvert soit sur l'accueil, soit sur le libre-accès, soit sur l'espace de travail</p> <p>Ou un espace cloisonné pouvant aussi être utilisé en dehors des heures d'ouverture</p>	
<b>Type de mobilier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Postes de travail informatique (au moins 0,90 de profondeur par 1,20 m de largeur) individuels et/ou collectifs, et/ou carrels</li> <li>✓ Bureau de renseignements</li> <li>✓ Ecran pour vidéoprojections</li> <li>✓ Supports scanners et imprimantes</li> <li>✓ Armoire de stockage pour accessoires informatiques et papier</li> </ul>	




## Construction et aménagement des bibliothèques publiques

### 2) Services internes : 12 à 15 % de la surface totale

<b>Intitulé</b>	<b>Espace(s) de travail du personnel</b>	
<b>Caractéristique(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indispensable au delà de 100 m2 de surface totale</li> <li>• En rez-de-chaussée ou à proximité immédiate d'un monte-charge ou d'un ascenseur, afin de faciliter la manipulation des collections</li> <li>• Proche d'un accès direct sur l'extérieur, afin de faciliter l'accès par le personnel en dehors des heures d'ouverture au public et les livraisons de documents et de fournitures</li> </ul>	
<b>Taille</b>	8 à 10 m2 par poste de travail (espaces de circulation et rayonnages de stockage compris)	
<b>Usage(s)</b>	Travail sur la constitution et le traitement des collections Tâches administratives Réunions	
<b>Répartition des espaces</b>	Généralement, au moins un bureau et un local de travail en commun (ou atelier)	
<b>Type de mobilier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bureau(x) pour les tâches administratives et le travail sur écran</li> <li>✓ Grande(s) table(s) pour l'équipement des documents et les réunions</li> <li>✓ Rayonnages pour le stockage des documents en attente de traitement</li> <li>✓ Armoires pour le stockage des matériels utilisés pour l'équipement et les fournitures de bureau</li> </ul>	



## Construction et aménagement des bibliothèques publiques

<b>Intitulé</b>	<b>Réserve(s) destinée(s) aux collections</b>	
<b>Caractéristique(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indispensable au delà de 500 m2 de surface totale</li> <li>• Local sécurisé</li> <li>• A proximité immédiate des espaces de travail du personnel et loin des espaces publics – Peu(ven)t être prévue(s) en sous-sol si celui-ci est parfaitement sec et si on y accède par monte-charge ou ascenseur</li> </ul>	
<b>Taille</b>	Pour être utile(s), elle(s) doi(ven)t pouvoir contenir un pourcentage suffisant des collections : on compte 300 documents par m2 de stockage – N'a pas d'intérêt en deçà de 10 m2	
<b>Usage(s)</b>	Stockage des documents moins demandés	
<b>Répartition des espaces</b>	Un local disposant de murs droits et dégagés, permettant la mise en place de rayonnages, et, de préférence, sans fenêtre mais très bien éclairé	
<b>Type de mobilier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rayonnages, éventuellement compacts, pour le stockage des documents</li> <li>✓ Une table pour déposer les piles de documents en court de rangement</li> </ul>	

<b>Intitulé</b>	<b>Local informatique</b>
<b>Caractéristique(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indispensable quand la bibliothèque dispose d'un réseau local</li> <li>• Local sécurisé</li> <li>• A proximité immédiate des espaces de travail du personnel et loin des espaces publics</li> </ul>
<b>Taille</b>	Au moins un poste de travail (8 à 10 m2)
<b>Usage(s)</b>	Sécurisation du serveur, des données de sauvegarde et de l'éventuelle tour de cédéroms Administration du système
<b>Répartition des espaces</b>	Un local de préférence sans fenêtre mais bien éclairé
<b>Type de mobilier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Table ou bureau</li> <li>✓ Support imprimante</li> <li>✓ Armoire de stockage des accessoires informatiques et supports de sauvegardes</li> <li>✓ Etagère pour les modes d'emploi logiciels</li> <li>✓ Eventuellement, armoire de brassage</li> </ul>



### Construction et aménagement des bibliothèques publiques

<b>Intitulé</b>	<b>Local de stockage</b>
<b>Caractéristique(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Très utile quand la bibliothèque met régulièrement en place des activités d'animation</li> <li>• A proximité des espaces publics</li> </ul>
<b>Taille</b>	Au moins un poste de travail (8 à 10 m2)
<b>Usage(s)</b>	Stockage des grilles d'exposition et autres matériels d'animation
<b>Répartition des espaces</b>	Un local fermé peu meublé
<b>Type de mobilier</b>	✓ Etagères larges le long des murs

<b>Intitulé</b>	<b>Salle de repos du personnel</b>
<b>Caractéristique(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon la taille du personnel et les horaires d'ouverture plus ou moins étendus de la bibliothèque, peut être un coin dans l'espace de travail interne ou un espace spécifique</li> <li>• Prévoir au moins un point d'eau et la possibilité de brancher cafetière et bouilloire</li> </ul>
<b>Taille</b>	En fonction de la taille du personnel, respecter les normes en usage
<b>Usage(s)</b>	Pauses café et pauses déjeuner
<b>Répartition des espaces</b>	Un local fermé et aéré, placé à distance des espaces destinés au public
<b>Type de mobilier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Table(s) et chaises de restauration</li> <li>✓ Placard(s)</li> <li>✓ Appareils de cuisson, réfrigérateur</li> <li>✓ Panneau d'affichage</li> </ul>

### 3) Espaces de circulation et sanitaires

<b>Intitulé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entrée du public</b></li> <li>• <b>Entrée du personnel et livraisons</b></li> <li>• <b>Sanitaires du public (dont handicapés)</b></li> <li>• <b>Sanitaires du personnel</b></li> <li>• <b>Ascenseur et monte-charge</b></li> <li>• <b>Escalier(s)</b></li> <li>• <b>Eventuellement, parking en sous-sol</b></li> <li>• <b>Eventuellement, garage du bibliobus</b></li> <li>• <b>Eventuellement, logement du gardien</b></li> </ul>	
<b>Taille</b>	Le espaces de circulation représentent en moyenne 15 à 20% des espaces destinés au public	