

**CAHIER DES CHARGES MOBILIER**

*Bibliothèque de .....*

## SOMMAIRE

<i>A – Objet de la consultation</i>	<i>p. 03</i>
<i>Pour l'ensemble du mobilier</i>	<i>p. 03</i>
<i>Pour les rayonnages</i>	<i>p. 03</i>
<i>Pour les bacs</i>	<i>p. 04</i>
<i>Pour l'implantation</i>	<i>p. 04</i>
<i>B – Présentation de la future Bibliothèque</i>	<i>p. 05</i>
1 – <i>La population desservie</i>	<i>p. 05</i>
2 – <i>Les locaux</i>	<i>p. 05</i>
3 – <i>Le personnel</i>	<i>p. 06</i>
4 – <i>L'équipement informatique</i>	<i>p. 06</i>
5 – <i>Les collections</i>	<i>p. 06</i>
6 – <i>Les acquisitions</i>	<i>p. 06</i>
7 – <i>Dépôt de la Bibliothèque</i>	<i>p. 07</i>
<i>C – Les besoins</i>	<i>p. 07</i>
1 – <b>Section adultes</b>	<b>p. 07</b>
1.1. – <i>Rayonnages et bacs</i>	<i>p. 07</i>
1.2. – <i>Tables et chaises</i>	<i>p. 07</i>
1.3 – <i>Les périodiques</i>	<i>p. 08</i>
2 – <b>Section jeunesse</b>	<b>p. 08</b>
2.1 - <i>Rayonnages et bacs</i>	<i>p. 08</i>
2.2 – <i>Tables et chaises</i>	<i>p. 09</i>
3 – <b>Les documents sonores</b>	<b>p. 09</b>
4 – <b>Accueil et prêt</b>	<b>p. 09</b>
5 – <b>L'informatique</b>	<b>p. 10</b>
6 – <b>Espace interne : bureau</b>	<b>p. 10</b>

## A – OBJET DE LA CONSULTATION

La commune de ..... souhaite procéder à l'aménagement mobilier de sa bibliothèque.

Son ouverture au public est prévue en .....2000.

- La proposition comprendra la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier ainsi qu'un ou des schémas d'implantation conformes au plan architectural et aux espaces préalablement définis (Cf. annexe).
- D'une manière générale, on évitera de donner à la bibliothèque une connotation scolaire. Le mobilier et l'implantation proposés devront répondre précisément à certains critères :

### ***Pour l'ensemble du mobilier :***

- ◆ *Solidité*
- ◆ *Mobilité*
- ◆ *Facilité d'entretien*
- ◆ *Conformité aux normes de sécurité*
- ◆ *Adéquation aux différents publics (adultes et enfants)*
- ◆ *Confort et ergonomie*
- ◆ *Suivi de la gamme garantie (pour une durée minimale de 10 ans)*

### ***Pour les rayonnages :***

- ◆ *Stabilité des travées (réglage possible des pieds)*
- ◆ *Etagères réglables en hauteur. Il sera possible de changer la hauteur d'une tablette sans toucher à la tablette voisine. Les rayonnages ne devront pas se déformer sous le poids des livres y compris ceux qui supporteront les atlas et encyclopédies*
- ◆ *Butée arrière pour arrêter les documents*
- ◆ *Joues latérales sur étagères ou montants des travées pour éviter la chute ou la torsion des livres*
- ◆ *Arrêtes et coins non coupants*
- ◆ *Prévoir des serre-livres en nombre (au moins 2 par tablette)*
- ◆ *Hauteurs conseillées : 1m70 en section adulte soit 5 tablettes ; 1m40 en section jeunesse (maxi. 1m60) soit 4 tablettes*
- ◆ *Intégration de la signalétique*

### ***Pour les bacs :***

- ◆ *Fonds antidérapants*
- ◆ *Hauteur adéquate selon le public*
- ◆ *Séparations aux dimensions des supports (CD, Bd ...)*

### ***Pour l'implantation :***

- ◆ *Tenir compte des « obstacles » matériels tels que les poteaux, fenêtres ...(cf. plan)*
- ◆ *Eviter de constituer des barres compactes de rayonnages qui entraveraient luminosité ou circulation*
- ◆ *Respecter les règles d'espacement entre les différents mobiliers (largeur des travées suffisantes pour la circulation simultanée de plusieurs personnes)*
- ◆ *Privilégier certaines liaisons visuelles, notamment celles de la banque de prêt vers l'entrée et de la banque de prêt vers le fond de la bibliothèque*
- ◆ *Eviter au maximum la nuisance des rayons solaires, tant pour les documents que pour les postes de travail*
- ◆ *Veiller à ce que les espaces d'étude et de consultation ne soient pas traversés et gênés par des zones de circulation et d'animation*
- ◆ *Modularité*

*Les rayonnages seront proposés en version simple face ou double face selon leur implantation. Les rayonnages double face pourront être démontables pour obtenir des rayonnages simple face (modularité).*

*Le fournisseur veillera à incorporer des étagères « présentoirs » inclinées (l'idéal étant qu'une tablette « classique » puisse se transformer en présentoir) permettant de présenter les documents de face (plutôt sur les étagères du haut) ainsi que des tablettes d'angle pour une présentation à plat et une consultation rapide.*

*Le fournisseur fera figurer en option des présentoirs à livres, à poser sur les étagères, à fixer sur des grilles ou en bout de travée.*

*Veiller aussi à ce que les dernières tablettes, celles du haut, aient un système de serre-livres.*

*La ou les propositions seront détaillées, c'est-à-dire qu'elles comprendront :*

- ◆ *La liste et le coût des éléments mobiliers par zones*
- ◆ *La liste et le coût des options*
- ◆ *Les dimensions, matériaux et coloris des produits*
- ◆ *Des illustrations des produits*
- ◆ *Le ou les schémas d'implantation*
- ◆ *Les conditions de garantie*
- ◆ *L'engagement à assurer un suivi de la gamme pour une durée minimale de 10 ans*
- ◆ *Les délais et conditions de livraison et d'installation*
- ◆ *Les références de la société dans l'aménagement de médiathèque*

## ***B – PRESENTATION DE LA FUTURE BIBLIOTHEQUE***

### ***1 – La population desservie***

*La bibliothèque aura un rôle intercommunal sur le ..... du Canton (Bibliothèque Tête de réseau) et desservira à la fois :*

- *La population de ....., ..... habitants*
- 
- 

### ***2 – Les locaux***

*La bibliothèque est installée sur la commune de .....dans les locaux neufs, d'une surface totale de .....m<sup>2</sup> répartie comme suit :*

- *...m<sup>2</sup> pour l'accueil des collections et du public*
- *m<sup>2</sup> de bureau pour le travail interne*

*La bibliothèque comprendra :*

- ◆ *Une zone d'accueil*
- ◆ *Une ou des zones multimédia 3 à 4 postes répartis dans les locaux*
- ◆ *Une zone adulte*
- ◆ *Une zone enfants et tout-petits*
- ◆ *Une zone « périodiques »*
- ◆ *Une ou des zones de consultation et de travail sur place*

### **3 – Le personnel**

*La Bibliothèque sera gérée à l'ouverture par un assistant de conservation (8 heures/semaine), un agent du patrimoine (27 heures/semaine), une équipe de bénévoles.*

### **4 – L'équipement informatique**

*La bibliothèque de .....est informatisée, équipée d'un logiciel de gestion spécialisé.*

*- x postes seront répartis dans les locaux comme suit :*

*\* x. poste pour les transactions de documents sur la banque de prêt,  
pour la consultation du catalogue , pour le travail interne*

*De plus, x postes multimédia sont à la disposition du public*

### **5 – Les collections**

*La Bibliothèque dispose d'un fonds d'environ .... documents : .....en fonds propre et ....de dépôt de la BDP .... Répartis de la façon suivantes :*

<b>Type de documents</b>	<b>A l'ouverture (nbre dedocuments)</b>	<b>A terme (nbre de documents)</b>
<i>Lives</i>		
<i>Périodiques</i>		
<i>Documents sonores</i>		
<i>Cédéroms</i>		
<b>TOTAL</b>		

### **6 – Les acquisitions annuelles**

*Environ :*

- x livres (nombre doublé les deux premières années)*
- x documents sonores*
- x périodiques*

## **7 – Dépôt de la BDS**

*La Bibliothèque Départementale de la Sarthe effectuera un dépôt semestriel d'environ 1 500 documents : renouvelés à raison de 1 200 documents 2 fois par an. Ce dépôt sera dégressif à mesure de l'évolution propre des collections de la bibliothèque.*

## **C – LES BESOINS**

### **1 – Section Adultes**

#### *1-1 - Rayonnages et bacs*

*Pour la partie documentaire, un souhait particulier est émis pour disposer d'un « coin » consultation des usuels. Cet espace sera, si possible, réalisé à l'aide d'étagères d'environ 1m40 (4 tablettes) de façon à ne pas créer une masse trop importante, il pourra se composer d'étagères double face.*

*D'autre part, le mur faisant face à l'entrée de la bibliothèque peut tout à fait servir de support à des rayonnages plus classiques de hauteur importante (maximum 6 tablettes) sur lesquels pourront être répartis documentaires et fictions adultes.*

*Les bandes dessinées adultes et adolescents seront présentées de face, dans des bacs sur piétement à hauteur d'adulte.*

*• A terme, la capacité du mobilier de la section adulte devrait être d'environ 2 500 livres répartis à peu près de la façon suivante :*

- 1 500 livres de fiction dont 350 bandes dessinées*
- 1 200 documentaires dont 70 usuels*

#### *1.2 – Tables et chaises*

*Des tables et des chaises pour l'étude et la consultation sur place des ouvrages devront être présentes dans l'ensemble de la structure*

*Capacité d'accueil : environ 10 personnes (poste multimédia compris)*

*Leur disposition sera pour partie, individuelle, à travers les rayonnages (pour une lecture ou un travail isolé) et pour partie regroupée (pour un travail collectif) à proximité des usuels.*

*Le fournisseur proposera ainsi, une table pour quatre personnes du côté des usuels, deux ou trois tables ou tablettes encastrées, par exemple dans le mobilier.*

### *1.3 – Les périodiques*

*L'espace consacré aux périodiques sera aménagé dans un meuble spécifique pour la présentation des revues.*

*Il comportera en outre, une tablette pour présenter de face les derniers numéros, derrière laquelle une réserve permettra de stocker les numéros antérieurs.  
Le nombre de casiers du dit meuble sera adapté pour la présentation de 6 titres d'abonnements.*

*Cette zone sera munie de 2 chauffeuses ainsi qu'une table basse*

### *2 – La section jeunesse*

*Un souhait tout particulier est émis pour installer l'espace enfants et adolescents sur la mezzanine.*

#### *2.1 – Rayonnages et bacs*

*Les albums ainsi que les bandes dessinées jeunesse seront présentés dans des bacs.*

*Une différenciation sera cependant faite entre bac à albums (plus bas) et bac à bandes dessinées reposant sur un socle.*

*Le souhait est d'utiliser un angle de la bibliothèque pour y installer les tout-petits avec une combinaison de bacs et de podiums en évitant toutefois la proximité de l'escalier et de la rambarde.*

*Cet espace sera prolongé par des rayonnages destinés aux romans et aux documentaires pour les plus grands. Ceux-ci pourront être équipés d'étagères double face ayant la possibilité d'accueillir à la base des bacs.*

*\* A terme, la capacité du mobilier de la section adulte devrait être d'environ 2 500 livres répartis comme suit :*

- 1 500 livres de fictions, dont 250 bandes dessinées et 550 albums*
- 1 000 documentaires*

*De plus, un meuble à périodiques est à prévoir pour 3 abonnements.*

*Une table collective adaptée à la taille des enfants sera disposée dans la partie des tout-petits pour 4 à 6 enfants environ.*

## *2.2 – Tables et chaises*

*Une table collective adaptée à la taille des enfants sera disposée dans la partie des tout-petits pour 4 à 6 enfants environ.*

## **3 – LES DOCUMENTS SONORES**

*les documents sonores (essentiellement des CD et quelques livres-cassettes) seront présentés de face, soit dans des bacs intégrés dans les rayonnages, soit dans des bac à CD Ou cassettes sur piétement, non intégrés, d'une hauteur maximum de 0,90 m.*

*Pour éviter vols et pertes, leur système de prêt sera indirect : seuls les boîtiers et jaquettes se trouveront en libre accès dans les bacs, tandis que les supports mseront stockés dans un meuble spécifique à la banque de prêt. De plus, il faudra veiller à ce que ce tgype de meuble dispose de barres de séparation de la largeur du suppoort reçu (CD Ou cassette aussi bien en présentation que pour le stockage à la banque de prêt) et que le fond soit équipé d'un revêtement antidérapant.*

*Le souhait serait d'installer un coin « son », de disposer les rayonnages ainsi que 2 chauffeuses et une table basse pour une écoute sur place à l'aide de casques.*

*\* A terme, cette section devrait contenir environ 6 à 700 documents.*

## **4 – ACCUEIL ET PRET**

*La zone d'accueil comportera la banque de prêt située immédiatement à droite de l'entrée dans la salle. La banque de prêt devra être assez vaste pour permettre le dépôt des livres d'un côté, les postes informatiques, les cocuments à emprunter de l'autre.*

*La banque de prêt doit être équipée pour recevoir les postes infçormatiques et intégrer discrètement et esthétiquement les câbles informatiques ; Le poste destiné à la consultation publique du catalogue devra être disposé de manière à ce qu'il puisse servir de poste mpour le travail interne lorsque la bibliothèque est fermée ceci, avec le moins de manipulations possibles (prévoir de le mettre au bout de la banque de prêt, par exemple).*

*L'offre comprendra également :*

- ◆ *un caisson muni de tiroirs, en dessous de la banque de prêt, pour stocker des fournitures de bureau*
- ◆ *deux isèges de bureau pivotants pour le personnel*
- ◆ *un rayonnage derrière la banque de prêt destiné à recevoir les documents qui nécessitent un traitement particulier (réservation, réparation ...). Ce rayonnage pourra comporter à sa base un caisson à tiroirs fermé à clé pour recevoir les disques (avec système de séparation et revêtement antidérapant dans le fond)*
- ◆ *si le rayonnage n'est pas équipé comme ci-dessus, il faudra prévoir un meuble spécifique pour les disques et les cédéroms*
- ◆ *une armoire fermée à clé toujours à l'arrière de banque de prêt pour du matériel hi-fi*
- ◆ *un chariot à livres placé à côté de la banque de prêt.*

## **5 – L'INFORMATIQUE**

*La bibliothèque sera équipée :*

- ◆ *d'un poste de consultation du catalogue informatisé, destiné au public qui devra être installé sur la banque de prêt pour un usage à la fois public et interne.*
- ◆ *de 3 ou 4 postes multimédia destinés au public, en station assise*

## **6 – ESPACE INTERNE BUREAU**

*L'espace interne, inaccessible au public, sera équipé pour accomplir les tâches de travail interne : commande, catalogage, indexation, préparation matérielle des documents, gestion et suivi des prêts ....*

*Il sera équipé à terme :*

- ◆ *d'un poste de travail informatique, veiller à ce que la largeur du bureau soit suffisante pour permettre le traitement des documents face à l'écran sans être gêné par le clavier. Prévoir aussi pour ce bureau un siège mobile et un caisson de bureau*
- ◆ *d'un large plan de travail pour équiper les documents*
- ◆ *de 4 étagères, rayonnage pour stocker les documents réceptionnés ainsi que ceux à traiter, réparer ...*
- ◆ *d'un meuble fermé à clé pour le stockage du matériel d'équipement ainsi que des dossiers (factures, catalogues, documentation...)*
- ◆ *de deux chaises pour le personnel ou les visiteurs (représentants ...)*

*Enfin, il est nécessaire de prévoir des grilles d'exposition à implanter sur la surface.*

***Estimation des besoins pour une commune de 2 000 habitants***

- ***Le personnel***

*Nombre d'emplois : 0,5*

- ***Les collections***

*5 000 imprimés : 40 % en section enfants et 60 % en section adultes*

- ***Les acquisitions***

*400 imprimés ; 10 abonnements en cours*

*Dépenses d'acquisition : 4 000 euros*

- ***Le public et le prêt***

*500 emprunteurs (enfants : 50 % - adultes 50 %)*

*Taux d'inscrits : 21,6 %*

*8 000 prêts d'imprimés*

- ***Les horaires d'ouverture hebdomadaire***

*3 jours ; 10 heures*

- ***Les locaux***

*140 m<sup>2</sup> ; 12 places assises*