

La bibliothèque est un lieu destiné à recevoir des collections (livres, CD, DVD, etc.) et du public. Construction, extension ou réaménagement d'une bibliothèque : autant de projets qui demandent une réflexion toute particulière sur l'aménagement intérieur.

Objectifs :

- Aménager les espaces en tenant compte du développement des collections et du public à accueillir
- Faire de la bibliothèque un espace accueillant et convivial
- Répondre aux règles et normes préconisées

Les principales étapes

Le bâtiment :

- La charge au sol
 - o Au moins 600kg/m² répartie uniformément dans tout le bâtiment
- De bonnes conditions hygrothermiques
 - o La température ne doit pas descendre au-dessous de 16°C
 - o Le taux d'humidité doit être de 55 % (+ou- 5 %)
- Le pré-câblage
 - o Privilégier un ceinturage du bâtiment (prises électriques, téléphoniques et informatiques)
- L'éclairage
 - o La présence de fenêtres est indispensable : l'éclairage doit être au maximum naturel (prévoir cependant des protections contre une luminosité et une chaleur excessives)
 - o L'éclairage artificiel doit être suffisant (entre 500 et 700 lux)
- L'isolation acoustique
 - o Très importante afin d'éviter la propagation de bruit de l'extérieur mais aussi de l'intérieur (attention aux mezzanines)

Les locaux doivent :

- être dédiés à l'usage exclusif de la bibliothèque.
- être accessibles à **tous les publics** (handicapés, personnes âgées, enfants en poussette, etc.).
- offrir un accès indépendant quand la bibliothèque est dans un bâtiment qui abrite un ou plusieurs autres services.
- être équipés de sanitaires.

- avoir une surface minimale calculée en fonction du nombre d'habitants (0.07m²/hab).

Les différents espaces :

- Les espaces destinés aux publics :
 - o Il est important de bien définir à quels usages et à quels publics doit servir l'espace de la bibliothèque : accueil, jeunesse, adulte, lecture, musique, internet, animation, etc.
- Les espaces pour le personnel :
 - o Un local réservé et fermé pour le travail interne de l'équipe est fortement recommandé.

Les règles d'aménagement intérieur :

- 80% de l'espace sera dédié au service public, (47 % pour les adultes et les jeunes ; 37 % pour les enfants)
8 à 10% de l'espace peut être consacré à l'accueil et à la banque de prêt.
Les 20% restant seront répartis entre les sanitaires, le bureau-atelier, etc.
- Les places assises
Prévoir 9 places assises pour 1000 habitants (chauffeuses, chaises, banquettes, etc).
- Le mobilier
Les rayonnages et les bacs doivent être remplis au maximum à 80%.
Pour la sécurité, il est important de laisser un minimum de 1m50 entre 2 rayonnages, pour permettre aux lecteurs de se croiser facilement.
- Les différents espaces
 - o Il faut éviter de cloisonner les espaces.
 - o Ils sont organisés grâce au mobilier et doivent être facilement repérables au moyen d'une signalisation claire et précise pour que le public puisse être autonome

Le mobilier doit être adapté :

- Les rayonnages doivent avoir une hauteur de 1m80 maximum pour les collections de romans et de documentaires adultes et une hauteur de 1m50 maximum pour les collections de romans et de documentaires enfants.
- Les bacs sont destinés aux albums enfants (au ras du sol) et aux BD (sur pieds ou intégrés dans les rayonnages).

- Les meubles à périodiques sont destinés aux magazines et aux revues, ces rayonnages sont spécifiques avec des volets présentoirs ouvrables, pour y classer les numéros antérieurs.
- Les meubles à CD et DVD sont des rayonnages spécifiques avec bacs et présentoirs modulables. Il est souhaitable de prévoir du matériel d'écoute musicale.
- Les tables, les chaises, les chauffeuses, etc doivent être adaptés à tous les âges et divers usages (lecture et travail sur place, animations, etc).

Les procédures administratives

Estimer les besoins et les coûts :

- Il faut prévoir entre 230€ et 270€/m² HT pour aménager une bibliothèque (ratio 2013). Cette fourchette de prix sert de base aux dossiers de demande subvention (attention si le devis choisi après consultation dépasse l'estimatif donné pour la subvention, la différence est à la charge du demandeur).
- Dans le cadre d'un réaménagement, il est préférable de revoir l'ensemble du mobilier. Le mobilier existant peut être réutilisé pour un bureau ou une pièce de travail interne.
- L'achat du mobilier est soumis aux règles des marchés publics : au minimum à une mise en concurrence pour laquelle il est souhaitable de solliciter au moins trois fournisseurs.

Rédiger un cahier des charges :

- À destination des fournisseurs spécialisés en mobilier de bibliothèque :
 - o Les professionnels proposent un large choix de couleurs, qu'il s'agisse de bois ou de métal et leurs gammes sont suivies pendant plusieurs années, ce qui permet des rachats ultérieurs harmonieux.
 - o Le mobilier proposé est adapté, modulable et correspond aux normes standards (dimensions et rapport charge/poids).
 - o Une liste indicative des fournisseurs de mobilier est disponible sur le portail de la BDP ou sur demande auprès du référent de territoire
- Le cahier des charges doit :
 - o Présenter le projet.
 - o Présenter les différents espaces de la bibliothèque (fournir un plan).
 - o Évaluer le fonds de la bibliothèque (en incluant le fonds déposé par la BDP) en tenant compte d'une évolution sur cinq ans.
 - o Le mobilier de bureau, les porte-manteaux, etc. peuvent être commandés chez des fournisseurs de matériel de bureau pour les collectivités.

Le rôle de la BDP

La BDP est à la disposition des élus et des équipes pour :

- Donner un avis sur le bâtiment (construction, rénovation, extension).
- Aider à évaluer les fonds de documents.
- Proposer un modèle de cahier des charges qui sera soumis aux différents fournisseurs, et une aide à sa rédaction.
- Proposer un estimatif et une implantation du mobilier pour les bibliothèques de moins de 100 m².