

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES DU MOBILIER POUR L'AMÉNAGEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE-RELAIS

Un choix sera fait sur la gamme que le fournisseur devra proposer : gamme bois évidé ou plein, gamme métallique, ou gamme mixte alliant bois et métal avec éventuellement option d'une autre gamme.

I. RANGEMENT DES DOCUMENTS

1) Rayonnages

De manière générale, les rayonnages doivent respecter un certain nombre de critères :

- * stabilité des travées,
- * étagères réglables en hauteur : vérifier que chaque étagère est réglable indépendamment des autres,
- * profondeur utile des étagères de **25 cm**. Ne pas choisir 30 cm sauf éventuellement pour cas particulier par exemple une encyclopédie,
- * les rayonnages sont mis en libre accès au public et ne doivent pas être vitrés,
- * les étagères seront équipées de butées arrière pour arrêter les documents ainsi que de joues latérales sur des étagères ou sur les montants des travées afin d'éviter la chute ou la torsion des livres. Renforcer le nombre de fil verticaux ou horizontaux pour permettre une bonne stabilité de l'ouvrage. On préférera les étagères métalliques même si les montants sont de bois pour éviter des distorsions dues à la charges des livres. Prévoir dès l'installation la **mise en place de serre-livres coulissants à raison d'un au minimum par étagère**.
- * arrêtes et coins non coupants. Veillez à la finition.
- * Pour section adultes : hauteur conseillée 1.70 m, avec pour maximale à ne pas dépasser 1.90 m, sachant qu'il est préconisé quand l'espace le permet de ne pas dépasser 1.60m pour l'accessibilité des étagères par les personnes handicapées
- * Pour section enfants : hauteur conseillée 1.40 m avec pour maximale à ne pas dépasser 1.60 m.

Eviter de constituer des barres compactes de rayonnages, entravant la luminosité ou la circulation des publics.

Les rayonnages seront proposés en version double face ou simple face, selon leur implantation.

Quelques étagères "présentoirs" pourront être incorporées, en vue de permettre la présentation de documents de face. Il est conseillé dans le cas de hauts rayonnages (1.80 m ou 1.70 m) de prévoir l'étagère du haut plutôt sous forme de présentoir que l'étagère classique "livres". Le fournisseur précisera si la tablette de présentation est identique à la tablette normale.

✳ Pour présentation des périodiques.

Prévoir un meuble spécifique de présentation de revue et périodiques, avec réserve et stockage des numéros derrière la tablette de présentation du dernier numéro paru. Ces rangements sont en général vendus par **bloc de trois** réserves et permettent l'ajout de blocs au fur et à mesure de l'accroissement des collections. **On peut prévoir en démarrage un bloc en section jeunesse dans un rayonnage intégré** et un bloc en adultes, soit 6 titres de revues à proposer au public. Il peut s'agir éventuellement de dons de lecteurs.

2) Bacs

Les bacs destinés à la section Jeunesse doivent être conçus pour un public de deux types :

✳ la petite enfance, sans piétement, relativement bas (25 à 30 cm),

✳ la tranche d'âge 8-11 ans,

✳ avec piétement (pour présentation de bandes dessinées ou grands albums). Préférer les bacs croisés à 4 cases, ou ceux sur piétement à 3 cases. Veiller toujours à ce que les cases correspondent aux dimensions des livres si ceux ci sont réalisés par un artisan ou un agent municipal. Eviter des cases trop longues car le poids des livres penchés risquerait de faire basculer le bac. **Ne pas opter** pour un rangement en bas de bac car il est peu usité par le public.

✳ Intégrés dans les rayonnages, ils prennent souvent moins de place. Le fournisseur devra **proposer d'équiper les rayonnages de la section Jeunesse par des bacs intégrés** pour la moitié de la capacité car ce sont souvent des albums qui forment la plus grande catégorie de livres jeunesse. Les enfants préférant une présentation de face des livres présentés.

Le fournisseur prévoira la signalétique pour les rayonnages : au dessus des travées pour une signalétique par domaines (romans enfants, documentaires adultes) et une signalétique de proximité réglable sur les étagères.

II. TABLES ET CHAISES

Prévoir ces éléments par public et par fonction :

- * tables et chaises de type "Adulte" qui sera utilisé aussi bien par un adulte que par un grand enfant.
- * une ou deux chauffeuses pour un autre type de consultation, généralement près du coin "périodiques" ou des bacs (uniquement quand la place le permet).
- * une table entourée de quelques chaises en section Jeunesse, au piétement plus bas réservées à la Petite Enfance. A défaut de place pour cette table, prévoir néanmoins un coin visualisé "Petite Enfance" de manière à inciter les jeunes à fréquenter la bibliothèque et à indiquer aux parents que les enfants peuvent aussi emprunter même s'ils ne sont pas scolarisés.

De manière générale, on évitera de choisir un mobilier qui s'apparente trop à une image scolaire (pour exemple éviter les chaises de type cantine).

III. MOBILIER LIÉ A L'ANIMATION, AUX EXPOSITIONS

Pour les bibliothèques-relais qui possèdent la surface utile :

- * grilles d'exposition qui permettent d'accrocher des panneaux d'exposition (minimum 4). Il est préférable de choisir des panneaux "à grilles" plutôt que des parois lisses qui n'autorise que l'affichage de notes, affiches... Ces éléments seront utilisés de manière quotidienne pour l'affichage courant ou la présentation de documents sur des petits présentoirs à accrocher, mais aussi de manière ponctuelle pour la présentation d'expositions prêtées par la B.D.P..
- * cimaises : à défaut d'avoir la place suffisante pour les grilles, prévoir des cimaises accrochées au plafond permettant d'accrocher cadres, objets ou affiches.
- * Zone "Heure du Conte" : prévoir une zone spécifique, soit à proximité de la zone Jeunesse, soit dans une zone à part plus calme, réservé à l'animation pratiquée dans les sections Jeunesse des bibliothèques : "l'Heure du Conte", constitué de podiums modulables, recouvert de coussins. On peut opter pour des caissons qui ont les deux usages de podium et de bacs à albums, ce qui permet éventuellement de les utiliser comme tels en cas d'extension du fonds. Eviter de recourir à un podium fixe et encombrant. Des poufs de type WESCO peuvent s'avérer très pratiques car ils se superposent et se rangent plus facilement dans de petits espaces.
- * présentoirs ou "foulothèque" (facultatif) : on peut aménager un espace à proximité de l'entrée, pour la présentation de type "librairie" des nouveautés ou dons de lecteurs qui seront non classés et présentés de face ou en vrac. On choisira soit un présentoir sur piétement, ou sur table, soit un bac peu profond.

IV. POSTES DE TRAVAIL

1) Accueil du public et prêt

La Banque de Prêt est un élément essentiel pour l'accueil du public et le prêt. Il convient de prévoir un large plateau qui permette à la fois de poser les documents, le fichier traditionnel des lecteurs avec les fiches de comptage de statistiques ou le poste informatique si la bibliothèque est informatisée.. On préférera une banque de prêt qui présente une configuration en arrondi, ou avec retour pour permettre d'isoler derrière un véritable espace privé, hors d'accès au public.

Un caisson en dessous permettra de stocker quelques fournitures de bureau et dossiers nécessaires au moment des prêts (cahier de réservations, de commande...). A défaut prévoir au moins un tiroir sous le bureau.

Un bon siège de bureau pivotant complétera l'ensemble.

Un rayonnage derrière la Banque de Prêt destiné à recevoir les documents qui nécessitent un traitement particulier (nouveautés à réserver, livres à réparer...).

Si la place le permet, ajouter une armoire fermée pour le rangement des fournitures d'équipement (rouleaux de plastique, fiches, tampons...).

V. AUTRES MATÉRIELS

⇒ photocopieur.

⇒ fax

⇒ matériel qui permettra la réparation et l'équipement des documents : exemple massicot...

⇒ matériel lié au fonctionnement de la section "discothèque ou sonothèque" :

- petite chaîne hi-fi ou poste de lecture de support K7 et CD,
- casques d'écoute pour poste rapide de consultation.

⇒ matériel lié au fonctionnement de la section "vidéothèque" :

- poste TV,
- lecteur DVD

⇒ autre matériel (voir la liste de la DRAC) : poubelle, horloge, chariot ménage ;

Ces matériels ne figurent pas sur le cahier des charges du mobilier pour la consultation mais on peut leur indiquer l'emplacement qu'ils auront pour éviter une implantation de mobilier sur ces emplacements.