

Aménager une bibliothèque en milieu rural



Sommaire

Editorial

Benoît Huré, Sénateur des Ardennes, Président du Conseil général 1

Créer une bibliothèque : un projet..... 2

Quelques principes généraux : 3

Construire ou concevoir une bibliothèque

Les dix commandements 6

Principes généraux..... 8

Construction neuve ou réhabilitation : les atouts du programme 9

Quelques contraintes techniques 10

Des acteurs et des phases d'un projet 12

Les contraintes de l'aménagement intérieur

L'organisation des espaces,
pour quelles fonctions, pour quelle gestion ? 14

Avant d'entrer : les abords de la bibliothèque

La situation 23

La signalisation 23

Annexes

Annexe 1 : un texte de référence, la charte des bibliothèques 24

Annexe 2 : plan..... 26

Annexe 3 : subventions 28

Editorial

Benoît Huré

Sénateur des Ardennes, Président du Conseil général



Le Conseil Général a décidé de mettre en place un ambitieux plan de développement de la lecture publique dans les Ardennes. Celui-ci fixe pour les années à venir les orientations de la politique culturelle en matière de livre et de lecture pour notre département.

En adoptant ce plan et en l'accompagnant d'aides financières significatives, le Conseil général traduit sa volonté de créer un réseau de bibliothèques offrant à chacun la possibilité de fréquenter des lieux culturels dédiés aux livres, aux nouveaux médias ainsi qu'aux nouvelles technologies. C'est un véritable défi à relever que de permettre à chaque Ardennais, où qu'il se trouve sur le territoire départemental,

de bénéficier d'une offre culturelle de proximité et de qualité.

Cette brochure a pour objectif d'aider tous les porteurs d'idées dans l'élaboration d'une construction de bibliothèque. De sa conception jusqu'à sa réalisation, elle détaille les étapes à suivre, les règles à respecter, les écueils à éviter, les démarches à engager pour aboutir à un projet réussi.

La mission de la Bibliothèque départementale est de vous accompagner dans cette démarche pour rendre la lecture, la culture accessibles à tous. Le Conseil général est aux côtés de tous ceux qui œuvrent pour le développement culturel à travers des initiatives audacieuses

Créer une bibliothèque : un projet



Créer une bibliothèque est un acte politique. C'est donner à une population la possibilité d'accéder au livre, à la lecture, à l'écoute musicale, à l'image par la vidéo ou les DVD et cédéroms. Cela vaut tout autant pour une bibliothèque implantée dans une commune rurale que pour une bibliothèque implantée en milieu urbain.

Créer une bibliothèque est un acte majeur qui s'appuie sur une volonté politique et qui nécessite la conjonction de plusieurs paramètres pour atteindre son objectif. Le respect de ces paramètres permet à coup sûr la réussite du projet et d'attirer un minimum de 20 à 25 % de la population concernée, souvent plus encore dans les communes rurales.

Créer une bibliothèque, ou aménager, réaménager une bibliothèque existante est une opération longue qui nécessite une réflexion en amont, tant des élus, que des professionnels, qui apportent leur conseil à la réalisation du projet. Dans cette optique, il vaut mieux se hâter lentement plutôt que réaliser d'urgence un projet qui aboutirait à un échec.

Plusieurs textes, notamment la Charte des Bibliothèques élaborée par le Conseil supérieur des bibliothèques, donnent le cadre général des conditions de réussite d'un tel projet. Par ailleurs, les professionnels des Bibliothèques départementales apportent quotidiennement leur concours à la réalisation de projets en milieu

rural. C'est là leur vocation première : contribuer à l'aménagement du territoire par la mise en place de bibliothèques en milieu rural, correctement pensées pour les besoins des populations.

Dans les pages qui suivent, nous nous attachons à traiter tant de l'agencement du projet de création que de l'organisation interne des espaces consacrés à la bibliothèque. Les principes énoncés valent autant pour une bibliothèque rurale qu'urbaine. La «ruralité» des projets vient de la taille des équipements pour des populations peu nombreuses, et des modes de gestion : personnel réduit, équipes bénévoles, liaison avec la bibliothèque départementale, etc.

Quelques principes généraux

Conformément à la Charte des Bibliothèques, pour réussir un projet, il convient de disposer :

- **D'une localisation pertinente, de locaux affectés à l'usage exclusif de la bibliothèque, d'un aménagement spécifique et d'une surface adaptée.**

- **Les locaux**

L'activité « Bibliothèque » n'est pas compatible avec d'autres activités municipales (réunions, salle des fêtes...), en raison de la surveillance à exercer sur les collections de livres et autres documents.

- **Le mobilier**

Pour aménager la bibliothèque, il convient d'utiliser du mobilier adapté, c'est-à-dire du mobilier qui per-

met la manipulation aisée des ouvrages classés, qui s'adapte aux formats des ouvrages, évite qu'ils ne s'abîment et privilégie la présentation des collections.

Les travaux, ainsi que l'aménagement mobilier et matériel, peuvent faire l'objet de subventions de l'Etat (DGD), du Conseil régional et du Conseil général.





- De moyens de fonctionnement adaptés (budgets d'acquisition, d'animation, de petites fournitures), de documents renouvelés régulièrement, d'une collection informatisée, de services offerts.

La bibliothèque est un organisme vivant. C'est la raison pour laquelle les collections de livres et autres documents doivent être régulièrement renouvelées. L'acquisition et le renouvellement des collections procèdent d'une alchimie subtile qui doit prendre en compte les besoins quotidiens des usagers, les fonds de documents existants, la nécessité de ne pas surchar-

ger la bibliothèque d'ouvrages inutiles, etc. Avec cette attention régulière qui est un gage d'intérêt des lecteurs, on peut espérer toucher environ 20 à 35 % de la population.

Il est toutefois impératif qu'un budget municipal soit voté qui permettra d'acheter un minimum d'ouvrages pour la bibliothèque, un minimum de CD pour la section musicale, un minimum de vidéos et DVD pour la vidéothèque. Un budget d'au moins 2 euros par habitant et par an est la base sur laquelle on peut s'appuyer, sachant que les services de la Bibliothèque Départementale apporteront un complément indispensable en documents, aux besoins de la bibliothèque.



● D'une gestion par un personnel qualifié

Gérer une bibliothèque ne s'improvise pas. Gérer une bibliothèque, cela signifie posséder un minimum de connaissances :

- pour évaluer les besoins du public dans la commune,
- pour commander les documents nécessaires à la lecture, à l'écoute, à l'information et aux loisirs de tous, ou les choisir sur les rayons de la Bibliothèque départementale,
- pour organiser la bibliothèque, l'animer et accueillir le public.

La Bibliothèque départementale vous propose :

- une formation de plusieurs jours pour apprendre les rudiments de gestion d'une bibliothèque. Ces stages d'initiation à la gestion sont indispensables pour tous les animateurs de relais. Au moins un bénévole par bibliothèque rurale devrait suivre ce stage,
- des stages thématiques et de perfectionnement,
- la possibilité de participer à des rencontres, salons, etc...

Ces stages proposés par la Bibliothèque départementale sont gratuits.

Par ailleurs, l'Association des Bibliothécaires de France propose dans de nombreuses régions une formation professionnalisée de 320 heures : la formation d'Auxiliaire de bibliothèques.

Cependant, au-delà d'un certain seuil de population, l'animation d'une bibliothèque par un professionnel est indispensable. La réussite d'un projet dépend aussi de ce facteur humain.

● D'une vision d'aménagement du territoire et d'une structuration en réseaux intercommunaux

En milieu rural, l'union peut faire la force. La mise en commun de moyens matériels, humains et financiers entre communes de tailles différentes dans un regroupement géographique, permet l'émergence d'une réelle ambition politique favorisant l'aménagement du territoire pour l'accès de tous à la culture.

Même si l'investissement reste souvent le fait de la commune, le fonctionnement d'un réseau peut être confié à la Communauté de communes qui l'assume : carte d'utilisateur et catalogue uniques par le biais d'un réseau informatisé, professionnel(s) partagé(s), transferts de collections, animations en réseau constituent les divers avantages induits par ce type d'organisation.

Des aides spécifiques sont susceptibles d'être accordées aux communes et communautés de communes porteuses de projets de cet ordre.

Pour toute précision, on se référera au « Guide de la mise en réseau des petites et moyennes communes » édité par la COBB, organisme de coopération de Bretagne, et diffusé par le réseau des Bibliothèques départementales.

Construire ou concevoir une bibliothèque



Les dix commandements

Les architectes anglais Faulkner et Brown ont rassemblé sous le titre «Les dix commandements» une dizaine de critères utiles à la bonne réalisation des espaces de la bibliothèque.

Ces principes valent aussi pour une bibliothèque en milieu rural, même si la dimension des locaux, et parfois les conditions de réaménagement de locaux existants, minorent leurs effets. Les voici brièvement énoncés :

● La bibliothèque doit être flexible

Les espaces de la bibliothèque doivent être adaptés de manière à pouvoir changer l'organisation interne avec de grands espaces sans cloisons (attention aux murs porteurs). C'est la disposition du mobilier qui assure principalement les changements d'espace. Les toilettes et escaliers (pour la circulation) doivent se situer en dehors des espaces spécifiques de la bibliothèque.

● La bibliothèque doit être compacte

Le chemin à parcourir d'un point à un autre doit être le plus court possible. La construction - ou l'aménagement - dans un « bloc » carré est toujours préférable.

● La bibliothèque doit être accessible

On doit pouvoir passer de l'extérieur à l'intérieur du bâtiment et de l'entrée à toutes les parties du bâtiment suivant une organisation facilement compréhensible, de telle sorte qu'un minimum de signalisation soit nécessaire.

● La bibliothèque doit être extensible

La conception et l'esthétique du bâtiment doivent permettre sa future croissance en occasionnant un minimum de perturbations sur le fonctionnement.

● La bibliothèque doit être variée

L'architecture doit favoriser la mise en valeur des collections et des autres services offerts, de telle manière que le choix des usagers soit le plus libre possible, tant pour rechercher des livres ou autres médias, que pour butiner au milieu des collections, ou pour lire ou parcourir journaux et périodiques, étudier, etc...

● La bibliothèque doit être bien organisée

Les livres et autres médias doivent être disposés de telle sorte que l'utilisateur, quel qu'il soit, puisse y accéder facilement et en avoir communication aisément. La simplicité du mobilier est essentielle dans ce cas.

● La bibliothèque doit être confortable

Pour promouvoir la bibliothèque, Faulkner et Brown mentionnent, par exemple, la régulation de la température et la bonne intensité de lumière, mesurée depuis le haut des étagères. L'utilisateur doit se sentir à l'aise dans ses mouvements lorsqu'il circule dans la bibliothèque.

● La bibliothèque doit être en harmonie avec l'environnement

Les paramètres utiles à la conservation des différents supports (livres, CD, films, etc...) doivent être constants. Chauffage, ventilation, taux d'humidité et acoustique doivent être régulés en permanence en fonction des données locales.

● La bibliothèque doit être sûre

Il doit être possible de prévenir les préjudices des usagers et en même temps réduire la perte de volumes par un positionnement correct des bureaux et, si possible, un système de sécurité pour les livres. Le respect des dispositions de sécurité doit se traduire dans l'organisation de l'espace.

● La bibliothèque doit être économique

La construction et la maintenance d'une bibliothèque doivent se faire à moindres frais, on dirait « au juste prix » tant en ce qui concerne les travaux d'aménagement que pour le fonctionnement ordinaire du bâtiment. On peut rappeler ici, entre autres, le second « commandement » qui concerne la construction en carré, ainsi que la proportion entre les murs et les vitres et leur rapport avec les coûts d'énergie.



Principes généraux

● Une bibliothèque moderne doit répondre à une triple vocation

- c'est un lieu de présentation de documents (livres, revues, CD),
- c'est un lieu de lecture et de travail sur place,
- c'est un lieu de rencontres, d'échanges, d'animations.

● Une bibliothèque propose deux grands types de services

- les services ouverts au public : espaces de prêt (adultes, jeunes, musique), espaces de lecture, de consultation, d'écoute, espace d'animation (exposition, heure du conte),

- les services internes : bureaux, magasins.

L'établissement doit inciter le public à entrer : la bibliothèque vise à toucher toute la population. Chaque élément doit être pensé de telle sorte que toute personne s'y sente à l'aise : enfants et personnes âgées, handicapés, personnes de tout niveau social et culturel.

Le mobilier constitue un élément fondamental de l'aménagement intérieur et de l'atmosphère d'une bibliothèque.

Enfin, il est recommandé de développer la bibliothèque sur un seul niveau.

Construction neuve ou réhabilitation : les atouts du programme

Au départ du programme, il y a le besoin exprimé par les différents promoteurs du projet : élus, usagers, animateurs des bibliothèques. Ils trouveront sur leur chemin - parfois un parcours du combattant - différents acteurs qui pourront les orienter, les conseiller soit dans la mise en œuvre de leur projet, soit pour « monter » les dossiers de subventions.

La Bibliothèque départementale est à même d'aider les communes à définir leur projet et conseiller les élus et professionnels tout au long de l'opération d'aménagement ou de construction.

● L'évaluation des besoins

La première difficulté rencontrée sera l'évaluation des besoins qui nécessite au préalable un véritable « projet ». En effet, s'il existe des surfaces conseillées (minimum de 0,07 m²/hab.), un projet sera d'autant plus à même de répondre aux besoins que ceux-ci auront fait l'objet d'une orientation générale qui précise l'usage, les ambitions de la bibliothèque : accent mis sur le multimédia, ou sur le public jeune etc...

C'est ce que l'on appelle le programme. Il exprime les enjeux sociaux et culturels du projet, les besoins quantitatifs et qualitatifs et sert de point d'appui à la création architecturale.

On trouvera sur le site de l'Association des Directeurs de Bibliothèques Départementales de Prêt une grille de calcul des surfaces et des documents à mettre à disposition dans une commune en proportion du nombre d'habitants.

Le critère de surface de 0,07 m²/hab. s'applique à la surface hors œuvre nette (SHON).

● Les étapes du programme

On trouvera ci-dessous un organigramme des différentes étapes d'un programme.

● Réhabilitation ou nouveau bâtiment ?

En milieu rural, la réponse est souvent à priori la réhabilitation d'un bâtiment existant : salle(s) de classe, logement d'instituteur, presbytère, chapelle, grange, etc...

L'affectation d'un bâtiment existant entraîne fréquemment un réaménagement plus lourd qu'il n'y paraît initialement. Il convient donc, dès le départ, d'analyser le bâtiment en faisant abstraction de l'usage qui en avait été fait précédemment et en analysant la fonctionnalité minimale des espaces liée à leur future destination.

Par contre, cette solution présente des avantages réels quant à l'identification du lieu. La bibliothèque bénéficiera ainsi aussi largement d'une situation dans l'espace urbain : facilité d'accès, qualité architecturale, etc...

Même si en théorie la récupération d'espaces déjà construits peut apparaître moins coûteuse, le surcoût du second œuvre dû au réaménagement risque d'annuler les gains du gros œuvre.

● Eloge du beau !

L'architecte ou le maître d'œuvre - quel qu'il soit - devra s'appliquer à faire de la bibliothèque un lieu d'harmonie et d'apaisement. Les couleurs, la décoration intérieure, la présence de plantes favorisent une ambiance sereine pour la lecture.



Quelques contraintes techniques

Les contraintes techniques rencontrées valent pour tous les bâtiments ouverts au public mais les bibliothèques dans les petites communes ne seront pas fréquentées par un public important en nombre. Les conditions de sécurité sont donc beaucoup plus souples que pour un bâtiment ordinaire, sauf s'il s'intègre à un ensemble culturel, social ou autre.

Toutefois, il ne faut pas négliger les conditions d'accueil du public. Il mérite de bénéficier d'espaces à la mesure de l'enjeu, l'accès à la lecture. Souvent on s'est contenté de locaux médiocres où l'on a entassé des collections médiocres. On peut espérer que l'époque des bibliothèques « placards », peu ou mal chauffées, peu ou mal éclairées, soit révolue. Les efforts réalisés par les communes en matière de construction et d'aménagement, sou-

vent soutenus par l'Etat ou les autres collectivités territoriales, témoignent d'une nouvelle ère pour l'aménagement des bibliothèques.

● Charge au sol

Un des problèmes rencontré en milieu rural concerne la charge au sol. Les livres pèsent lourd ! Il convient donc de prévoir une charge de 500 kg par m². Ceci est important dans les étages de la bibliothèque, où il conviendra d'éviter de charger le centre des pièces, et au contraire d'utiliser au maximum les murs pour installer les rayonnages.

● Espace

Il convient de se rapprocher au maximum de la norme de 0,07 m² par habitant et si possible de 100 m² comme surface minimale de base. Il ne s'agit

pas là d'une contrainte absolue, mais la satisfaction des usagers sera conditionnée par les possibilités d'accueil.

● Le bruit

Une organisation de bon sens des espaces suffira à répondre à cette préoccupation sans trop de difficultés.

● Température, ensoleillement, éclairage

L'éclairage conditionne fortement le bien-être des usagers de la bibliothèque et du personnel. A l'inverse, il est souvent néfaste aux documents. L'orientation des espaces peut donc être pensée de manière à ce que les uns - personnel et usagers - bénéficient du maximum de confort lié à la lumière naturelle pour la lecture et le travail et que les autres - les documents - soient le moins exposés possible à la lumière naturelle voire protégés par des stores, pare-soleil, etc... L'orientation des espaces de lecture du côté Nord est souhaitable.

● Renouvellement d'air et chauffage

Ce point doit faire l'objet d'une étude, surtout pour les bibliothèques exposées au soleil. Car l'intérieur d'une bibliothèque doit être clos pour éviter les vols, mais la multiplication de parties vitrées fermées peut générer un effet de serre. Une température de 19-20° est conseillée.

● Emplacement de l'entrée

Il est prudent de prévoir un sas pour les entrées Ouest ou Nord. La banque de prêt sera située à proximité de l'entrée et devra permettre une liaison visuelle sur l'ensemble des services ouverts au public. La position de l'entrée sera arrêtée en fonction de l'environnement de la bibliothèque et de son organisation intérieure.



● Revêtement de sol

Son entretien, sa résistance et sa présentation sont à prendre sérieusement en compte. Attention : le carrelage, sauf pour les sanitaires et éventuellement l'entrée, est à proscrire en raison de sa froideur et du bruit qu'il génère.

● Informatique, électricité, téléphone

La bibliothèque d'aujourd'hui utilise l'informatique de manière courante. Il est bon de penser à la souplesse du câblage dès la construction ou le réaménagement d'une bibliothèque. La pose de goulottes murales en préalable à l'informatisation suffit souvent aux besoins des bibliothèques en milieu rural. Lorsqu'un projet d'informatisation est en cours, il est plus facile d'intégrer les besoins de câblage dans la réflexion initiale de l'aménagement du bâtiment.

Des outils tels que téléphone ou fax, ou l'accès à l'Internet, dont l'utilisation fonctionne bien entendu sur la confiance entre les financeurs et les utilisateurs, sont également utiles au bon fonctionnement de la bibliothèque, qui n'a pas besoin de faire appel aux services de la mairie, voire utiliser les téléphones personnels des bibliothécaires volontaires qui donnent déjà beaucoup d'eux-mêmes.



Des acteurs et des phases d'un projet

Le maître d'ouvrage

Maire, conseil municipal, Président de Communauté de communes ou Conseil communautaire, administratifs, techniciens, partenaires (Conseil général, Région, Etat). Il met en œuvre un projet pour un échelon territorial, projet qui comporte des enjeux économiques, culturels, sociaux. Porteur de projet, il est l'initiateur, le décideur, et il assume la responsabilité de la gestion administrative et financière en dernier ressort.

Il planifie la mise en place des différentes phases du projet :

- Dans la définition du projet : le pré-programme, le projet politique, et l'émergence de la demande sociale. Cette phase pose la question de la véritable commande qui conditionne le projet. Le maître d'ouvrage se fait souvent aider dans cette définition et le recensement des besoins. Elle détermine l'enveloppe financière prévisionnelle par rapport au coût réel de l'opération.
- Le maître d'ouvrage procède aussi au choix de la maîtrise d'œuvre (architecte).

Il préside aux trois phases : étude, conception architecturale, réalisation.



Les partenaires du maître d'ouvrage

● Le bibliothécaire

Membre de la maîtrise d'ouvrage, technicien, expert de l'utilisation et de l'usage du bâtiment, désigné par sa profession, il est employé par une collectivité territoriale pour assurer le fonctionnement de l'établissement public. C'est un médiateur entre les collections et le public, et il est également animateur dans ce cadre. Il connaît les besoins en matière de fonctionnalités, de normes, d'usages. Il doit, en tant que professionnel, être associé, consulté et écouté lors de toutes les étapes de conception et de réalisation d'un projet.

● La Bibliothèque départementale

Emanation du Conseil général, elle est centre de ressources et service instructeur dans le dépôt d'un dossier de demande de subvention. A ces différents titres, elle assiste les communes et communautés de communes dans toute l'évolution de leur projet

de création d'une bibliothèque, en collaboration étroite dès que débute la réflexion des élus.

Elle émet des avis sur la faisabilité, le choix de site, la programmation et la réalisation de l'ouvrage. Elle met en œuvre les dispositions du plan départemental de développement de la lecture publique.

● Le Conseiller pour le livre et la lecture de la Direction Régionale des Affaires Culturelles

Le Conseiller pour le livre et la lecture (ministère de la Culture, DRAC Champagne-Ardenne) a une mission d'information, de conseil et d'expertise auprès des professionnels (bibliothécaire, cabinet de programmation, architecte) et des élus. Il peut être associé à toutes les phases de conception et de réalisation d'un projet de bibliothèque médiathèque. Il explicite les aides de l'Etat dans le domaine des bibliothèques à partir de l'outil central que constitue le concours particulier créé au sein de la dotation générale de décentralisation (DGD). Il instruit les dossiers de demande de subvention pour la Préfecture de Région et cherche à favoriser la cohérence d'intervention des différents services de l'Etat dans le domaine des bibliothèques.

● L'architecte

En tant que maître d'œuvre, il dirige la conception (de l'esquisse, à l'avant projet sommaire, l'avant projet définitif, jusqu'au document de consultation des entreprises), la réalisation des travaux, les études d'exécution, l'assistance à la réception des travaux, l'entretien. Le tout, en lien avec différents conducteurs de travaux, commissions, bureaux de contrôle, organismes. Il intervient de l'esquisse à la réception du bâtiment, et souvent au-delà dans le conseil à l'aménagement (couleurs, matériaux, signalétique).

Les contraintes de l'aménagement intérieur

Espaces, mobiliers et fonctions



Dès l'entrée dans la bibliothèque, l'usager doit comprendre comment fonctionnent les différents espaces. Dans les bibliothèques rurales, la vision d'ensemble du lieu suffit souvent largement. Quelques panneaux peuvent éventuellement faciliter l'exploration et le butinage.

Pour aménager la bibliothèque, il convient d'utiliser du mobilier spécifique, c'est-à-dire destiné à répondre aux fonctions de la bibliothèque publique. Contrairement aux apparences, il ne suffit pas de penser la bibliothèque

comme une bibliothèque personnelle, en plus grand. Les ouvrages seront fréquemment manipulés. La qualité des tablettes de rangement conditionnera la présentation des ouvrages et leur durée de vie. Les documents sonores, les bandes dessinées ou les albums pour enfants sont mis à disposition des usagers dans des bacs spécifiques.

En règle générale, l'acquisition de mobilier fabriqué par des professionnels de mobilier de bibliothèque est préférable à tout autre solution.

Les subventions accordées dans le cadre de la DGD ou par les Départements aident à faire l'acquisition de mobilier spécifique.

Bien que l'essentiel du mobilier soit composé d'étagères, nous avons regroupé les différents types de mobilier par fonction :

- Accueillir et prêter les documents,
- Présenter et classer les documents, adultes et enfants,
- Lire, écrire, conter, se documenter,
- Espaces multimédias, cédéroms, informatique,
- Accueillir un conteur, un écrivain, une exposition.

Accueillir et prêter les documents

L'accueil dans une petite bibliothèque est conditionné par l'espace qui, généralement, ne sera pas dissocié du reste de la bibliothèque et qui restera modeste en surface.

Il concentrera en outre plusieurs fonctions indispensables : l'accueil du nouveau lecteur et l'inscription, le prêt et retour des documents et le conseil au lecteur. Le mobilier se caractérisera par :

● La banque d'accueil

Destinée à permettre le travail d'une à deux personnes au moins. Il ne faut pas oublier que c'est souvent à cet endroit que les animateurs de la bibliothèque seront amenés à faire quelques petites réparations ou travaux utiles à la vie de la bibliothèque. Il n'est pas indispensable de faire l'acquisition d'une banque de prêt telle que celles proposées par les fabricants de mobilier de bibliothèque. Une table ou un bureau suffisamment grand - mais généralement moins volumineux qu'une banque de prêt standard - peuvent suffire à l'usage d'une petite bibliothèque.

Par ailleurs, comme c'est le point de rencontre avant toute lecture, on y trouvera ce qui est nécessaire pour l'accueil du nouvel usager (guides de lecteurs, fiches d'inscription, catalogue). Il est utile de disposer d'un

ou deux caissons qui permettront de classer les fichiers après la fermeture de la bibliothèque, ou les fournitures de bureau.

● Un rayonnage de réserve et de dégagement

Les caissons ne suffisent généralement pas au rangement. Il est utile de prévoir, derrière la banque de prêt, un rayonnage qui permettra de positionner des ouvrages en retour si l'on ne dispose pas de chariot, des ouvrages repérés et réservés par d'autres lecteurs, les réservations. On ménagera éventuellement un ou plusieurs placards dans ces rayonnages de manière à ranger du matériel : rouleaux de film plastique, livres à réparer.

● Chariot

Un chariot à la banque de prêt facilite les opérations de retour. S'il est suffisamment maniable. Il permet à la fois de stocker les ouvrages en retour au moment des opérations de prêt, de faciliter le pré classement des ouvrages.

On peut aussi l'installer dans la salle lorsqu'il est plein : le chariot joue ainsi un rôle de présentation et de promotion. Les lecteurs aiment emprunter les livres rendus par d'autres lecteurs.



Présenter et classer les documents pour adultes et enfants

Il est important, en raison du mouvement permanent des collections (rangement, mise en valeur) et de l'usage de la bibliothèque par le public :

- que le mobilier soit réglable, c'est-à-dire que les étagères puissent être installées en fonction de la hauteur des ouvrages et du type d'ouvrages présentés,
- que les étagères soient équipées d'une butée arrière et de « joues », pour éviter la chute et la détérioration des ouvrages,
- de disposer de bacs à albums et bandes dessinées, pour pouvoir présenter de face des ouvrages peu épais,
- de prévoir, pour le confort des usagers et la lecture, des poufs, cou-

sins, moquette pour les enfants, des tables et chaises, chauffeuses pour les adultes,

- de prévoir le mobilier pour le matériel audiovisuel : chaîne hi-fi, téléviseur, magnétoscope, lecteurs de cédérom et de DVD.

● Anatomie d'un rayonnage

L'essentiel du classement des ouvrages s'opère sur des rayonnages composés d'étagères (ou planches) sur lesquelles on va classer debout les ouvrages. Elles devront être réglables : on peut faire varier l'écartement entre les étagères. Un élément de bibliothèque se présente généralement de la façon suivante :

- Les étagères : d'une longueur standard de 0,90 à 1 m, elles sont positionnées entre deux montants ou « échelles », simple ou double face. Le montant de gauche est appelé montant de départ. Pour un ensemble d'une travée, on notera donc un montant de départ et un d'arrivée, dit montant suivant. Pour un élément de deux travées, on notera un montant de départ et deux montants suivants, etc...
- Les montants ou cadres porteurs sont assemblés par des traverses ou cadre raidisseur qui assurent la solidité de l'assemblage. Entre les montants, pleins ou aérés, on installera les étagères. Le système d'assemblage des étagères revêt une grande importance : il contribue à la solidité de l'ensemble et surtout devra à la fois supporter la charge de 35 à 40 ouvrages et être suffisamment simple pour modifier l'agencement en hauteur des étagères. Dans une bibliothèque rurale, on utilisera des montants d'une hauteur de 1,80 m (environ) pour les rayonnages adultes et de 1,50 m pour les rayonnages enfants.
- Il est important également que les étagères disposent d'une butée arrière, et d'une joue à chaque extrémité, ce qui évite la chute des ouvrages. Elles doivent également être suffisamment solides pour éviter le fléchissement de la tablette ni dans l'immédiat, ni après quelques mois d'usage. On calcule en général 4 à 5 étagères au maximum pour une travée de documentaires (30, 40 cm de largeur) et 5 à 6 étagères pour une travée de romans.
- La tablette de couverture permet enfin de protéger les ouvrages de l'étagère la plus élevée, notamment de la poussière. Elle est souvent équipée d'une bande de signalisation frontale.



- On peut améliorer la présentation des ouvrages avec d'autres éléments appelés accessoires : les serre-livres (indispensables) et les tablettes de présentation inclinées.

● Les journaux et revues

Les fabricants proposent souvent des casiers de rangement à périodiques avec volet présentoir ouvrable. Il est utile d'équiper la bibliothèque rurale de plusieurs de ces blocs de périodiques (1 bloc = 3 casiers de rangement). Une solution alternative consiste à présenter les revues sur un présentoir et d'en assurer le rangement sur des tablettes ordinaires en dessous de la tablette de présentation.

● Bacs à albums et BD

Pour le rangement des albums pour enfants et les bandes dessinées, on optera pour des bacs à albums. Les bacs sont souvent composés de 4 casiers, ce qui permet, à la fois, un classement sommaire par format et d'éviter la chute des albums au fond du bac. Pour les BD, on peut également opter pour un classement par auteur/illustrateur et une signalétique par plaque de signalisation frontale.



Lire, écrire, conter, se documenter

La bibliothèque n'est pas qu'un lieu où l'on emprunte des livres, c'est aussi un lieu où l'on est appelé à lire sur place, se documenter, voire raconter des histoires à des petits.

● Lire

La position de lecture sera différente suivant notamment l'âge des lecteurs.

Une personne âgée préférera lire assise, un enfant pourra lire allongé sur le sol ou sur des coussins. On aimera consulter des revues assis sur une chauffeuse. Malgré l'exiguïté de l'espace d'une petite bibliothèque, il est important de concilier ces différentes exigences.

En fonction de l'espace, on envisagera une table pour 2 ou 4 places assises. Une table ronde peut aussi apparaître plus conviviale.



- Espace lecture pour enfants

L'essentiel est ici la présence des livres dans des bacs. Mais les enfants s'accommodent bien de lire allongés sans répugner à s'asseoir à une table adaptée à leur taille. D'où l'utilité d'une moquette ou tapis d'accessoires ludiques, etc...

- Zone lecture tables basses

Quelques chauffeuses (1 à 4 suivant l'espace), un bac où ranger quelques BD, la proximité du rayonnage périodiques suffisent à créer un espace convivial pour la lecture de loisir.

● **Conter**

On peut être amené à s'isoler au moins sommairement pour raconter une histoire à des enfants. La solution « poufs-podiums » permet cette relation où le conteur (du moment) peut rassembler autour de lui quelques enfants pour un moment de lecture.

Il faut toujours prévoir un minimum de confort pour le lecteur et éviter le dérangement. C'est ainsi que l'on évitera de situer une zone de lecture contée entre deux rayonnages.

La position assise des enfants est souvent préférable pour une contée plus longue dans le cadre d'une « heure du conte ».

● **Lire pour travailler, se documenter**

Les fonctions d'une bibliothèque rurale ne sont pas celles d'un Centre de Documentation, ni d'une bibliothèque urbaine où la salle de lecture joue un rôle important. Il s'agit surtout de permettre à quelques usagers, souvent jeunes, de faire une recherche et d'effectuer un travail.

Quelques places assises suffiront à résoudre ce problème. On aura soin néanmoins de positionner les tables de travail suffisamment spacieuses près des encyclopédies ou des ouvrages documentaires. Pour une table rectangulaire, on compte une dimension d'1,80 m x 1,20 m. Que celles-ci soient rondes ou rectangulaires, qu'elles aient mission d'accueillir un, deux ou quatre lecteurs, il convient de pouvoir y disposer plusieurs livres, dont des encyclopédies.

Dans la mesure où la bibliothèque dispose de suffisamment d'espace, on peut aussi imaginer d'installer une ou plusieurs tables basses pour enfants. L'utilisateur devra pouvoir effectuer ses travaux d'écriture sans être contraint de prendre les livres comme support, ce qui risquerait de les endommager. Dans la mesure du possible, il est bon de pouvoir isoler la zone de travail du reste de la bibliothèque.



Et le personnel ?

Salariés ou bénévoles, les animateurs de la bibliothèque ont droit à de bonnes conditions de travail : lumière, emplacement des zones de travail, etc...

Dans une très petite bibliothèque, nous nous situons dans l'hypothèse d'un espace ouvert où l'accueil conditionne le maximum de fonctions. Toutefois, une exploitation maximale de l'espace, notamment dans le cas de bibliothèques d'une certaine importance devrait prendre en compte les aspects suivants :

- Il y a d'abord le circuit du livre : les documents acquis par la bibliothèque doivent pouvoir faire l'objet d'un traitement cohérent, avant leur mise en circulation avec la disposition d'un atelier ou d'un espace spécifique au traitement matériel des ouvrages (rondage, c'est-à-dire collage d'une étiquette de cote sur l'ouvrage, couverture, réparation). On calcule 10 à 12 m² pour un espace de travail individuel « manuel » compte tenu des surfaces nécessaires aux meubles de rangement.

- un bureau permet au responsable de la bibliothèque de s'isoler pour traiter les commandes, prendre les contacts nécessaires à l'animation, indexer les collections etc... On calcule 8 à 10 m² pour un espace de travail individuel « intellectuel » auquel on peut ajouter 2,5 m² par visiteur potentiel.

- la réserve permet de stocker les documents retirés des rayons ou en rotation. Il n'est pas nécessaire que la réserve bénéficie de lumière naturelle, contrairement aux zones de travail évoquées précédemment.



Espaces multimedia : CD audios, cédéroms, vidéos, DVD

Deux problèmes se posent à l'accessibilité et au classement des documents sonores et « image » :

- leur présentation : comment les classer sur des rayonnages, et sur quels rayonnages ? Leur format spécifique amène à proposer des solutions différentes de celles applicables aux documents imprimés.



- leur accessibilité pour le prêt : soit le support présenté contient le document (CD, cédérom, DVD etc...) soit seuls la pochette vidéo ou le boîtier sono sont accessibles. Le prêt peut être effectué de façon indirecte à la banque de prêt.

- CD audio : le classement des documents en libre accès s'opère dans des bacs ou présentoirs dans lesquels les disques sont présentés de face. Pour gagner de la place on peut imaginer deux hauteurs de présentation dont la plus haute sera en décalé par rapport aux bacs de présentation basse. Si le choix a été fait de dissocier la présentation des documents de leur prêt, il faudra prévoir à proximité de l'accueil des tiroirs ad hoc pour classer les documents.

- Les vidéos ou DVD dont le conditionnement se fait dans des boîtiers se présentent comme des livres. Le même problème se pose pour l'exploitation du prêt. La conservation peut se faire dans des armoires fermées.

Accueillir un conteur, un écrivain, une exposition

En milieu rural, il n'est pas indispensable que la bibliothèque soit le seul lieu d'accueil d'une manifestation culturelle. Une salle de 50 à 100 personnes, l'arrière salle d'un café permettent tout autant d'accueillir un conteur ou un écrivain. Une exposition peut être accueillie dans une salle des fêtes.

● Accueillir un conteur

Si l'accueil se fait dans la bibliothèque, il est important de donner à l'événement la dimension culturelle et rituelle nécessaire. Les organisateurs de la conterie devront donner au lieu une dimension magique et un confort satisfaisant en aménageant l'espace soit occasionnellement, soit définitivement dans le cadre d'un espace heure du conte : rideaux, paravents... en donnant une esthétique à la salle (demi pénombre qui empêche la dispersion de l'attention). (J.P. Berthet).

Il est fondamental aussi que le lieu du conte ne soit pas perturbé par une circulation ou des intrusions intempestives. L'expérience prouve aussi qu'il vaut mieux des sièges individuels que des tapis ou moquettes. Quant au siège du conteur, il doit être bien vu de tous, car c'est le lieu symbolique d'où l'on parle.

● Accueillir un écrivain

Il est difficile d'organiser une rencontre en même temps que l'activité de prêt de la bibliothèque, sauf si l'espace, isolé pour l'occasion le permet. Les mêmes conditions d'accueil que pour un conteur valent pour un écrivain ou un conférencier, sauf que l'on a affaire

plus généralement à un public adulte. Il est rare que les seuls sièges de la bibliothèque suffisent.

Créer un coin d'accueil agréable, avec des fleurs, prévoir un « verre de l'amitié » à la fin de l'animation pour créer la convivialité d'une rencontre relève d'une organisation qui dépasse le seul cadre d'aménagement de la bibliothèque.

● Accueillir une exposition

Quel est le projet de la bibliothèque qui accueille une exposition ? Les bibliothèques du monde rural sont habituées à accueillir des expositions souvent prêtées gracieusement par les BDP. Le local même de la bibliothèque se prête rarement à une bonne exploitation d'une exposition, même s'il est équipé de cimaises pour accrocher les tableaux ou d'espaces suffisamment vastes pour y installer des grilles caddies.

On devra souvent se contenter de petites expositions qui s'apparentent plus à de la présentation-promotion de livres que de grandes expositions. Elles trouveront plus leur place dans d'autres espaces culturels, s'ils existent dans la commune, ou comme c'est souvent le cas, dans le hall du bâtiment multifonction où est logée la bibliothèque.

Mieux vaut, en définitive, accueillir l'exposition ailleurs que dans la bibliothèque si on veut en faire une exploitation par exemple pédagogique suffisante. La bibliothèque, lieu culturel central, ne peut pas à elle seule résoudre tous les problèmes d'animation culturelle d'une commune.

Avant d'entrer : les abords de la bibliothèque



Le succès de la bibliothèque dépendra pour une part de sa situation « géographique » dans la commune, de la signalisation du bâtiment avant d'arriver à la bibliothèque et de l'identité du bâtiment lui-même.

La situation

En milieu rural, la bibliothèque sera d'autant mieux située qu'elle sera en centre bourg, ou proche des lieux de passage des habitants : écoles, commerces, marché...

Un environnement agréable tel que la proximité d'un jardin donnera de l'attractivité à la bibliothèque.

En général, on évalue à 20 mn le temps à parcourir à pied pour se rendre à la bibliothèque.

Ceci vaut tout à fait pour les scolaires qui pourront « passer » à la bibliothèque après la classe avec leurs parents. Mais pour les usagers qui habitent en dehors du centre bourg, il faudra prévoir quelques places de parking à proximité. On retient le ratio d'une

place de stationnement pour 6 places de lecture. Il faut aussi penser aux animateurs de la bibliothèque.

La signalisation

Elle aidera à repérer la bibliothèque dans la commune :

- La signalisation générale : celle qui permettra à l'utilisateur nouveau de trouver la bibliothèque. Généralement, cette signalisation ne vaut pas pour les habitants de la commune qui connaissent le village ou la petite ville. Elle est plus importante pour les plus gros bourgs que pour les petits.
- La signalisation du bâtiment lui-même permet d'identifier la bibliothèque. Ceci est d'autant plus valable si le bâtiment n'est pas affecté seulement à la bibliothèque, mais à d'autres activités.
- L'entrée du bâtiment, accueillante, donnera quelques indications essentielles, les horaires d'ouverture notamment.

Un texte de référence : la charte des bibliothèques (extraits)

Préambule

Article 1

Pour exercer les droits à la formation permanente, à l'information et à la culture reconnus par la Constitution, tout citoyen doit pouvoir, tout au long de sa vie, accéder librement aux livres et aux autres sources documentaires.

Article 2

La présente charte a pour objet de définir les conditions d'exercice de ces droits, les missions des bibliothèques qui dépendent de collectivités publiques, et les obligations respectives de ces collectivités dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur et des dispositions particulières relatives à la préservation du patrimoine.

Missions et accessibilité des bibliothèques

Article 3

La bibliothèque est un service public nécessaire à l'exercice de la démocratie. Elle doit assurer l'égalité d'accès à la lecture et aux sources documentaires pour permettre l'indépendance intellectuelle de chaque individu et contribuer au progrès de la société.

Article 5

L'accès du public à l'information, à la formation et à la culture est d'abord assuré dans le cadre du réseau des bibliothèques de lecture publique. Les bibliothèques scolaires sont ouvertes aux élèves et à ceux qui concourent à leur formation. Elles peuvent également être ouvertes à d'autres utilisateurs dans le cadre des conventions prévues par la loi. D'une manière générale, toute bibliothèque doit s'inscrire dans un ensemble organisé dont l'objectif est de fonctionner en réseau.

Rôle de l'Etat

Article 9

L'Etat définit la politique nationale des bibliothèques dans chacun des secteurs concernés. A cet effet il peut développer des programmes d'intérêt national.

Responsabilité et compétences des collectivités

Article 22

Toute collectivité publique doit assurer l'accès des citoyens à la formation, l'information et la culture en favorisant le fonctionnement d'un service de lecture publique.

Article 23

Une bibliothèque dépendant d'une collectivité publique nécessite la conjonction de trois conditions :

- la constitution d'une collection régulièrement renouvelée de documents accessibles au public,
- la nomination d'un personnel qualifié, soit recruté conformément aux statuts de la fonction publique, soit, dans le cas de recours à un personnel volontaire non rétribué, formé et encadré par ce personnel, l'aménagement et l'entretien de locaux publics ou ayant l'agrément des pouvoirs publics.

Article 24 : rôle des communes

Toute commune doit assurer le développement, la conservation et l'accès au public des collections dont elle est propriétaire ou dont elle a l'usage. Les communes de plus de dix mille habitants doivent le faire dans le cadre des services d'une bibliothèque municipale ou intercommunale.

Les communes de moins de dix mille habitants peuvent avoir recours, pour assurer leur mission, aux services du département et à des services intercommunaux dans les cadres réglementaires et législatifs prévus à cet effet.

Les bibliothèques municipales ou intercommunales doivent constituer et entretenir, en concertation avec les archives et les musées, un fonds d'intérêt local. Les bibliothèques municipales ou intercommunales doivent contribuer sur leur territoire au développement de la lecture et à l'action culturelle qui lui est liée, en concertation avec les autres organismes et partenaires communaux.

La commune veille à l'accès des enfants au livre notamment par le moyen de bibliothèques d'écoles, de bibliothèques centres documentaires et en organisant les relations entre la

bibliothèque municipale ou intercommunale et les écoles.

Article 25 : rôle des départements

Le département doit assurer le développement et la conservation des collections dont il est propriétaire ou dont il a l'usage et leur accès au public dans le cadre d'un service départemental de la lecture publique et par la desserte des communes de moins de dix mille habitants.

Le service départemental favorise la création et le développement de bibliothèques municipales ou intercommunales, notamment par des actions de formation, de conseil et d'assistance technique.

Le service départemental doit organiser la coopération entre les bibliothèques qu'il dessert notamment en matière de formation continue, de sauvegarde et de mise en valeur du patrimoine, de réseau documentaire et d'action culturelle.

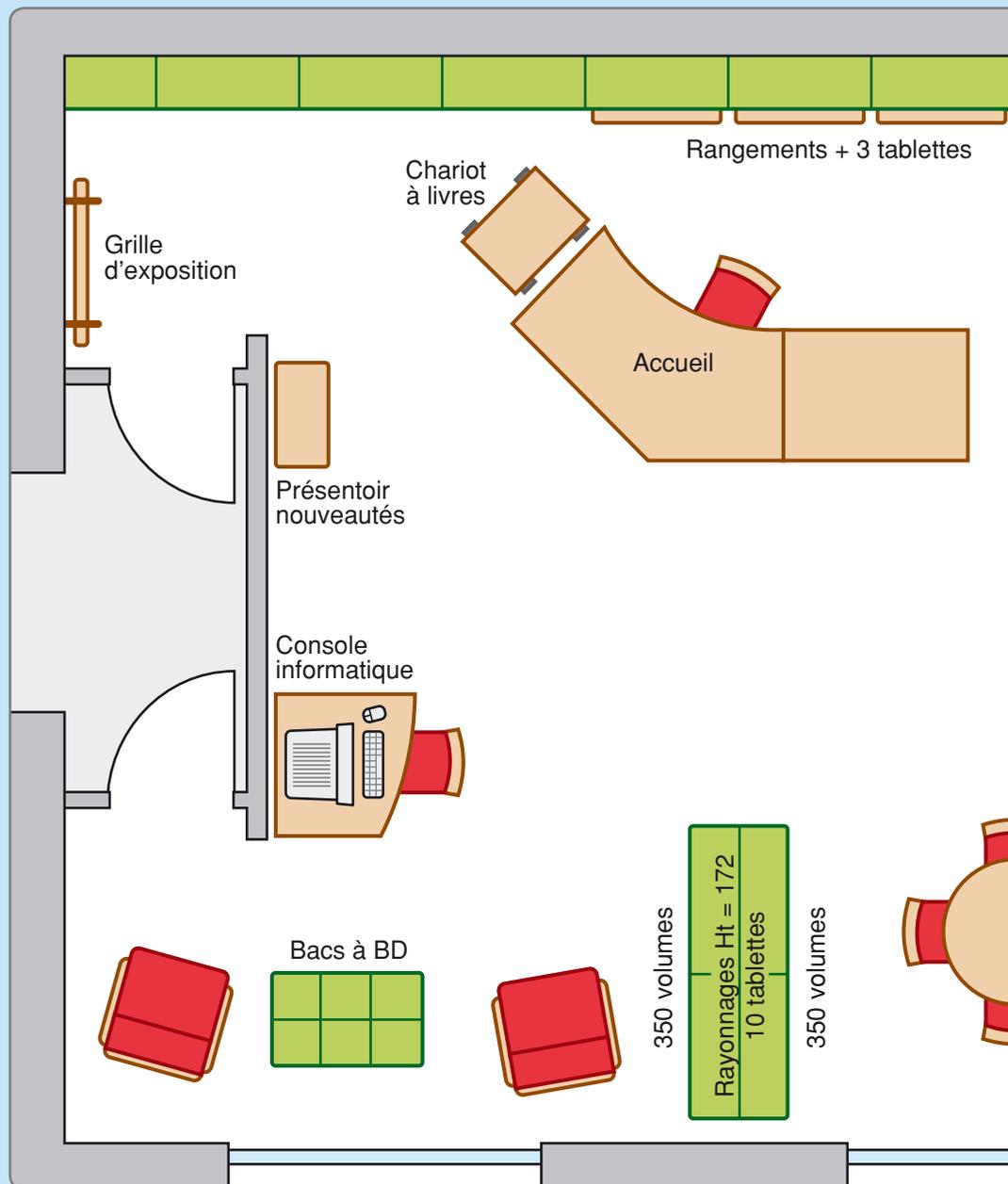
Le service départemental doit, dans le cadre de ses missions de solidarité sociale, veiller à ce que soient assurés la desserte et le développement de la lecture des publics placés dans des conditions particulières dans les établissements situés sur son territoire.

Le service départemental doit contribuer sur le territoire départemental au développement de la lecture et à l'action culturelle par des actions spécifiques en concertation avec les autres organismes du département.

Le département participe à la constitution et au renouvellement des collections documentaires des bibliothèques et des centres de documentation et d'information des collèges, notamment dans le cadre de la subvention de fonctionnement qu'il leur alloue. Cette subvention s'ajoute aux dépenses pédagogiques prises en charge par l'Etat.

Implantation du mobilier

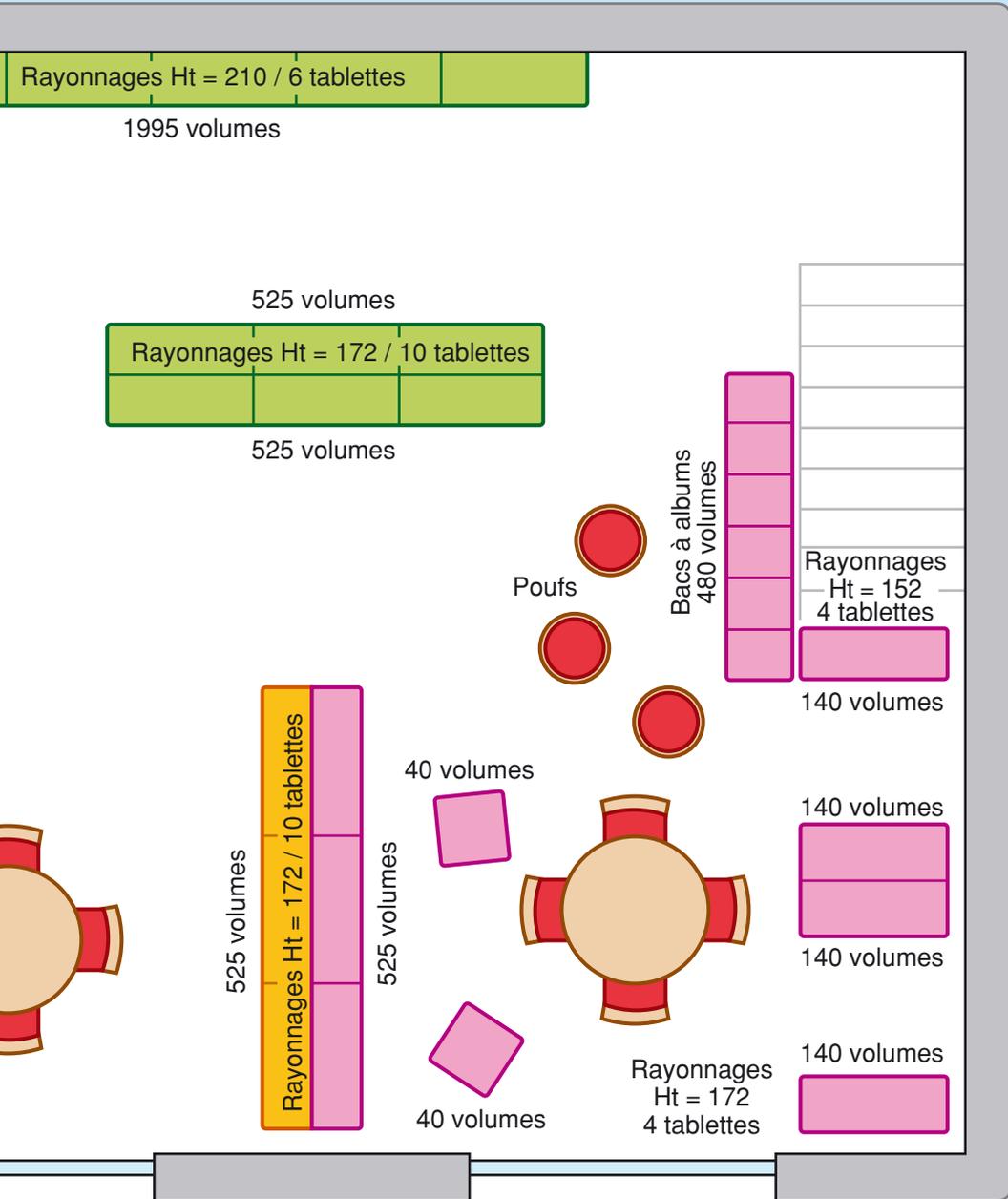
Exemple de la bibliothèque de Haybes (Rez-de-chaussée)



 Romans adultes

 Romans et albums enfants

 Usuels



Les subventions



Les aides du Département

Le Conseil général des Ardennes met en œuvre une politique d'aide aux communes ou Communautés de communes pour la création et l'animation de bibliothèques et médiathèques. Conformément au plan départemental de développement de la lecture publique, le dispositif d'aide s'applique aux points suivants :

- La construction, l'extension ou la réhabilitation de bâtiments pour la création de bibliothèques,
- L'équipement des bibliothèques en mobilier et informatique,
- Les acquisitions de documents,
- Le recrutement de personnel qualifié.

Bénéficiaires :

- Communes de moins de 10.000 habitants et Communautés de communes.

Condition(s) d'attribution :

- Délibération du maître d'ouvrage portant création de la bibliothèque et sollicitant l'aide du département,

- La copie du titre de propriété du local à rénover ou du terrain à construire,
- Plan et note de présentation du projet (note explicative précisant les conditions du fonctionnement de la bibliothèque),
- Plan d'implantation du mobilier avec devis des fournisseurs spécialisés,
- Devis et descriptif hors taxe des travaux,
- Plan de financement de l'opération.

Les aides de la Région

Des aides peuvent être apportées pour la construction de bibliothèques et pour le matériel informatique.

Les aides de l'Etat

Elles concourent au financement des opérations de construction ou d'extension portant sur des bibliothèques dont la surface est supérieure à 100 m².

Dans ce cadre, les aides se portent également sur l'équipement matériel, mobilier et informatique ainsi que sur le recrutement de personnel qualifié. L'éligibilité du projet est soumise à des critères techniques ; elle sera facilitée si la D.R.A.C. (Service Livre et lecture) est associée en amont.

D'autre part, l'Etat, par l'intermédiaire du Centre National du Livre (C.N.L.), concourt à l'acquisition de documents pour les bibliothèques. Ces aides sont accordées à la création ou à l'extension de bibliothèques ou à l'occasion de la création de fonds thématiques.

Ce guide a été réalisé avec la collaboration
de la Direction de la Communication du Conseil général des Ardennes
et de la Direction Départementale
de la Lecture et des Bibliothèques de Touraine.



Supplément du magazine « Les Ardennes en Marche » du Conseil général des Ardennes.

Hôtel du Département - 08011 CHARLEVILLE-MEZIERES Cedex - Tél. 03 24 59 60 60.

Directeur de la Publication : Benoît Huré, Président du Conseil général des Ardennes.

Directeur Délégué de la Publication : Patrice Groff, Premier Vice-Président du Conseil Général des Ardennes.

Réalisation : Alain Guillaumin, Directeur Général des Services Départementaux.

Rédaction en Chef: Jean-Jacques Rollat, Directeur de la Communication. Rédaction : Bibliothèque Départementale de Prêt des Ardennes.

Photographies : Jean-Marie Lecomte, Direction de la Communication. PAO : JPMC. Impression : Yak@print, rue Camille Didier, Charleville-Mézières

Dépôt légal : décembre 2006. ISSN : 1283-8330.



Bibliothèque Départementale de Prêt des Ardennes

Rue Georges Brassens - 08000 Charleville-Mézières

Tél : 03 24 56 03 76 - Fax : 03 24 56 99 50

Internet : http://www.cg08.fr/vivre_et_decouvrir_les_ardennes/la_bibliotheque_departementale_de_pret

Mail : bdp@cg08.fr