



Royaume du Maroc

Ministère de la Culture

Direction du Livre, des
Bibliothèques et des
Archives

ELEMENTS POUR UN PROGRAMME DE MEDIATHEQUE

Introduction :

La mise en place d'une bibliothèque ...à un certains nombres de règles qui découlent de principes professionnels en relation avec la nature de la bibliothèque publique et ses services. En commençant par ses particularités par rapport à d'autres types de bibliothèques, passant par le choix du site, sa superficie et son plan architectural jusqu'à son programme fonctionnel qui précise, en relation avec la population desservie, les équipements, le staff, les services...

En absence de norme nationale concernant les bibliothèques, il serait intéressant de s'inspirer de quelques normes développées par des organismes internationaux tels l'UNESCO ou l'IFLA ou des associations nationales telles l'ALA ou l'ABF. Aussi, concernant la superficie de la bibliothèque :

Population	Superficie en m²
Plus de 50 000	Entre 2200 et 3300m ²
Entre 30 000 et 50 000	Entre 1300 et 2000m ²
Entre 20 000 et 30 000	Entre 900 et 1300m ²
Entre 10 000 et 20 000	Entre 650 et 900m ²
Entre 5 000 et 10 000	Entre 500 et 650m ²
Entre 3 000 et 5 000	Entre 300 et 500m ²

Quant au fonds documentaire, le nombre de titre minimal dans une bibliothèque ne doit pas être en dessous de 2500 titres.

Population	Nombre de titres
Plus de 50 000	200 titres pour chaque 1 000 habitants
Entre 25 000 et 50 000	225 titres pour chaque 1 000 habitants
Moins de 25 000	25 titres pour chaque 1 000 habitants

La proportion du professionnel parmi le personnel exerçant dans une bibliothèque est estimée au 1/3.

La bibliothèque doit disposer d'un ordinateur pour chaque 5 000 habitant (Agglomération de 50.000) et 7 OPAC pour 10.000 habitants.

Considérations générales :

Lors de la construction ou l'aménagement du bâtiment, il faut tenir compte de certains éléments, notamment :

- L'emplacement de la médiathèque : choisir un site bien fréquenté et desservi par les moyens de transport ;
- La médiathèque doit garantir un accès aisé à tous les usagers, en particulier aux personnes souffrant d'handicap physique et sensoriel.
- **L'extérieur** de la bibliothèque doit être bien **éclairé** et bien identifié avec une signalétique visible de la rue. il serait intéressant que les espaces de lecture soient ouvert sur la rue par des baies vitrées pour interpeller les passants ;
- **L'entrée** de la bibliothèque doit être bien **visible** et située sur la partie du bâtiment vers laquelle se dirigent la plupart des usagers (artère principale) ;
- les Médiathèques qui occupent deux étages ou plus doivent prévoir des ascenseurs proches de l'entrée et qui soient accessibles aux fauteuils roulants et aux poussettes ;
- Les panneaux indicateurs : Les signes extérieurs de la bibliothèque identifient non seulement la fonction particulière du bâtiment, mais constituent aussi la forme la plus simple de **publicité**. Il faut donc concevoir avec soin la signalisation, afin de communiquer une image juste de la bibliothèque. Il faut donc placer des panneaux indicateurs dans les rues voisines et dans le centre de la ville pour guider le public vers la médiathèque.
- Parking : Il faut prévoir un parking sûr et bien éclairé, avec des espaces réservés aux personnes handicapées.

Composante d'une médiathèque :

La superficie d'une médiathèque dépend des objectifs qui lui sont attribués et du budget alloué pour sa construction. C'est pourquoi, les surfaces proposées dans ce tableau ne sont fournies qu'à titre indicatif :

Type d'espace	Surfaces minimale (en m ²)	Surfaces moyenne (en m ²)
Espace adulte	120	160
Espace jeunesse	120	160
Espace enfant	100	140
Espace multimédia et animation	80	120
Salle de traitement	20	50
Locaux administratifs	10	50
Services sanitaires	20	30
Dépôt matériel et autre	30	50
Total	500	760

Pour offrir le minimum de service, une médiathèque doit disposer des espaces suivants :

1) Espaces destinés aux publics

<p>Intitulé</p>	<p>Espace d'accueil</p> 
<p>Usage(s)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✿ d'accueil, d'orientation et d'inscription ; ✿ de prêts et de retours des documents empruntés ; ✿ d'information sur les nouveautés de la médiathèque par le biais des présentoirs qui permettront de valoriser les acquisitions récentes et les nouveautés ; ✿ d'information sur les activités culturelles proposées par la médiathèque ou tout autre acteur locale de la ville. ✿ Surveillance des entrées et des sorties.
<p>Caractéristique(s)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✿ Indispensable ; ✿ A l'entrée de la bibliothèque.
<p>Taille</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✿ Peut occuper jusqu'à 20 % de la surface totale.
<p>Particularités architecturales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✿ Il constitue le lieu de transition entre l'extérieur et les différents services de la bibliothèque. Ce lieu doit marquer l'identité du lieu, l'esprit du projet. La fonction d'accueil est de faciliter l'orientation et la reconnaissance des lieux : donc il doit être situé à l'entrée de la bibliothèque et être bien visible. ✿ Il doit être ouvert sur les autres espaces destinés au public.

Intitulé	Espace animation 
Caractéristique(s)	<ul style="list-style-type: none"> ✿ Indispensable au delà de 300 m2 de surface totale ; ✿ Peut être partagé avec un autre équipement culturel et comporter, dans ce cadre, un auditorium ou une salle de spectacle ; ✿ Directement accessible de l'extérieur afin de permettre l'accueil en dehors des heures d'ouvertures habituelles.
Taille	Inclus dans les 20 % de la surface totale calculés pour la partie accueil.
Usage(s)	<ul style="list-style-type: none"> ✿ Accueil d'auteurs, signatures et débats ; ✿ Expositions ; ✿ Projections de films, écoute de disques, spectacles de contes pour tous les publics ; ✿ Ateliers de lecture et d'écriture ; ✿ Activités diverses pour les enfants.
Répartition des espaces	<ul style="list-style-type: none"> ✿ Peut être ouvert sur l'ensemble des autres espaces destinés au public mais doit pouvoir être périodiquement cloisonné afin de permettre l'accueil en dehors des heures d'ouverture habituels ; ✿ Prévoir suffisamment de murs droits et dégagés pour l'accrochage des panneaux d'exposition.

<p>Intitulé</p>	<p>Espaces de libre-accès aux collections pour les adultes, les jeunes.</p> 
<p>Caractéristique(s)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✿ Cœur de la bibliothèque ; ✿ Sont disposés en fonction du type de collections mises à disposition : documents pour adultes ou pour la jeunesse, ouvrages de fiction ou ouvrages documentaires, vidéos, CDROM ; ✿ Directement accessibles depuis l'accueil.
<p>Taille</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✿ Au moins 50 % de la surface totale.
<p>Usage(s)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✿ Mise à disposition de différents types de documents ; ✿ Renseignements et orientation documentaires ; ✿ Consultation et lecture de différents types de documents.
<p>Répartition des espaces</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✿ Très ouverts, modulables – La répartition et la caractérisation des espaces se fait à l'aide du mobilier.
<p>Particularités architecturales</p>	<p>Ces espaces serviront à la lecture de récréation, l'étude sérieuse, le travail en groupe. Il faut prévoir des salles calmes avec un accès direct aux collections et un mobilier adapté aux besoins de chaque catégorie d'utilisateur.</p>

<p>Intitulé</p>	<p>Espace enfance et petite enfance</p> 
<p>Caractéristique(s)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✿ Peut être inclus dans un espace jeunesse ou constituer un espace spécifique ; ✿ A proximité immédiate de sanitaires mais séparé de l'entrée de la bibliothèque par un cloisonnement, un vitrage ou un poste de surveillance ; ✿ Doit bénéficier de suffisamment d'intimité et de calme ; ✿ Doit impérativement disposer de deux accès pour permettre l'accueil de groupes supérieurs à 19 personnes.
<p>Taille</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✿ En fonction de la proportion de public potentiel concerné ; ✿ Consacré au moins 15 à 20 m² pour l'heure de conte.
<p>Usage(s)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✿ Mise à disposition de documents pour les tout-petits ; ✿ Consultation, lecture et emprunt de ces documents ; ✿ Racontage d'histoires.
<p>Répartition des espaces</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✿ L'espace petite enfance peut être ouvert sur l'espace enfance mais délimité par du mobilier ou des tapis ; ✿ A l'écart du passage et facile à surveiller.
<p>Particularités architecturales</p>	<p>L'espace enfant doit toujours se situer au Rez-de-chaussée et être suffisamment vaste pour contenir l'ensemble des activités infantiles telles : projection, heure de conte...</p> 

Intitulé	Espace audio-visuel	
Caractéristique(s)	<ul style="list-style-type: none"> ✿ C'est un espace offrant l'accès à des documents audio-visuels tels les cassettes et les DVD et équipé par des bornes sonores et des postes de TV et des lecteurs de DVD. ✿ Il est réaliste de prévoir deux usagers par moniteur et l'appareil de lecture n'accède pas 10m. 	
Taille	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	
Usage(s)	<ul style="list-style-type: none"> ✿ Mise à disposition de documents sonores pour tous publics ; ✿ Consultation et emprunt de ces documents ; ✿ Ecoute. 	
Répartition des espaces	Espace spécifique ou ouvert sur les autres espaces – Si l'espace est ouvert, prévoir des casques pour l'écoute.	
Particularités architecturales	Espace bien insonorisé.	

<p>Intitulé</p>	<p>Espace multimédia</p> 
<p>Usage(s)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à disposition d'accès à Internet ; • Mise à disposition de cédéroms ; • Mise à disposition de logiciels bureautiques et de matériels de numérisation et d'impression ; • Formations diverses : à l'usage d'internet, à la création de pages Web, à la réalisation de CV ; • Renseignements et orientation documentaires.
<p>Répartition des espaces</p>	<p>Intégré à l'espace de lecture en libre-accès ou un espace indépendant s'il sera utilisé en dehors des heures d'ouverture.</p>
<p>Particularités architecturales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'éclairage minimal de cet espace évite tout éblouissement sur les écrans afin de faciliter la lecture ; • Un traitement acoustique est prévu pour atténuer le bruit généré par les appareils.

<p>Intitulé</p>	<p>Espace(s) de travail</p> 
<p>Caractéristique(s)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✿ Selon la taille de la bibliothèque, peut être intégré dans les espaces de libre-accès, ou constituer un ou plusieurs espaces spécifiques ; ✿ Doivent être disposés dans les zones de calme.
<p>Usage(s)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✿ Mise à disposition de documents de référence sur tous supports ; ✿ Mise à disposition d'accès à internet ; ✿ Consultation et lecture de ces documents ; ✿ Renseignements et orientation documentaires ; ✿ Accueil de classes.
<p>Répartition des espaces</p>	<p>Salle(s) de travail spécifique(s) cloisonnée(s) et/ou petite(s) salle(s) de travail de groupe.</p>

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

<p>Intitulé</p>	<p>Espace(s) de travail du personnel</p> 
<p>Caractéristique(s)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✿ Indispensable au delà de 100 m² de surface totale ; ✿ En rez-de-chaussée ou à proximité immédiate d'un monte-charge ou d'un ascenseur, afin de faciliter la manipulation des collections ; ✿ Prévoir un accès indépendant ou proche de l'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.
<p>Usage(s)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✿ Travail sur la constitution et le traitement des collections ; ✿ Tâches administratives ; ✿ Réunions.
<p>Répartition des espaces</p>	<p>Généralement, au moins un bureau et un local de travail en commun (ou atelier)</p>

Intitulé	Magasins
Caractéristique(s)	<ul style="list-style-type: none"> ✿ Indispensable au delà de 500 m2 de surface totale ; ✿ Local sécurisé ; ✿ A proximité immédiate des espaces de travail du personnel et loin des espaces publics ; ✿ Peuvent être prévue en sous-sol si celui-ci est parfaitement sec et si on y accède par monte-charge ou ascenseur.
Taille	<ul style="list-style-type: none"> ✿ Pour être utile, elle doit 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.
Usage(s)	Stockage de documents moins demandés.
Répartition des espaces	Un local disposant de murs droits et dégagés, permettant la mise en place de rayonnages, et, de préférence, sans fenêtre mais très bien éclairé.

Intitulé	Local informatique
Caractéristique(s)	<ul style="list-style-type: none"> ✿ Indispensable quand la bibliothèque dispose d'un réseau local ; ✿ Local sécurisé ; ✿ A proximité immédiate des espaces de travail du personnel et loin des espaces publics.
Taille	Au moins un poste de travail (8 à 10 m2) ;
Usage(s)	<ul style="list-style-type: none"> ✿ Sécurisation du serveur, des données de sauvegarde et de l'éventuelle tour de cédéroms ; ✿ Administration du système.
Répartition des espaces	Un local de préférence sans fenêtre mais bien éclairé

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

Intitulé	Salle de repos du personnel
Caractéristique(s)	<ul style="list-style-type: none"> ✿ 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 ✿ Prévoir au moins un point d'eau et la possibilité de brancher cafetière et bouilloire
Taille	En fonction de la taille du personnel.
Usage(s)	Pauses café et pause déjeuné
Répartition des espaces	Un local fermé et aéré, placé à distance des espaces destinés au public

3) Espaces de circulation et sanitaires : Les espaces de circulation représentent en moyenne 15 à 20% des espaces destinés au public. Il s'agit notamment de :

- ✿ Entrée du public ;
- ✿ Entrée du personnel et livraisons ;
- ✿ Sanitaires du public (dont handicapés) ;
- ✿ Sanitaires du personnel ;
- ✿ Ascenseur et monte-charge Escalier(s) ;
- ✿ Parking ;
- ✿ Eventuellement, garage du bibliobus ;
- ✿ Eventuellement, logement du gardien.

Performances architecturales et techniques :

1- Finition intérieure :

- ❖ Les finis intérieurs : ils sont choisis en fonction de leur durabilité, de leur facilité d'entretien, de leur performance acoustique, de la sécurité des lieux et de la qualité générale requise pour chaque fonction.
- ❖ Les cloisons : elles sont constituées de structures de colombages d'acier revêtu de gypse peint ou de blocs de béton selon les caractéristiques structurales du plancher, les exigences de résistance au feu ou d'insonorisation requises.
- ❖ Les plafonds sont construits de manière à permettre un accès facile au système de mécanique, d'électricité et de communication téléphonique en vue d'une mobilité éventuelle des aménagements futurs.
- ❖ Le fini des planchers : il est déterminé en fonction du niveau de transmission du bruit et des impacts dus à la fréquentation et du passage du chariot pour les transports fréquents de documents. La construction des planchers peut également permettre l'accès facile aux systèmes mécanique,

électrique et à la distribution des réseaux de câble de télécommunications alimentant les postes de travail des usagers et du personnel.

- Magasins et dépôts :
 - Murs : gypse peint ou blocs de béton peint.
 - Plafonds : dalle de béton peinte ou gypse peint.
 - Planchers : béton peint, fini anti-dérapant.
- Salles de lectures, bureaux et ateliers :
 - Murs : gypse peint. Dans les ateliers, les salles d'exposition et certains locaux spécialisés, un contre plaqué de 13 mm est placé sous le gypse pour faciliter la fixation des équipements. Dans les salles de lecture, les panelages de bois pourront être employés selon les exigences de résistance au feu.
 - Plafonds : panneaux acoustiques en fibre minérale sur suspension en acier prépeint avec T inversé apparent ;
 - Planchers ; moquette dans les salles de lecture et moquette ou marqueterie dans les bureaux ;
 - Carreaux de composition de vinyle dans les ateliers, les dépôts et les locaux utilitaires ;
 - Carreaux de granit à l'entrée et à la réception ;
 - Céramique et grès cérame dans les toilettes.
- Revêtement de sols : les différents revêtements de sol se répartissent selon leur nature (céramique ou minéral, bois, textile, plastique) qui déterminera le choix de leur emploi en fonction de critères esthétiques et techniques.

Résistance minimale des revêtements de sol par locaux principaux

Hall d'accueil	U4P2E1 CO
Espaces publics de consultation	U3P2E1 C1
Sanitaires	U2P2E1 CO
Magasins clos	U3P2E1 CO
Bureaux	U2P2E1 CO

- ❖ Portes et cadres : les portes sont choisies en fonction de leur localisation. Il en existe cinq grandes catégories :
 - Porte coulissante avec ouverture automatique pour les passages fréquents des chariots ;
 - Porte à doubles battants pour accès aux magasins ;

- Portes non fenêtrée résistant au feu ;
- Porte simple fenêtrée ou non ;
- Porte avec grille de ventilations.

2- Acoustique :

La planification des espaces prend en considération les fonctions génératrices de bruit afin d'en maîtriser l'importance et de contrôler la propagation des bruits dans les locaux environnants.

Les bruits internes dus aux ascenseurs, aux équipements, aux circulations horizontales et verticales exigent, pour les contrôler un positionnement judicieux des locaux et l'encloisonnement des puits et des cours intérieurs.

Dans les salles de lecture, le contrôle de propagation des bruits peut s'effectuer par la création d'îlots de lecture entourée de rayonnages chargés de livres offrant une excellente barrière acoustique. Les photocopieurs à aires ouvertes doivent être évités absolument et tous les équipements sont sélectionnés selon leur performance acoustique et regroupés dans les enclos traités et fermés.

3- Ventilation et climatisation :

L'hygrométrie, la température et les renouvellements d'air dans les lieux de consultations et de travail offrent des conditions climatiques constantes sans nécessiter le recours à des systèmes onéreux.

Des petites unités autonomes de climatisation, de déshumanisation, de ventilation peuvent répondre aux besoins à des coûts moindres d'acquisition et d'entretien.

	Humidité relative	Fluctuation sur un mois	Température	Variation sur 20 heures
Salles de lecture Bureaux auditorium	30% hiver 55% été	+5%	21°C hiver 25°C été	1°C+1.5°C
Salle d'exposition	35% hiver 45% été	+05%	21°C hiver	+1.5°C

Une bonne aération est nécessaire. Les changements d'air frais extérieur, par des systèmes mécaniques d'aération, répondent aux normes en vigueur.

4- Contrôle :

La température et l'humidité relative sont surveillées de façon continue au moyen d'hydro-thermographe ou de sondes électroniques.

La vérification des niveaux d'éclairage naturel et artificiel est faite tous les trois mois, comme le calibrage des hydro-thermographe et des sondes au moyen d'appareils conçus à cet effet.

Un éclairage de type muséologique est prévu pour la **salle d'exposition**.

Une régie technique est aménagée dans **l'auditorium** comprenant une console de son et d'éclairage ainsi que les divers appareils requis pour la projection cinématographique.

Un système d'évacuation des odeurs et de la fumée est requis dans la cafétéria.

Des hauts parleurs sont installés dans l'ensemble des espaces.

5- Charges au sol :

Les bases de calculs des surcharges sont définies par la norme NF P 06 001. Cette réglementation fournit une base minimale qui est établie selon des critères de sécurité mais qu'il semble parfois nécessaire de dépasser, concernant les bibliothèques pour des raisons de sécurité. En effet, les documents écrits ou audio-visuels sont lourds et leur stockage est dense. Aussi la réglementation prévoit-elle que les plancher doivent supporter 600 daN(Kg)/m². Il convient en fait d'uniformiser cette exigence à la plupart des espaces publics de la bibliothèque.

6- Eclairage :

➤ le niveau de l'éclairage doit être conforme aux normes en vigueur :

Locaux	Eclairage
Hall d'entrée	200 -300 Lux
Salle de lecture	500 -700 Lux
Multimédia	300 Lux
Audiovisuel	200 Lux
Circulation	200 – 300 Lux
Coin catalogue	700-800 Lux
Réserves des fonds spéciaux	50 Lux
Magasins	150 – 200 Lux

Par ailleurs, les fenêtres constituent un apport de lumière naturelle et grâce aux vues qu'elles offrent un élément de décor et une source d'équilibre.

Schéma d'organisation fonctionnelle :

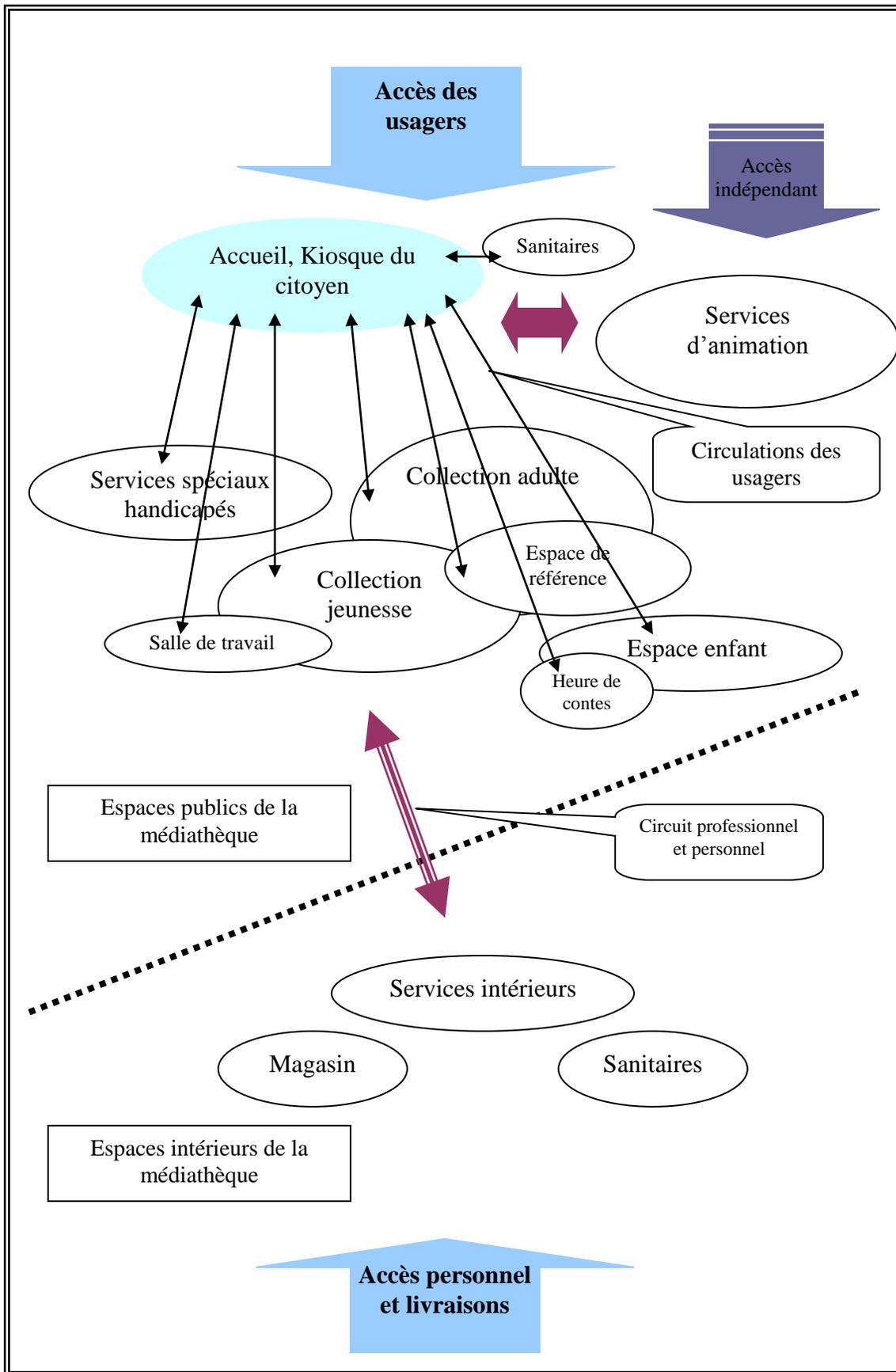


Tableau et graphiques des surfaces des pôles :

Pôles	Proportion des surfaces
Espaces d'accueil et de convivialité	20%
Espaces de prêt et de consultation des collections	60%
Services intérieurs	20%
Total	100%