

ANNEXE C1
NORMES EN MATIÈRE D'INSTALLATIONS
POUR L'ÉTABLISSEMENT DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES

1.0 Location

Au moment de la planification des services de bibliothèque publique, il faut tenir compte des points suivants :

- Les installations doivent être situées dans un endroit visible et accessible à tous les membres de la collectivité et être munies d'une porte extérieure qui donne directement accès à la bibliothèque.
- Les installations doivent être à proximité des autres installations communautaires.
- Le lot de la bibliothèque doit être assez grand pour permettre l'agrandissement de l'édifice et l'ajout de places de stationnement.
- Des places de stationnement pratiques devraient être disponibles en tout temps pour les usagers et le personnel de la bibliothèque. Le nombre minimum de places de stationnement est de 10 pour les premiers 1 000 habitants et de 5 espaces additionnels pour chaque tranche de 1 000 habitants supplémentaires. Un minimum de 3 places de stationnement doit être réservé au personnel.
- Le stationnement et les trottoirs doivent être bien entretenus et déneigés promptement en hiver. Les services de conciergerie doivent être effectués tous les jours afin de s'assurer que l'édifice soit propre et hygiénique.
- L'aménagement paysager de l'édifice où loge la bibliothèque devrait être pratique et convenable.
- Afin de s'assurer que les diverses sections et fonctions de la bibliothèque soient aussi efficaces que possible, le directeur régional ou la directrice régionale agira à titre de conseiller à toutes les étapes du processus de planification, de construction ou de rénovation.

2.0 Exigences relatives à l'édifice

- La bibliothèque publique doit être accessible, en plus d'avoir l'espace, le mobilier et l'équipement nécessaires à son fonctionnement efficace et à la prestation de services et de programmes à la collectivité.
- La bibliothèque doit être située dans un endroit facilement accessible par les usagers du grand public, y compris les personnes handicapées, à partir du terrain de stationnement.
- Dans le but de planifier harmonieusement l'aménagement de la bibliothèque, ainsi que le choix des couleurs et de l'ameublement, un(e) spécialiste en aménagement d'intérieur doit être consulté.
- La configuration la plus adéquate et la plus flexible est un rectangle, suivant un rapport de 5 à 7, et comprenant le moins de piliers possible à l'intérieur.
- La bibliothèque doit être située sur un seul et même plancher, au rez-de-chaussée.
- L'entrée principale de la bibliothèque doit être indépendante d'autres édifices, établissements ou organismes.
- La bibliothèque ne doit avoir qu'une seule entrée principale, bien identifiée et accueillante.

ANNEXE C1
NORMES EN MATIÈRE D'INSTALLATIONS
POUR L'ÉTABLISSEMENT DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES

- Il faut installer une enseigne intérieure et des enseignes extérieures (sur l'édifice et au bord de la route) pour rendre la bibliothèque plus visible.
- Des salles de toilettes (accessibles en fauteuil roulant) et un abreuvoir doivent être installés pour le public, à proximité de la salle d'activités.
- Il faut installer une salle de toilettes (accessible en fauteuil roulant) pour le personnel, à proximité de la salle de travail du personnel.
- Il est important que les murs, les plafonds et les planchers dans les aires publiques soient constitués d'un matériau qui absorbe le son pour favoriser la concentration et la tranquillité. Les murs qui séparent les aires d'étude et de lecture et les salles où il y a de l'activité et du bruit (p. ex. salles d'activités, salle des systèmes mécaniques, salle de travail, bureaux) doivent être bien isolés sur le plan acoustique.
- Le revêtement de plancher doit être constitué d'un tapis ou de tuiles antidérapantes de grande qualité. Les tuiles sont préférables au tapis pour procurer un environnement non allergène.
- La structure du plancher doit pouvoir supporter un poids de 150 livres par pied carré dans toutes les aires publiques, y compris les aires supportant des étagères, et un poids de 300 livres par pied carré dans les aires où il y a du rayonnage compact.
- Il faut prévoir un nombre suffisant de prises pour l'électricité, le téléphone et Internet à l'étape de la construction ou des rénovations, afin de pouvoir continuer à offrir un service efficace dans l'avenir prévisible.
- Il faut poser les câbles nécessaires aux télécommunications. Le nombre minimal de raccordements et leur emplacement sont définis au moment de l'étude de faisabilité (p. ex. au comptoir de prêt pour l'accès Internet et l'accès au réseau du gouvernement, dans la bibliothèque pour l'accès Internet et l'accès au catalogue en ligne, dans le bureau du directeur ou de la directrice de la bibliothèque et dans la salle de travail du personnel).
- Les interrupteurs de la bibliothèque doivent être à proximité du comptoir de prêt, sauf ceux qui contrôlent l'éclairage des salles d'activités.
- La recherche continue associée aux normes relatives à l'éclairage dans les bibliothèques et leur élaboration relèvent de l'Illuminating Engineering Society of North America. Depuis 2005, la norme concernant l'éclairage des « tablettes actives » (tablettes fréquemment utilisées) varie entre 20, 30 et 50 candelas pied. Ces exigences peuvent être ajustées selon les matériaux utilisés et la hauteur des tablettes, entre autres critères. D'habitude, l'éclairage est parallèle à la tablette, mais en raison des progrès de la technologie, les lumières perpendiculaires et indirectes ne sont pas exclues.
- Les accessoires d'éclairage doivent être posés dans les allées, entre les étagères et parallèlement aux étagères.
- La cuisine, la salle de travail du personnel, les salles d'activités et la salle de conciergerie doivent être dotées d'un évier (eau froide et eau chaude).
- La bibliothèque doit être équipée d'un appareil de ventilation et de climatisation efficace, muni d'un bon contrôle du niveau d'humidité (entre 40 et 50 p. 100 d'humidité).

ANNEXE C1
NORMES EN MATIÈRE D'INSTALLATIONS
POUR L'ÉTABLISSEMENT DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES

- Un système de surveillance (caméras ou miroirs) doit être installé à tout endroit qui n'est pas visible du comptoir de prêt.
- La protection contre les incendies et des gicleurs sont recommandés.
- La bibliothèque doit être munie d'une chute pour permettre le retour des livres lorsque la bibliothèque est fermée et d'un chariot à livres.

3.0 Exigences relatives à l'espace

- Les plafonds doivent avoir une hauteur minimale de 9 pieds (2,7 mètres).
- Des fenêtres intérieures, installées à une hauteur de 38 pouces (96,5 centimètres) dans le bureau du directeur ou de la directrice de la bibliothèque et dans la salle de travail, permettent au personnel d'avoir un œil sur la bibliothèque en tous temps.
- Il faut prévoir des aires qui serviront à différentes activités pour divers groupes. En ce qui concerne l'espace et l'aménagement, il faut tenir compte des exigences des aires fonctionnelles, y compris les suivantes :
 - Entrée (portes d'entrée doubles, téléphone public, aire d'exposition, tableau d'affichage, chute pour le retour des livres et vestiaire);
 - Les allées entre les étagères doivent mesurer au minimum 36 pouces (91,4 cm) de largeur pour permettre le passage d'un fauteuil roulant;
 - La formule utilisée afin de calculer l'espace requis pour loger les collections est de 10 livres par pied carré (0,09 mètre carré);

Normes minimales pour une collection de base :

Le nombre de livres doit être :

- d'au moins six par habitant pour une collection de base dans une petite bibliothèque et de 16 par habitant pour avoir une excellente collection;
- d'au moins trois par habitant pour une collection de base dans une bibliothèque de taille moyenne ou pour le service de bibliobus et de sept par habitant pour avoir une excellente collection;
- d'au moins deux par habitant pour une collection de base dans une grande bibliothèque et de cinq par habitant pour avoir une excellente collection; et
- de 0,75 par habitant pour le centre de ressources de chaque région, calculé en fonction de la population totale de la région.

Le nombre de base d'abonnements à des périodiques doit être :

- d'au moins 15 dans les petites bibliothèques;
 - d'au moins 30 dans les bibliothèques de taille moyenne;
 - d'au moins 50 dans les grandes bibliothèques; et
 - de 250 à 300 dans le centre de ressources de chaque région de bibliothèques.
- Le comptoir de prêt, situé à proximité de l'entrée principale du public, nécessite un espace minimum de 125 pieds carrés (11,6 mètres carrés). Le comptoir de prêt doit rencontrer les normes ergonomiques. Il doit présenter une section principale à une hauteur de 40 pouces (101,6 cm) et une section plus basse pour les fauteuils roulants et les enfants (hauteur de 30

ANNEXE C1
NORMES EN MATIÈRE D'INSTALLATIONS
POUR L'ÉTABLISSEMENT DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES

pouces ou 76,2 cm). On doit également prévoir suffisamment d'espace derrière le comptoir pour permettre d'y travailler confortablement (faire le prêt et circuler avec des chariots de livres). Le comptoir de prêt doit aussi loger des ordinateurs pour la gestion des prêts en ligne (pour le personnel) et les services de référence sur Internet, tel que défini dans l'étude de faisabilité;

- Un nombre minimum de 25 places assises est requis dans la bibliothèque pour une population d'un maximum de 1 999 personnes (750 pieds carrés, 69,7 mètres carrés). Il faut prévoir 30 pieds carrés par personne (2,8 mètres carrés). Il faut ajouter cinq places assises additionnelles pour chaque 1 000 personne lorsque la population s'élève à plus de 2 000 personnes. Ce nombre de places assises ne comprend pas les places assises nécessaires pour les postes de travail munis d'ordinateur, les salles d'étude ainsi que les salles d'activités et multifonctionnelles;
- L'espace minimum requis pour le personnel est de 450 pieds carrés (41,8 mètres carrés) pour une équipe de deux employé(e)s. Cet espace comprend le bureau du directeur ou de la directrice de la bibliothèque (minimum de 150 pieds carrés, 13,9 mètres carrés), et la salle de travail du personnel (minimum de 300 pieds carrés, 27,9 mètres carrés). Il faut prévoir un minimum de 175 pieds carrés (16,3 mètres carrés) pour chaque employé(e) additionnel(le). La salle de travail du personnel et le bureau du directeur ou de la directrice de la bibliothèque doivent être situés près du comptoir de prêt. La salle de travail du personnel comprend : évier, vestiaire pour le personnel, comptoir ou table, équipement, tableau d'affichage et lieu d'entreposage;
- L'espace minimum requis pour trois postes de travail pour l'accès public aux ordinateurs (Internet et OPAC) est de 45 pieds carrés (4,2 mètres carrés). Il faut prévoir 15 pieds carrés (1,4 mètre carré) additionnels pour chaque ordinateur supplémentaire;
- Salle d'activités à proximité de l'aire des enfants (programmes pour les enfants, armoire de rangement, vestiaire, évier et matériel audiovisuel) – prévoir 15 pieds carrés (1,4 mètre carré) par enfant;
- Salle multifonctionnelle pour les réunions, les conférences et les expositions d'art, d'artisanat ou thématiques (lieu d'entreposage, vestiaire, évier, écran de projection, tableaux pour écrire, ligne téléphonique et éléments de la salle d'activités susmentionnés); possibilité de combiner les fonctions d'une salle d'activités et d'une salle de réunion, surtout dans les plus petites bibliothèques – l'espace requis est le même que pour la salle d'activités; prévoir 10 pieds carrés (0,93 mètre carré) par adulte pour les places assises dans la salle de réunion et un minimum de 600 pieds carrés (55,7 mètres carrés) pour 60 à 80 places assises;
- Section des adultes avec suffisamment d'espace pour les collections (places assises, présentoirs pour les nouveautés, ordinateurs et salles d'étude);
- Aire de référence (étagères ou comptoirs plus bas pour les documents de référence, étagères pour les publications gouvernementales, lecteurs de microfilms ou de microformes, salle Internet avec des ordinateurs, espace pour un photocopieur, classeurs verticaux et places assises pour le public);
- Aire des périodiques (présentoirs pour les magazines et les journaux et places assises pour le public);

ANNEXE C1
NORMES EN MATIÈRE D'INSTALLATIONS
POUR L'ÉTABLISSEMENT DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES

- Salle pour la recherche généalogique;
- Aire audiovisuelle située près des sections des adultes et des enfants;
- Section des jeunes avec suffisamment d'espace pour les collections (présentoirs pour les magazines, classeurs verticaux, vitrines d'exposition, étagère ou comptoir plus bas pour les documents de référence, crochets pour les manteaux, ordinateurs et places assises);
- Cuisine (comptoir, évier, cuisinière, four à micro-ondes, table, chaises et prise téléphonique);
- Salle de toilettes publique près de la salle d'activités (accessible en fauteuil roulant et munie d'un abreuvoir et d'une table à langer dans les toilettes pour femmes et pour hommes);
- Salle de toilettes pour le personnel située à proximité de la salle de travail du personnel (accessible en fauteuil roulant);
- Salle d'entreposage située à l'intérieur de la bibliothèque; minimum de 100 pieds carrés (9,3 mètres carrés);
- Salle de conciergerie;
- Salle des systèmes mécaniques et électriques;
- Réserver un minimum de 20 p. 100 de l'espace total pour les aires non assignées telles que les salles de toilettes pour le public, la salle de toilette pour le personnel, le placard de conciergerie, le vestiaire pour le public près de l'entrée ainsi que la salle des systèmes électriques, mécaniques et de plomberie;
- L'espace minimum requis pour une bibliothèque est établi en fonction des données de recensement de la collectivité, comme suit :
 - un minimum de 4 000 pieds carrés (371.6 mètres carrés) pour une population d'un maximum de 1 999 personnes;
 - un minimum de 4 700 pieds carrés (436.6 mètres carrés) pour une population de 2 000 à 2 999 personnes;
 - un minimum de 500 pieds carrés (46,5 mètres carrés) supplémentaires pour chaque autre 1 000 personnes, pour une population d'un maximum de 10 000 personnes;
 - un minimum de 0,65 pied carré (0,06 mètre carré) par personne pour une population de plus de 10 000 personnes.

4.0 Équipement, mobilier et étagères

- La bibliothèque doit être équipée de meubles pour les usagers adultes de la bibliothèque, de même que pour les jeunes. Des meubles de plus petites dimensions doivent être installés dans un endroit à part pour les enfants du préscolaire à la deuxième année. Il doit y avoir des places assises et un mobilier moins formels (p. ex. des fauteuils) pour la clientèle publique.
- Le mobilier destiné à l'usage du personnel de la bibliothèque et du public doit respecter les normes de l'ergonomie.
- Les étagères réglables doivent convenir aux types de documents de la collection et aux besoins de toute la clientèle. Les étagères doivent permettre de loger et d'accroître la

ANNEXE C1
NORMES EN MATIÈRE D'INSTALLATIONS
POUR L'ÉTABLISSEMENT DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES

- collection actuelle, de même que de respecter les normes de collection établies pour la taille de la collectivité. L'espace requis pour les collections est de 10 livres par pied linéaire (0,3 mètre).
- Les épaisseurs minimales de feuille d'acier recommandées pour les étagères de la bibliothèque sont les suivantes :

Montants	épaisseur 14-16
Traverses	épaisseur 14-16
Tablettes	épaisseur 18-19
Supports	épaisseur 16
Appui fermé	épaisseur 18-19
Appui ouvert	épaisseur 11-14
 - Les étagères doivent être consolidées et installées à une hauteur qui laisse un espace libre suffisant pour les gicleurs.
 - La hauteur des étagères peut varier selon les secteurs de la bibliothèque (42, 60, 72, 84 pouces; ou 106,7, 152,4, 182,9, 231,4 cm). La hauteur maximale recommandée est de 72 pouces (182,9 cm), avec une limite de 84 pouces (231,4 cm).
 - En plus des étagères et du mobilier, il est nécessaire d'installer de l'équipement de bibliothèque, tel qu'un photocopieur, des ordinateurs et un télécopieur.