

1401

**Ecole Nationale Supérieure  
des Sciences de l'Information  
et des Bibliothèques**

**Diplôme de Conservateur  
de Bibliothèque**

**MEMOIRE D'ETUDE**

**Faire du neuf avec du vieux :  
métamorphose d'une bibliothèque universitaire**

-----  
**Béatrice MARTINEAU**

**sous la direction de M. Salah DALHOUMI  
Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information  
et des Bibliothèques**

**1992**

**Ecole Nationale Supérieure  
des Sciences de l'Information  
et des Bibliothèques**

**Diplôme de Conservateur  
de Bibliothèque**



## **MEMOIRE D'ETUDE**

**Faire du neuf avec du vieux :  
métamorphose d'une bibliothèque universitaire**

-----  
**Béatrice MARTINEAU**

**sous la direction de M. Salah DALHOUMI  
Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information  
et des Bibliothèques**

**Stage effectué du 6 juillet au 20 octobre 1992  
à la bibliothèque de l'Université catholique de LYON  
sous la direction de Mme Michèle BEHR**

**1992**

1992

DCB

64

# **Faire du neuf avec du vieux : métamorphose d'une bibliothèque universitaire**

**Béatrice MARTINEAU**

## **RESUME :**

Ses possibilités de stockage de documents arrivant à saturation, la Bibliothèque de l'Université catholique de Lyon se voit dans l'obligation de trouver d'urgence des solutions lui permettant d'envisager à la fois l'accroissement futur de son fonds et le regroupement sur un site unique de ses collections dispersées. L'extension envisagée est l'occasion de repenser totalement son aménagement et de réorganiser et rénover l'ensemble des locaux, avec pour objectif l'amélioration des conditions de travail du personnel et des usagers.

## **DESCRIPTEURS :**

- Aménagement architectural
- Aménagement local
- Bibliothèque universitaire
- Extension bâtiment
- Stockage document
- Université catholique, la bibliothèque, Lyon, FR

## **ABSTRACT :**

The present storage space of the catholic university library of Lyon is reaching full capacity. The library therefore needs to find rapid solutions which combines the possibility of future expansion of its collections together with the centralization of the multi-sited documents. The proposed extension gives the opportunity to reorganize and refurbish the present site with the objective of an improvement in working conditions for both personnel and library users.

## **KEYWORDS :**

- Architectural planning
- Premises installation
- University library
- Building expansion
- Document storage
- Catholic university, the library, Lyon, FR

**"Une grande bibliothèque est bien comme  
nos immenses cathédrales : jamais achevée  
et toujours en chantier ! "**

**Abbé Joseph MICHEL <sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Bibliothécaire en chef de la bibliothèque de l'université catholique de Lyon de 1943 à 1963.

# **1ère PARTIE : PRESENTATION DU SUJET DE L'ETUDE ET METHODOLOGIE**

## **I - PRESENTATION**

Il s'agit, à la demande de Mme Michèle BEHR, Conservateur en chef de la bibliothèque de l'Université catholique de Lyon, d'étudier les possibilités d'extension, de réaménagement et de rénovation de la bibliothèque et de proposer des solutions concrètes tenant compte des besoins du public et du personnel. En effet, après bientôt 45 ans de fonctionnement dans le bâtiment actuel, une réflexion sur la situation, l'utilisation des locaux et leur nécessaire adaptation s'impose.

Il devient aujourd'hui indispensable de définir un schéma directeur de réaménagement de l'ensemble de la bibliothèque. Extension et rénovation des locaux offrent l'occasion de repenser son fonctionnement dans son ensemble : accueil des lecteurs, salles ouvertes au public, services proposés, organisation du travail interne, etc...

La nouvelle disposition des espaces devra être programmée de manière à répondre aux exigences d'une bibliothèque universitaire moderne et à assurer des services répondant aux attentes de ses usagers. Cette occasion de modernisation doit permettre d'offrir aux utilisateurs des services mieux adaptés à leurs besoins actuels et futurs ainsi qu'un meilleur confort d'étude et de travail.

On s'efforcera d'élaborer ce projet avec pour objectif son fonctionnement sur une période d'au moins une génération (25 à 30 ans) en ce qui concerne les possibilités d'accueil du public et de stockage des documents. Elle devra être résolument prospective dans le domaine du développement des collections, des innovations technologiques à plus ou moins long terme et d'éventuelles modifications légères d'espace.

L'exigence d'organiser selon certaines logiques techniques le stockage des documents ne présente de réel intérêt que si elle concourt à une plus grande satisfaction des lecteurs. Les bouleversements qu'entraînera cette rénovation, de même que le coût élevé de l'opération ne se justifient que si ils apportent une amélioration notable dans le fonctionnement de l'établissement, tant pour ses utilisateurs que pour le personnel.

Il conviendra enfin d'organiser l'opération de façon à ce qu'elle ne provoque qu'un minimum de perturbations dans le fonctionnement de la bibliothèque et n'impose pas, dans la mesure du possible, de longs mois de fermeture, ce qui serait préjudiciable à son public et donc certainement mal accepté.

## II - DEMARCHE SUIVIE ET DIFFICULTES RENCONTREES

Le problème posé peut donc se résumer ainsi : Quelles solutions apporter au besoin urgent d'extension de la bibliothèque, tout en améliorant notablement son fonctionnement pour une plus grande satisfaction du public comme du personnel ?

Il s'avère nécessaire d'augmenter les possibilités de stockage du bâtiment en obtenant de l'université l'attribution d'espaces supplémentaires et en utilisant au mieux les techniques de compactage des documents, afin de pouvoir regrouper l'ensemble des collections sur le même site. Parallèlement, on tentera d'optimiser l'utilisation des surfaces existantes en les réorganisant d'une manière plus rationnelle et qui tienne compte des évolutions nécessaires d'une bibliothèque universitaire moderne.

Comment, en dépit de fortes contraintes dues à l'utilisation d'un bâtiment existant, parvenir à réaliser les transformations qui s'imposent ? On se focalisera, en premier lieu, sur l'analyse systématique de ce qui existe déjà. La connaissance approfondie de l'existant, du vécu quotidien du personnel et des usagers, des problèmes soulevés et des besoins et attentes qui en découlent, est essentielle avant d'aborder la phase de recherche des solutions techniques. *" Il n'y a pas de solution "bonne en soi", mais seule compte la qualité d'adaptation de la solution au problème posé."* <sup>1</sup>

### A -METHODOLOGIE

#### 1 - Analyse critique de l'existant

Dans tout projet de construction, d'extension ou de réaménagement d'une bibliothèque, le rôle du bibliothécaire est fondamental. Informateur privilégié du maître d'ouvrage et du maître d'oeuvre, c'est lui qui possède toutes les données sur la configuration et l'état des locaux dont il dispose, sur l'organisation et le fonctionnement de ses services, la nature et l'importance de ses collections, la composition et les besoins de son public.

Un programme de réaménagement doit refléter, bien entendu, les besoins qui se font jour à un moment donné, mais il doit aussi tenir compte des prévisions de développement des activités à plus long terme.

L'objectif de cette analyse est d'étudier sous tous ses aspects et en profondeur la situation et le fonctionnement de l'établissement afin que les transformations envisagées soient parfaitement adaptées à ses missions et à leur évolution. C'est pourquoi il est essentiel de dresser un état des lieux le plus complet possible, permettant de mettre en avant à la fois les potentialités et les contraintes liées

---

<sup>1</sup> Construction et aménagement des bibliothèques : mélanges Jean Bleton. Paris : Cercle de la librairie, 1986. p. 57.

à l'existant. Une analyse critique et détaillée du fonctionnement de la bibliothèque est la meilleure façon d'éviter de reproduire des erreurs.

## **2 - Entretiens et enquête**

Afin de bien appréhender le problème à résoudre, il est nécessaire avant toutes choses de recueillir auprès des différents protagonistes un maximum d'informations concernant le fonctionnement de l'établissement et la façon dont il est vécu et perçu, tant par les membres du personnel que par le public. On pourra ensuite effectuer une confrontation méthodique des critiques, des idées et des suggestions des différents intéressés. Celle-ci permettra de dégager les priorités et de hiérarchiser les choix à définir en fonction des contraintes incontournables.

La démarche préliminaire a consisté en une série d'entretiens auxquels le conservateur et les membres du personnel ont acceptés de se soumettre et qui ont permis de préciser leurs conditions de travail et de percevoir leurs problèmes quotidiens, leurs besoins et leurs attentes. Ces entretiens ont été enregistrés au magnétophone pour être plus facilement exploitables.

Dans un deuxième temps, il s'avérait indispensable d'obtenir l'opinion des utilisateurs sur la qualité du service rendu par l'établissement et sur les améliorations qu'ils souhaiteraient y voir apporter. Le sujet de cette étude ayant été déterminé tardivement, il n'a pas été possible de concevoir et effectuer une enquête spécifique. De plus, le stage se déroulant pendant une période d'activité réduite de la bibliothèque (vacances universitaires), les lecteurs étaient trop peu nombreux et n'auraient pas été représentatifs du public habituel. Toutefois, un questionnaire venait d'être réalisé par la bibliothèque auprès de ses usagers et il a semblé qu'il pouvait être intéressant d'en exploiter les résultats. En effet, un certain nombre des questions posées concernent la façon dont le public perçoit la bibliothèque, les critiques à formuler et ce qu'il en attend. Après sélection, ces questions ont été dépouillées et analysées.

## **3 - Définition des besoins théoriques.**

Analyse critique de l'existant, entretiens et enquête vont amener, tout naturellement à une première définition des améliorations à apporter et des transformations à envisager. Des conclusions en matière de définition des besoins s'imposent progressivement au cours de l'analyse. On a ainsi une première approche de ce qui est essentiel et de ce qui est secondaire dans les réaménagements à prévoir, ce qui permet de dégager les priorités et de hiérarchiser les choix.

#### 4 - La littérature sur le sujet

Un certain nombre de documents ont été publiés concernant la construction et l'aménagement des bibliothèques, en particulier au cours de ces dernières années. Mais ceux-ci se rapportent le plus souvent à des créations "ex nihilo" qui, en l'occurrence, n'ont pas de rapport direct avec le projet envisagé.

On peut remarquer en particulier une abondante littérature dans le domaine de la construction des bibliothèques publiques qui se sont multipliées depuis quelques années. Mais les fonctionnalités, les objectifs et les publics de tels établissements diffèrent de ceux d'une bibliothèque d'université. En outre, le quasi abandon dont ces dernières ont été victimes pendant des années a fait qu'elles ont dû se contenter de survivre et de "végéter" jusqu'à ce que leur situation devenue préoccupante n'amène à envisager des programmes de construction et de rénovation qui se révélaient indispensables étant donné l'accroissement de la population étudiante et l'évolution des missions dévolues aux bibliothèques universitaires. Sur ce point, le rapport de la "Commission Miquel" <sup>2</sup>, paru en 1988, a mis le doigt sur une pénurie catastrophique dans ce domaine. Cette constatation a eu pour conséquence une prise de conscience générale du problème entraînant des mesures destinées à pallier ces insuffisances. Depuis ce rapport, de nombreuses constructions, extensions et rénovations ont été programmées, des recommandations, normes et prescriptions ont fait l'objet d'études et ont été publiées.

Ces documents sont susceptibles de fournir des éléments d'analyse et des indications permettant de programmer l'aménagement d'une bibliothèque universitaire. Mais, si ils rendent des services appréciables, ils ne peuvent être utilisés "in extenso" en ce qui concerne un projet de réaménagement comportant de nombreuses contraintes. Une adaptation des données à ce cas particulier s'impose.

Les recommandations préconisées peuvent, certes, servir de base à une première analyse et, dans une certaine mesure, à l'élaboration de solutions. Toutefois, les prescriptions en matière d'organisation et de dimensionnement des différents espaces, de détermination du nombre de places assises, de présentation des collections, d'espaces réservés aux services internes, de circulation, de sanitaires, etc... sont à moduler et adapter en fonction de la situation concrète à étudier. Il faut nécessairement tenir compte des moyens dont on dispose, ou qu'on projette de mettre à notre disposition, tant sur le plan des locaux que des possibilités budgétaires de l'établissement. Toute transformation d'un bâtiment existant est sources de nombreuses contraintes et oblige à un certain nombre de compromis. De plus, les projets de réhabilitation de certains locaux entraînent des travaux lourds et coûteux qui devront être soigneusement étudiés préalablement à toute prise de décision.

---

<sup>2</sup> cf : MIQUEL, André. Rapport sur les bibliothèques universitaires. 1988.

Si les expériences relatées, les normes et les prescriptions se révèlent particulièrement précieuses dans ce domaine, on pourra difficilement les utiliser telles quelles. C'est pourquoi un refus critique de toutes solutions imposées au nom des règles ou des normes semble justifié, même si celles-ci peuvent fournir des références utiles.

### **5 - Etude des possibilités d'extension des locaux actuels**

Avant d'envisager la moindre réorganisation de la bibliothèque, il est nécessaire de déterminer de façon précise ce que l'université est susceptible de pouvoir accorder en matière d'espace supplémentaire. Cette question est essentielle, aucun projet réaliste ne pouvant être mené à bien sans cela.

L'environnement spatial de la bibliothèque, tant horizontal que vertical, offre, à priori, plusieurs possibilités d'extension. Tout d'abord par l'adjonction de locaux mitoyens qu'il semble possible de libérer à son bénéfice. D'autre part, en surélevant le bâtiment, ce qui permettrait de disposer d'un étage supplémentaire. Une entrevue avec le Directeur des moyens généraux de l'université a permis d'obtenir des précisions à ce sujet, sinon des assurances. Cette question est actuellement en pourparler entre le directeur de la bibliothèque et les instances décisionnelles de l'université, mais il y a bon espoir qu'elles aboutissent favorablement.

Plusieurs projets ont été envisagés antérieurement, sur des bases différentes, mais, pas toujours satisfaisants ou réalistes, ils sont restés en suspens. Ils allaient du simple aménagement d'une annexe supplémentaire à la construction d'un nouveau bâtiment, en passant par la réhabilitation d'une autre aile de l'université. La conjoncture actuelle permet de réétudier la question sur de nouvelles bases. Une relecture de ces propositions a permis de retenir certains éléments utilisables dans le contexte d'extension qui se présente aujourd'hui.

### **6- Implantation des rayonnages et mobilier**

Le réaménagement envisagé, entraînera le renouvellement d'une partie importante du mobilier, que ce soit afin d'optimiser le stockage des documents ou d'apporter un meilleur confort de travail aux usagers et au personnel. Le meilleur choix possible doit être fait, en matière de rapport qualité/prix comme en matière d'adaptation et de fonctionnalité. Afin de pouvoir étudier et comparer les possibilités offertes par les professionnels du mobilier et de l'aménagement de bibliothèque, une demande de documentation et de tarifs a été envoyée à un certain nombre d'entre eux.<sup>3</sup> Ceux présents sur la région lyonnaise ont été contactés en priorité car ils semblent plus

---

<sup>3</sup> Voir liste des fournisseurs -

annexes 21 et 22.

susceptibles de pouvoir effectuer des études d'implantation sur le terrain et un suivi après installation.

### **7- Elaboration du scénario**

Les études et analyses préliminaires ayant été effectuées, il est maintenant possible de passer à la phase concernant les propositions de réaménagement. Le projet a été construit après confrontation des besoins exprimés par les lecteurs et le personnel, à partir des extensions envisageables après accord de l'université, et des possibilités techniques d'implantation de matériel offertes par les professionnels.

Un certain nombre de contraintes dues à la configuration spatiale du bâtiment ont obligé à limiter le projet sur certains points. Mais, si tout les besoins ne peuvent être satisfaits dans l'immédiat, on s'est efforcé de bâtir un projet qui permette des évolutions ultérieures.

## **B - Difficultés rencontrées**

### **1 - Redéfinition tardive du sujet**

Le projet de départ concernait essentiellement une étude du déménagement des collections situées dans les deux annexes. Celles-ci auraient été réparties entre le bâtiment central de la bibliothèque, pourtant déjà presque saturé et une nouvelle annexe plus vaste. Cette étude était motivée par l'urgence de libérer les annexes en question. Les baux arrivant à expiration, leurs propriétaires respectifs désiraient les récupérer pour leurs besoins propres.

La bibliothèque ayant finalement réussi in extremis à repousser cette échéance et faire prolonger ces baux, le déménagement ne s'imposait plus avec la même urgence. Malgré tout, le problème du manque crucial de place pour stocker les collections demeurait entier. Il fallait donc envisager le plus rapidement possible d'autres solutions pour permettre l'accroissement du fonds dans les années à venir. Bien entendu, la solution la plus satisfaisante serait une extension "in situ" qui permettrait de tout regrouper sur le même site et offrirait en même temps la possibilité d'une rénovation totale du bâtiment.

Cette redéfinition tardive du sujet d'étude (quelques jours avant le début du stage) ne laissait que peu de temps pour la réflexion et l'analyse préliminaires.

### **2 - Enquête auprès des lecteurs**

Pourtant importante pour définir les besoins et les attentes des usagers, elle a été impossible à concevoir et réaliser à la dernière minute. En outre, la période était peu propice pour effectuer une enquête de ce type en bibliothèque universitaire : horaires restreints en juillet et septembre et public raréfié, puis fermeture complète en août. Il

ne restait plus qu'à exploiter celle qui avait été menée peu de temps auparavant (en mai-juin 1992) bien que cette solution ne soit pas complètement satisfaisante, le questionnaire n'ayant pas été conçu exactement dans l'optique souhaitée pour ce travail.

### **3 - Sources et documentation**

La littérature concernant directement le sujet est peu abondante. On trouve beaucoup de documents sur les constructions, mais assez peu sur les extensions et réaménagements de bibliothèques. Il a donc été nécessaire d'adapter les données obtenues au cas précis qu'on avait à résoudre, d'autant plus que l'évolution des normes en matières de construction et d'aménagement vont de plus en plus dans le sens d'un accroissement des contraintes. Des solutions au problème posé existaient nécessairement, mais il convenait sans doute de les rechercher en partie en dehors des habitudes et des normes. Des compromis se sont imposés, afin de trouver le moyen d'élaborer un projet tenant compte de certaines contraintes incontournables et de découvrir les solutions techniques appropriées.

### **4 - Incertitudes quant aux possibilités d'extension et de construction**

Celles-ci n'ont pas été totalement levées. L'accord de l'université semble malgré tout en bonne voie en ce qui concerne l'obtention des locaux contigus à ceux de la bibliothèque. Pour ce qui est de la surélévation de 1,50 m du dernier étage du bâtiment permettant l'adjonction d'un étage supplémentaire, elle est soumise à l'obtention d'un permis de construction dont la demande n'a pas encore été faite. L'élaboration d'un scénario réaliste dans ces conditions n'a pas été aisée. Il a fallu concevoir le projet à partir de probabilités, certes assez fortes, mais avec un certain nombre de points d'interrogation et sans garanties suffisantes.

D'autre part, les plans des locaux dont on pouvait disposer ont été souvent difficiles à exploiter ou même parfois inexistants pour certaines parties du bâtiment. Cette carence rendait difficile toute nouvelle programmation des espaces.

## 2ème PARTIE : LE CONTEXTE

### I - L'UNIVERSITE

C'est à la suite de la loi du 12 juillet 1875, reconnaissant la liberté de l'enseignement supérieur, qu'un groupe lyonnais de prêtres et de laïcs s'engagent à créer dans leur région une université catholique. Les trois années suivantes verront l'ouverture successive des facultés de droit, de lettres, de sciences, ainsi que de l'Institut supérieur de théologie (qui deviendra faculté de théologie en 1886). Ces facultés constituent le noyau de base du futur "Institut catholique" qui a fêté son centenaire en 1977.

Sous la dénomination de "Facultés catholiques", elle continue aujourd'hui, à travers des mutations et une évolution constante, à affirmer sa mission qu'elle définit ainsi : "Carrefour des peuples et des générations, (elle) se veut un lieu pluridisciplinaire d'enseignement, de recherche et de présence culturelle au coeur de la ville de Lyon".

Cette université privée est gérée par l'"Association des Facultés Catholiques de Lyon". Elle est constituée d'une part par des Instituts et Facultés ecclésiastiques, d'autre part par des Instituts, Ecoles et autres Unités d'Enseignement, de Recherche et de Formation à finalité culturelle ou professionnelle. Un certain nombre de ces instituts fonctionnent par convention passée avec l'Université. Tous ces établissements bénéficient de leur autonomie mais leurs objectifs sont communs, ils dépendent de la même autorité et participent à la vie de l'ensemble.

La formation dispensée s'étend également aux jeunes sans emploi, aux femmes désireuses de reprendre une activité professionnelle et aux chômeurs adultes, aux maîtres et éducateurs de l'enseignement et aux professionnels en activité.

Comme toute université, elle se doit d'avoir une finalité scientifique. Des laboratoires et des centres de recherche contribuent par les contrats qu'ils passent avec les entreprises, à la politique régionale et nationale de recherche appliquée et de recherche pure. Certains d'entre eux ont acquis une audience internationale.

Enfin, dans le but d'accroître son rayonnement à l'étranger, son Institut de langue et de culture française (ILCF) accueille chaque année plus de 300 étudiants étrangers qui viennent se familiariser avec la langue et la culture françaises.

Actuellement l'Université catholique dispense, chaque année, son enseignement à 6500 à 7000 étudiants.

Conformément à la volonté de ses fondateurs, elle poursuit sans relâche son objectif : "contribuer à l'intelligence de la foi et cela dans le cadre des diverses disciplines". A son rôle traditionnel qui est d'assurer la formation intellectuelle et professionnelle

indispensable à la vie active, s'ajoute la mission qu'elle s'est fixée : développer la vocation particulière de chacun.

Tout en restant fidèle à sa mission originale, elle demeure en relation constante avec le monde universitaire au niveau régional, national et international. Elle est membre de la "Fédération internationale des universités catholiques" (FIUC), de l'"Association internationale des universités" (AIU), de l'"Association des universités partiellement ou entièrement de langue française" (AUPELF), et de la "Conférence des recteurs européens" (CRE).

A travers sa spécificité propre, l'Université Catholique de Lyon tient une place particulière au sein du réseau national de l'enseignement supérieur. Comme l'énonçait, en 1977, Mgr Chevallier, alors Recteur " *Depuis quelques années, nous sommes en passe de trouver cette voie moyenne qui n'est ni parallèle, ni concurrente de celle des facultés d'Etat, mais complémentaire, tant sur le plan de l'enseignement que sur celui de la recherche.*"

## II - LA BIBLIOTHEQUE

### 1. Historique

Conçu en 1938, le bâtiment actuel a été, dès l'origine, destiné à abriter une bibliothèque. Son plan d'ensemble a été conçu et élaboré en 1938 par le Père Chantre, bibliothécaire. Ce projet prévoyait que la bibliothèque occuperait l'ensemble du bâtiment à partir du 1er étage, le rez-de-chaussée étant réservé à la chapelle. En réalité le dernier étage a été occupé jusqu'en 1991 par un laboratoire de géologie, transformé aujourd'hui en salle de cours. Des collections relativement importantes avaient déjà été constituées depuis l'origine de l'université. La conception des nouveaux locaux, situés au coeur même de l'université, se voulait celle d'une bibliothèque "moderne" : *"L'organisation moderne des bibliothèques publiques comporte l'indépendance de la salle de lecture et du dépôt des livres. Celui-ci est situé à l'étage supérieur, et communique avec la salle par un monte-charge qui reçoit perpétuellement les appels du bibliothécaire et renvoie les volumes demandés. Le dépôt, comme la salle, a une hauteur de 5 m ; mais cette hauteur, nous l'avons partagée en deux par un plancher en béton ; si bien qu'il y a en réalité deux magasins de livres de 2,50 m de hauteur chacun ; ce qui met les volumes des derniers rayons à portée de la main. Nous comptons bien pouvoir loger là 200.000 volumes sous la garde vigilante de notre cher bibliothécaire, à qui les livres obéissent, comme autrefois aux accents de la lyre d'Amphion les pierres vinrent se ranger sur les remparts de Thèbes".*<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Rapport de Monseigneur Lavallée, Recteur de l'université, à la séance solennelle d'ouverture de l'assemblée générale du 13 novembre 1940. In : "Bulletin des Facultés catholiques de Lyon", janvier-décembre 1940, p. 10.

La salle de lecture a été conçue dans un souci d'espace et de luminosité : *"(le soleil) est professeur de clarté. Il faut qu'il ait ses grandes entrées par les fenêtres d'une salle de travail (...). Notre architecte aussi le savait bien ; car il eut dans toute sa construction nouvelle un heureux parti-pris de luminosité, en ouvrant partout d'immenses trouées vers le ciel : et si des étudiants venaient un jour à manquer de lumière, ce ne serait, en tous cas, pas sa faute !"* <sup>5</sup>

La bibliothèque occupe ainsi trois niveaux (1er, 2e et 3e étages du bâtiment), qui ont été aménagés en plusieurs phases, entre 1940 et 1965. A partir de cette date, sa capacité de stockage arrivant à saturation, il est devenu très rapidement indispensable de trouver de nouveaux locaux. En 1972, un local de 98 m<sup>2</sup> est loué au 38 de la rue du Plat (à proximité de l'université). Ce sera ensuite le tour, en 1983, de l'ancienne chapelle du séminaire universitaire (300 m<sup>2</sup>), située à St Just.

Les 200.000 volumes évoqués par Monseigneur Lavallée sont aujourd'hui atteints et même largement dépassés (environ 250.000 volumes). Quant à la "modernité" des locaux, elle semble, en 1992, sérieusement à remettre en cause ! Si la bibliothèque veut pouvoir continuer à assurer, dans les meilleurs conditions, les missions d'une bibliothèque universitaire moderne et performante, il devient urgent d'étudier une extension et un réaménagement rationnels de ses locaux.

## 2. Missions

Partie intégrante de l'université, la bibliothèque est dotée d'un statut analogue à celui des instituts.

Si les bibliothèques ne peuvent être considérées en dehors de leur environnement, une bibliothèque est en premier lieu destinée à constituer des collections pour l'usage d'un groupe, d'une institution ou d'une collectivité déterminée. Comme toute bibliothèque universitaire, la bibliothèque de l'université catholique a pour vocation première de répondre aux besoins en documentation de ses étudiants enseignants et chercheurs. Son public ne se limite cependant pas à ces catégories et n'exclue aucunement les usagers étrangers à l'université. Bien au contraire, l'ouverture de la bibliothèque vers l'extérieur, qui s'est particulièrement accentuée ces dernières années, fait partie de ses missions fondamentales, d'autant que, par la richesse de ses collections, en particulier dans certains domaines comme la théologie, la philosophie ou l'histoire, elle joue un rôle tout à fait complémentaire des autres bibliothèques de la région lyonnaise.

Il existe, au sein de l'université, plusieurs petites bibliothèques spécialisées, indépendantes de la bibliothèque centrale. Les collections de certaines d'entre elles sont

---

<sup>5</sup> Idem p.9

cependant répertoriées dans son fichier central et les relations se sont renforcées depuis quelques années entre celles-ci et la bibliothèque centrale.

Elément essentiel de la politique culturelle et scientifique de l'université, elle peut représenter pour elle une sorte de vitrine. Elle assure par ailleurs la valorisation de ses productions par l'intermédiaire de ses collections, de ses catalogues ou des expositions qu'elle organise.

Par définition, la bibliothèque a en charge la constitution et le développement des collections, leur conservation et leur communication. Afin d'assurer la diffusion de l'information et des connaissances dans les meilleures conditions, elle doit être capable de gérer et maîtriser la croissance de ses fonds.

Sa fonction "lieu de travail" ne doit toutefois pas être négligée, ce qui suppose l'existence de locaux aménagés de façon à assurer les meilleures conditions de travail possibles aux lecteurs.

Ces missions diverses, qu'il s'agisse de la constitution et de la conservation du patrimoine documentaire, de la diffusion de l'information, de l'accueil des publics ou de la participation à la vie de l'université, doivent nécessairement se traduire par des espaces suffisamment vastes, accueillants et bien adaptés à chacune de ses fonctions.

## 3ème PARTIE : ANALYSE CRITIQUE DE L'EXISTANT

*" Tout programme de construction est l'aboutissement d'une étude détaillée des services existant ou devant exister dans une bibliothèque : de l'analyse de leurs fonctions respectives et des tâches qu'on y assure."*<sup>6</sup>

### I - LES LOCAUX : ETAT DES LIEUX

Une bibliothèque est un ensemble cohérent d'espaces spécialisés : accueil, orientation et information du public, salles de lecture, stockage d'ouvrages, de périodiques, services intérieurs, etc...Du dimensionnement, de la répartition et du degré d'adaptation à chacune de ces fonctions de ces différents espaces, dépend en grande partie la qualité du service rendu.

La bibliothèque se situe dans l'aile sud de l'université. Depuis leur construction peu avant la seconde guerre mondiale, ces locaux n'ont subi que peu de modifications quant aux surfaces et au mode de stockage des documents. Ils occupent 3 niveaux du bâtiment et s'organisent de la façon suivante ( cf. plans et photos en annexe ) :

**1er étage** : C'est à ce niveau que se trouve l'entrée publique de la bibliothèque.

L'espace est distribué ainsi :

- le hall d'entrée, d'environ 100 m<sup>2</sup>, est étiré en longueur et se prolonge par la salle de lecture.

- immédiatement sur la droite, donnant sur le hall d'entrée, se trouve le bureau du conservateur, d'une superficie d'environ 15 m<sup>2</sup>. Il est étroit, équipé d'un mobilier disparate et encombrant, et très peu fonctionnel. De plus, sa situation entre l'entrée et la banque de prêt ne l'isole pas suffisamment du reste de la bibliothèque. Le conservateur ne dispose donc pas d'un espace véritablement indépendant ni confortable lui assurant de bonnes conditions de travail.

- prolongeant ce bureau, se trouve une longue banque de prêt surélevée, en bois, construite sur mesure et incluant une partie des fichiers. Les autres fichiers lui font face. Les tiroirs situés devant le poste d'accueil sont difficilement accessibles en cas d'affluence aux inscriptions, prêts ou renseignements.

---

<sup>6</sup> cf. : RICHTER, Brigitte. Précis de bibliothéconomie. 5e. ed. 1992. p. 120.

- derrière cette banque de prêt, se trouvent, d'une part un ascenseur desservant tous les étages du bâtiment <sup>7</sup>, d'autre part un monte-charge permettant la circulation des ouvrages entre les magasins et la banque de prêt.

- le départ de l'escalier donnant accès aux étages supérieurs est situé en face de la banque de prêt et fermé par une porte vitrée (en verre "cathédrale"). Cet escalier de bois, étroit (70 cm), raide et fort inconmode ne répond absolument pas aux normes exigées pour un usage public. Il n'est, actuellement, utilisé que par le personnel et quelques enseignants et chercheurs autorisés à travailler dans la petite salle de bibliographies spécialisées du 2ème étage ou à consulter directement les documents stockés en magasins.

- un petit local sous cet escalier est réservé au photocopieur en libre-accès. Etroit et sans aération, il n'est pas du tout adapté à la fonction qui lui a été attribuée faute d'une autre place disponible.

- au delà de cette zone, représentant une surface totale d'à peu près 100 m<sup>2</sup>, s'ouvre la salle de lecture proprement dite. Cette espace de 135 m<sup>2</sup> est destiné à la consultation sur place des usuels et des documents communiqués après demande à la banque de prêt. Il comprend 96 places assises réparties autour de 12 grandes tables de bois, et est équipé, le long des murs, entre les fenêtres, de rayonnages, en bois également, sur lesquels sont disposés les usuels (représentant environ 125 mètres linéaires). Le mobilier actuel est celui qui a été installé lors de l'ouverture de la bibliothèque. Comme l'a très justement fait remarquer un habitué : *"Le mobilier de la salle de lecture est délicieusement désuet et propice à la concentration !"* Il est cependant encombrant et fort peu fonctionnel. Cette salle bénéficie d'un éclairage naturel dispensé par une série de fenêtres en verre "cathédrale" : 5 sur la façade nord et 6 sur la façade sud. Par ailleurs, des rampes d'éclairage d'origine, situées au dessus des tables de travail, dispensent une lumière un peu chiche.

Au même étage, mais à l'extérieur de ces locaux, la bibliothèque dispose également de :

- un bureau de 15 m<sup>2</sup> environ, occupé par l'une des deux bibliothécaires. Celui-ci est équipé du téléphone, d'un minitel et d'un terminal SIBIL.<sup>8</sup>

- face à l'entrée principale de la bibliothèque, de l'autre coté du grand escalier desservant les étages de l'aile sud de l'université, une salle de 130 m<sup>2</sup> est utilisée pour

---

<sup>7</sup> La configuration de cet ascenseur présente un inconvénient majeur. En effet celui ci desservant, outre la bibliothèque, les rez-de-chaussée et 4ème étage ( où se trouve une salle de cours ), toute personne l'utilisant à ainsi accès direct au trois niveaux de la bibliothèque. Pour pallier à ce problème, une clé est nécessaire pour faire fonctionner cet ascenseur . En outre, des verrous ont été posés sur chaque porte à l'intérieur de la bibliothèque, et sont fermés chaque soir à la fermeture.

<sup>8</sup> SIBIL : Système Informatique des Bibliothèques de Lausanne

le stockage des collections de périodiques en cours, qui représentent un volume de 862 mètres linéaires et sont disposés sur des rayonnages métalliques traditionnels. A l'intérieur de ce local, un bureau de 14 m<sup>2</sup>, libéré récemment par l'université est destiné à la deuxième bibliothécaire et va être réaménagé.

Par ailleurs, la bibliothèque ne dispose pas de toilettes à l'intérieur de ses locaux, ni pour le personnel, ni pour les lecteurs. Ceux-ci doivent utiliser les sanitaires installés sur le palier du 1er étage, près de l'entrée de la bibliothèque.

**2ème étage :** Il se décompose en trois espaces aux fonctions différentes :

- un magasin de stockage pour les ouvrages d'une superficie d'environ 210 m<sup>2</sup>, contenant à l'heure actuelle un total de 1818 mètres linéaires, et équipé de rayonnages métalliques traditionnels. Au fond de ce magasin, une armoire fermée à clef est destinée aux livres anciens, rares et précieux (environ 15 ml). Le sol est en béton brut, sans peinture ni revêtement quelconque. Les fenêtres ont été occultées à l'aide d'une peinture vert sombre, afin de protéger les ouvrages des méfaits de la lumière, mais certaines vitres ont été cassées ou fendues sous l'effet de la chaleur et la peinture s'écaille en bien des endroits. Aucune protection thermique n'ayant été prévue, on relève des écarts de température très élevés selon les saisons ou le degré d'ensoleillement, ce qui ne peut que nuire considérablement à la conservation des ouvrages, sans parler des conditions de travail des magasiniers.

- une salle d'étude de 65 m<sup>2</sup>, ou "Salle des professeurs", réservée aux enseignants et chercheurs. Cette pièce est équipée de rayonnages en bois, construits sur mesure et destinés à accueillir les bibliographies spécialisées.

- entre ces deux espaces principaux, un local d'environ 30 m<sup>2</sup>, sur lequel débouche l'escalier et qui constitue une sorte de palier, est utilisé comme bureau par le magasinier chargé de la communication des ouvrages situés à cet étage. Celui-ci y effectue, outre les tâches de magasinage, l'équipement et la réparation des ouvrages.

**3ème étage :** D'une surface identique à l'étage inférieur, il se compose également de trois espaces :

- deux magasins de stockage : l'un de 210 m<sup>2</sup>, où sont entreposés 1812 ml d'ouvrages, l'autre de 65 m<sup>2</sup> en contient 337 ml. Un petit local fermé a été aménagé pour constituer une réserve contenant 20 ml de livres anciens, rares ou précieux. Ces magasins sont aménagés et équipés de manière identique à celui de l'étage inférieur : sol, fenêtres, conditions thermiques sont comparables et on y retrouve les mêmes problèmes.

- séparant ces deux magasins, un espace de 30 m<sup>2</sup>, similaire à celui du 2ème étage, est le bureau du 2ème magasinier.

On doit remarquer que ce qui a été dénommé "réserve" ne répond absolument pas aux normes de sécurité en usage pour ce genre de local (température, degré d'hygrométrie, protection contre la poussière, etc...) et que son exigüité ne permet d'y entreposer qu'une petite partie, la plus précieuse, du fonds ancien.

**Annexes :** Outre ces locaux situés dans l'enceinte de l'université, la bibliothèque dispose, depuis un certain nombre d'années<sup>9</sup>, de deux annexes où sont entreposés les documents les moins demandés. Les magasins de la bibliothèque centrale arrivant à saturation, des ouvrages ont été progressivement transférés dans ces deux annexes afin de libérer un espace indispensable pour les acquisitions plus récentes.

- **Annexe 1 :** 38, rue du Plat. D'une superficie de 98 m<sup>2</sup>, elle est équipée de rayonnages métalliques traditionnels sur deux niveaux. Sont entreposés là 1017 mètres linéaires d'ouvrages moins consultés.

- **Annexe 2 :** située sur la colline de Saint-Just, dans l'ancienne chapelle du Séminaire universitaire. Dans ce magasin de 300 m<sup>2</sup>, sont stockés, sur deux niveaux de rayonnages métalliques traditionnels, les collections de périodiques plus anciens, soit un total de 1503 mètres linéaires.

La bibliothèque dispose encore dans ces deux annexes, d'un certain volume de stockage, mais l'éloignement de ces locaux, rend leur utilisation très problématique. La dispersion géographique des collections complexifie l'organisation de la communication de ces documents. Elle oblige les membres du personnel à des allées et venues fréquentes qui représentent une perte de temps non négligeable et une contrainte pour les lecteurs qui ne peuvent pas toujours disposer de ces documents dans des délais satisfaisants.

En ce qui concerne les conditions de sécurité, comme bien des bâtiments anciens, celui qui abrite la bibliothèque se situe bien en dessous des normes de sécurité préconisées actuellement. L'installation électrique, d'origine, serait complètement à revoir, il n'existe pas de portes pare-feu, ascenseur et escalier ne sont pas protégés contre le feu et seraient donc inutilisables en cas d'incendie, les sorties de secours sont insuffisantes, mal indiquées et difficiles d'accès. En outre, la bibliothèque, qui n'est pas considérée par le service de sécurité comme une zone à risque, ne bénéficie d'aucun système de protection spécifique contre l'incendie. Le nouveau projet devra prendre en compte ces différents éléments

En conclusion, pour ce qui est des bâtiments, on constate que de nombreux problèmes se posent concernant la disposition des locaux, leur utilisation, leur aménagement, leurs capacités de stockage, etc... Les espaces de travail intérieur sont

---

<sup>9</sup> cf p. 9 : La bibliothèque, historique.

très dispersés et aménagés de façon peu rationnelle. Les circulations à l'intérieur du bâtiment sont mal conçues et les normes de sécurité loin d'être respectées. Tout cela demande à être sérieusement réétudié.

## II - LES FONDS

La notoriété et le succès d'une bibliothèque tiennent bien souvent, avant toutes choses, à la richesse de ses collections. C'est pourquoi il est essentiel de connaître le volume de ses collections, leur composition, le rythme de leur accroissement, etc...

### 1- Volume

Les collections de la bibliothèque représentent un total d'environ 250.000 volumes, parmi lesquels on peut compter :

- 500 abonnements en cours, environ
- 1544 collections de périodiques anciens
- 15 000 ouvrages anciens
- 20 incunables
- 79 manuscrits

Ces collections sont réparties entre les différents magasins de la bibliothèque centrale et des deux annexes.

### 2 - Domaines couverts

Le fonds est pluridisciplinaire et recouvre les domaines suivants : théologie, philosophie, religion, histoire, droit, sciences économiques, sciences humaines et littérature.

Chaque année, environ 50% du budget d'acquisition est consacré à des ouvrages de théologie, cette discipline représentant une des spécificités de l'enseignement dispensé à l'université.

La bibliothèque étant destinée aux étudiants des 1er, 2e et 3ème cycles, comme aux enseignants et aux chercheurs, on y trouve aussi bien des ouvrages du niveau études que du niveau recherche.

### 3 - Répartition des métrages linéaires stockés dans les différents magasins de la bibliothèque :

LOCALISATION	NOMBRE DE METRES LINEAIRES
Salle de lecture	125,6
Salle des périodiques	862
Magasin 1er niveau	1967,3
Magasins 2ème niveau	2169,3
Annexe 1: 38, rue du Plat	1017
Annexe 2: chapelle du séminaire universitaire	1503
<b>TOTAL</b>	<b>7644,2</b>

Ce tableau reflète bien la dispersion des collections que nous avons déjà soulignée au cours de la description des locaux.

### 4 - Accroissement des collections.

Comme la plupart des équipements culturels, une bibliothèque est un organisme vivant. Ses collections s'accroissent continuellement, ce qui rend indispensable son implantation dans des bâtiments lui permettant d'évoluer avec le temps.

Au cours de ces dernières années, les acquisitions d'ouvrages se répartissent entre achats, dons et échanges de la façon suivante

#### ACHATS

ANNEE	1985-86	1986-87	1987-88	1988-89	1989-90	1990-91
Nbre de volumes	921	1101	765	949	977	878

## DONS ET ECHANGES

ANNEE	1985-86	1986-87	1987-88	1988-89	1989-90	1990-91
Nbre de volumes	987	2748	2345	556	1645	474

On peut remarquer une certaine stabilité des achats, imputable au maintien à un même niveau du budget alloué à la bibliothèque. Celui-ci, actuellement en discussion, a de fortes chances d'être revu à la hausse dès l'année universitaire 1992-1993. Les dons et échanges sont évidemment plus fluctuants et difficilement maîtrisables.

Tout en tenant compte de ces relatives incertitudes, concernant le volume des acquisitions, on peut tabler (achats dons et échanges confondus) sur une augmentation moyenne du nombre d'ouvrages d'environ 2 000 volumes par an, soit un total de 50 à 75 mètres linéaires<sup>10</sup>

En ce qui concerne les périodiques, les abonnements en cours représentent environ 500 titres, soit un accroissement d'approximativement 100 mètres linéaires chaque année.

Au total, on peut donc estimer que l'accroissement annuel des collections tournera, dans les années à venir, autour de 150 à 200 mètres linéaires. Cela signifie que, si l'on veut pouvoir faire des prévisions de stockage sur une période de 25 à 30 ans, il est nécessaire de prévoir l'espace nécessaire pour un total de 3 750 ml (hypothèse basse : 150 ml x 25 ans) à 6 000 ml (hypothèse haute : 200 ml x 30 ans). Etant donné que les collections occupent actuellement environ 7 650 ml, il est nécessaire de prévoir une capacité totale de stockage de 12 000 à 14 000 mètres linéaires, fournissant une marge de sécurité suffisante.

### 5 - Classification

Tous les ouvrages se trouvant en magasins et non en libre accès, la classification adoptée dès l'origine de la bibliothèque est une classification topographique, correspondant exclusivement à l'emplacement de l'ouvrage sur les rayonnages et donc sans signification intellectuelle.

---

<sup>10</sup> Si on se base sur une capacité de 30 à 40 volumes par mètre linéaire.

La cote est composée d'une succession de lettres et de chiffres indiquant :

- le local dans lequel se trouve le document (code du magasin dans le bâtiment central ou code de l'annexe).
- le numéro de la travée
- le numéro de la tablette dans le rayonnage
- le numéro d'ordre de l'ouvrage sur la tablette.

Cette classification ne peut convenir que dans un établissement ne fonctionnant pas selon le système du libre accès. Les documents étant entreposés dans les magasins par ordre d'entrée dans la bibliothèque, toutes les disciplines se trouvent confondues, sans moyen de reconnaissance. Dans le cas où l'on souhaiterait mettre une partie du fonds en accès libre, il serait nécessaire de revoir totalement ce mode de classement et d'adopter une des classifications préconisées pour les bibliothèques universitaires (DEWEY, C.D.U...), en choisissant celle qui serait la mieux adaptée à la composition de son fonds.

### III - LE PERSONNEL ET SES FONCTIONS

L'équipe de la bibliothèque est actuellement composée de 6 personnes ayant les statuts suivants :

- 1 Conservateur à plein temps
- 2 documentalistes-bibliothécaires-adjointes à plein temps
- 1 employé de bibliothèque à plein temps
- 1 magasinier à mi-temps
- 1 magasinier à trois-quarts de temps

Il est à noter que le Conservateur, nommé en septembre 1990, n'est que le second "professionnel" à occuper les fonctions de direction de cet établissement. Ses fonctions sont les suivantes : gestion générale et administrative de la bibliothèque, gestion du personnel, comptabilité, acquisitions. Une partie importante de son travail consiste à être en relation constante avec les enseignants de l'université et avec l'extérieur, qu'il s'agisse d'autres services de l'université ou d'autres établissements.

Les deux bibliothécaires ont des attributions complémentaires l'une de l'autre :

- l'une est responsable de l'informatisation du catalogage des livres acquis antérieurement à l'adhésion de la bibliothèque au réseau SIBIL. Elle s'occupe également du regroupement des collections, de la gestion des périodiques, des trains de reliure, du déplacement de certains volumes dans les magasins, quand il s'impose, et du transport des volumes entre la bibliothèque et son annexe située à Saint-Just. Elle assure quelques heures de service public chaque semaine.

- l'autre est chargée du catalogage des nouvelles acquisitions (sur le réseau SIBIL) et du "Prêt entre bibliothèques". Elle assure une permanence à la banque de prêt, deux après-midi par semaine.

Les deux magasiniers se relaient pour effectuer le travail de magasinage en étages. Ils vont chercher les ouvrages demandés par les lecteurs, les rangent quand ils reviennent et assurent différentes tâches de classement, réparation, équipement des ouvrages. Ils ne sont pas en contact avec le public, sauf occasionnellement avec des enseignants ou des chercheurs qui viennent travailler dans la salle des bibliographies et sont autorisés à consulter les documents situés dans les magasins.

L'employé de bibliothèque est à plein temps à la banque de prêt où il assure le service public : inscriptions, prêts et communication des ouvrages et des périodiques, renseignements, surveillance de la salle, etc... Il est également chargé de l'enregistrement du courrier et de l'inventaire des ouvrages qui arrivent, toutes tâches qu'il effectue à la banque de prêt.

Les deux magasiniers n'assurant leurs fonctions qu'à temps partiel, assurer une régularité dans le fonctionnement de la bibliothèque représente parfois des tours de force de la part de l'ensemble du personnel. Toutefois, une bonne cohésion de l'équipe permet de pallier aux difficultés qui peuvent se poser au quotidien, bien que cet équilibre demeure fragile.

Dans la conjoncture actuelle, l'embauche d'un magasinier à plein temps permettrait d'avoir une personne en permanence à chaque étage de magasin et d'effectuer des tâches de magasinage qui doivent bien souvent être remises à plus tard, faute de temps.

#### **IV - LE PUBLIC**

Par vocation naturelle, la bibliothèque est destinée à accueillir en priorité les étudiants de toutes catégories de l'Université catholique (6 500 à 7 000 chaque année), ainsi que les enseignants et chercheurs qui y sont rattachés. Pour ceux-ci, les droits de bibliothèque sont inclus dans les droits d'inscription à l'université. La bibliothèque est également ouverte aux étudiants des autres universités de la région lyonnaise moyennant une inscription d'un montant de 80 F par an. Par ailleurs, toute personne extérieure désirant, à titre personnel ou professionnel, avoir accès à la bibliothèque peut s'inscrire contre un paiement de 200 F par an.

Outre sa mission d'être un lieu d'étude et de recherche, l'établissement remplit une fonction culturelle importante et accueille ainsi un très large public.

Au cours de l'année universitaire 1991-1992, 1887 lecteurs ont été inscrits, toutes catégories confondues (les lecteurs extérieurs étant au nombre de 228). Ce nombre n'a cessé de croître au cours de ces dernières années.

## PROGRESSION DU NOMBRE D'INSCRITS

<b>ANNEE</b>	<b>1986-87</b>	<b>1987-88</b>	<b>1988-89</b>	<b>1989-90</b>	<b>1990-91</b>	<b>1991-92</b>
<b>Lecteurs inscrits</b>	<b>1250</b>	<b>1287</b>	<b>1413</b>	<b>1532</b>	<b>1613</b>	<b>1887</b>

On notera l'augmentation plus rapide durant les trois dernières années. Si ce phénomène se confirme, il faudra nécessairement en tenir compte dans les prévisions en matière d'accueil et d'espaces de travail.

### **V - HORAIRES D'OUVERTURE**

La bibliothèque est ouverte cinq jours par semaine : du lundi au jeudi de 8h30 à 18h30, le vendredi de 9h30 à 18h30. Soit un total de 49h hebdomadaire.

Le vendredi matin, l'ouverture est retardée d'une heure, cette heure étant réservée à une réunion de service au cours de laquelle sont débattus tous les problèmes qui se posent au niveau du fonctionnement.

La bibliothèque est fermée durant les périodes de congés de l'université, c'est-à-dire une dizaine de jours à Noël et à Pâques et durant tout le mois d'août. Les horaires sont légèrement réduits pendant les mois de juillet et de septembre.

Les usagers semblent relativement satisfaits de ces horaires. Toutefois, certains d'entre eux seraient désireux que l'ouverture matinale soit avancée d'une demie heure afin de pouvoir passer à la bibliothèque avant le début de leurs cours.

### **VI - LOCALISATION ET COMMUNICATION DES DOCUMENTS**

Mis à part les usuels, à la disposition des usagers dans la salle de lecture, les collections ne sont pas en libre-accès. Pour obtenir un document, le consulter sur place ou l'emprunter, il faut, après l'avoir repéré à l'aide d'un des moyens décrits ci-dessous, remplir un bulletin de demande remis à la personne de permanence à la banque de prêt.

#### **1 - Recherche documentaire et localisation**

Les lecteurs peuvent repérer les documents qu'ils recherchent à partir de plusieurs sources :

- **les fichiers traditionnels** : auteurs et anonymes, matières et périodiques. Ces fichiers recensent tous les documents entrés à la bibliothèque jusqu'en 1990.

- **les micro-fiches et le terminal d'interrogation en ligne SIBIL** : pour les documents acquis depuis 1988. En 1990, en effet, la bibliothèque a adhéré au réseau de catalogage partagé SIBIL et elle y entre la totalité de ses acquisitions depuis cette date. Une partie importante des ouvrages acquis depuis 1988 ont été également intégrés dans la base et l'opération se poursuit régulièrement. La rétroconversion de l'ensemble du fonds, en discussion depuis déjà un certain temps, semble en voie d'aboutissement.

La consultation des micro-fiches permet aux usagers de repérer tous les documents de la bibliothèque intégrés dans la base SIBIL. Ces micro-fiches, mises à jour trimestriellement, sont consultables sur deux lecteurs mis à la disposition du public à l'entrée de la salle de lecture.

Le terminal d'interrogation en ligne permet de repérer les ouvrages plus récents (moins de trois mois), mais aussi de localiser tous les documents se trouvant dans les bibliothèques adhérant au réseau. Les lecteurs font eux-même leurs recherches sur le terminal, qui est en accès libre. Un guide d'utilisation est à leur disposition et la personne de permanence à la banque de prêt peut leur fournir tout type de renseignement ou d'aide complémentaires. Ceux qui désirent obtenir la communication d'un document repéré chez un autre membre du réseau ont la possibilité d'en faire la demande par l'intermédiaire du service de Prêt entre bibliothèques.

- **les micro-fiches du CCN**<sup>11</sup> : elles permettent de localiser les périodiques possédés par l'établissement ou tout autre organisme participant au CCN.

## **2 - Communication des documents**

Tout lecteur qui désire se faire communiquer un document doit remplir une fiche, de couleur différente selon qu'il s'agit d'un ouvrage ou d'un périodique, d'un emprunt ou d'une consultation sur place. Sur celle-ci, il indique les coordonnées exactes du document repéré ( auteur, titre, cote), la date du jour et son nom, puis il transmet cette fiche à la personne de permanence à la banque de prêt.

Selon la localisation du document, les délais de communication varient :

- le document se trouve dans le bâtiment central de la bibliothèque : il sera obtenu dans un délai maximum de 5 à 15 mn, selon l'affluence. Le bulletin de demande est envoyé aux magasiniers par le monte-charge installé derrière la banque de prêt. Celui-ci

---

<sup>11</sup> Catalogue collectif national des publications en série.

dessert les deux étages et permet la circulation des ouvrages entre les magasins et la salle de lecture.

- le document est situé dans l'annexe du 38, rue du Plat. Dans ce cas, les lecteurs sont priés de déposer leurs demandes avant 11h45 s'il désirent l'obtenir dans la journée. Un magasinier se rend chaque jour dans ce dépôt entre 12h et 14h et les ouvrages sont disponibles en début d'après-midi. Ils sont ensuite conservés une semaine maximum à la banque de prêt.

- il s'agit d'un périodique stocké dans l'annexe de Saint-Just. Les demandes doivent être déposées avant le mardi soir, dernier délais. Une bibliothécaire y va tous les mercredi matins, en empruntant un véhicule de fonction de l'université. Les revues demandées sont disponibles à partir de midi. L'éloignement de cette annexe entraîne des délais d'attente pour les lecteurs qui peuvent aller d'une demie journée à une semaine !

Cette dispersion géographique des locaux est source de gêne importante et d'insatisfaction pour les usagers, qui ne comprennent pas toujours la raison de ces différences de délais de communication. Elle représente par ailleurs une perte de temps pour le personnel obligé de se déplacer. C'est pourquoi il est impératif de dégager de nouveaux espaces de stockage dans le bâtiment principal, ce qui permettrait de pallier à ces inconvénients en regroupant l'ensemble des collections sur un site unique.

### **3 - Emprunts**

La durée du prêt est de 3 semaines. Le nombre d'ouvrages empruntables dépend du niveau d'études des étudiants :

- 3 ouvrages pour les étudiants de 1er et 2e cycles
- 5 ouvrages à partir de la maîtrise

Une prolongation de prêt, unique, d'une durée de 3 semaines, peut être accordée sur demande, éventuellement par téléphone.

Les périodiques (sauf cas particuliers), livres anciens (antérieurs à 1810), manuscrits, incunables, tirés à part et brochures, de même que les archives et certains ouvrages du 19e siècle, sont exclus du prêt et sont consultables uniquement sur place.

Le prêt s'effectue manuellement suivant un système classique : les fiches des ouvrages empruntés sont glissées dans une pochette cartonnée comportant les coordonnées de l'emprunteur. Ces fiches sont ensuite classées par ordre alphabétique d'emprunteur. Elle comportent un deuxième volet qui, lui, sera classé dans l'ordre des cotes des ouvrages, et en séparant ceux des annexes et des magasins du bâtiment central.

La répartition des transactions effectuées au cours de l'année 1991-1992 se présente de la façon suivante :

	Prêts à domicile	Consultations	TOTAL
<b>Ouvrages</b>	<b>9844</b>	<b>5707</b>	<b>15551</b>
<b>Périodiques</b>	<b>392</b>	<b>4078</b>	<b>4470</b>
<b>TOTAL</b>	<b>10236</b>	<b>9785</b>	<b>20021</b>

Le tableau ci-dessous permet d'observer la progression du nombre total des transactions annuelles ( prêts à domicile + consultations sur place).

ANNEE	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992
<b>nombre de transactions</b>	<b>9858</b>	<b>13452</b>	<b>15400</b>	<b>15810</b>	<b>14300</b>	<b>18295</b>	<b>20021</b>

Cette progression régulière des transactions est un indicateur de l'activité de la bibliothèque particulièrement significatif. Evidemment, elle implique une surcharge de travail pour le personnel, dont le nombre demeure stable depuis des années. On comprendra que ses conditions de travail ne pourront que continuer à se détériorer si la configuration des locaux n'est pas rendue plus fonctionnelle, facilitant par la même occasion la communication des documents.

#### **4 - Prêt entre bibliothèques ( PEB )**

Le volume du prêt entre bibliothèques augmente régulièrement. Cette augmentation est particulièrement sensible depuis que la bibliothèque fait partie du réseau "SIBIL France". Les lecteurs ont en effet la possibilité de repérer et localiser dans les autres établissements du réseau les documents qu'ils ne trouvent pas sur place et ils peuvent en demander la communication par l'intermédiaire du PEB. De même, un certain nombre de documents signalés dans la base sont demandés à la bibliothèque par d'autres membres du réseau.

En 1991, le volume du PEB s'est réparti ainsi :

- **Emprunts** : 64 ouvrages empruntés  
37 documents photocopiés

soit un total de 101 documents.

- **Prêts** : 113 ouvrages prêtés  
67 documents photocopiés

soit un total de 180 documents.

Il est à noter que la bibliothèque prête plus de documents qu'elle n'en emprunte. Ce décalage est dû à la richesse de ses collections dans certains domaines particuliers (théologie, philosophie...).

## **5 - Photocopies**

Un photocopieur, situé dans un petit local sous l'escalier, à l'entrée de la salle de lecture, est à la disposition des lecteurs. Il fonctionne en libre service, au moyen de pièces de monnaie. Les usagers peuvent éventuellement demander la monnaie à la banque de prêt, mais il n'y a pas de monnayeur dans la bibliothèque.

L'emplacement de cet appareil est mal adapté, mais la disposition actuelle des locaux n'offre aucune autre possibilité. Placé dans un local plus isolé, plus vaste et mieux aéré, il serait plus pratique et plus agréable à utiliser. D'autre part, on éviterait ainsi la nuisance due au bruit produit par le photocopieur qui dérange souvent les lecteurs installés dans la salle de lecture. Enfin, l'utilisation d'un système de cartes pré-payées permettrait une meilleure gestion de l'appareil et un coût de fonctionnement moins élevé, tout en étant d'une utilisation plus aisée.

## **4e PARTIE : ANALYSE DES BESOINS**

On a pu remarquer, au fil de l'analyse de l'existant un certain nombre de problèmes ou difficultés relatifs au dimensionnement, à la dispersion et à l'utilisation des espaces, à l'organisation du travail interne à la communication des documents, au manque de personnel, etc...

Afin de définir les besoins à prendre en considération pour améliorer le fonctionnement de la bibliothèque et de permettre l'élaboration d'un programme des besoins qui soit parfaitement en relation avec la réalité, il a fallu, en premier lieu, recueillir les données nécessaires auprès des différents acteurs de l'établissement. Il est en effet essentiel, pour assurer la cohérence du projet d'associer le personnel et les usagers à la définition des besoins. Dans ce but, deux sources ont été utilisées : des entretiens avec les membres du personnel et une enquête menée par la bibliothèque auprès des lecteurs.

### **I - ENTRETIENS AVEC LE PERSONNEL**

Ces entretiens ont été menés de façon semi-directive, à partir de quelques questions-guide relativement ouvertes, afin de favoriser l'expression la plus libre possible de la part des interlocuteurs. Au cours de cette étape, on s'est efforcé de recueillir un maximum de données concernant le fonctionnement de la bibliothèque et le vécu professionnel de chacun, et de faire surgir des éléments d'information et de réflexion qui puissent servir de matériaux de base à l'analyse des besoins.

Dans ce but, le questionnaire a dû parfois être reformulé, complété ou précisé en cours d'entretien. Quelques interventions ont permis de relancer ou de recentrer le sujet pour que l'interlocuteur ne s'éloigne pas trop de l'objectif de la recherche, tout en lui accordant une certaine souplesse d'expression. Le but de l'opération étant d'amener chacun à s'exprimer sur ses conditions de travail et de discerner sa perception personnelle du problème posé, il a paru plus judicieux d'utiliser le système des entretiens, qui amène les personnes interrogées à fournir d'avantage d'informations qu'un questionnaire parfois trop rigide.

Ces entretiens ont été effectués en tête à tête avec chacune des six personnes de l'équipe. Ils ont été enregistrés au magnétophone, après accord préalable des intéressés, assurés de l'anonymat de leurs réponses. Basés sur cinq questions, ils se sont déroulés selon le schéma suivant :

**1 - En quoi consiste votre travail ? Pouvez-vous décrire les différentes tâches que vous avez à effectuer dans l'exercice de vos fonctions ?**

**2 - Que pensez-vous de vos conditions matérielles de travail ? Quels problèmes rencontrez-vous au quotidien ?**

**3 - Des modifications dans le fonctionnement et l'aménagement de la bibliothèque vous semblent-elles souhaitables ? Lesquelles ?**

**4 - Etes-vous en contact avec les usagers ?**

**5 - Si oui, vous font-ils part de critiques, de besoins insatisfaits, d'attentes en ce qui concerne le fonctionnement et l'aménagement de la bibliothèque ? Ont-ils, à votre avis, des besoins qui restent inexprimés ? Lesquels ?**

En ce qui concerne la première question, qui permet de définir les fonctions et de décrire les tâches attribuées à chacun des postes de travail, on se reportera à la 3ème Partie : Analyse critique de l'existant, le personnel et ses fonctions.

Les réponses, commentaires et réflexions correspondant aux questions suivantes sont reprises et analysées dans l'ordre où elles ont été posées. Les passages de dialogue retranscrits sont précédés de l'indication de la fonction de chaque personne interrogée selon la convention suivante :

- conservateur = C
- bibliothécaire A = Bib A
- bibliothécaire B = Bib B
- magasinier A = Mag A
- magasinier B = Mag B
- employé de bibliothèque = EB

**1 - Que pensez-vous de vos conditions matérielles de travail ?  
Quels problèmes rencontrez-vous au quotidien ?**

**a - espace de stockage et dispersion des collections :**

Le premier problème généralement évoqué est le manque de place pour ranger les documents et leur dispersion entre les annexes et la bibliothèque centrale. Les magasins arrivent à saturation et le stockage des nouvelles acquisitions devient de

plus en plus problématique. Tout le monde, sauf l'employé de bibliothèque souligne ce point.

**C :** " *Les problèmes les plus aigus, sont des problèmes d'espace, en particulier pour le stockage des documents qui sature complètement. Dans un an, peut-être avant, je ne sais pas où on mettra les livres... On n'ose pas prendre un abonnement parce qu'on sait qu'il y aura un problème de place... Quand on me dit : untel veut donner sa bibliothèque, j'ai les cheveux qui se dressent sur le tête !* "

**Bib A :** " *On manque cruellement de place pour les livres. En plus, les annexes posent un réel problème. Je passe mon temps à y transférer des bouquins que je dois ramener ici ensuite.* "

**Bib B :** " *Il y a un problème urgent de place pour les livres. Dans un an on ne pourra plus rien faire rentrer.* "

**Mag A :** " *les principales difficultés sont liées au rangement des livres. Ils sont beaucoup trop serrés.* "

**Mag B :** " *On n'a pas assez de place pour mettre les livres. Ce qui est le plus difficile c'est que tous les ouvrages ne soient pas groupés ici. Il faut plusieurs fois par semaine aller dans les annexes.* "

#### **b - disposition et aménagement des espaces de travail intérieur :**

Ces espaces sont insuffisants, exigus, mal installés, dispersés et totalement inadaptés au fonctionnement d'une bibliothèque d'aujourd'hui. Conservateur, bibliothécaires et employé de bibliothèque sont unanimes pour reconnaître que la disposition et l'aménagement des locaux est anti-fonctionnelle, voir même aberrante et entraîne des conditions de travail peu satisfaisantes. Cette situation provoque, entre autre, des perturbations dans le circuit du livre.

**C :** " *On n'a pas conçu, à l'origine, une bibliothèque pour autant de personnel, autant d'activités, donc on vit et on travaille dans des locaux plutôt exigus et "mal foutus"... On manque cruellement de bureaux. Il y a déjà deux personnes qui n'en ont pas et sont obligées de s'installer à droite et à gauche pour travailler. Je n'ai pas trop à me*

*plaindre, j'ai un bureau à moi, mais il faut voir le bureau, c'est un boyau avec une table qui occupe toute la place."* <sup>12</sup>

**Bib A :** " *Le circuit du livre n'est pas du tout logique. C'est dû à la disposition des locaux... J'ai un bureau, mais il est à l'extérieur de la bibliothèque. Ca fait un peu bizarre !* "

**Bib B :** " *Les conditions de travail sont un peu "débiles" ! Je n'ai pas de bureau... Pour traiter les livres, on est obligé de les ballader d'un endroit à l'autre. On perd un temps fou. parce que les locaux sont très mal agencés.* "

**EB :** " *Le bureau du conservateur est vraiment mal placé. Il est en plein dans l'entrée. En plus, on entend toutes les conversation et les coups de téléphone. "*

### **c - conditions de travail des magasiniers**

Seuls les deux magasiniers s'estiment relativement satisfaits de leur cadre de travail, malgré des réserves de l'un d'eux quant aux variations "saisonnnières" de température. Il est vrai qu'ils disposent chacun d'un espace de travail assez vaste et indépendant, à l'écart du public, sinon d'un bureau véritable.

**Mag A :** " *Mes conditions de travail ? Très bien, je suis satisfaite... à part la température : en été il fait très chaud, l'hiver il fait froid, mais on s'y fait ! Je n'ai pas à me plaindre parce que j'ai un coin à moi où je peux organiser mon travail*

**Mag B :** " *Les conditions de travail ? Ca va ! "*

### **d - banque de prêt**

L'employé de bibliothèque, tout comme les bibliothécaires, juge la banque de prêt très mal installée et peu fonctionnelle. Cette situation est particulièrement désagréable pour l'employé de bibliothèque qui s'y trouve en permanence.

**EB :** " *La banque se prêt est très mal aménagée. C'est artisanal et irrationnel au possible.* "

**Bib A :** " *La banque de prêt n'est vraiment pas du tout pratique.* "

---

<sup>12</sup> cf photo en annexe.

**Bib B :** " *Je suis souvent obligée de travailler à la banque de prêt puisque je n'ai pas de bureau. Elle est mal installée. Il y a de la place perdue. Rien n'est fonctionnel ni rationnel.* "

#### **e - salle des bibliographies spécialisées**

Un magasinier souligne la gêne que représente la situation de la salles des bibliographies spécialisées (réservée aux enseignants et chercheurs) au même niveau que les magasins :

**Mag B :** " *Une des choses un peu gênante c'est que la salle des profs est à côté des magasins, alors ils viennent souvent se servir eux-même dans les rayons et ne remettent pas toujours les livres à la bonne place.*"

Par ailleurs, le conservateur souhaiterait que les bibliographies spécialisées soient localisées plus près de son bureau car elle a régulièrement besoin de les consulter. Actuellement elle est obligée de monter à l'étage supérieur chaque fois qu'il lui faut faire une recherche.

#### **f - téléphone**

Un autre problème, soulevé à plusieurs reprises, est celui de l'installation téléphonique. Les deux seuls postes de la bibliothèque se trouvent au 1er étage, dans le bureau du conservateur et dans celui de la bibliothécaire A (à l'extérieur de la bibliothèque !). C'est très insuffisant et incommode.

**C :** " *Il y a un problème de téléphone. Actuellement, il n'y a pas de ligne qui arrive au-delà du 1er étage. Alors, tout le monde utilise le poste de mon bureau...*"

**Bib B :** *Quand on a besoin de téléphoner ou de recevoir des appels, ce n'est pas pratique. Il faut aller dans le bureau du conservateur ou dans l'autre bureau, qui est à l'extérieur de la bibliothèque.*"

**Mag A :** " *On n'a pas le téléphone dans les étages. Quand on reçoit un appel, il y a un système de sonnerie dans les étages pour nous prévenir...et on doit descendre un ou deux étages. Heureusement, j'en ai rarement besoin !"*

**EB :** " *Il y a un vrai problème pour le téléphone. Il se trouve dans le bureau du conservateur. En plus, pour l'atteindre, on tombe sur cette porte qui est toujours ouverte. Après, il faut contourner le bureau, les fils... C'est aussi peu pratique que possible !"*

### **g - installation électrique**

Plusieurs remarques ont été faites à propos de l'installation électrique souvent déficiente, celle-ci date, en effet, de l'origine de la bibliothèque. Le problème est particulièrement crucial dans les magasins, qui ne bénéficient pas de la lumière naturelle, car les fenêtres ont été recouvertes d'une peinture vert-sombre afin de protéger les ouvrages des méfaits de la lumière.

**Bib A :** *" L'éclairage dans les rayons... c'est sombre, les ampoules grillent tout le temps. L'installation est déplorable et à revoir complètement."*

**Mag A :** *" Je trouve que la lumière est insuffisante. Il faudrait que les magasins soient mieux éclairés."*

**Mag B :** *" Les magasins auraient vraiment besoin d'être mieux éclairés."*

### **h - monte-charge**

Un magasinier fait remarquer que le signal d'appel du monte-charge est inaudible du fond du magasin.

**Mag A :** *" Quand je fais des travaux dans le fond du magasin, toutes les cinq minutes, je dois revenir pour voir s'il y a une demande de livres parce que je ne peux pas entendre la sonnerie du monte-charge.."*

## **3 - Des modifications dans le fonctionnement et l'aménagement de la bibliothèque vous semblent-elles souhaitables ? Lesquelles ?**

### **a - extension des locaux et regroupement des collections**

Tous souhaitent une extension conséquente de la bibliothèque, de façon à pouvoir regrouper l'ensemble des ouvrages sur le même site et garantir les possibilités d'accroissement des collections pour une longue période. Le conservateur et la bibliothécaire B mentionnent l'intérêt de stocker les documents sur des rayonnages denses permettant d'optimiser la capacité des magasins.

**C :** *" Pour le stockage, il faudrait passer au "compact" et obtenir de l'université l'étage au-dessus. Comme ça, on pourrait réunir toutes les collections dans le même bâtiment et prévoir leur accroissement pour pas mal de temps."*

**Bib A :** *" Si on agrandit la bibliothèque, ça résoud du même coup une bonne partie de nos problèmes."*

**Bib B :** " *La solution... serait d'obtenir de l'espace en plus, de tout réorganiser et rénover à fond... d'installer des rayonnages compacts dans les magasins pour pouvoir tout regrouper au même endroit.*"

**Mag A :** " *Ici, il n'y aura bientôt plus de place pour les nouveaux livres. Il faut absolument des rayonnages en plus... Ce serait l'idéal que tous les livres soient au même endroit. Ca éviterait les aller et venues inutiles !"*

**Mag B :** " *Les modifications souhaitables ? Principalement ce serait de tout regrouper.*"

### **b - bureaux**

Des bureaux plus fonctionnels et mieux répartis à travers le bâtiment sont ardemment souhaités. Celui du conservateur devrait être plus vaste, situé ailleurs que dans le hall d'entrée de la bibliothèque, et géographiquement plus proche de la salle des bibliographies spécialisées (située actuellement au deuxième niveau, près des magasins). Chacun devrait bénéficier d'un espace de travail de dimension correcte et indépendant du service public.

**C :** " *J'aimerais bien avoir un bureau où travailler tranquille, qui me donne un certain recul par rapport à la bibliothèque... Actuellement, sa situation en fait un passage obligé pour aller rapidement de la porte d'entrée à derrière la banque de prêt ! D'autre part, ce bureau est extrêmement étroit et occupé au trois quarts par une table gigantesque. Si bien que ,quand je reçois quelqu'un et qu'il est assis en face de moi, on ne peut plus entrer ni sortir... Quand j'ai des réunions à tenir, je n'ai aucun endroit ! En plus, je reçois souvent des enseignants pour discuter de leurs bibliographies ou de leurs recherches, alors il me faudrait un bureau pas trop éloigné des bibliographies. Actuellement, il faut que je change d'étage pour les consulter.!"*

**EB :** " *Le bureau du conservateur devrait absolument être installé ailleurs. Son emplacement actuel présente plein d'inconvénients !"*

Le conservateur et les bibliothécaires souhaitent la centralisation des opérations de traitement des documents, actuellement complètement dispersées, dans un bureau assez vaste, à l'écart du service public.

**C :** " *On a besoin de bureaux fonctionnels. Il en faudrait un grand pour le traitement du livre où tout pourrait se faire : commandes, réception, inventaire, catalogage informatisé, équipement, etc..."*

**Bib B :** *Il faudrait un endroit où les livres arrivent, où tout est regroupé pour rationaliser le circuit du livre. Chacun devrait avoir un bureau où il puisse travailler dans des conditions normales !"*

#### **c - réserve**

Les ouvrages anciens, rares et précieux sont actuellement répartis dans les différents magasins. Seule une petite partie d'entre eux a été mise à l'écart dans une armoire et dans un petit local fermé situés dans le fond des magasins du bâtiment central. Il serait utile de prévoir un local spécialement aménagé pour accueillir les 15 000 ouvrages concernés.

**C :** *" Les livres anciens ne sont pas conservés dans des conditions satisfaisantes. Il faudrait au moins un magasin spécial, si possible équipé selon les normes de sécurité préconisées pour ce type de documents."*

**Bib A :** *" Mélanger les livres anciens et les autres, c'est aberrant ! Il faudrait les mettre à part dans un magasin spécial."*

#### **d - rénovation du bâtiment**

Toute l'installation et l'ameublement sont d'origine et commencent à devenir particulièrement vétustes. L'ensemble du bâtiment aurait besoin d'être sérieusement rénové.

**C :** *" Toute la bibliothèque aurait besoin d'un bon coup de neuf. Compte tenu de l'âge des locaux, une remise en état totale s'impose vraiment , en particulier pour la salle de lecture , première chose qu'on voit en entrant, et qui ne donne pas forcément une bonne image de la bibliothèque."*

**Bib A :** *" On devrait rénover tous les locaux : repeindre, changer les revêtements de sol, l'éclairage, le mobilier, etc..."*

**Bib B :** *" Une solution pour améliorer l'image de la bibliothèque et qu'elle soit plus accueillante serait de tout repeindre, refaire l'électricité, changer la moquette, moderniser."*

**Mag A :** *" Le cadre de la salle de lecture, par exemple, est tristounet. L'éclairage n'est pas terrible, il faudrait changer les peintures pour égayer."*

### **e - banque de prêt**

La banque de prêt, construite sur mesure à l'ouverture de la bibliothèque, s'avère inconfortable et peu pratique. Il serait nécessaire de la réaménager ou de la changer dans la perspective d'une informatisation du prêt.

*C : " Il faudrait qu'on arrive rapidement à avoir une banque de prêt plus fonctionnelle et un système de prêt informatisé."*

*Bib B : " La banque de prêt est "mal foutue" , inutilement longue. Elle comprend une partie des fichiers ce qui les rend difficiles d'accès quand il y a du monde au prêt ou aux inscriptions. Il faudrait vraiment une banque plus rationnelle."*

### **f- installation téléphonique**

Les réponses à la question précédente ont déjà évoqué le problème qui se pose à ce sujet. Cette installation est nettement insuffisante et doit être développée.

*C : " Il faudrait plus de postes téléphoniques, plus de lignes, et qu'il y en ait au moins un à chaque étage du bâtiment.. Ce serait le minimum !"*

### **g- autres équipements**

Enfin, afin d'optimiser le fonctionnement de la bibliothèque et de développer les services déjà offerts, un certain nombre d'équipements seraient à prévoir à court terme. Parmi les éléments recueillis au cours de ces entretiens, ces différents points ont été évoqués : un système de prêt informatisé, des terminaux "SIBIL" supplémentaires, des lecteurs de CD-ROM<sup>13</sup>, un système anti-vol pour les ouvrages, un photocopieur à carte, du nouveau mobilier pour les bureaux et les espaces publics.

## **4 - Etes-vous en contact avec les usagers ?**

Les personnes qui se trouvent le plus régulièrement en contact avec le public sont le conservateur et surtout l'employé de bibliothèque. Les bibliothécaires sont plus rarement en service public. Quant aux magasiniers, ils ne rencontrent que quelques enseignants ou chercheurs qui ont accès à la salle des bibliographies spécialisées ou aux magasins.

---

<sup>13</sup> Dans la perspective d'une rétroconversion de catalogue de la bibliothèque, il est prévu que celui-ci pourraient être consultable sur CD-ROM en libre accès.

**C :** " Je suis souvent sollicitée pour des renseignements divers. De plus je suis en relation quotidiennement avec un certain nombre d'enseignants. Beaucoup viennent discuter de leurs bibliographies et de leurs recherches, il y a beaucoup d'échanges. J'y tiens particulièrement, même si cela prend beaucoup de temps."

**Bib A :** " Je fais des remplacements très ponctuels à la banque de prêt et j'ai beaucoup moins de contacts avec les lecteurs. C'est peut-être dommage... Je me rend moins bien compte de leurs besoins."

**Bib B :** " Je vois un peu les lecteurs quand je suis à la banque de prêt, deux après-midi par semaine, et surtout à l'occasion du prêt-inter."

**Mag A :** " Je n'ai pas de contacts avec les lecteurs étudiants. Par contre avec certains profs, parce qu'ils montent en salle des profs qui se trouve à coté des magasins."

**Mag B :** " Les contacts sont rares, sauf avec les enseignants qui travaillent dans la salle des bibliographies. Finalement, on en a seulement quand il y a des problèmes , qu'ils ne trouvent pas ce qu'ils veulent !"

**EB :** " Je les vois toute la journée, puisque je suis toujours en service public, mais je discute plus particulièrement surtout avec quelques uns qui viennent souvent et que je connais mieux. En général, je n'ai pas le temps."

**5 - Vous font-ils part de critiques, de besoins insatisfaits, d'attentes, concernant le fonctionnement et l'aménagement de la bibliothèque ? Ont-ils, à votre avis, des besoins qui restent inexprimés ? Lesquels ?**

**a - manque de places dans la salle de lecture**

A certaines périodes de l'année, ainsi qu'aux "heures de pointe", le nombre de places assises disponibles dans la salle de lecture est insuffisant. Les usagers ne s'expriment pas beaucoup à ce sujet mais les membres du personnel présents dans la salle en font la remarque.

**C :** "Les conditions de travail en salle de lecture, ça n'a pas l'air de les chiffonner, sauf à certaines heures d'affluence ou en période d'examens quand ils ne trouvent pas de place."

**Bib B :** " *Quelquefois, ils se plaignent de ne pas trouver de place. Il faudrait peut-être une salle de lecture plus grande.*"

**EB :** " *Par moment, il n'y a plus une seule place libre dans la salle. C'est surtout au moment des examens ou après les cours. On aurait vraiment besoin de plus de places dans la salle de lecture.*"

#### **b - salle de travail en groupe**

Les étudiants ont parfois des travaux à réaliser en groupe à partir des documents de la bibliothèque. La salle de lecture ne s'y prête pas du tout et c'est une gêne pour les autres usagers. Il serait souhaitable de disposer d'une ou plusieurs salles destinées à cet usage.

**C :** " *Certains auraient besoin d'une salle pour les travaux de groupe et ce n'est pas possible étant donnée la configuration actuelle des locaux.*"

**Bib B :** " *Une salle pour pouvoir travailler en groupe serait très appréciée par les étudiants.*"

#### **c - périodiques en libre-accès**

Le présentoir à périodiques installé dans la salle de lecture est très insuffisant. On ne peut y disposer que très peu de titres et il sont mal présentés. Un espace plus vaste permettant de mettre en libre-accès un nombre plus important de périodiques courants devrait être prévu dans la nouvelle configuration des lieux.

**Bib B :** " *Il n'y a pas assez de périodiques en salle de lecture. Il y a beaucoup de critiques et de demandes à ce sujet. Un espace de périodiques en libre-accès rendrait certainement la bibliothèque plus attractive et serait un plus pour les lecteurs.*"

**EB :** " *Il faudrait plus de périodiques en libre-accès et mieux présentés. On a souvent des critiques . Les lecteurs trouvent le présentoir "minable".*

#### **d - communication des ouvrages**

Les délais de communication des ouvrages situés dans les annexes ne sont pas toujours compris par les usagers. Il s'étonnent de ne pouvoir disposer immédiatement de certains documents et n'acceptent pas toujours de devoir les attendre. Certains renoncent même à se les faire communiquer quand ces délais leur semblent trop longs.

**Bib A :** " *Les lecteurs sont généralement satisfaits de la vitesse à laquelle on leur communique les livres... sauf pour ceux des annexes. Ces délais leur paraissent trop longs . Si tous les livres étaient ici, je suis sûre qu'ils apprécieraient.*"

**EB :** " *Ils demandent souvent des délais de communication plus rapides pour les livres des annexes. Quand ça dure une semaine, ils n'aiment pas ça !*"

### **e - libre-accès**

Certains usagers sont un peu perturbés de ne pas avoir accès directement aux ouvrages. Ils préféreraient avoir tout de suite sous les yeux les documents dont ils ont besoin.

**Bib B :** " *Parfois, des lecteurs disent qu'ils aimeraient bien voir directement les livres, que les fiches ne donnent pas assez de renseignements. Ce ne serait pas mal d'avoir au moins une partie du fonds en libre-accès, au moins pour les livres les plus récents et les plus demandés.*"

## **II - ENQUETE AUPRES DES UTILISATEURS <sup>14</sup>**

Comme il a été expliqué précédemment <sup>15</sup>, il n'a pas été possible, faute de temps, de concevoir et effectuer une enquête spécifique permettant de recueillir les critiques, besoins et attentes des usagers. Par conséquent, il a fallu utiliser le questionnaire, conçu par le conservateur et une bibliothécaire, qui venait d'être fait par la bibliothèque. Celui-ci a été distribué au cours des mois de mai et juin 1992.

Un nombre relativement restreint de réponses a été obtenu : 117 questionnaires ont été rendus. Parmi ceux-ci, 92 lecteurs appartenaient à l'université et 25 venaient de l'extérieur.

Il s'agit d'une enquête de portée assez générale sur le fonctionnement et l'image de la bibliothèque. Une partie seulement des questions était utilisable dans le cadre de cette étude. Nous n'avons donc retenu et analysé que celles-là. <sup>16</sup>

---

<sup>14</sup> Cette enquête est reproduite en annexes 8 et 9

<sup>15</sup> cf : 1ère partie : méthodologie. p. 6

<sup>16</sup> Pour le dépouillement et l'analyse de l'ensemble de ce questionnaire, on pourra se reporter au travail de Luc GARCIA sur la formation et l'information des lecteurs. Mémoire DCB 1992, ENSSIB.

## Réponses obtenues et commentaires :

### **- Jugez-vous qu'il y a assez de places ?**

OUI 73

NON 30

Apparemment, une majorité de lecteurs trouvent assez de place disponible lorsqu'ils viennent à la bibliothèque. Toutefois, près d'un tiers sont d'un avis contraire.

### **- Trouvez-vous en usuels les documents dont vous avez besoin ?**

OUI 80

NON 14

Les documents disponibles dans la salle de lecture semblent satisfaire la majorité. Quelques-uns font remarquer que la signalisation est insuffisante.

### **- Trouvez-vous l'éclairage satisfaisant ?**

OUI 84

NON 22

Une forte majorité n'éprouve pas de gêne en ce qui concerne la luminosité de la salle de lecture. Pourtant, l'installation électrique, d'origine, est souvent défectueuse ! Un quart des personnes interrogées ne sont pas satisfaites de cet éclairage.

### **- Vous avez demandé un ouvrage, comment jugez-vous votre attente ?**

COURTE 55

MOYENNE 41

LONGUE 8

Dans l'ensemble, les délais d'attente sont satisfaisants. Ils sont jugés plus courts par les étudiants de l'extérieur, par comparaison aux autres bibliothèques qu'ils fréquentent. Ceux qui les trouvent trop long sont ceux qui demandent des documents situés dans les annexes.

### **- Que pensez-vous des délais de communication des ouvrages situés dans les annexes ?**

BONS 5

TROP LONGS 19

Les critiques concernent surtout les périodiques situés dans l'annexe de Saint-Just. En effet, pour ceux-ci, l'attente peut aller jusqu'à une semaine.

Ce questionnaire se termine par une question "ouverte" : Vos commentaires. Les réponses à cette question apporte des éléments intéressants, les lecteurs pouvant donner libre cours à leurs critiques, souhaits et suggestions. Plusieurs points sont abordés à différentes reprise :

1 - Les principales critiques portent sur les **périodiques** présentés en salle de lecture : le choix en est trop restreint, le présentoir est mal conçu, pas assez régulièrement mis à jour : 10 commentaires à ce sujet

- " *Le présentoir à revue est absolument insuffisant. Il faudrait l'agrandir... C'est pour moi le plus important* "

- " *Il faudrait un espace périodiques plus vaste.*"

- " *Choix trop restreint en matière d'hebdomadaires, mensuels et magazines d'actualité en général.*"

- " *Le panneau présentant les derniers numéros des revues a tendance à devenir un peu fourre-tout!*"

- etc...

2 - Plusieurs personnes demandent une **salle réservée au travail en groupe**. 6 commentaires à ce sujet :

- " *Peut-on suggérer de réserver une salle de travail ou les étudiants puissent travailler en groupe. Cela éviterait les problèmes de bruit dans la salle de lecture.*"

- " *Il faudrait une salle où on puisse travailler en groupe.*"

- " *Le silence absolu étant nécessaire, il est impossible de faire à la bibliothèque tout travail collectif. Pourquoi ne pas mettre à notre disposition une salle où on pourrait travailler en groupe sur les documents de la bibliothèque.*"

- etc...

3 - A peu près autant de lecteurs désireaient que les documents de la bibliothèque soient disponibles en **accès libre**. 5 commentaires

- " *Domage que l'on ne puisse pas voir les livres qu'on va emprunter.*"

- " *Je regrette de ne pouvoir consulter directement les ouvrages...*"

- " *Ne pas pouvoir fouiner et farfouiller dans les livres est pénible...*"

- etc...

D'autres remarques plus ponctuelles ont été faites :

- *" Un meilleur accès au fichier informatique serait très utile."*
- *" La signalisation est insuffisante."*
- *"La salle de travail des enseignants est d'un sombre...et d'une tristesse !  
Je préfère rester dans la grande salle d'étude."*
- *" Le mobilier de la salle de lecture est délicieusement désuet...!"*

En résumé, les demandes des usagers portent principalement sur trois points :

- un choix de périodiques plus nombreux et mieux présentés, mis à la disposition des usagers dans la salle de lecture.
- une ou plusieurs salles réservées au travail en groupe sur les documents de la bibliothèque.
- le libre-accès pour au moins une partie des collections.

### III - PROGRAMME THEORIQUE DES BESOINS

A partir des données recueillies au moyen de ces deux enquêtes, on peut dresser une liste des besoins exprimés par les membres du personnel et les usagers de la bibliothèque. Parmi ceux-ci, il est possible de discerner ce qui est essentiel et ce qui est secondaire et dégager des priorités, ce qui permet d'établir un bilan récapitulatif de ces besoins et de déterminer ceux qui paraissent prioritaires.

#### 1 - Besoins exprimés par le personnel :

Les besoins essentiels qui se dégagent de la plupart des réponses sont, parallèlement, un **regroupement des collections sur le même site** et une **augmentation des possibilités de stockage** qui permette un accroissement des collections dans de bonnes conditions pour une période assez longue. Par ailleurs, ce regroupement rendrait plus aisée la communication des documents en permettant de diminuer les délais d'attente.

Vient ensuite l'**aménagement d'espaces de travail intérieur plus fonctionnels** : bureaux à l'écart du service public, regroupement des espaces de travail intérieur afin de rationaliser le circuit du livre, réaménagement de la banque de prêt, etc...

Un problème important, pourtant peu abordé, sauf par le conservateur et une bibliothécaire, est celui des livres anciens, rares et précieux. Leur regroupement dans une **réserve spécialement aménagée** permettrait de leur assurer de meilleures conditions de conservation.

Pour finir, divers points concernent l'**aménagement matériel des locaux** :

- installation de lignes et postes téléphoniques supplémentaires.
- rénovation de l'ensemble du bâtiment : peintures, électricité, revêtements de sol, éclairage des magasins, etc...
- équipements divers : prêt informatisé, postes "SIBIL" supplémentaires, lecteurs de CD-ROM, système anti-vol, photocopieur à carte, mobilier des espaces publics et des bureaux.

## **2 - Besoins des lecteurs :**

Ceux-ci se dégagent à la fois des entretiens avec le personnel et de l'enquête auprès des lecteurs. Le problème le plus souvent évoqué est celui des périodiques exposés dans la salle de lecture. Le peu de titres disponibles et leur présentation qui laisse à désirer procurent souvent aux lecteurs un sentiment d'insatisfaction et de frustration. Il serait donc nécessaire de prévoir, dans le projet de réaménagement, un **"espace-périodique"** plus important, mieux aménagé et plus attrayant.

Le besoin d'une **salle de travail en groupe** revient régulièrement dans les demandes des étudiants, qui sont souvent appelés à travailler à plusieurs sur des projets qui nécessitent l'utilisation de documents de la bibliothèque. Il faudra en tenir compte également dans la programmation du bâtiment.

Une des principales critiques porte sur les **délais de communication des ouvrages stockés dans les annexes**. Ces temps d'attente, souvent fort gênants, pourraient être supprimés dans l'éventualité où toutes les collections seraient regroupées dans le bâtiment principal.

La mise en **libre-accès** des collections est réclamée par un certain nombre de lecteurs déroutés par le fait de ne pas voir directement les ouvrages.

D'autres remarques ont été faites à propos de l'**éclairage de la salle de lecture**, la **signalisation**, l'**accès au fichier informatique**, ainsi que sur les **locaux et le mobilier**

Enfin, les dimensions de la salle de lecture semblent insuffisantes et ne permettent pas d'offrir en permanence assez de **places assises**. Il serait nécessaire d'étudier les possibilités d'extension de cette salle.

Dans le projet d'extension et de réaménagement de la bibliothèque, tous ces éléments seront à prendre en compte. Le programme des besoins ainsi définis, en sera la transcription quantitative en terme de superficie. Il permet de dresser l'inventaire des espaces nécessaires à un meilleur fonctionnement de la bibliothèque et de les dimensionner. Ce programme sera sans doute nécessaire à moduler en fonction d'un certain nombre de contraintes à identifier clairement.

## 5e PARTIE : BASES D'ELABORATION DU SCENARIO

Une fois les besoins définis, il reste à déterminer lesquels on pourra prendre en compte, en fonction des moyens disponibles et des contraintes, et comment il sera possible de les mettre en oeuvre.

Le local dont elle dispose et l'aménagement de ce local conditionne toute la vie d'une bibliothèque. " *Les fonctions et les tâches d'une bibliothèque ne peuvent s'exercer avec efficacité que dans un local qui leur soit adapté.*" <sup>17</sup> L'objectif visé est donc d'apporter des améliorations importantes à une installation qui s'avère actuellement peu satisfaisante, et d'élaborer une bibliothèque alliant fonctionnalité et satisfaction des utilisateurs tout en tenant compte d'un certain nombre de contraintes difficilement contournables.

Avant d'étudier les adaptations à réaliser, il est nécessaire, tout en prenant en considération les besoins qui se révèlent prioritaires, de déterminer les moyens dont on dispose et les limites qui vont peser sur la décision et obliger à des compromis.

### I - LES MOYENS

#### 1 - Possibilités d'extension et de rénovation:

Afin de connaître les possibilités d'extension des locaux que l'université est prête à accorder à la bibliothèque pour ce projet, rendez-vous a été pris avec le Directeur des moyens généraux de l'université, Monsieur Fourchet. Celui-ci, bien conscient des problèmes qui se posent à la bibliothèque et de l'urgence d'y trouver des solutions, a confirmé l'attribution à la bibliothèque de plusieurs locaux mitoyens qui permettraient une extension conséquente :

- une pièce d'environ **70 m<sup>2</sup>**, utilisée actuellement comme salle de cours , située à l'est, dans le prolongement de la salle de lecture.

- le 4e étage du bâtiment, actuellement occupé également par une salle de cours et par des bureaux qui vont être libérés, le tout représentant une superficie d'environ **280 m<sup>2</sup>**.

D'autre part, il est question de rehausser le bâtiment pour y rajouter un 5e étage. Cette solution est tout à fait envisageable, mais reste dépendante de l'attribution d'un permis de construire. La surélévation du bâtiment ne serait que de 1,50 m, mais sa situation près de la place Bellecour peut entraîner certaines contraintes architecturales. Dans l'éventualité où ce permis serait accordé, la bibliothèque bénéficierait d'une

---

<sup>17</sup> cf : RICHTER, Brigitte. Précis de bibliothéconomie. p. 118

extension supplémentaire d'environ 230 m<sup>2</sup>, et ses locaux se répartiraient ainsi sur 5 niveaux.

Outre l'attribution de ces espaces, qui découle d'une certaine logique, puisqu'à l'origine, l'ensemble du bâtiment était destiné à la bibliothèque, il est possible qu'à plus long terme d'autres espaces soient dégagés pour la bibliothèque, au 1er étage. L'attribution de ces locaux permettrait d'établir une continuité entre la salle de lecture et l'actuel magasin à périodiques. Cela permettrait d'envisager une extension ultérieure de la salle de lecture ou l'aménagement d'une zone d'ouvrages en libre-accès ainsi que l'agrandissement du hall d'entrée de la bibliothèque. Si cette éventualité offre des possibilités d'évolution des locaux pour l'avenir, elle ne peut toutefois pas être prise en compte dans l'immédiat.

Le projet en cours peut donc être élaboré à partir de l'attribution des 70 m<sup>2</sup> prolongeant la salle de lecture et du 4e étage, qui sera libéré incessamment (270 m<sup>2</sup> environ), et de la construction d'un 5e étage par surélévation d'1,50 m du bâtiment (220 m<sup>2</sup> environ). **La superficie ainsi récupérée représenterait donc à peu près 560 m<sup>2</sup> au total.**

D'autre part, Monsieur Fourchet a pu fournir l'assurance que les travaux nécessaires au réaménagement et à la rénovation du bâtiment, ainsi qu'à la mise en conformité avec les normes de sécurité en vigueur, seraient réalisés par l'université. Ces travaux seront probablement effectués par phases successives se répartissant sur plusieurs exercices budgétaires car ils représentent un investissement financier important. Dans cette perspective, et à la demande de Mr Fourchet, une analyse des besoins en locaux, travaux, matériels et personnel a été effectuée. Celle-ci permettra d'établir les prévisions budgétaires nécessaires à la programmation de ce projet.

## 2 - Solutions de stockage

L'analyse des besoins permet de constater que le problème à résoudre en priorité est celui du stockage des documents. Celui-ci se pose de manière cruciale car les magasins vont se trouver saturés à très court terme. La conception d'ensemble du bâtiment et son aménagement intérieur sont indissociables, aussi est-il utile, avant toutes choses, d'étudier les solutions de stockage proposées par les professionnels afin de déterminer la surface à réserver aux magasins. On doit, pour ce faire, parvenir à définir un mode de rangement des collections qui permette à la fois d'optimiser l'utilisation de l'espace et d'atteindre un métrage linéaire suffisant.

Etant donné la nécessité de prévoir également le réaménagement de la salle de lecture et des bureaux, ainsi que l'installation d'un espace de périodiques en libre-accès, nous avons contacté, par courrier, un certain nombre de fournisseurs spécialisés dans le

domaine du mobilier et de l'aménagement de bibliothèque <sup>18</sup>. La majorité d'entre eux a répondu dans des délais assez courts et envoyé une documentation complète concernant les différents types de rayonnages, de présentoirs à périodiques et de mobilier. Cette documentation a permis de se faire une idée assez précise des idées et solutions proposées par chacun des fabricants et d'effectuer une première sélection en fonction des besoins nécessités par le projet.

En ce qui concerne l'aménagement des magasins, la solution du stockage dense semble la mieux adaptée si on considère la surface relativement réduite dont dispose la bibliothèque. Même en considérant les extensions prévues, la superficie totale des locaux de la bibliothèque ne dépassera pas **1600 m<sup>2</sup>**, ce qui est très peu en comparaison avec d'autres bibliothèques universitaires.

Suite à notre courrier, la société FERALCO, qui possède une expérience appréciable dans le domaine du stockage, et plus particulièrement celui des documents, a pris contact avec la bibliothèque. Située à Villeurbanne et ayant déjà effectué un certain nombre de réalisations dans la région, cette société semble bien placée pour assurer l'étude et le suivi des opérations. Un responsable commercial a proposé de se déplacer afin d'étudier un schéma d'implantation correspondant aussi exactement que possible aux besoins de la bibliothèque. Déjà, en 1989, un projet d'implantation de rayonnages pour les magasins de la bibliothèque avait fait l'objet d'une étude par cette société. Une rencontre avec le responsable commercial a permis de déterminer les capacités de stockage d'ouvrages que l'on peut atteindre avec des rayonnages "compacts". A la suite de cette entrevue, celui-ci nous a envoyé des documents techniques accompagnés de propositions sur plans. Ceux-ci, décrivant les principes de mise en oeuvre du stockage compact en fonction de la superficie des magasins <sup>19</sup>, ont permis de déterminer la capacité en mètres linéaire par mètre carré (ml/m<sup>2</sup>) pour des magasins équipés en rayonnages "compacts". L'utilisation de cet équipement permet d'atteindre une densité de 15,5 ml/m<sup>2</sup> pour des rayonnages comportant six niveaux de tablettes de rangement.

Actuellement, le volume des collections représente environ 7650 mètres linéaires et l'accroissement annuel est estimé à 150 à 200 ml. Ce qui veut dire que pour une période de 25 à 30 ans au minimum, l'accroissement total sera de 3750 à 6000 ml. Il est donc nécessaire de prévoir des magasins d'une capacité de **11 400 à 13 650 ml** si on désire que le fonctionnement de la bibliothèque soit assuré pour au moins une génération. Si on considère une densité de stockage en rayonnages compacts de 15,5 ml/m<sup>2</sup>, la **superficie minimum à consacrer aux magasins est de 735 à 880 m<sup>2</sup>**. On devra prévoir large, dans le cas où dans les

---

<sup>18</sup> Voir liste des fournisseurs contactés, annexes 21 et 22

<sup>19</sup> Voir proposition d'implantation, annexe 12.

années à venir, le budget d'acquisitions serait supérieur à celui dont la bibliothèque dispose actuellement et permettrait d'augmenter le rythme des achats documentaires. Un tel projet, nécessitant d'importants investissements financiers, doit être viable pour une période la plus longue possible.

## II - NORMES ET PRESCRIPTIONS

### 1 - Normes étrangères

Un certain nombre de pays étrangers, en particulier les pays anglo-saxons et nord-américains, ont réalisé depuis les années 1960 une quantité importante de constructions ou d'extensions de leurs bibliothèques universitaires et publiques. Durant toutes ces années, ces pays ont fourni un très gros effort de prescriptions, normes et recommandations en matière d'aménagement et de dimensionnement d'espace ainsi que d'équipement de bibliothèques. Cet effort de rationalisation n'est pas achevé et de nouvelles recommandations sont continuellement à l'étude et périodiquement publiées.

Beaucoup de réalisations ont vu le jour, d'autres ne sont pas terminées ou sont en cours de programmation. La plupart prennent en compte ces prescriptions et sont programmées en conformité avec elles. Certaines ne les appliquent que partiellement en raison de contraintes particulières plus ou moins fortes dues à des situations spécifiques. Mais, ces nécessaires adaptations des normes prescrites à une réalité parfois contraignante ne remettent absolument pas en cause leur bien fondé. Même si elles sont difficiles à appliquer telles quelles, les autres pays ont à les prendre sérieusement en considération.

Les prescriptions étrangères ( U.S.A., Allemagne, Grande Bretagne et Danemark) se présentent ainsi <sup>20</sup> :

- **Places assises** : la moyenne se situe aux alentours d'une place assise pour 5 étudiants, avec quelques variantes en fonction du niveau du public étudiant.

- **Superficie de bibliothèque par étudiant** : elle est déterminée sur la base de 1,50 m minimum de surface utile par étudiant.

- **Places de travail** : les recommandations vont dans le sens d'une individualisation maximum des places assises. La surface d'une place de travail varie ainsi entre 2,30 m<sup>2</sup> à 3,20 m<sup>2</sup> par étudiant. D'autres types de places sont également prises en compte :

- place pour la consultation de micro-formes : 2,80 m<sup>2</sup> minimum.
- station de travail automatisée : 4,50 m<sup>2</sup>
- carrels fermés : 4 m<sup>2</sup>

---

<sup>20</sup> cf : THOMPSON, Godfrey. Planning and design of library buildings. 3d ed. London : Butterworth architecture, 1989.

- carrels ouverts : 3 m<sup>2</sup>

- salle de travail de groupe : est à prévoir pour des groupes de 6 à 10 personnes.

- **Service interne** : prévoir 10 à 12 m<sup>2</sup> par personne, hors circulations, sanitaires, vestiaires, etc..., plus une salle destinée à la formation du personnel, une salle de réunion, une salle de repos et de restauration légère. L'ensemble représente environ 20 m<sup>2</sup> utiles par personne.

- **Présentation des collections** : une très grande partie des collections est en libre-accès. Les recommandations vont dans le sens d'une accentuation de ce mode de présentation des collections dans les bibliothèques universitaires.

- libre-accès (normes danoises) : 65 volumes au m<sup>2</sup> (soit 154 m<sup>2</sup> pour 10000 volumes), sur la base de 5 tablettes de rangement par rayonnage d'une hauteur de 1,85 m maximum, avec des allées de circulation de 2,56 m.

- magasins ouverts : 135 vol/m<sup>2</sup> ( soit 75 m<sup>2</sup> pour 10 000 volumes ), sur la base de 7 tablettes pour des rayonnages de 2,20 m de hauteur maximum avec des allées de circulation de 1,22 m.

- magasins fermés : 170 vol/m<sup>2</sup> ( soit 60 m<sup>2</sup> pour 10 000 volumes ), pour des rayonnages de 7 tablettes et 2,20 m de hauteur, avec des allées de circulation de 0,88 m.

- **Circulations, sanitaires, locaux techniques** : ils représentent environ 10 à 15% des services publics et 20 à 25% des services internes et magasins.

## 2 - Principes de programmation et normes françaises

La France se situe actuellement très en dessous de ces prescriptions.<sup>21</sup> En ce qui concerne les bibliothèques universitaires françaises, ces principes sont fondés sur certaines de ces bases car elles fournissent des éléments indicatifs intéressants. Dans la perspective des constructions, extensions et rénovations de bibliothèques universitaires prévues dans le cadre du schéma national "Université 2000", un groupe de travail de la DPDU <sup>22</sup> a étudié et élaboré un ensemble de normes et recommandations ayant trait, en particulier, au dimensionnement des espaces.

Une première version a été publiée en mai 1991 dans un document intitulé :

**"Bibliothèques universitaires: principes et méthode de programmation"**

---

<sup>21</sup> cf Annexe 19 : Points de repère.

<sup>22</sup> Direction de la programmation et du développement universitaire

Une seconde version est prévue qui développera l'aspect plus qualitatif et technique de la programmation d'un bâtiment de bibliothèque universitaire. La plupart des références et bases de calcul utilisés pour cette étude sont tirés de ce document.

Une bibliothèque se compose de plusieurs entités fonctionnelles qui se distinguent les unes des autres par leurs activités. A chaque type de fonction doit correspondre une zone spatiale plus ou moins délimitée, mais soigneusement calculée de manière à pouvoir remplir le rôle qui lui est dévolu <sup>23</sup>. On peut regrouper les espaces selon leur fonction en plusieurs grandes catégories :

- espaces d'accueil
- espaces de consultation et de travail
- espaces de travail interne
- espaces de mise à disposition de la documentation
- magasins

Chacun de ces espaces est dimensionné sur la base d'éléments qui leur sont particuliers. Ceux qui sont destinés à recevoir du public ou du personnel sont calculés en fonction du nombre de personnes accueillies. Les espaces réservés au stockage ou à la mise à disposition des documents dépendent de la quantité de volumes à entreposer.

#### **a - espaces d'accueil**

Pour les usagers, ils constituent, en quelque sorte, une entrée en matière, une prise de contact avec la bibliothèque. C'est à travers eux qu'ils abordent la bibliothèque et les services qu'elle proposent. La perception qu'ils en auront peut conditionner toute leur approche, c'est pourquoi l'aménagement de ces espaces est important.

Situés à l'entrée de la bibliothèque, ils réunissent plusieurs fonctions : renseignements, orientation et information, inscriptions et prêts, mais aussi déambulation, attente, lieu d'exposition, etc... Dans la répartition des espaces de cette zone on distingue les espaces de circulation et ceux qui correspondent aux postes de travail du personnel.

- les espaces de déambulation sont à mettre en rapport avec le nombre de place de consultation mises à la disposition du public, soit pour les bibliothèques de moins de 1200 places, 1 m<sup>2</sup> pour 3 places de consultation.

- espaces de renseignement : ils sont évalués à 15 m<sup>2</sup>, majorés éventuellement si la personne affectée à ce poste effectue parallèlement d'autres tâches.

---

<sup>23</sup> cf Tableau récapitulatif : Annexes 13 et 14.

- zone des inscriptions et du prêt : la banque doit être prévue pour être équipée d'une ou plusieurs consoles informatiques. Ses dimensions sont liées au type de tâches qu'on y effectue. On évalue globalement la surface nécessaire à 15 à 20 m<sup>2</sup>.

### **b - espaces de consultation et de travail**

Ils doivent être étudiés de façon à assurer aux usagers un bon confort de travail et à leur éviter, dans la mesure du possible, la gêne provoquée par le passage des autres utilisateurs. Différents paramètres influent sur le calcul du nombre de places nécessaires :

- la typologie des publics fréquentant l'établissement
- la proportion et le nombre d'étudiants, d'enseignants et de chercheurs et de public extérieur
- le taux de fréquentation de la bibliothèque
- le temps de consultation hebdomadaire
- les horaires d'ouverture

Actuellement, la moyenne des bibliothèques universitaires françaises est de 1 place pour 14 étudiants <sup>24</sup>.

Il faut souligner que plus la place de consultation ou de travail est individualisée, plus elle est consommatrice d'espace. La surface moyenne théorique par utilisateur peut être évaluée ainsi :

- 2,7 m<sup>2</sup> par personne pour une place de consultation simple
- 3,5 m<sup>2</sup> / p. pour une place avec poste informatique
- 4 m<sup>2</sup> / p. pour une place avec équipement audio-visuel
- 4,3 m<sup>2</sup> / p. pour un carrel individuel avec poste informatique.

### **c - espaces de travail interne**

Leur superficie est calculée en fonction de l'analyse des activités du personnel. Il est nécessaire de prévoir largement la surface utile en prenant en compte les opérations de manutention, de circulation et de stockage des documents effectués dans les différents espaces ( bureaux, espaces de réception, de traitement, d'équipement, etc...). Il ne faut pas négliger non plus les possibilités d'embauche de personnel supplémentaire ultérieurement.

On prendra comme hypothèse de base une surface de 15 à 20 m<sup>2</sup> par personne, toutes catégories confondues et sans compter les circulations, sanitaires, etc...

---

<sup>24</sup> cf Annexe 19

### **d - espaces de mise à disposition des documents**

Après évaluation du fonds documentaire de la bibliothèque, il est nécessaire de déterminer la proportion des collections à disposer respectivement en libre-accès, magasins et réserve, en fonction de leur composition et de leur typologie (ouvrages, périodiques, ouvrages anciens, rares et précieux, autres supports.). Pour la documentation présentée en libre-accès, le dimensionnement des espaces à prévoir est défini en fonction d'éléments précis. On a le choix entre deux solutions qui dépendent de l'organisation de l'établissement et de l'espace disponible: libre-accès proprement dit ou magasins ouverts accessibles au public. Selon la solution adoptée, on définit l'espace nécessaire à partir des critères suivants :

**OUVRAGES** : - **libre accès** <sup>25</sup> : . 25 volumes au mètre linéaire (ml)  
 . densité : 3,5 à 4 ml / m<sup>2</sup>  
 . allées de circulation entre rayonnages : 1,80 m

soit une hypothèse de base de 88 à 100 vol. / m<sup>2</sup>

- **magasin ouvert** <sup>26</sup> : . 30 vol. / ml  
 . densité : 5,5 à 6 ml / m<sup>2</sup>  
 . allées de circulation : 1 m

soit un total de 165 à 180 vol. / m<sup>2</sup>

**PERIODIQUES** : En règle générale, les périodiques disposés en libre-accès sont les derniers fascicules des séries récentes ou les séries reliées. On estime qu'une année d'un périodique représente, en moyenne, l'équivalent de 3 à 4 volumes d'ouvrages.

Les titres les plus consultés sont à mettre rapidement à la disposition du public. Pour les périodiques reliés ou rangés dans des boîtes d'archives, on utilise le même type de rayonnage que pour les ouvrages. S'ils ne sont pas reliés, on dispose les fascicules des numéros en cours à plat, verticalement, page de couverture de face, sur des présentoirs spécialement conçus pour cet usage. Différents types de ces présentoirs sont proposés par les spécialistes en mobilier de bibliothèque. Certains permettent de présenter le dernier fascicule tout en stockant à l'arrière les numéros de l'année en cours.

- **libre-accès** : pour la présentation en libre accès des périodiques sur ce type de mobilier, on peut se baser sur le calcul d'occupation des sols suivant :

- 2 ml / m<sup>2</sup>
- 8 titres au m<sup>2</sup>
- soit 125 m<sup>2</sup> pour 1000 titres

---

<sup>25</sup> cf Annexe 18

<sup>26</sup> cf Annexe 17

- **magasin ouvert** : on peut utiliser ce système pour les périodiques accessible à un public moins important. Bases de calcul :

- 2,9 ml / m<sup>2</sup>
- 12 titres au m<sup>2</sup>
- soit 85 m<sup>2</sup> pour 1000 titres.

**e - définition des espaces de stockage :**

On calcule le volume des documents à stocker en magasin à partir du nombre de documents existant au moment de la programmation du bâtiment et de l'évaluation de l'accroissement des fonds ( calculés sur 25 à 30 ans minimum ) en tenant compte de la répartition des collections entre libre-accès et magasins.

La surface des magasins à prévoir s'estime à partir de la densité d'ouvrages que l'on peut y stocker, c'est à dire le nombre de mètres linéaires au m<sup>2</sup>. Il existe deux solution de stockage en magasin qui offrent des densités très différentes : le stockage traditionnel et le stockage dense.

- **stockage traditionnel** : les rayonnages sont disposés comme dans un magasin ouvert au public, mais les allées de circulation entre rayonnages sont plus étroite. Elles doivent cependant permettre le passage d'un chariot à livres. Le nombre des volumes au mètre linéaire est plus élevé. La base de calcul de la capacité de ce type de stockage est la suivante.

- 35 vol. / ml
- densité : 7,5 à 5 ml / m<sup>2</sup>
- allées de circulation : 0,75 m

soit 263 à 280 vol. / m<sup>2</sup>

- **stockage dense type "compact"** : ce système est exclusivement réservé aux magasins non accessibles au public. Son principe est le suivant : afin d'optimiser au maximum la surface de stockage, les allées de circulation entre rayonnages sont réduites au minimum. Dans cet objectif, les rayonnages sont mobiles et circulent sur des rails ( au sol ou suspendus ) entre deux rayonnages fixes. On ne conserve ainsi qu'une seule allée qui "se déplace" pour permettre d'atteindre les différents rayonnages. La densité de ce type de magasin augmente en fonction du nombre de rayonnages mobiles desservis par une seule allée. Il est cependant recommandé de ne pas dépasser une douzaine de rayonnages mobiles pour deux rayonnages fixes. Il ne faut pas négliger le fait que ce type de stockage est source d'un certain nombre de contraintes à prendre sérieusement en considération. En effet, il entraîne une importante surcharge au sol, de 1200 à 1500 kg / m<sup>2</sup> (contre 600 kg / m<sup>2</sup> pour le stockage traditionnel), qui peut nécessiter un renforcement des planchers. D'autre part, les collections sont moins facilement accessibles et le travail de magasinage demande donc plus de manipulation. Enfin, le compactage des rayonnage exige qu'une bonne

ventilation soit assurée aux collections pour leur garantir des conditions de conservation correctes.

Les principes du stockage type "compact" sont les suivants :

- 35 vol. / m<sup>2</sup>
- densité : 12 à 14 ml / m<sup>2</sup>
- allées de circulation : 0,90 m

soit un volume de stockage de 420 à 490 vol. / m<sup>2</sup>

#### f - réserves

" On désigne sous le nom de "réserve" une petite salle de lecture où sont communiqués les documents fragiles et précieux. La réserve peut aussi abriter en permanence certains ouvrages... " <sup>27</sup> . Pour des raisons de sécurité et de bonne conservation, il est préférable de regrouper les fonds anciens, rares et précieux dans un local protégé. Une bonne aération des collections est indispensable, c'est pourquoi on doit assurer à la fois la ventilation du local et une bonne circulation de l'air à l'intérieur des rayonnages. Généralement, dans les rayonnages métalliques, à plus forte raison pour les rayonnages denses, cette aération est assurée par une rigole centrale et des perforations dans les tablettes.

Les autres exigences propres à la conservation peuvent se résumer ainsi :

- " - température stable avoisinant 17 °C - 18 °C.
- degré hygrométrique, vérifié régulièrement, d'environ 55%.
- protection contre les rayons du soleil et la lumière naturelle.
- réduction de l'éclairage artificiel tant en intensité (50 lux à 150 lux) qu'en durée.
- contrôle de toutes les sources de pollution : air, poussière, substances chimiques." <sup>28</sup>

#### g - autres espaces

- **reprographie** : elle peut être considérée comme une "forme détournée de la consultation", il est donc important de lui accorder la place qu'elle mérite. La présence d'au moins un photocopieur dans l'enceinte de la bibliothèque est indispensable. Il faut en tenir compte dans le calcul et la définition des espaces de service public. " *La mauvaise localisation, la mauvaise ventilation des photocopieurs peut anéantir les meilleures intentions d'organisation et d'architecture.* " <sup>29</sup> .

<sup>27</sup> cf GASCUEL, Jaqueline. Un espace pour le livre... Paris : Promodis, 1984. p. 158.

<sup>28</sup> cf GASCUEL, Jaqueline. Un espace pour le livre. Paris : Promodis, 1984. p. 157.

<sup>29</sup> cf : Bibliothèques universitaires : principes et méthode de programmation. DPDU, 1991. p. 82.

La localisation de cet "espace reprographie" doit être soigneusement étudiée, de sorte qu'il soit aisément repérable et accessible, tout en étant suffisamment isolé de la zone de travail pour éviter les nuisances entraînées par ce genre de matériel : bruit, files d'attente, etc... Les appareils seront installés dans un local bien aéré et si possible insonorisé.

Pour le paiement des photocopie, on préconise le système des cartes magnétiques pré-payées, plus faciles à gérer et plus pratiques à utiliser pour les usagers qui n'ont ainsi pas besoin de se munir de monnaie.

Les prescriptions en matière de dimensionnement de cet espace sont les suivantes :

- 9 m<sup>2</sup> pour un seul photocopieur
- 7 m<sup>2</sup> par photocopieur si plusieurs sont installés dans le même local.

- **circulations** : On distingue deux sortes de zones de circulation : celles qui desservent les espaces publics (accueil, salles de travail et de consultation...) et celles afférentes aux espaces de travail interne. La première peut être partiellement intégrée aux espaces eux-même. En tout état de cause, il faut prévoir pour cet usage environ 20% de la surface utile.

Si le bâtiment comporte plusieurs niveaux, il faut prendre en considération l'emprise des escaliers, ascenseurs et paliers, qui peut être assez importante, surtout s'il s'agit d'un bâtiment assez vaste.

Dans les parties non accessibles au public, on considère que les espaces de circulation représentent environ 15% pour les magasin. Pour ce qui est des zones de travail interne, les circulations sont évaluées approximativement , comme dans les ensembles de bureaux, à 40% de la surface utile, sanitaires compris.

- **sanitaires** : il est souhaitable de séparer ceux du personnel et ceux des usagers. Pour les usagers de la bibliothèque, leur surface doit être calculée sur la base de 3,5 m<sup>2</sup> pour 60 places.

### III - CONFRONTATION ENTRE PRESCRIPTIONS ET CONTRAINTES

*" Le mode normatif correspond en général à une planification nationale raisonnée et s'exerce dans un souci volontariste et souvent égalitariste de développement sur l'ensemble du territoire. Elle est de ce fait contraignante, toute*

*construction ou aménagement de locaux devant être réalisés en conformité de superficie, de collections, de places assises, pour des utilisateurs donnés, voir de spécifications techniques détaillée en matière de locaux ou de mobilier, édictés par des instances gouvernementales ou, dans certains pays professionnelles."* <sup>30</sup>

Ces normes peuvent sembler fort optimistes et même inadaptées si on les compare aux moyens dont on dispose lorsqu'il s'agit du réaménagement d'un bâtiment existant. Pour réaliser le projet d'extension de la bibliothèque de l'université catholique de Lyon, ces prescriptions sont à moduler et réajuster en fonction de moyens et de contraintes spécifiques. Tout projet de réaménagement devant impérativement tenir compte de contraintes spatiales, celui-ci est programmé indépendamment d'un plan de développement national. Toutefois, si la spécificité de la bibliothèque doit primer, le projet ne peut être conçu en dehors de critères valides pour toute bibliothèque et la conception du nouvel aménagement doit se rapprocher autant que possible des prescriptions en vigueur.

Les différents espaces doivent répondre à des impératifs fonctionnels précis : accueil du public, communication des documents, stockage des ouvrages, espaces de travail intérieur, circulations, règles de sécurité pour les personnes et les collections. Tous ces impératifs justifient un réaménagement interne, mais celui-ci doit s'intégrer le plus harmonieusement possible au bâtiment actuel. Sa configuration entraîne de fortes contraintes spatiales. Celles-ci tiennent d'une part à sa superficie réduite (environ 1600 m<sup>2</sup> au total, compte tenu des extensions prévues), qui situe cette bibliothèque nettement en dessous de la moyenne nationale des bibliothèques universitaires, d'autre part à la structuration du bâtiment en 5 niveaux qui limite considérablement le nombre des solutions de répartition et aménagement de l'espace. Une troisième contrainte non négligeable est la priorité à assurer au volume de stockage.

Avant toute élaboration de ce projet, et si on désire répondre aux besoins et organiser un fonctionnement rationnel de la bibliothèque, il est utile de déterminer dans quelle mesure on peut adopter les normes telles quelles ou s'il faut les moduler et les adapter aux moyens disponibles. Une confrontation entre les prescriptions en matière de dimensionnement d'espace et les contraintes spécifiques au bâtiment s'impose.

## 1 - Espaces d'accueil

- **déambulation** : il est prescrit 1 m<sup>2</sup> pour 3 places de consultation. Actuellement la salle de lecture offre 92 places, et la superficie du hall d'entrée est d'environ 50 m<sup>2</sup>. Ses dimensions correspondent donc à une salle de travail de 150 places. De plus, lorsque la rétroconversion du fonds sera effective, les fichiers,

---

<sup>30</sup> cf Bibliothèques universitaires : principes et méthode de programmation. DPDU. 1991. p. 55.

devenus inutiles, situés dans ce hall, pourront être supprimés, libérant de l'espace supplémentaire.

- **renseignements, inscriptions, prêts** : ces services sont ici regroupés en un seul poste. L'évaluation de 15 à 20 m<sup>2</sup> pour ce type de poste ne pose pas de problème dans le contexte qui nous intéresse.

## **2 - Espaces de consultation et de travail**

L'université compte actuellement environ 6500 à 7000 étudiants. Sans tenir compte des enseignants et chercheurs et des lecteurs extérieur, si on se base sur la moyenne nationale (1 place pour 14 étudiants), la salle de lecture devrait pouvoir offrir 464 à 500 places assises! En rapportant ces chiffres à la surface nécessaire pour une place (2,70 m<sup>2</sup> par personne pour une place de consultation simple), la salle, qui mesure environ 150 m<sup>2</sup>, ne devrait pas contenir plus de 56 places. Pour atteindre les 464 à 500 places, il faudrait disposer d'une superficie de 1250 à 1350 m<sup>2</sup> ! Quelle que soit la solution de répartition des espaces envisagée, cette surface est impossible à atteindre, ce qui rend les normes inapplicables. La seule chose faisable, afin de ne pas consommer trop d'espace, sera d'individualiser les places au minimum.

## **3 - Espaces de travail interne**

Ils sont estimés aux environ de 15 à 20 m<sup>2</sup> par personne. Six personnes travaillant actuellement à la bibliothèque, cela représenterait 90 à 120 m<sup>2</sup>. Il ne faut pas oublier de prendre en considération le fait qu'une extension de cette équipe, d'au moins une ou deux personnes, s'avère nécessaire à court terme. On calculera l'espace nécessaire en fonction de ces critères.

## **4 - Espaces de mise à disposition des documents**

**OUVRAGES** : Dans l'éventualité d'une mise en libre-accès d'une partie des documents, le conservateur estime le volume des collections à présenter ainsi à environ 30 000 volumes.

Un véritable libre-accès offre une densité de 88 à 100 vol. / m<sup>2</sup>, ce qui représente, pour 30 000 volumes, une superficie de 300 à 340 m<sup>2</sup>. Cette solution est beaucoup trop consommatrice d'espace et est impossible à adopter.

Le système du "magasin ouvert" (165 à 180 vol. / m<sup>2</sup>) nécessite une superficie de 166 à 182 m<sup>2</sup>, soit à peu près celle d'un des actuels magasins. Cette 2e solution est envisageable si le compactage des collections dans les autres magasins permet de stocker un minimum de 11000 à 12000 mètres linéaires.

**PERIODIQUES** : Il paraît souhaitable, si on considère la forte demande des usagers, de mettre en libre-accès un maximum de titres de périodiques courants. L'idéal serait de les installer sur des présentoirs dans ou à proximité de la salle de

lecture. En se basant sur un calcul de 8 titres au m<sup>2</sup>, les 500 titres en cours occuperaient 62,5 m<sup>2</sup>. Cette surface correspond à l'espace récupéré derrière la salle de lecture (environ 70 m<sup>2</sup>) qui pourrait être ainsi aménagée en "espace-périodiques".

### 5 - Espaces de stockage

Le stockage traditionnel est beaucoup trop consommateur d'espace étant donné la surface disponible. On adoptera de préférence la solution du stockage type "compact". Les prescriptions indiquent pour cette formule une densité de 12 à 14 ml / m<sup>2</sup>.

- **1ère solution** : on prévoit la mise en libre-accès de 30 000 ouvrages, soit 1000 ml. Dans ce cas, il reste approximativement 12000 ouvrages à stocker en rayonnages denses, ce qui signifie une surface de magasins de 857 à 1000 m<sup>2</sup>. L'implantation proposée par la société FERALCO offre une densité plus importante (15,5 ml / m<sup>2</sup>) qui n'utiliserait que 775 m<sup>2</sup>.

- **2e solution** : le libre-accès n'est pas retenu, et l'ensemble des collections est stocké en magasins type "compact". Les 13000 ml occupent alors 928 à 1083 m<sup>2</sup> selon les "normes DPDU" ou seulement 838 m<sup>2</sup> d'après la proposition "FERALCO".

Etant donnée l'extension des locaux prévue, il semble donc tout à fait possible, à condition d'optimiser le stockage en utilisant les techniques de compactage, de regrouper l'ensemble des collections, actuellement dispersées, dans le bâtiment central.

### 6 - Réserve

Les ouvrages anciens, rares et précieux sont environ 15000. Il faut également prévoir un accroissement de ce fonds dans les années à venir. En tablant sur un fonds de 20000 ouvrages (572 ml) à installer sur des rayonnages "compacts" dans un local spécialement aménagé, celui-ci occuperait une superficie de 41 à 48 m<sup>2</sup> ou, selon FERALCO, 37 m<sup>2</sup>. Cet espace doit pouvoir être dégagé sans problème à un des niveaux de magasins.

### 7 - Autres espaces

- **reprographie** : actuellement, la bibliothèque ne dispose que d'un seul photocopieur. L'acquisition d'un deuxième appareil s'avérerait utile. Dans ce cas, un local de 14 m<sup>2</sup> est à prévoir, dans un local aéré, proche des espaces de travail mais isolé de ceux-ci afin d'éviter les nuisances phoniques provoquées par ce type de matériel. Ce local pourrait être l'actuel bureau du conservateur, qui réunit ces diverses conditions. Situé à l'entrée de la bibliothèque, sa superficie est d'environ 15 m<sup>2</sup>, il

dispose de deux fenêtres et est assez isolé de la salle de travail, tout en étant aisément repérable.

- **circulations** : si on considère la structure du bâtiment existant, les espaces de circulation ne sont pas aisément modifiables et peuvent difficilement être dimensionnés en fonction des normes en vigueur. Toutefois, certains aménagements peuvent être effectués. L'étroit escalier de bois qui dessert les différents niveaux du bâtiment, n'est absolument pas en conformité avec les normes de sécurité d'un bâtiment public. A plus forte raison s'il est utilisé par un plus grand nombre d'usagers, il devra être élargi, reconstruit en "dur" et isolé par des portes coupe-feu.

## 6e PARTIE : DESCRIPTION DU SCENARIO PROJETE

La construction du projet d'extension et de réorganisation des locaux de la bibliothèque de l'université catholique de Lyon découle de l'analyse de la situation et des besoins, et de la confrontation des normes et prescriptions avec les moyens disponibles et les contraintes. Ce scénario en est la traduction concrète et l'adaptation. Il est élaboré avec pour objectif un fonctionnement correct du bâtiment pour une période de 25 à 30 ans, en tenant compte des évolutions futures.

L'aménagement intérieur des locaux tend vers une utilisation aussi rationnelle que possible de l'espace. On s'est efforcé de prévoir une relative souplesse d'utilisation de certains espaces, qui permette leur convertibilité ou leur extension à plus ou moins long terme.

La programmation de ce réaménagement tient compte du mode de présentation et de stockage des documents, de l'agencement et de l'aménagement des espaces de consultation, des espaces de recherche et de travail en groupe et de l'organisation des services internes. Il a été élaboré avec le souci de satisfaire au maximum les besoins exprimés par le personnel et les usagers.

Les problèmes qu'on a tenté de résoudre en priorité sont les suivants :

- augmenter les capacités de stockage en optimisant l'utilisation des surfaces.
- faciliter l'accès aux collections.
- augmenter la superficie des espaces de travail des usagers et du personnel.

### I - NOUVEL AMENAGEMENT DES LIEUX <sup>31</sup>

#### 1er étage :

- l'actuel bureau du conservateur, situé dans le hall d'entrée, est converti en "espace reprographie" pouvant accueillir un ou deux photocopieurs.
- un système de contrôle antivol est installé devant la sortie de la bibliothèque.
- la banque de prêt est remplacée par une nouvelle banque moderne et fonctionnelle prévue pour y installer un système de prêt informatisé.
- suppression des anciens fichiers après rétroconversion des catalogues. La place ainsi libérée peut être utilisée pour installer plusieurs lecteurs de micro-fiches et de CD-ROM et des terminaux SIBIL en libre-accès.
- la salle de lecture est réaménagée avec un nouveau mobilier : tables de travail pour 4 personnes (au lieu de 8 actuellement), rayonnages plus bas et en épis, pour y présenter les usuels.

---

<sup>31</sup> Voir plan : Annexe 20

- la cloison séparant cette salle de la salle de cours attribuée à la bibliothèque, est abattue dans sa partie centrale pour donner accès, par une large arcade, à un "espace périodiques" où les ceux-ci sont disposés sur des présentoirs en libre-accès. Quelques tables et sièges (peut-être bas) sont installés dans cet espace pour le confort de travail des lecteurs.

-le bureau de la bibliothécaire, situé à l'extérieur près de l'entrée de la bibliothèque, conserve ses attributions.

-l'actuel magasin à périodiques, vidé d'une grande partie de ses rayonnages, devient une "salle de recherche" réservée aux enseignants et chercheurs. Les bibliographies spécialisées situées au 2e étage, sont transférées dans ce local. Des tables de travail sont installées là, ainsi que des lecteurs de micro-fiches et de CD-ROM, un terminal d'interrogation en ligne SIBIL et des boxes avec équipement informatique. Le principe même d'une salle réservée aux enseignants peut paraître ségréatif. En réalité il s'agit moins d'une bibliothèque dans la bibliothèque que d'un lieu de travail, de rencontre, et d'accès personnalisé aux collections. La participation active des enseignants de l'université aux missions de la bibliothèque est essentielle.

- dans la partie sud-ouest de ce local, un espace assez vaste (20 m<sup>2</sup> minimum) est construit et aménagé pour devenir le bureau du conservateur. La nouvelle situation de ce bureau devrait améliorer sensiblement ses conditions de travail en l'isolant de la partie publique de la bibliothèque tout en le rapprochant du lieu de travail des enseignants et des bibliographies. Ce bureau doit être suffisamment vaste pour permettre au conservateur d'y tenir des réunions de travail.

## 2e étage :

- à l'emplacement de l'actuelle "salle des professeurs", une salle destinée au travail de groupe est aménagée pour les usagers qui le souhaitent.

- le magasin de 210 m<sup>2</sup> faisant face à cette salle de l'autre côté du palier présente deux possibilités d'aménagement :

1ère solution : magasin accessible au public, équipé de rayonnages traditionnels, pour les ouvrages en libre-accès. La superficie disponible permet d'installer 1260 ml, soit l'équivalent de 35000 ouvrages environ.

2ème solution : magasin équipé de rayonnages type "compact" permettant le stockage de 3260 ml (proposition d'implantation FERLCO).

La solution du libre-accès est envisageable, mais, d'une part, elle réduit sensiblement la superficie de stockage, d'autre part, à plus long terme, la bibliothèque obtiendra peut-être une extension de ses locaux au 1er étage, ce qui permettrait d'aménager une salle d'ouvrages en libre-accès au même niveau que la salle de lecture. Celle solution semble plus fonctionnelle. Ceci dit, si la solution du magasin accessible au public au 2e étage est choisie, rien n'empêche, dans l'éventualité ou l'extension du

1er étage se réaliserait, de récupérer ce magasin pour stocker des documents en accès indirect.

### 3e étage :

- le magasin "ouest" (60 m<sup>2</sup>) est aménagé en réserve, de manière à assurer de bonnes conditions de conservation aux documents anciens, rares et précieux. Ces 15000 ouvrages représentent environ 430 ml, sans compter l'extension future de ce fonds. Si ce magasin est entièrement équipé de rayonnages denses, sa capacité de stockage atteint 930 ml (proposition d'implantation FERALCO), ce qui est plus que suffisant. A l'intérieur de ce magasin, un espace non équipé de rayonnages, peut être réservé à la consultation et équipé de quelques tables de travail. Ce magasin est aménagé de façon à respecter les exigences propres à la conservation de ce type de documents <sup>32</sup>.

- le magasin "est" (210 m<sup>2</sup>) est équipé également de rayonnages "compacts". Sa capacité de stockage est 3260 ml.

- le palier situé entre ces deux magasins, reste réservé au poste de travail d'un magasinier

### 4e étage :

- l'espace "ouest" de cet étage (environ 55 m<sup>2</sup>) comprend d'une part un grand bureau qui permet de regrouper et centraliser les opérations de réception et de traitement des documents, d'autre part des sanitaires pour le personnel.

- l'espace "est"(220 m<sup>2</sup>) est équipé de rayonnages "compacts" permettant le stockage de 3410 ml d'ouvrages.

### 5e étage :

- cet étage est entièrement occupé par un magasin équipé de rayonnages "compacts" offrant une capacité de stockage semblable au magasin du 4e étage, soit 3410 ml.

**Remarques :** Cette proposition de réaménagement permet d'atteindre la capacité de stockage nécessaire pour regrouper l'ensemble des collections sur le même site et prévoir leur accroissement pour 30 ans au moins..

La solution avec libre accès (en magasin ouvert) offre une capacité d'environ 12260 ml ; celle sans libre accès atteint à 14200 ml. Les deux solutions proposées sont envisageables. Evidemment, le libre-accès va davantage dans le sens des recommandations faites aux bibliothèques universitaires en France et dans les pays

---

<sup>32</sup> cf : p. 51

anglo-saxons et nord américains. De plus, il correspond aux attentes d'un certain nombre d'usagers.

L'avantage, pour la bibliothèque serait qu'une partie des rayonnages équipant ce magasins serait récupérable en les disposant autrement.

Les inconvénients sont d'ordre divers. Tout d'abord, avec cette formule, la densité d'ouvrage est inférieure à celle d'un magasin traditionnel. La classification topographique adoptée par la bibliothèque ne convient pas à ce type de présentation des documents. Il s'avérera donc nécessaire d'adopter une nouvelle classification thématique par discipline, de type "intellectuel", en choisissant la mieux adaptée au fonds parmi celles préconisées dans les bibliothèques universitaires (Dewey, CDU, classification de la bibliothèque du Congrès). Dans ce cas, il serait souhaitable que cette modification soit effectuée avant la rétroconversion du fonds. Par ailleurs, cette solution provoquera un trafic important des usagers entre le 1er et le 2e étage. La circulation entre ces deux niveaux devra donc être nettement améliorée et l'escalier réaménagé pour atteindre des conditions optimum de sécurité. De même, des issues de secours avec porte anti-panique et sonnerie d'alarme sont à prévoir.

## II - ANALYSE DES BESOINS EN TRAVAUX ET EQUIPEMENTS

La réalisation de ce scénario entrainera des travaux important ainsi que le renouvellement ou l'acquisition d'une grande partie du mobilier et des équipements de la bibliothèque. Afin de permettre l'établissement d'un budget prévisionnel, il sera nécessaire d'analyser et chiffrer ces différents besoins.

### 1 - Travaux

On peut en dresser la liste suivante :

- construction d'un 5e étage par surélévation du 4e étage de 1,50 m et construction d'un plancher renforcé.
- renforcement des planchers des 1er, 2e et 3e étages
- réalisation d'une ouverture assez large dans la cloison séparant la salle de lecture de la salle contigüe, pour permettre l'accès à "l'espace périodiques"
- construction de cloisons avec porte pour aménager le bureau du conservateur dans le fond de la "salle de recherche" du 1er étage
- construction d'une cloison avec porte entre le magasin "est" du 2e étage et le palier, dans le cas où ce magasin ne serait pas accessible au public
- démolition de la cloison séparant le magasin du 4e étage de la salle "est" récupérée par la bibliothèque
- démolition des cloisons existantes dans la partie "ouest" du 4e étage et construction de cloisons pour aménager à cet endroit un grand bureau et des sanitaires

- aménagement de sanitaires pour le personnel au 4e étage
- réfection de l'installation électrique et mise en conformité de l'éclairage de l'ensemble du bâtiment
- extension de l'installation téléphonique à tous les niveaux du bâtiment.
- installation d'un signal sonore du monte-charge dans le fond des magasins
- câblage informatique de l'ensemble du bâtiment
- réfection des peintures dans tous les locaux
- changement des revêtements de sol de la salle de lecture et de la "salle de recherche"
- peinture des sols dans les magasins (actuellement en ciment brut)
- isolation thermique des magasins
- réfection des fenêtres des magasins
- remplacement des fenêtres en verre "cathédrale" de la salle de lecture par des fenêtres en verre transparent, si possible coulissantes et munies de stores au moins sur la façade sud
- prolongation de l'ascenseur jusqu'au 5e étage et du monte-charge jusqu'aux 4e et 5e étages
- réfection de l'escalier desservant les différents niveaux de la bibliothèque, plus particulièrement entre les 1er et 2e niveaux, fréquentés par les usagers
- aménagement des issues de secours en conformité avec les règles de sécurité, avec portes anti-panique et sonnerie d'alarme dans les espaces publics
- aménagement de la réserve conformément aux normes en vigueur (température, éclairage, hygrométrie...) et installation d'une porte coupe-feu

## **2 - Mobilier et matériel**

Les dossiers d'équipement en mobilier et en matériel devront être élaborés sur la base des besoins suivants :

- environ 13 000 mètres linéaires de rayonnages "compacts"
- présentoirs à périodiques pour environ 500 titres
- rayonnages pour les usuels de la salle de lecture, double-face et plus bas que ceux qui l'équipent actuellement
- tables et sièges pour la salle de lecture
- tables et sièges bas pour l'espace périodique
- ameublement des bureaux du conservateur et du 4e étage
- postes téléphoniques (banque de prêt, nouveau bureau du conservateur, paliers des 2e et 3e étage, fond des magasins, bureau du 4e étage)
- systèmes de contrôle anti-vol aux sorties des salle de lecture et salle de recherche

- terminaux informatique (banque de prêt, salle de lecture, salle de recherche, bureau du 4e étage)
- lecteurs de CD-ROM

Outre ces travaux et achats de mobilier et matériel divers, il sera nécessaire d'étudier et chiffrer le déplacement des collections, que ce soit entre les annexes et le bâtiment central, ou entre les différents niveaux de la bibliothèque.

Enfin, dans la construction du budget prévisionnel, il faudra envisager l'embauche de personnel supplémentaire indispensable pour le fonctionnement correct du bâtiment rénové. Il est nécessaire de prévoir, au terme de ce projet, au minimum la présence d'un magasinier à plein temps par niveau de magasin.

## CONCLUSION

On s'est efforcé de concevoir le scénario de restructuration de cette bibliothèque avec pour souci constant de répondre à l'ensemble des besoins et attentes formulés. Malgré tout, certains points n'ont pu être que partiellement résolus. Par exemple, le nombre de places assises ne peut être notablement augmenté en raison de la structure même du bâtiment et de la priorité à accorder au stockage des collections faute d'une extension suffisante des locaux. Il paraît nécessaire de négocier avec l'université le dégagement ultérieur de nouvelles surfaces qui permettraient d'étendre les espace de travail et de consultation. D'autre part, il serait souhaitable de pouvoir présenter en libre-accès une partie importante des collections , ce qui reste à étudier sérieusement.

Si ce projet est mis à exécution, la restructuration de la bibliothèque devra être clairement identifiable par ses utilisateurs. La nouvelle répartition des locaux sera impérativement accompagnée d'une excellente signalisation permettant une identification rapide de la localisation des espaces réservés au public.

La réalisation de ce projet va entraîner des travaux lourds particulièrement onéreux représentant une charge importante pour l'université. Les moyens financiers nécessaires devront être définis et prévus suffisamment tôt pour ne pas risquer de compromettre le projet. La charge financière totale devra probablement être répartie sur plusieurs exercices budgétaires afin de ne pas gréver trop lourdement le budget de l'université. Dans ce cas, il faudra établir une programmation des travaux par tranches successives s'étalant dans le temps sur plusieurs années. La réalisation par tranches de ce projet entrainera un déplacement des collections qui risque d'être particulièrement complexe et dont l'organisation devra être soigneusement élaborée. Enfin cette programmation est à étudier de manière à apporter un minimum de perturbations dans le fonctionnement de la bibliothèque.

Malgré les difficultés nombreuses à résoudre pour mener à bien ce projet, il semble que les investissements nécessaires soient justifiés. En effet, l'amélioration de l'image de la bibliothèque et des services qu'elle rend à ses utilisateurs qu'apporteront ces transformations ne pourra que rejaillir de façon positive sur l'ensemble de l'université et la valoriser aux yeux de ses usagers et de l'extérieur.

Un des principaux atouts de cette bibliothèque est sa situation au coeur de l'université et de la ville de Lyon. Son intégration aux bâtiments réservés aux enseignements et à la recherche, de même que sa proximité avec son public potentiel est une des conditions de son efficacité. Sa centralité est pour elle le gage d'une utilisation accrue par ses différentes catégories d'usagers.

*" La bibliothèque dans l'université, surtout si les documents sont visibles et participent à la définition de l'espace, est un lieu d'identification, de reconnaissance de la communauté universitaire. Sa fréquentation relève d'une pratique symbolique qui sera d'autant plus forte que l'espace sera digne de l'accueillir."* <sup>33</sup> Nous souhaitons donc que ce projet, qui peut sembler ambitieux, se réalise et que l'Université catholique de Lyon ait enfin la bibliothèque qu'elle mérite !

---

<sup>33</sup> cf : Bibliothèques universitaires : principes et méthode de programmation... p. 73

## BIBLIOGRAPHIE

### DOCUMENTS DE BASE

#### Ouvrages :

1 - Construction et aménagement des bibliothèques : mélanges Jean Bleton. Paris : Cercle de la librairie, 1986. 274 p. ISBN 2-7654-0351-1.

2 - GASCUEL, Jaqueline. Un espace pour le livre : guide à l'intention de tous ceux qui créent, aménagent ou rénovent une bibliothèque. Paris : Cercle de la librairie ; Promodis, 1984. 331 p. Collection bibliothèques. ISBN 2-7654-0313-19

3 - Le métier de bibliothécaire : cours élémentaire de formation professionnelle. Ed. par l'Association des Bibliothécaires Français. Paris : Promodis, 1979. 280 p. ISBN 2-903181-02-0.

4 - MIQUEL, André. Les bibliothèques universitaires : rapport au ministre d'Etat, ministre de l'Education nationale, de la jeunesse et des sports. Paris : la Documentation française, 1989. 79 p. Collection des rapports officiels. ISBN 2-11-002140-3.

5 - RICHTER, Brigitte. Précis de bibliothéconomie. 5e ed. avec la collab. de Marcelle Ménil et Noé Richter. Paris ; München ; New York : K.G. Saur, 1992. IX-298 p. ISBN 3-58811-077-4.

#### Articles :

6 - PALLIER, Denis. Les bibliothèques universitaires de 1945 à 1975 : chiffres et sources statistiques. Bulletin des bibliothèques de France, 1992, vol. 37, n° 3, p. 58-73.

7 - RENOULT, Daniel. La rénovation des bibliothèques universitaires : trois ans après le rapport Miquel. Le Débat, 1992, n° 70, p. 129-142.

## PROGRAMMATION

### Ouvrages :

8 - Adaptation of buildings to library use : proceedings of the seminar held in Budapest, june 3-7, 1985 / the International Federation of Library Associations and Institutions ; ed. by Michael Dewe. München ; London ; Paris : K.G. Saur, 1987. 254 p. IFLA Publications : 39. ISBN 3-598-21769-2.

9 - COHEN, Aaron, COHEN, Elaine. Designing space planning for libraries : a behavioral guide. New York ; London : R.R.Bowker, 1979. 250 p.

10 - France. Ministère de l'Education nationale, de la jeunesse et des sports. Direction de la programmation et du développement universitaire. Bibliothèques universitaires : principes et méthode de programmation. Version 1, mai 1991. Paris: Direction de la programmation et du développement universitaire, 1991. 115 p.

11 - France. Mission interministérielle pour la qualité des constructions publiques. Etudes préalables et programme d'une construction publique : guide à l'usage des maitres d'ouvrage et des maitres d'oeuvre. Paris : Ed. du Moniteur, 1988. Collection "Les marchés et leurs contrats". ISBN 2-281-12105-4.

12 - NEUFERT, Ernst. Les éléments des projets de construction. Trad. et adapt. de l'allemand. 6e ed. Paris : Dunod, 1986. 527 p. ISBN 2-04-01178-6.

13 - THOMPSON, Godfrey. Planning and design of library buildings. 3e ed. London : Butterworth architecture, 1989. 276p.

### Article :

14 - BISBROUCK, Marie-Françoise. Bibliothèques universitaires, vaste programme ! Bulletin d'information de l'ABF, 1992, n°154, p. 7-11.

## REALISATIONS

### Ouvrage :

13 - France. Ministère de la culture. Direction du livre et de la lecture. La bibliothèque dans la ville : concevoir, construire, équiper (avec 20 réalisations récentes) / sous la dir. de Marie-Françoise Bisbrouck. Paris : Ed. du Moniteur, 1985. 294 p. ISBN 2-281-12102-X.

### Articles et numéros spéciaux :

14 - L'Architecture française : Bibliothèques. Juillet-août 1963, 24e année, n° 251-252. 132 p.

15 - L'Architecture française : Bibliothèques II. Mai-juin 1973, 34e année, n° 369-370. 90 p.

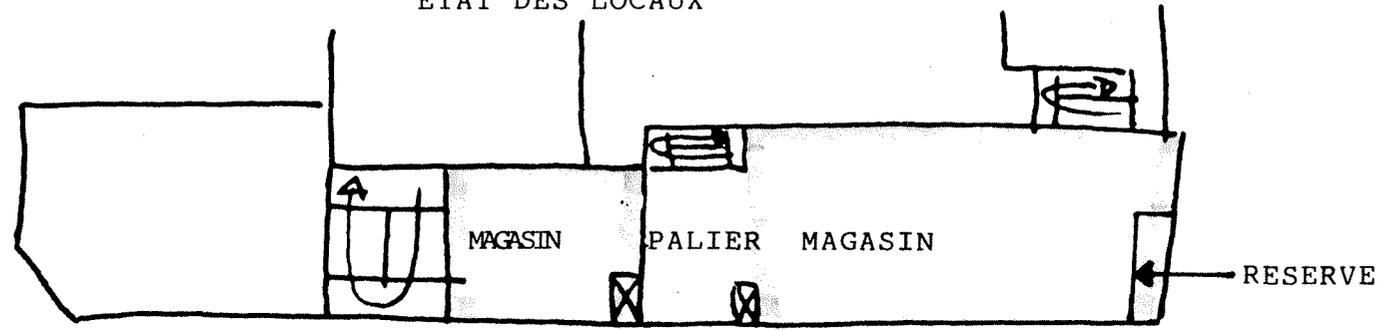
✓ 16 - BALLY, Thérèse. Modernisation des locaux de la bibliothèque scientifique d'Orsay. Bulletin des bibliothèques de France, 1992, vol. 37, n°2, p. 58-61.

## **ANNEXES**

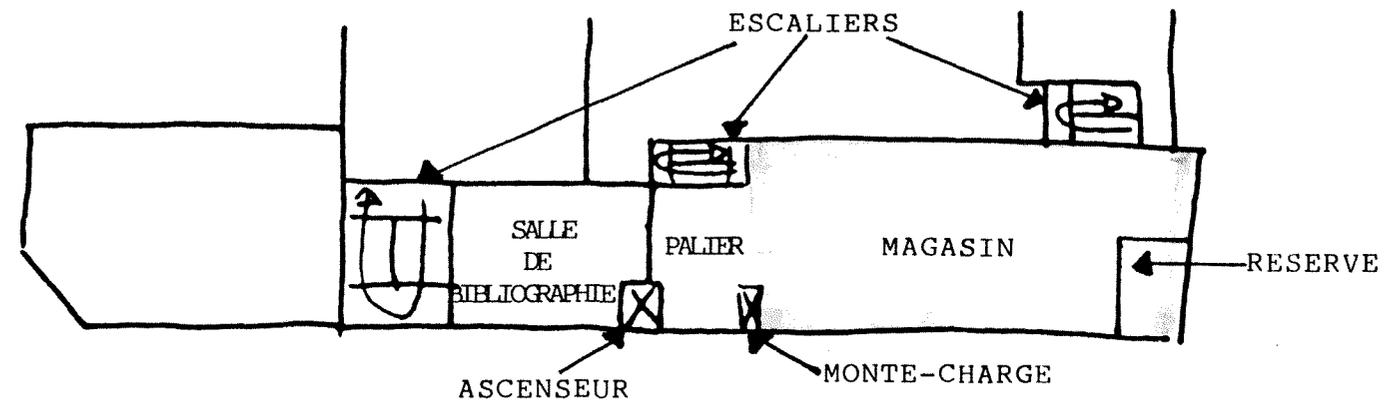
ETAT DES LOCAUX

ETAGE

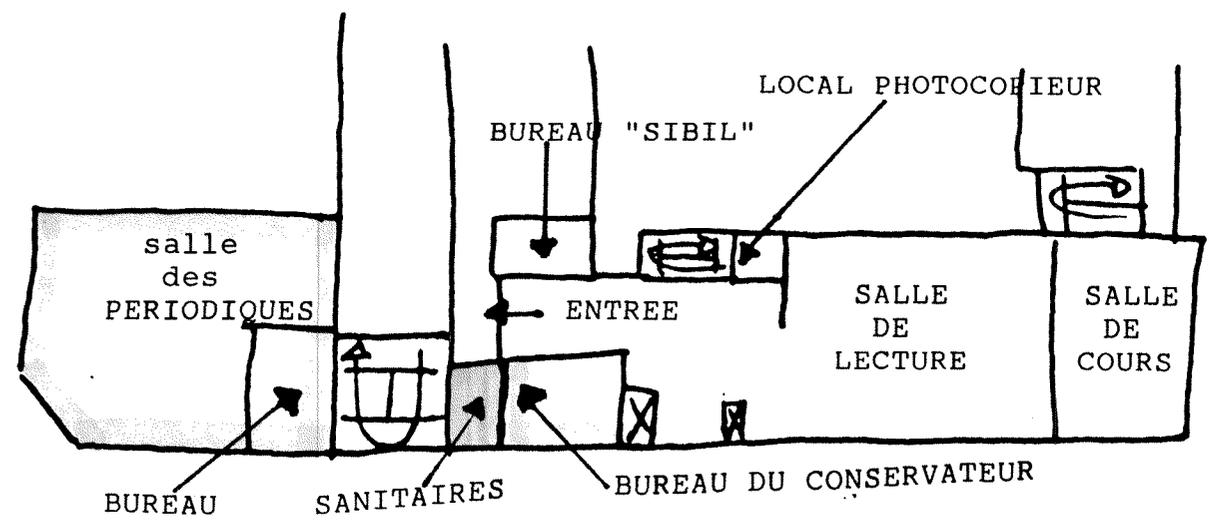
③



②



①



Annexe 1



Hall d'entrée



Banque de prêt



Salle de lecture



Bureau du conservateur



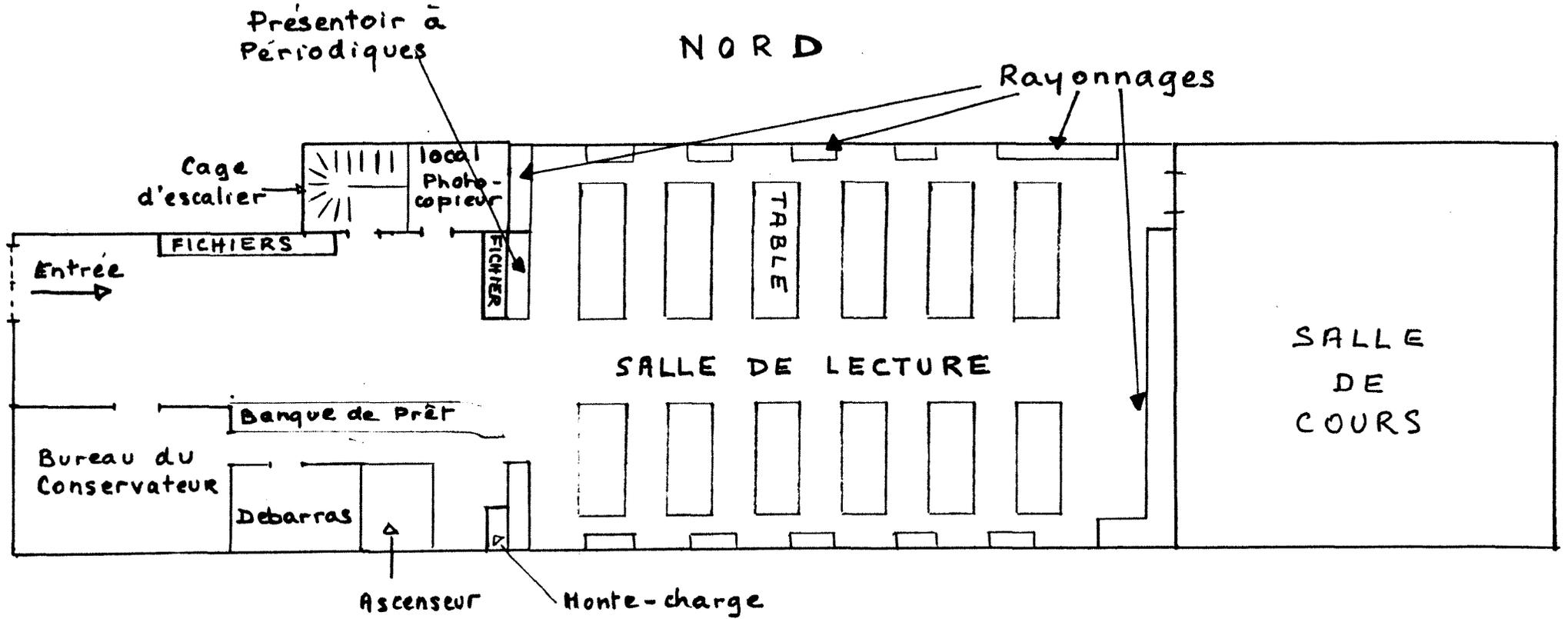
Escalier



Magasin

NIVEAU 1  
Salle de lecture

N O R D



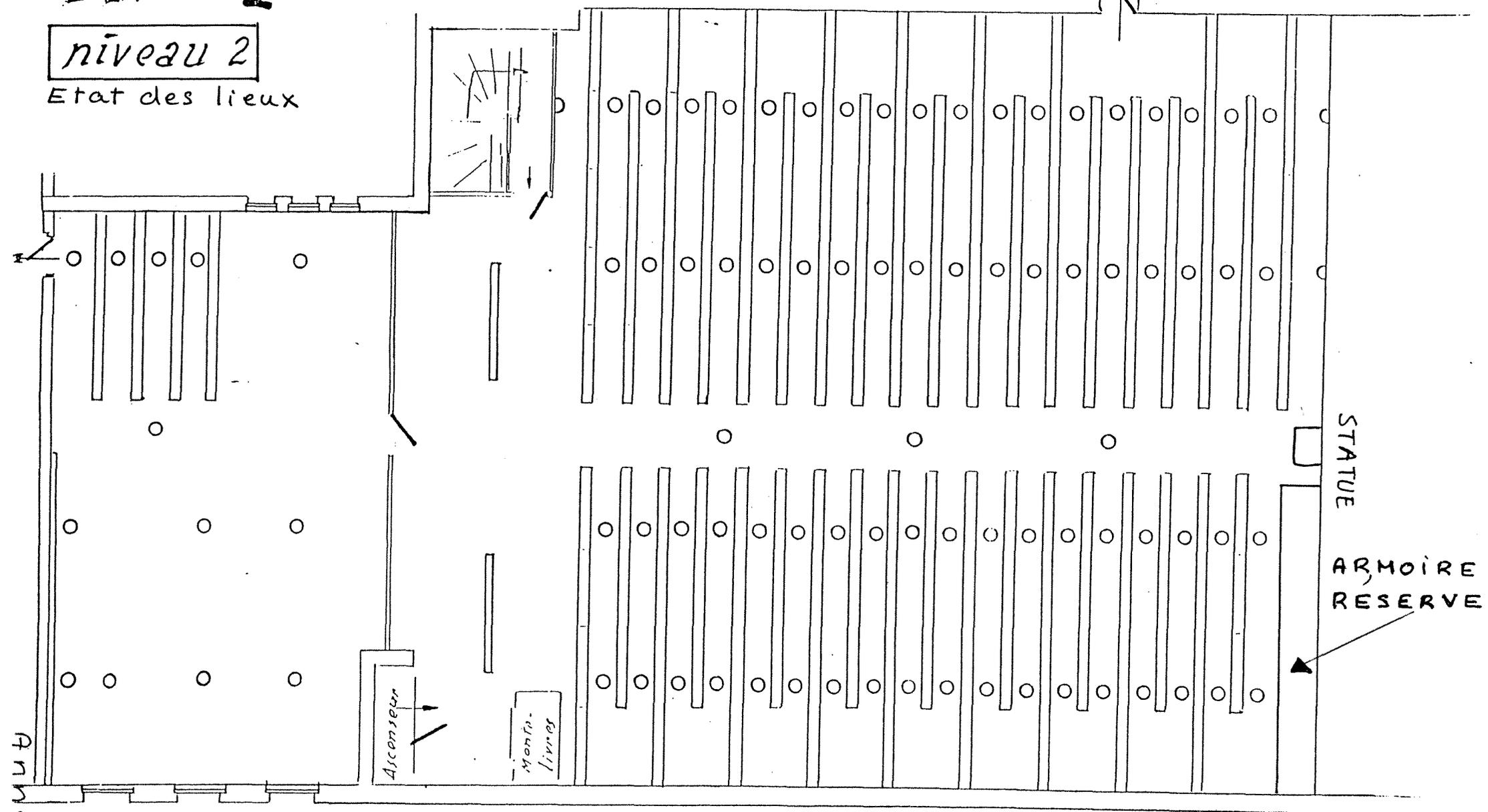
# Bibliothèque centrale 25 rue du Plat

ISSUE DE SECOURS

DEPOT I

niveau 2

Etat des lieux



STATUE

ARMOIRE RESERVE

Ascenseur

Montée livres

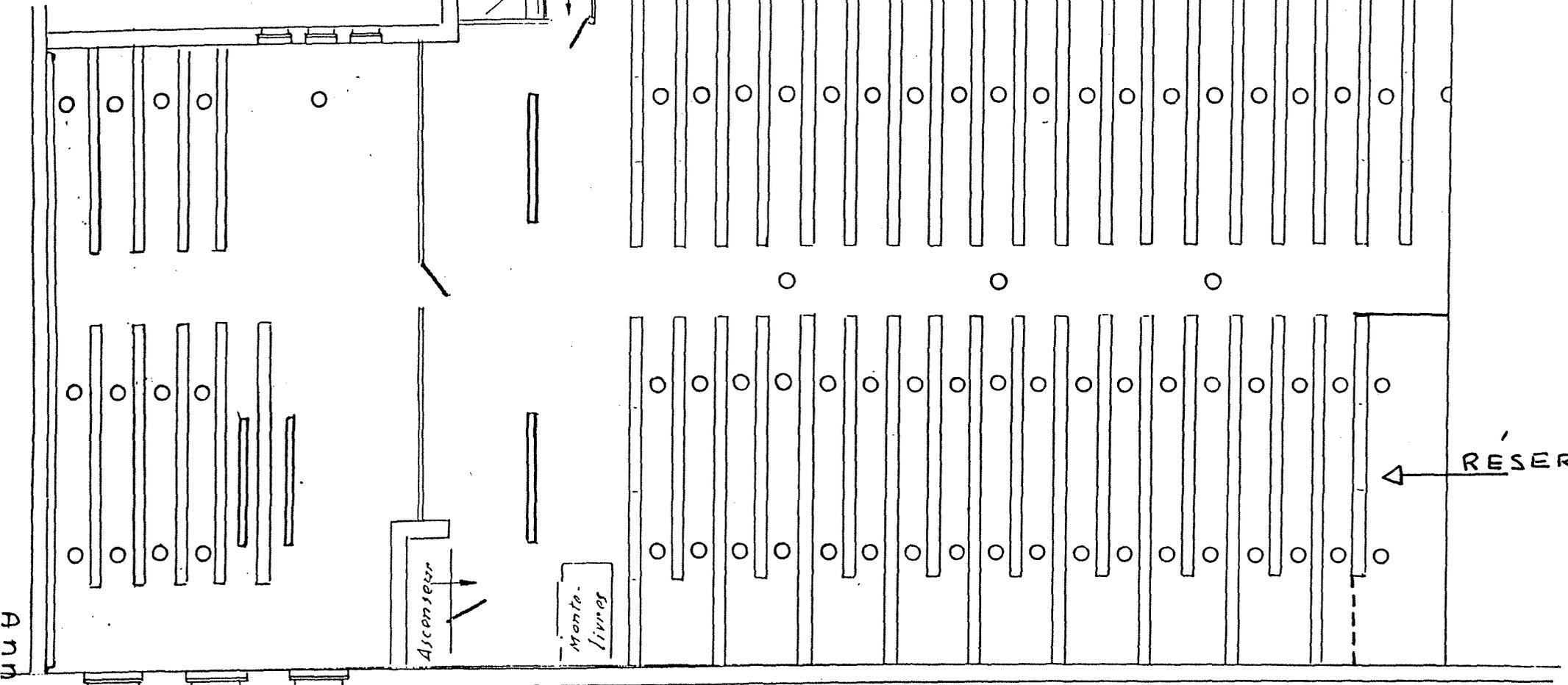
Annexe 6

DEPOT II

niveau 3

Etat des lieux

ISSUE DE SECOURS



Annexe 7

**QUESTIONNAIRE AUPRES DES UTILISATEURS  
DE LA BIBLIOTHEQUE**

**ACCUEIL**

Heures de passage le plus fréquent à la Bibliothèque : (1)

8 H 30 - 10 H 30	14 H - 16 H
10 H 30 - 12 H	16 H - 18 H 30
12 H - 14H	

Quels jours passez-vous le plus souvent ?

LUNDI      MARDI      MERCREDI      JEUDI      VENDREDI  
(Rayez les jours moins fréquentés)

Quels aménagements d'horaire souhaiteriez-vous ?

**TELEPHONE**

- Avez vous déjà pris des renseignements par téléphone OUI/NON

- Avez-vous demandés des prolongations par téléphone ? OUI/NON

- Avez-vous été satisfaits des réponses ? OUI/NON

et pourquoi ? :

**ACCUEIL EN SALLE DE LECTURE :**

Etes-vous satisfait de l'accueil à la banque de prêt ? OUI/NON

Pourquoi ?

Avez-vous participé à une visite guidée de la Bibliothèque ? OUI/NON

Est-ce ?      UTILE / INUTILE / GENANT ?(1)

Souhaitez-vous le maintien du silence dans la salle ? OUI/NON

Vos commentaires sur la salle de travail :

→ Jugez-vous qu'il y a assez de places ? OUI/NON

→ Trouvez-vous en usuels les documents dont vous avez besoin ?  
Vos commentaires ? OUI/NON

→ Trouvez-vous l'éclairage satisfaisant ? OUI/NON

(1) rayer les mentions inutiles

Le nouveau panneau à l'extérieur de la bibliothèque vous paraît-il satisfaisant ? OUI/NON

L'information sur les nouveautés  
\* par les vitrines  
\* par la liste des acquisitions sur le classeur

EST-ELLE SUFFISANTE / INSUFFISANTE ? (1)

**CONSULTATION DES FICHIERS**

Comment cherchez-vous un livre ?

- Catalogue sur fiches (Auteurs-titres, Matières)
- Microfiches
- Minitels (3615 code SF)
- Terminal

(mettez un numéro de 1 à 4 dans l'ordre du 1er utilisé au dernier)

Demandez-vous de l'aide au personnel de la banque de prêt ? OUI/NON

Trouvez-vous aisément ce que vous cherchez ? OUI/NON

Vos commentaires :

Avez-vous des problèmes avec les fiches ? ...  
Si oui, lesquels ?

Jugez-vous l'information concernant le fichier informatique suffisante ? OUI/NON

Vous avez demandé un ouvrage, comment jugez-vous votre attente ? ←  
COURTE / MOYENNE / LONGUE (1)

**LES ANNEXES**

La Bibliothèque possède 2 dépôts extérieurs

Cotes commençant par **A** (Ouvrages divers) délai 24H  
Cotes commençant par **AP** (Périodiques) délai jusqu'à 1 semaine

**Que pensez-vous de ces délais ?** ←

Jugez-vous l'information concernant ces dépôts bien faite ? OUI/NON

**PRET INTER-BIBLIOTHEQUE :**

Avez-vous déjà utilisé le prêt inter-Bibliothèque ?

Pour emprunter des ouvrages : OUI/NON

Pour demander des photocopies : OUI/NON

Avez-vous été satisfait

de la recherche OUI/NON  
du délai OUI/NON  
de la durée du prêt OUI/NON

Trouvez-vous les tarifs  
CHERS / TROP CHERS / NORMAUX (1)

### LE PRET

Vous avez empruntés des ouvrages pour 3 semaines

Est-ce : SUFFISANT / TROP COURT / TROP LONG (1)

Vous avez droit :  
à 3 ouvrages jusqu'à la licence  
et 5 ouvrages après la maîtrise

Vos commentaires ? :

Vous pouvez prolonger la durée du prêt

- Avez-vous eu besoin de le faire :  
directement ? OUI/NON  
par téléphone ? OUI/NON

- En moyenne pour combien de temps ? :

Pensez-vous qu'une semaine de prolongation est  
Suffisante OUI/NON  
Trop courte OUI/NON

Avez-vous une autre suggestion ?

Trouvez-vous normal que l'on prolonge plusieurs fois  
le même document ? OUI/NON

Jugeriez-vous utile que la bibliothèque dispose d'une boîte pour  
recevoir les livres en dehors des horaires d'ouverture ? OUI/NON

Avez-vous demandé l'acquisition d'un ouvrage ? OUI/NON

Si oui,  
\* votre demande a-t-elle été prise en compte OUI/NON  
\* vous a-t-on donné une raison ? OUI/NON  
et laquelle ? :

Comment avez-vous connu la Bibliothèque ? OUI/NON  
Êtes-vous étudiant de la Catho. ?

Êtes-vous étudiant extérieur ? OUI/NON

d'où ? :  
Êtes-vous enseignant ? OUI/NON  
Autres

Avez-vous été envoyé par une autre bibliothèque OUI/NON

Si oui,  
\* après une recherche sur le CCN ? OUI/NON

\* sur le fichier informatisé ? OUI/NON

\* par Minitel ? OUI/NON

\* autres :

### LA PHOTOCOPIEUSE

Trouvez-vous le nouveau système  
PRATIQUE / ECONOMIQUE / AUTRE

Nous avons jugé nécessaire de réserver la photocopieuse à  
la reproduction de documents de la bibliothèque, cela vous  
paraît-il satisfaisant OUI/NON

### LA BIBLIOTHEQUE ET L'UNIVERSITE

Avez-vous été informé de l'existence de la  
Bibliothèque lors de votre inscription OUI /NON  
(si vous êtes de la Catho.)

Pensez-vous que la Bibliothèque participe  
pleinement à la vie de l'Université ? OUI/NON

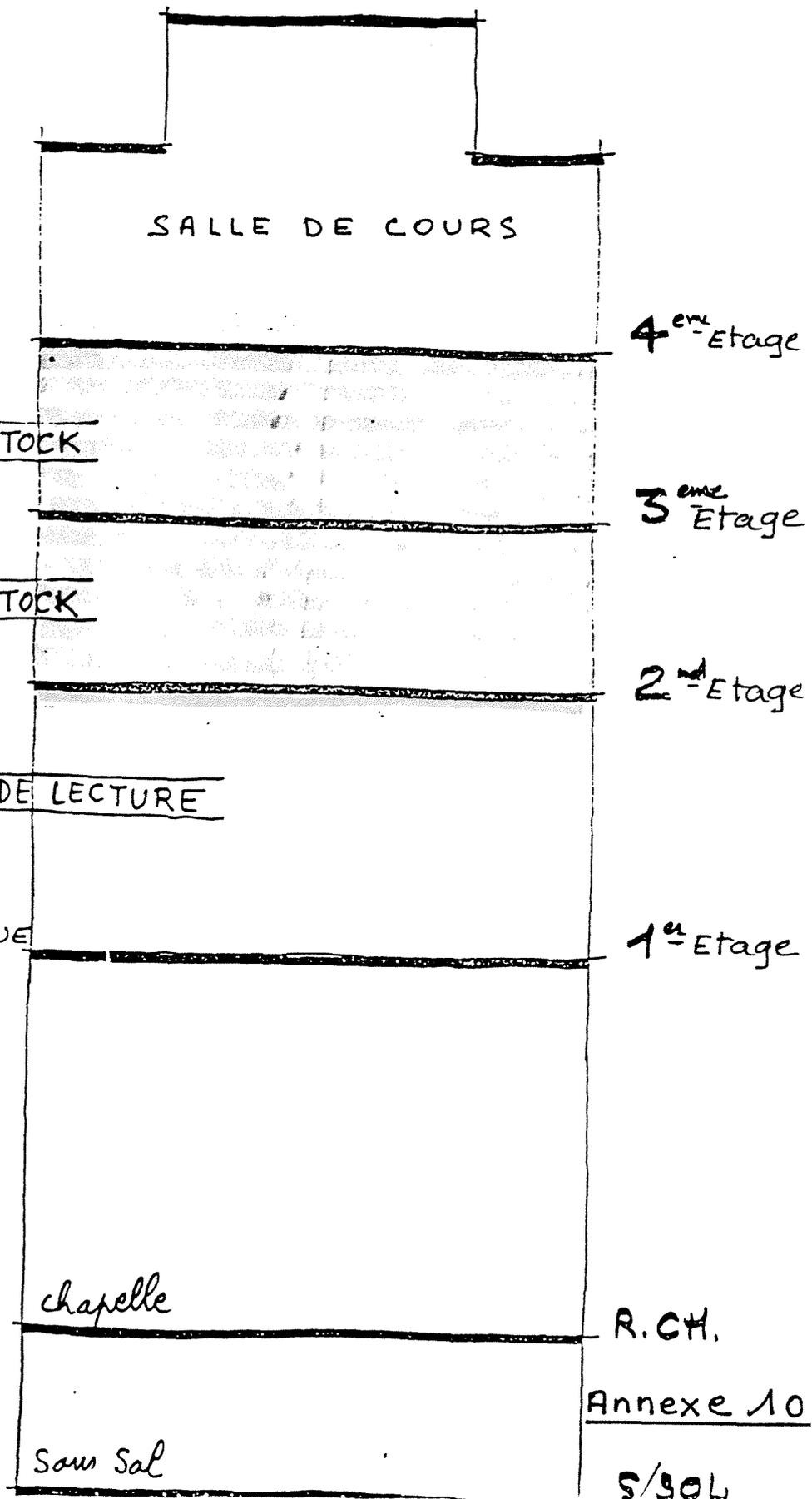
UNITE d'ORIGINE :

NOM et PRENOM (Facultatif)

→ Vos commentaires :

UNIVERSITE CATHOLIQUE DE LYON  
**BIBLIOTHEQUE**

ETAT DES LIEUX



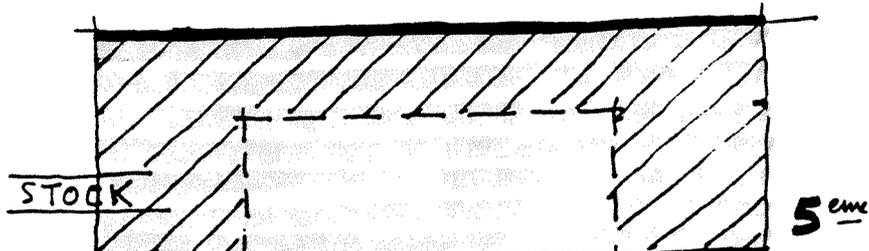
UNIVERSITE. CATHOLIQUE DE LYON

**BIBLIOTHEQUE**

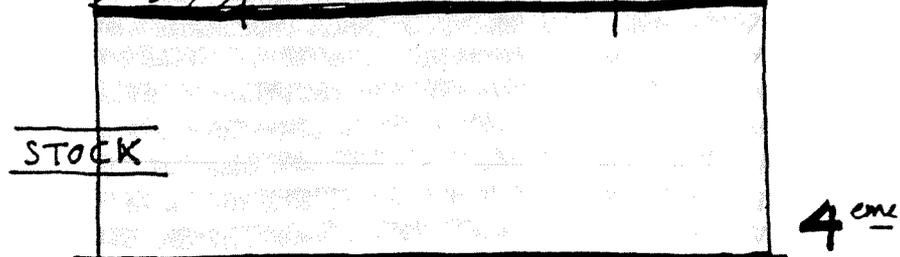
EXTENSION

TRAVAUX

tranche 1



tranche 2



tranche 3

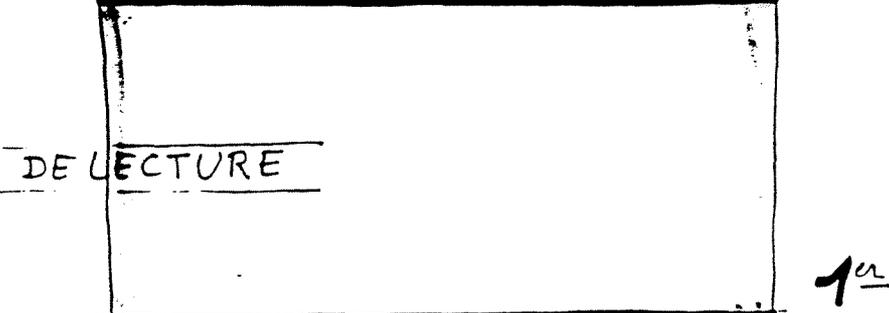


tranche 4



SALLES DE LECTURE

tranche 5



chapelle

R. CH.

Annexe 11

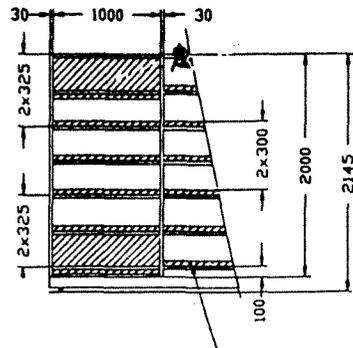
Sans sol

S/Sol.

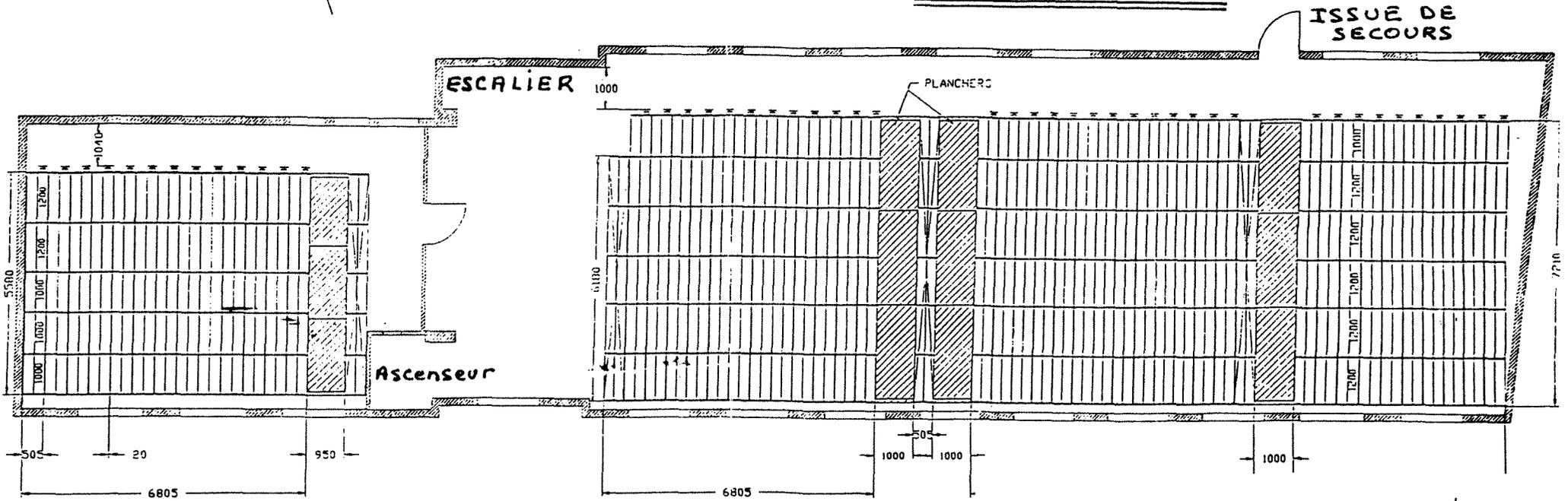
# STOCKAGE TYPE COMPACT PRINCIPE DE MISE EN OEUVRE

Implantation proposée par la  
Société FERALCO

ELEVATION



ZONE A : niveaux 1 et 2



Annexe 12

## RECAPITULATIF DES SURFACES A PRENDRE EN COMPTE POUR LA PROGRAMMATION D'UNE BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE

Type d'espaces	Surface utile par unité	Remarques	% de circulation afférente
<b>ESPACES D'ACCUEIL</b>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Parties Public               <ul style="list-style-type: none"> <li>. Hall d'accueil</li> </ul> </li> <li>. Sanitaires</li> <li>. Parties Personnel               <ul style="list-style-type: none"> <li>. Renseignement</li> <li>. Banque de prêt</li> </ul> </li> </ul>	5 % de la surface des espaces accessibles au public  3,5 m <sup>2</sup> / 60 places  15 m <sup>2</sup> /poste 15 à 20 m <sup>2</sup> /poste	Espaces accessibles au public = documentation en libre accès + consultation + sanitaires. Pour les bibliothèques de moins de 1200 places, on prévoit plutôt pour l'accueil 1 m <sup>2</sup> pour 3 places de consultation.  Variable selon l'organisation Variable selon l'organisation	
<b>ESPACES DE CONSULTATION</b>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Places de consultation               <ul style="list-style-type: none"> <li>. place simple</li> <li>. box informatique</li> <li>. place audio-visuelle</li> <li>. place "Beaux Arts"</li> <li>. place de réunion</li> </ul> </li> <li>. Documentation en libre accès               <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour les ouvrages                   <ul style="list-style-type: none"> <li>. accès libre</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>. magasins ouverts</li> <li>. présentation des périodiques reliés               <ul style="list-style-type: none"> <li>. accès libre</li> <li>. magasins ouverts</li> </ul> </li> <li>. présentation des périodiques en fascicule               <ul style="list-style-type: none"> <li>. accès libre</li> <li>. magasins ouverts</li> </ul> </li> <li>. Reprographie               <ul style="list-style-type: none"> <li>- photocopieur isolé</li> <li>- photocopieurs en batterie</li> </ul> </li> <li>. Atelier de recherche d'informations               <ul style="list-style-type: none"> <li>- place de formation</li> </ul> </li> </ul>	2,7 m <sup>2</sup> / personne 3,5 m <sup>2</sup> / personne 4 m <sup>2</sup> / personne 3,5 m <sup>2</sup> / personne 2 m <sup>2</sup> / personne  3,5 à 4 m <sup>2</sup> / m <sup>2</sup> 107 m <sup>2</sup> 88 à 100 documents 5,5 à 6 m <sup>2</sup> / m <sup>2</sup> 58 m <sup>2</sup> 165 à 180 documents  Conf. ouvrages Conf. ouvrages  2 m <sup>2</sup> / m <sup>2</sup> 125 m <sup>2</sup> 8 titres 2,9 m <sup>2</sup> / m <sup>2</sup> 85 m <sup>2</sup> 12 titres  9 m <sup>2</sup> /copieur 7 m <sup>2</sup> /copieur  4,5 m <sup>2</sup> /utilisateur	Le pourcentage de circulation afférente aux espaces de consultation doit être porté à 30 % pour les espaces de réunion.  25 ouvrages au mètre linéaire  30 ouvrages au mètre linéaire  1 année d'un titre = 4 ouvrages en moyenne Ceci dépend des champs disciplinaires concernés.  Le nombre de photocopieurs nécessaires dépend des publics attendus dans la bibliothèque.  Le pourcentage de circulation doit être porté à 30 % pour les espaces de formation.	

extrait de :

" Bibliothèques universitaires : principes et méthode de programmation "

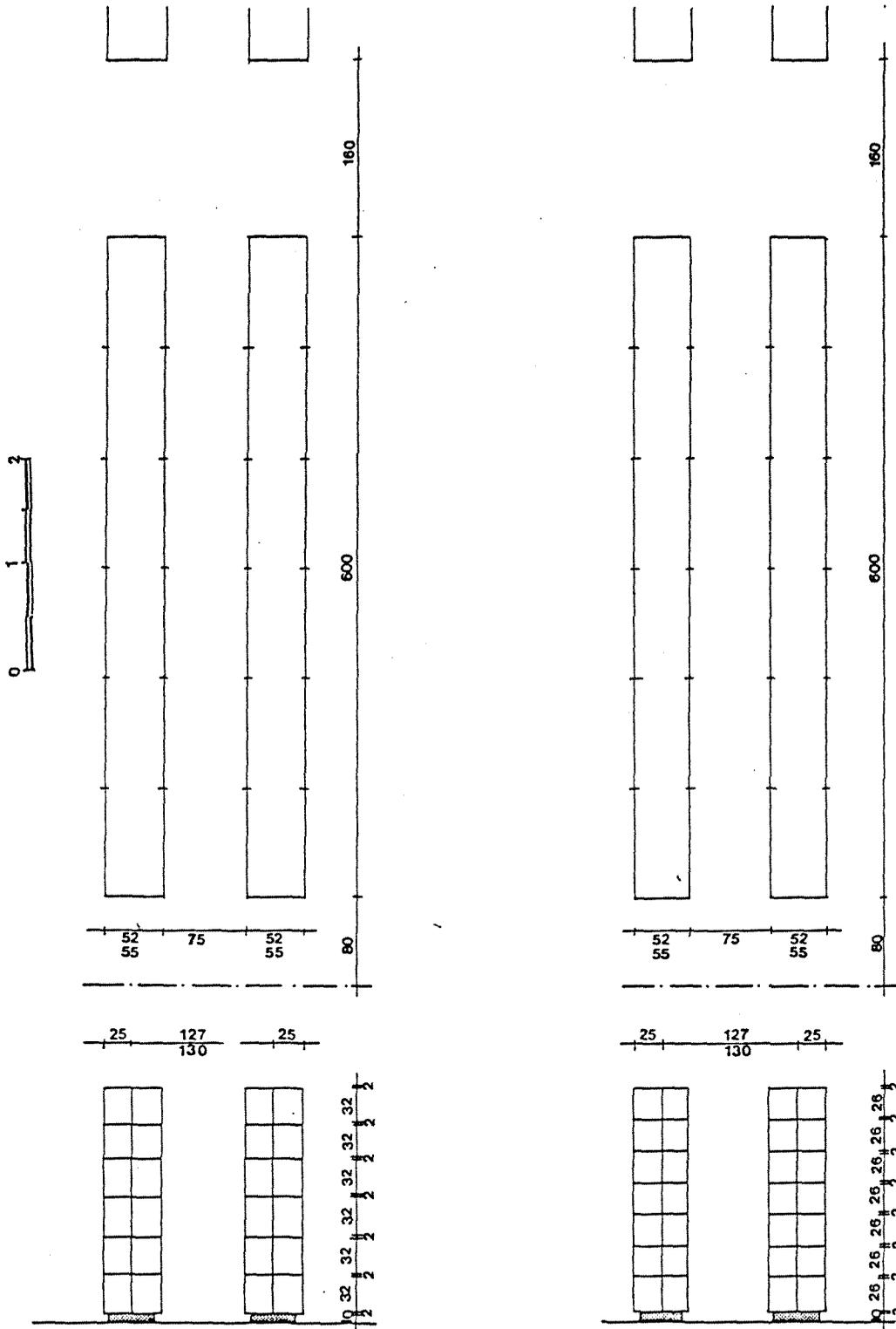
Annexe 13

**RECAPITULATIF DES SURFACES A PRENDRE EN COMPTE POUR LA PROGRAMMATION D'UNE BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE (suite)**

Type d'espaces	Surface utile per unité	Remsriques	% de circulation afférente
<p align="center"><b>MAGASINS</b></p> <p>. stockage traditionnel  <i>Superficie pour 10 000 ouvrages</i>  <i>Nombre d'ouvrages au m2</i></p> <p>. stockage dense  <i>Superficie pour 10 000 ouvrages</i>  <i>Nombre d'ouvrages au m2</i></p>	<p>7,5 à 8 ml / m2            36 à 38 m2            263 à 280 documents</p> <p>12 à 14,5 ml / m2            23 à 24 m2            420 à 438 documents</p>	<p>35 ouvrages au mètre linéaire</p> <p>35 ouvrages au mètre linéaire</p>	<p align="center">15%</p>
<p align="center"><b>SERVICES INTERIEURS</b></p> <p>. espaces de travail du personnel</p>	<p>15 m2/personne</p>	<p>L'analyse des tâches doit permettre d'affiner le calcul de ces surfaces.</p>	<p align="center">40%</p>

# MAGASINS

## Rayonnages traditionnels



1 b. RAYONNAGES POUR LIVRES DE FORMAT IN-4°

Hauteur 6ème tablette	1.82	LINEAIRE TOTAL DE LIVRES 6m x Nbre de tablettes x 2	72
Profondeur maximale de la tablette	0.26		
Nombre de tablettes	6	SURFACE TOTALE POUR 2 x 6 m (6m+1.60m)x(2xprof. d'1 tablette+passage)	9.65
Largeur du passage	0.75		
LINEAIRE DE LIVRES AU M2 EN ML/M2			7.46

2 b. RAYONNAGES POUR LIVRES DE FORMAT IN-8°

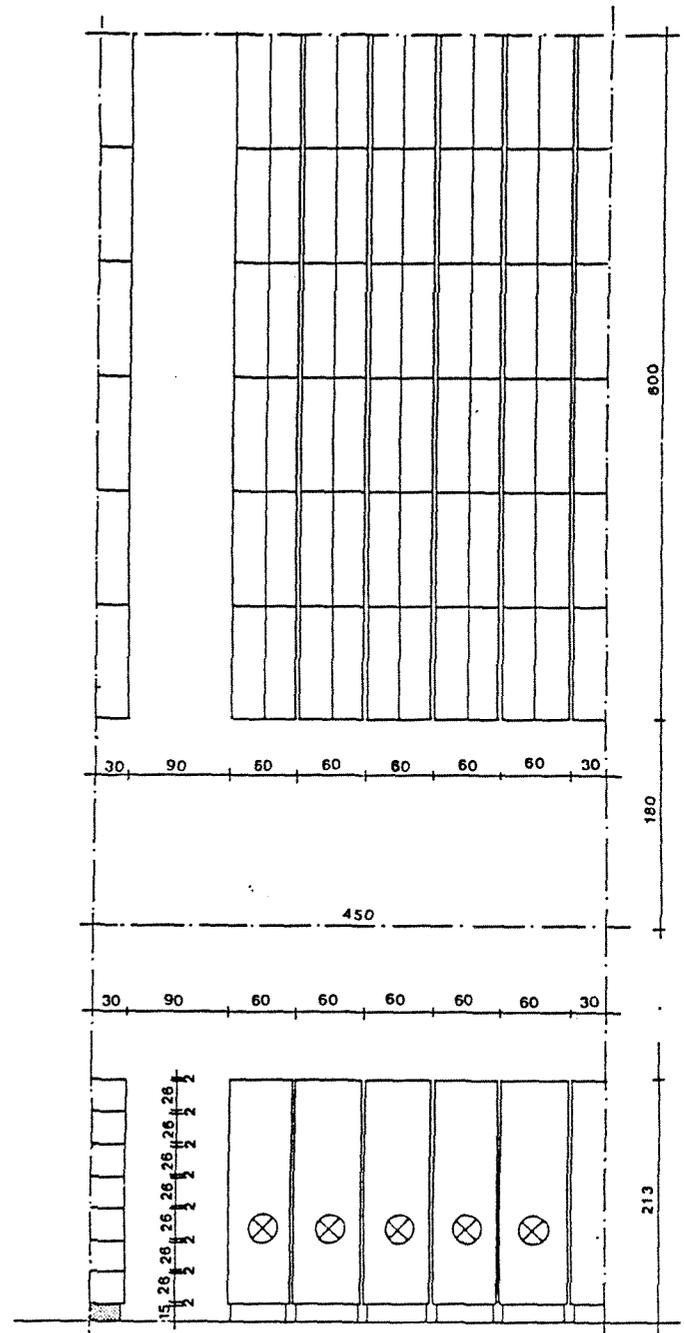
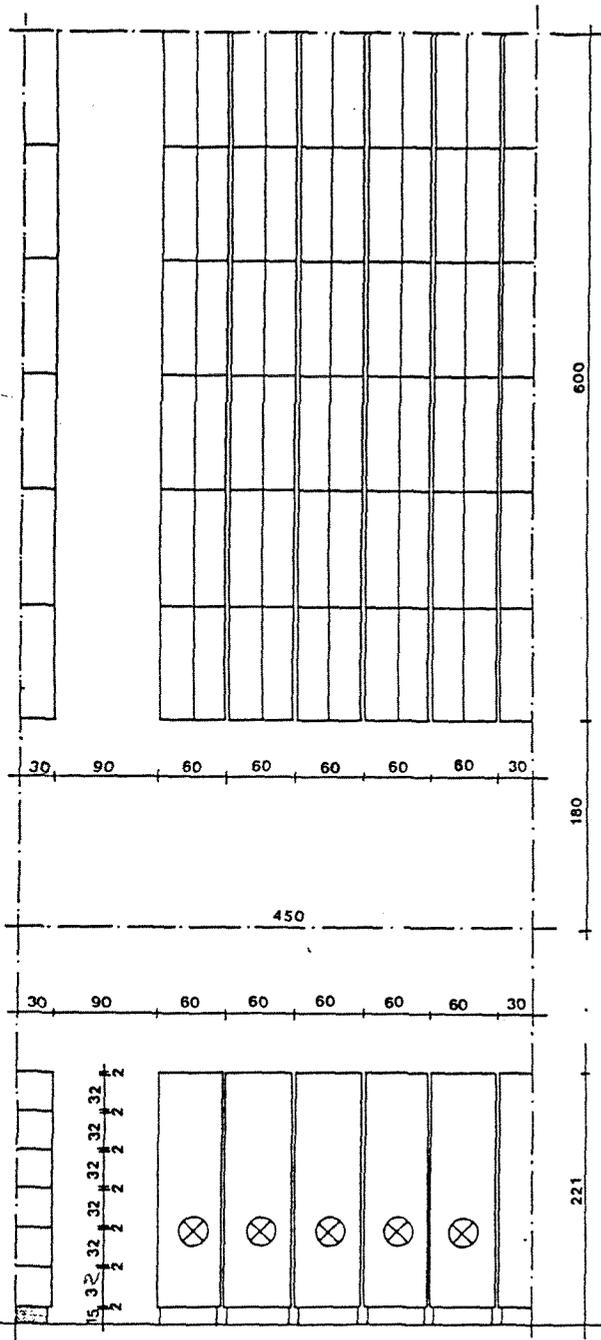
Hauteur 7ème tablette	1.80	LINEAIRE TOTAL DE LIVRES 6m x Nbre de tablettes x 2	84
Profondeur maximale de la tablette	0.26		
Nombre de tablettes	7	SURFACE TOTALE POUR 2 x 6 m (6m+1.60m)x(2xprof. d'1 tablette+passage)	9.65
Largeur du passage	0.75		
LINEAIRE DE LIVRES AU M2 EN ML/M2			8.70

trait de : " Bibliothèques universitaires :  
Principes et méthode de programmation "

Annexe 15

# MAGASINS

## Rayonnages COMPACTS



**1 C. RAYONNAGES DENSES POUR FORMAT IN-4°**  
(1 double rayonnage fixe + 5 doubles rayonnages mobiles)

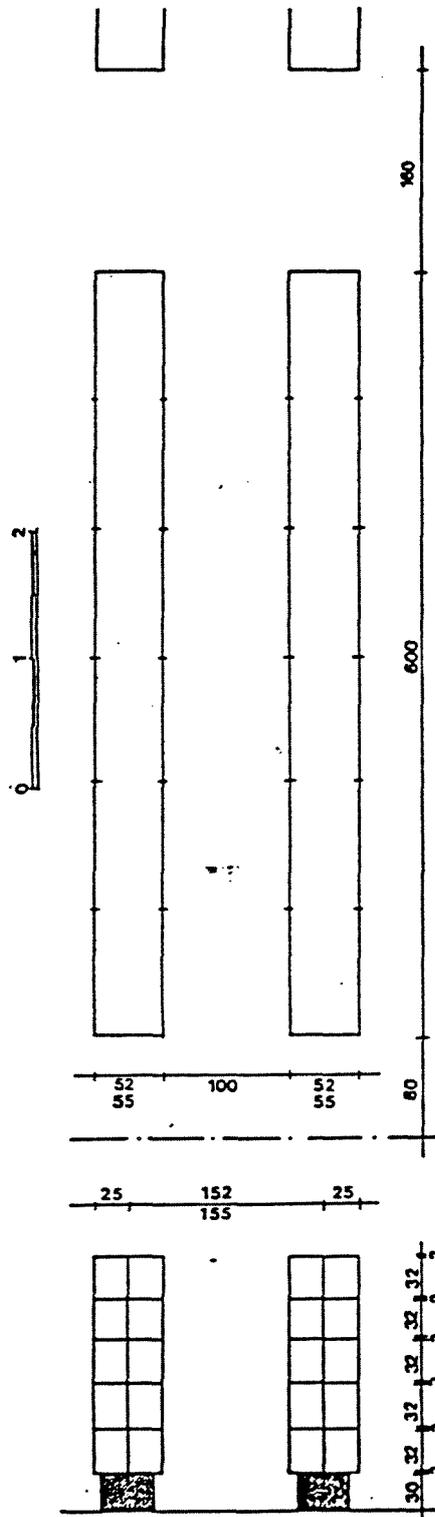
Hauteur 6ème tablette	1,87	LINEAIRE TOTAL DE LIVRES pour un module de base	432
Largeur totale rayonn.	0,60		
Nombre de tablettes	6	6m x nbre de tablettes x 2 x 6 rayon.double	432
Largeur du passage entre éléments mobiles	0,90	SURFACE TOTALE en m2 (6m+1,80 m)x(0,6m x 6 rayonnages +0,9m)	35,10
LINEAIRE DE LIVRES AU M2 EN ML/M2			12,31

**2 C. RAYONNAGES DENSES POUR FORMAT IN-8°**  
(1 double rayonnage fixe + 5 doubles rayonnages mobiles)

Hauteur 7ème tablette	1,87	LINEAIRE TOTAL DE LIVRES pour un module de base	504
Largeur totale rayonn.	0,60		
Nombre de tablettes	7	6m x nbre de tablettes x 2 x 6 rayon.double	504
Largeur du passage entre éléments mobiles	0,90	SURFACE TOTALE en m2 (6m+1,80 m)x(0,6m x 6 rayonnages +0,9m)	35,10
LINEAIRE DE LIVRES AU M2 EN ML/M2			14,36

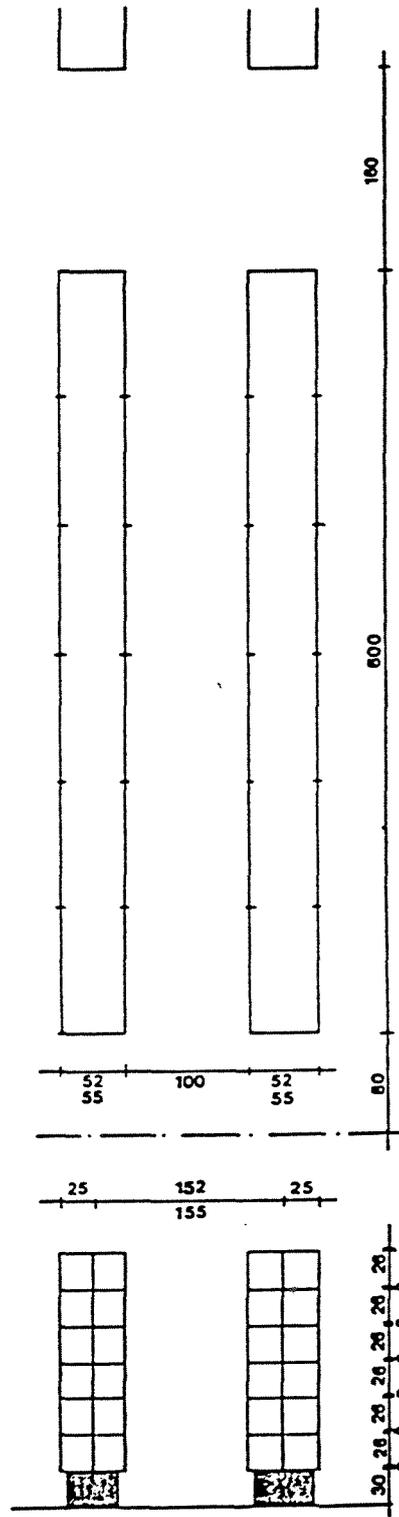
P

# MAGASINS ACCESSIBLES AU PUBLIC



5 a. RAYONNAGES POUR LIVRES DE FORMAT IN-4°

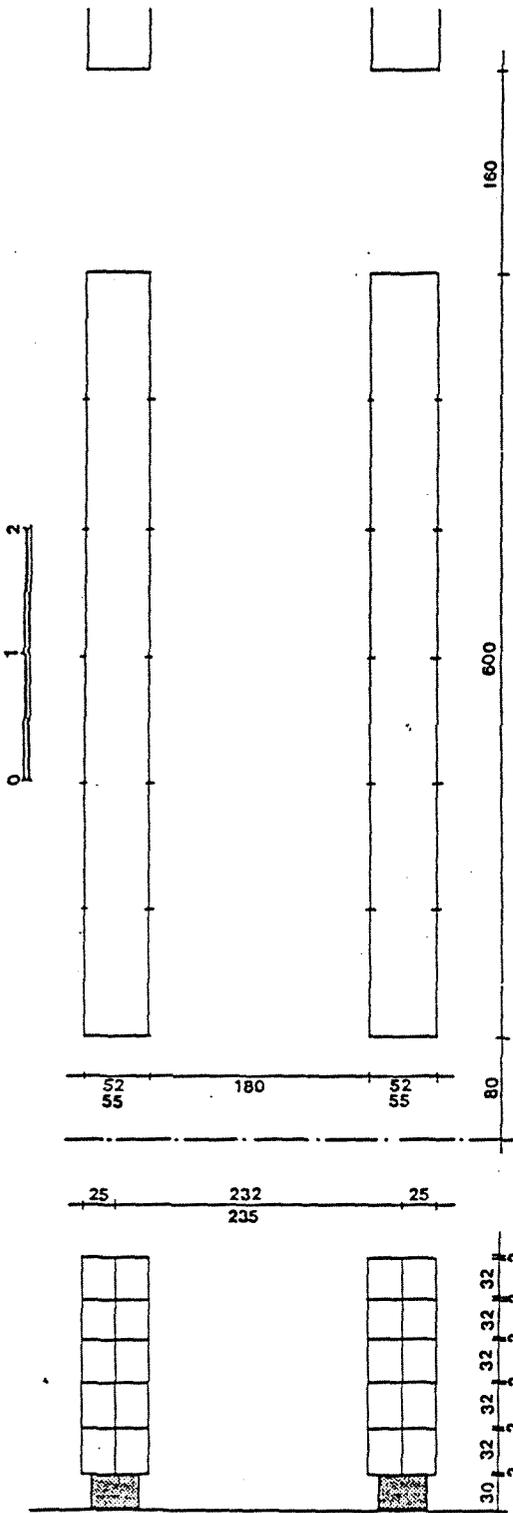
Hauteur 5ème tablette	1,68	LINEAIRE TOTAL DE LIVRES 6m x Nbre de tablettes x 2	60
Profondeur maximale de la tablette	0,26		
Nombre de tablettes	5	SURFACE TOTALE POUR 2 x 6 m (6m + 1,60m) x (2 x prof. d'1 tablette + passage)	11,55
Largeur du passage	1,00		
LINEAIRE DE LIVRES AU M2 EN ML/M2			5,19



6 a. RAYONNAGES POUR LIVRES DE FORMAT IN-8°

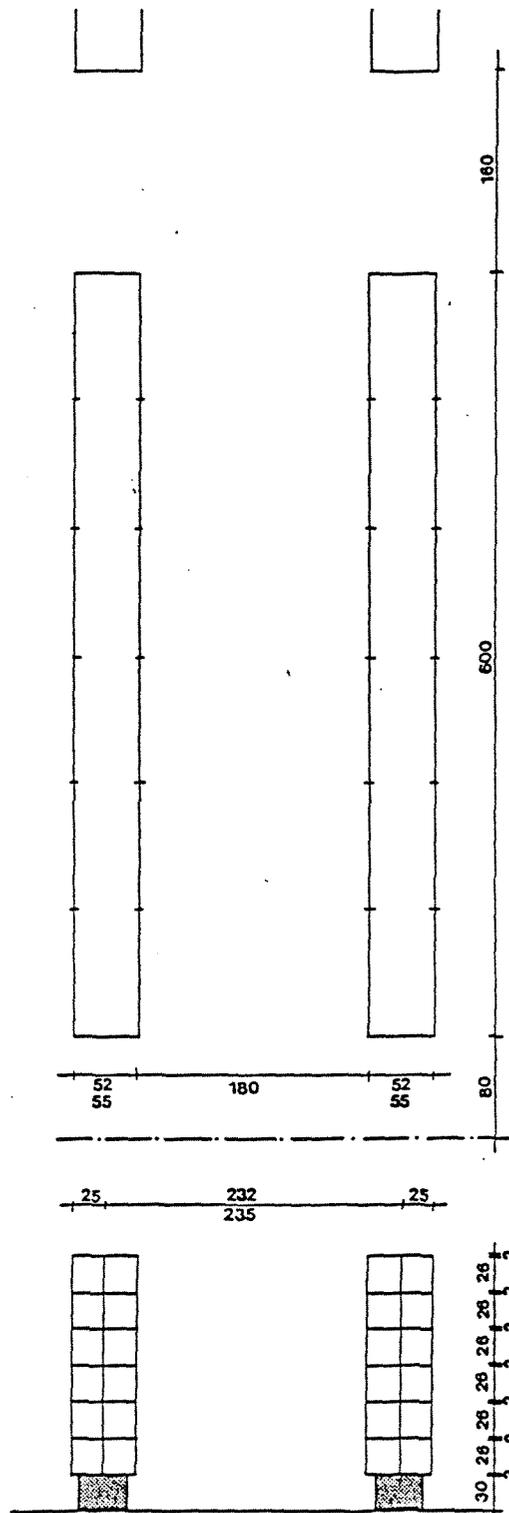
Hauteur 6ème tablette	1,72	LINEAIRE TOTAL DE LIVRES 6m x Nbre de tablettes x 2	72
Profondeur maximale de la tablette	0,26		
Nombre de tablettes	6	SURFACE TOTALE POUR 2 x 6 m (6m + 1,60m) x (2 x prof. d'1 tablette + passage)	11,55
Largeur du passage	1,00		
LINEAIRE DE LIVRES AU M2 EN ML/M2			6,23

# LIBRE ACCES



1 a. RAYONNAGES POUR LIVRES DE FORMAT IN-4°

Hauteur 5ème tablette	1.68	LINEAIRE TOTAL DE LIVRES 6m x Nbre de tablettes x 2	60
Profondeur maximale de la tablette	0.26		
Nombre de tablettes	5	SURFACE TOTALE POUR 2 x 6 m (6m+1.60m)x(2xprof. d'1 tablette+passage)	17.63
Largeur du passage	1.80		
LINEAIRE DE LIVRES AU M2 EN ML/M2			3,4



2 a. RAYONNAGES POUR LIVRES DE FORMAT IN-8°

Hauteur 6ème tablette	1.72	LINEAIRE TOTAL DE LIVRES 6m x Nbre de tablettes x 2	72
Profondeur maximale de la tablette	0.26		
Nombre de tablettes	6	SURFACE TOTALE POUR 2 x 6 m (6m+1.60m)x(2xprof. d'1 tablette+passage)	17.63
Largeur du passage	1.80		
LINEAIRE DE LIVRES AU M2 EN ML/M2			4,08

H

## **Points de repère**

	France		USA - Canada - Allemagne Grande Bretagne
	Aujourd'hui (moyennes)	Objectifs à court terme	
Fréquentation de la B.U.	61,4 %	80 % des inscrits à l'Université	On part du principe que tous les étudiants à plein temps inscrits à l'université fréquen- tent la bibliothèque.
Horaires d'ouverture hebdomadaires et annuels	45 heures 225 jours	60 heures 280 jours	de 80 à 110 h et plus 320 à 360 jours par an.
Collections	- 16 documents par utilisateur (acquisitions : 0,28 ouvrage et 0,06 titre de périodique par étudiant) - Libre accès très partiel	Non quantifié  Libre accès maximum dans les nouveaux bâtiments.	USA - Canada et Allemagne : de 80 à 100 volumes maxi- mum et 1 titre courant de périodique par étudiant. Grande Bretagne : 35 volumes et 0,25 titre de périodique courant. L'essentiel des collections est en libre accès
Places assises	1 pour 14 étudiants	1 pour 5 étudiants	De 1 pour 2 à 1 pour 5 étu- diants (1 pour 10 étudiants à temps partiel)
Personnel	1 pour plus de 300 étudiants	1 pour environ 170 étudiants	1 pour 100 à 150 étudiants

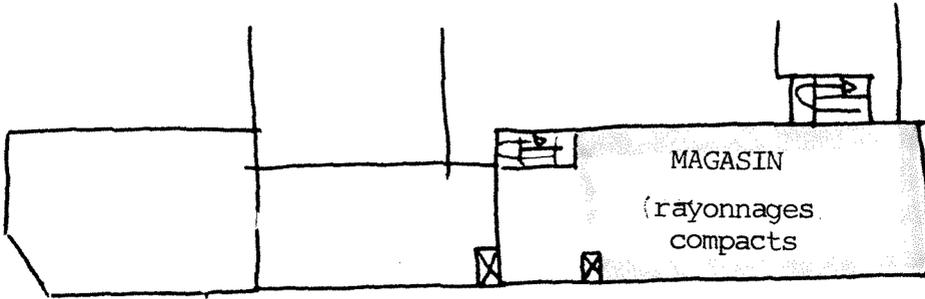
*Extrait du document publié par la DPDU :*

*Bibliothèques universitaires : principes et méthode de programmation, mai 1991*

PROJET D'EXTENSION ET REAMENAGEMENT

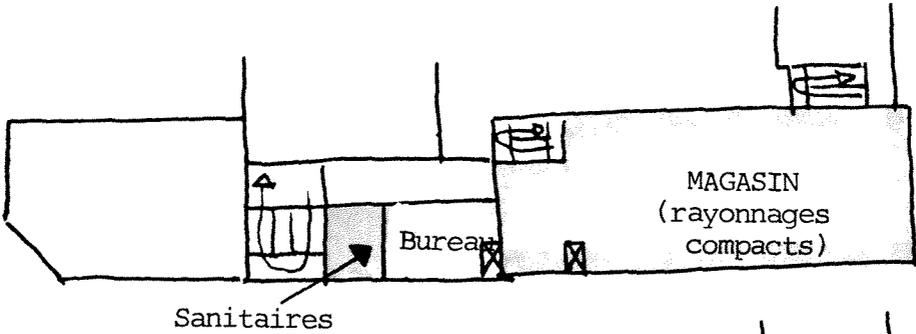
TAGES

⑤

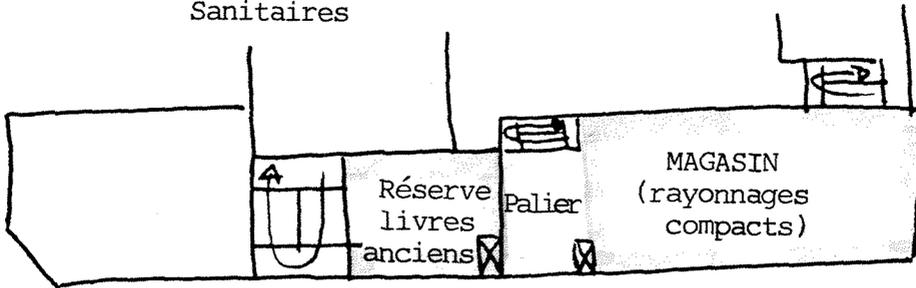


A CONSTRUIRE

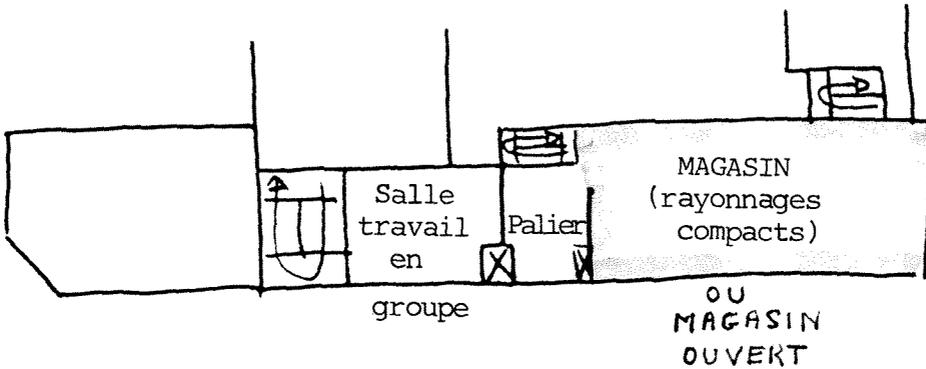
④



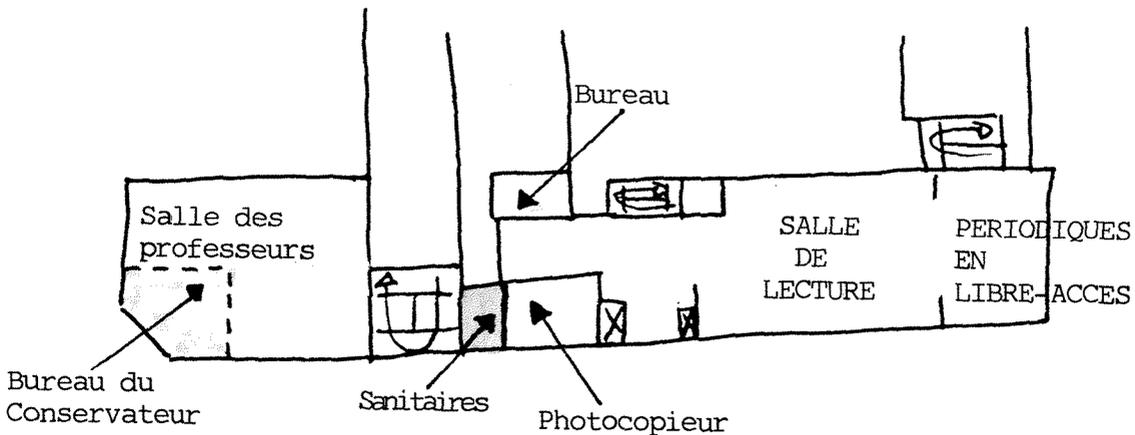
③



②



①



**FOURNISSEURS DE MOBILIER DE BIBLIOTHEQUE  
CONTACTES**

**LYON**

**FERALCO**

**110, Cours Tolstoï  
69100 VILLEURBANNE  
Tel : 78-84-86-03**

**STRAFOR**

**129, rue Servient  
69003 LYON  
Tel : 78-63-67-67**

**AUTRES**

**BORGEAUD**

**122, rue de Bagneux  
92120 MONTROUGE  
Tel : 47-35-54-40**

**BUROGUID**

**10, rue Saint-Senoch  
75017 PARIS  
Tel : 42-27-31-63**

**DUBICH Mobilier**

**6, rue de Berne  
68110 ILLZACH  
Tel : 89-61-85-52**

**INTER-EQUIPEMENT**

**3, rue Pointe  
93230 ROMAINVILLE**

**NELCO**

**20, av. du Président Allende**

**Porte 21-22**

**Z.I. Mozinor**

**93100 MONTREUIL**

**Tel : 48-57-33-48**

**RESKA**

**41, av. des Trois peuples**

**78180 MONTIGNY LE BRETONNEUX**

**TEL : 30-43-81-18**

**SCHLAPP-MÖBEL France**

**4, rue Alexis de Toqueville**

**92160 ANTONY**

**Tel : 46-66-65-05**

## TABLE DES MATIERES

### 1ère PARTIE : PRESENTATION DU SUJET DE L'ETUDE ET METHODOLOGIE

I - Présentation.....	p. 1
II - Démarche suivie et difficultés rencontrées	
A - Méthodologie.....	p. 2
B - Difficultés rencontrées.....	p. 6

### 2ème PARTIE : LE CONTEXTE

I - L'université.....	p. 8
II - La bibliothèque	
1 - historique.....	p. 9
2 - missions.....	p. 10

### 3ème PARTIE : ANALYSE CRITIQUE DE L'EXISTANT

I - Les locaux : état des lieux.....	p. 12
II - Les fonds.....	p. 16
III - Le personnel et ses fonctions.....	p. 19
IV - Le public.....	p. 20
V - Horaires d'ouverture.....	p. 21
VI - Localisation et communication des documents.....	p. 21

### 4ème PARTIE : ANALYSE DES BESOINS

I - Entretiens avec le personnel.....	p. 26
II - Enquête auprès des utilisateurs.....	p. 37
III - Programme théorique des besoins.....	p. 40

### 5ème PARTIE : BASES D'ELABORATION DU SCENARIO

I - Les moyens	
1 - possibilités d'extension et de rénovation.....	p. 42
2 - solutions de stockage.....	p. 43
II - Normes et prescriptions	
1 - normes étrangères.....	p. 45
2 - normes françaises.....	p. 46
III - Confrontation entre prescriptions et contraintes.....	p. 52

**6ème PARTIE : DESCRIPTION DU SCENARIO PROJETE**

- I - Nouvel aménagement des lieux..... p. 57
- II - Analyse des besoins en travaux et équipements..... p. 60

**CONCLUSION..... p. 63**

**BIBLIOGRAPHIE..... p. 65**

**ANNEXES..... p. 68**



\*959595D\*