

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DE BIBLIOTHECAIRES

L'EQUIPEMENT MOBILIER DES BIBLIOTHEQUES

mémoire présenté

par

Isabelle DUSSERT

et

Jacqueline SOLOMIAC

sous la direction de Madame Madeleine WAGNER



1982/27

1982

18ème promotion

L'Équipement mobilier des bibliothèques : mémoire
/.présenté par Isabelle Dussert et Jacqueline So-
lomiac ; sous la dir. de Madeleine Wagner. - Vil-
leurbanne : Ecole nationale supérieure de biblio-
thécaires, 1982. - 91-XIII f. : ill. ; 30 cm.

Index. Bibliogr.

Mémoire E.N.S.B. : Bibliothéconomie : Villeurbanne :
1982.

DUSSERT (Isabelle)
SOLOMIAC (Jacqueline)
Bibliothèque, équipe-ment.
Bibliothèque, mobilier.

Présentation et description des principales pièces
du mobilier des bibliothèques et des centres de
documentation. Ce travail est conçu pour aider
les bibliothécaires et les documentalistes qui
auraient à équiper des locaux.



Nous tenons à remercier :

- Mademoiselle Bally, Conservateur, chef du Bureau "Politique documentaire d'université" à la Direction des Bibliothèques, des Musées et de l'Information scientifique et technique (DBMIST)
- Mademoiselle Bisbrouck, Conservateur, Chef du Bureau "Bibliothèques municipales" à la Direction du Livre et de la Lecture
- Mademoiselle Darobert, Conservateur au Bureau "Politique documentaire d'université" à la DBMIST
- Le Service technique des bibliothèques de la Ville de Paris, 17, Boulevard Morland, 75004 Paris
- Les fournisseurs spécialisés qui ont bien voulu nous donner leur documentation et qui ont répondu avec patience à nos questions.

TABLE DES MATIERES

. INTRODUCTION	1
. BIBLIOGRAPHIE	3
. LES ELEMENTS CONSTITUTIFS DE LA BIBLIOTHEQUE	6
. LE MOBILIER : GENERALITES	9
. LES RAYONNAGES : INTRODUCTION	12
. LES RAYONNAGES POUR LIVRES	15
. PRESENTOIRS A JOURNAUX ET A PERIODIQUES	31
. RANGEMENT DES FASCICULES, ALBUMS, DOSSIERS DOCUMENTAIRES	37
. RANGEMENT DES CARTES ET PLANS	42
. RANGEMENT DES DOCUMENTS AUDIOVISUELS ET DES DIAPOSITIVES	45
. MATERIEL D'EXPOSITION ET D'AFFICHAGE	51
. LES FICHIERS	54
. LES BANQUES DE PRET	61
. TABLES ET SIEGES	70
. MATERIEL DE BUREAU : QUELQUES ORIENTATIONS BIBLIOGRAPHIQUES	83
. CONCLUSION	84
. REPERTOIRE DES FOURNISSEURS SPECIALISES	85
. INDEX ANALYTIQUE	88
. INDEX DES AUTEURS CITES	90
. ANNEXES	91

INTRODUCTION

Notre projet initial était le constituer un répertoire des sources relatives à l'équipement les bibliothèques et institutions documentaires. Nos premières recherches nous ont amené à modifier cette orientation.

En effet, il n'existe pratiquement pas le documents et d'articles de fond en français, si ce n'est les catalogues de fournisseurs et l'ouvrage très complet, mais déjà ancien de Monsieur Bleton. Devant l'abondance d'analyses en anglais et en américain (moins accessibles aux bibliothécaires et documentalistes français) nous avons ressenti la nécessité d'un traité décrivant l'équipement les bibliothèques et non plus seulement d'une bibliographie commentée. La partie bibliographique est donc donnée en complément de l'analyse.

La troisième étape de notre travail a été le recenser tous les éléments constituant l'équipement les bibliothèques : mobilier et matériel de bureau. Nous nous sommes limité au gros équipement dont l'achat se fait sur des crédits d'investissement, il resterait à inventorier le petit matériel de bureau (fiches, registres, adhésifs, stylos, reliure ...) utilisé quotidiennement dans les bibliothèques et qui est acheté sur les crédits de fonctionnement.

Deux parties très nettes nous sont apparues : le mobilier d'une part et le matériel de bureau (mécánographie, reprographie, micrographie, informatique) d'autre part. Dans le temps qui nous était imparti nous avons dû nous limiter à l'étude spécifique du mobilier les salles publiques des bibliothèques (à l'exclusion donc des services intérieurs). Cependant pour le matériel de bureau nous nous sommes efforcé de donner quelques références bibliographiques fournissant les éléments de l'analyse que nous n'avons pu mener. Nous avons procédé de même pour certains équipements spécialement utilisés en bibliothèque (les systèmes de prêt par exemple).

Après avoir pris contact avec les fournisseurs et étudié leurs catalogues nous avons décidé de traiter :

- les rayonnages et rangements
- les fichiers
- les banques de prêt
- les tables et sièges.

Nous voudrions insister sur l'importance de l'acquisition d'un matériel approprié et spécifique dans le domaine des bibliothèques et de la documentation*. A l'heure de la bureautique les bibliothécaires se doivent d'exiger un équipement de qualité qui leur permettra d'économiser du temps et facilitera leur travail. Une mauvaise installation entraîne de mauvaises conditions de travail et se répercute sur le service rendu.

Enfin la coopération entre bibliothécaires ne se limite pas à l'exploitation des fonds (catalogue partagé, prêt interbibliothèques, catalogues collectifs ...) mais doit contribuer à l'évolution des techniques, à l'amélioration des matériels et de l'architecture extérieure et intérieure des bibliothèques. Dans cette optique les normes émanant d'un service central ne suffisent pas : il faut également prendre en compte l'expérience des bibliothécaires, sans oublier que toute norme est évolutive et doit être périodiquement remise à jour.

* A ce propos il va de soi que ce qui est dit des bibliothèques est valable également pour tout organisme documentaire.

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrages de base

1. BLETON (Jean). - Local et mobilier des bibliothèques publiques. - Paris : Ministère de l'Education Nationale, 1958. - 150 p.
Le seul ouvrage complet en français, malheureusement épuisé et trop ancien.
2. Library furniture and furnishings / Ed. Frazer G. Poole.-
In : Library trends, 1965, 13, n°4, p. 385-516.
3. METCALF (Keyes D.). - Planning academic and research library buildings. - New York : Mc Graw-Hill, 1965. - XI-431 p.
4. THOMPSON (Golfrey). - Planning and design of library buildings. - London : The Architectural press, 1973. - 183 p.
5. WHEELER (Joseph L.) et GILTHERS (Alfred Morton). - The American public library building : its planning and design with special reference to its administration and service. - 2e ed. - Chicago : American library association, 1950. - 484 p.

Autres ouvrages et articles

6. L'Architecture d'aujourd'hui, 1938, 9, n°3, 102 p.
7. L'Architecture française, 1953, n°251-252
" " 1973, n° 369-370
Deux numéros consacrés aux bibliothèques, présentation des nouvelles constructions.
8. ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES FRANCAIS. Bibliothèques publiques (Section). Paris. - Le Métier de bibliothécaire. - Paris : Promodis, 1979. - P 224-247 [et] p. 262-267
Informations pratiques pour l'équipement d'une bibliothèque.
Liste de fournisseurs.

9. BALLY (Thérèse) et BISBROUCK (Marie-Françoise). - Construction et équipement des bibliothèques. - Villeurbanne : ENSB, 1981.
Dossier pour la préparation du DSB comprenant les textes réglementaires et les normes.

10. BLETON (Jean). - Le Mobilier des petites bibliothèques publiques. - In : Bulletin de l'Unesco à l'intention des bibliothèques, 1962, 16, n° 6, p. 289-312.

11. BRAWNE (Michael). - Libraries : architecture and equipment. - New York : Praeger publishers, 1970. - 187 p.

12. COHEN (Aaron et Elaine). - Designing and space planning for libraries : a behavioral guide. - New York : R.R.Bowker, 1979. - 250 p.

13. Equipment, libraries.
In : Encyclopedia of library and information science : vol. 8
- New York : M. Dekker, 1972. - P. 133-161.

14. FRANCE. Livre (Direction). - Bibliothèques municipales, construction, équipement. - 3e ed. - Paris : Ministère de la Culture et de la Communication, 1980.
Normes de construction et d'équipement pour les bibliothèques françaises

15. FRANCE. Service central d'organisation et méthodes. - Implantation et aménagement des locaux administratifs. - 3e ed. - Paris : SCOM, 1970. - P. 16-33.
Les dimensions élémentaires et les postes de travail

16. LANDAU (Thomas). - Library furniture and equipment. - London : Crosby Lockwood, 1963. - 81 p.
Liste alphabétique des équipements avec description des modèles proposés par les fournisseurs anglais dans les années soixante

17. LODWYCKS (K.A.). - Essentials of library planning. - Melbourne : University of Melbourne library, 1965. - 136 p.

18. MEVISSSEN (Werner). - Büchereibau = Public library building. - Essen : E. Heyer, 1958. - P. 219 -255
19. MYLLER (Rolf). - The Design of the small public library. - New York : R.R.Bowker, 1966. - 95 p.
20. ORGANISATION DE COOPERATION ET DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUES. Paris. - Le Mobilier scolaire. - Paris : OCDE, 1981. - 175 p.
21. ORR (J.M.). - Designing library buildings for activity. - London : A. Deutsch, 1972. - 145 p.
22. Public library buildings : standards and type plans for library premises in areas with populations between 5 000 and 25 000 / under the ed. of Sven Plovgaard... - London : The Library Association, 1971. - 129 p.
L'exemple danois.
23. Le Stress : comment certains bibliothécaires le vivent. - In : Argus, 1981,10, n°6, p. 121-127
L'ameublement est un facteur de stress non négligeable

On consultera également

24. Le Catalogue du SICOB, siège social : 6, place de Valois 75001 PARIS (261 52 42) qui paraît chaque année à l'occasion du SICOB (premières semaines de septembre). II présente les nouveautés en ameublement et matériel de bureau.
25. Encyclopédie du CIMAB, 5 volumes mis à jour régulièrement. Centre d'information des matériels de bureau 4, rue de Castellane, 75008 PARIS (265 17 67)
Chaque article très complet présente les matériels, leurs conditions d'utilisation, des essais comparatifs et une liste de fournisseurs. Voir le sommaire des articles en annexe 2.
26. Les catalogues des fournisseurs. (c.f.p. 85)
27. Les articles du Bulletin des Bibliothèques de France qui présentent les nouvelles bibliothèques. Pour la période 1956-1978 on utilise l'Index du Bulletin des Bibliothèques de France : 1956-1978 / B. Carbone. - Mémoire E.N.S.B., 1979.

LES ELEMENTS CONSTITUTIFS DE LA BIBLIOTHEQUE

Nous énumérerons ici les différents types de mobilier et de matériel que l'on rencontre dans les salles publiques, les magasins et les services intérieurs d'une bibliothèque.

1. Salles publiques

Elles peuvent remplir plusieurs fonctions ou être divisées selon leur destination.

1.1 Entrée, orientation, exposition

- . consignes
- . vestiaires
- . porte-manteaux
- . panneaux
- . vitrines d'exposition

1.2 Zone des prêts

- . banque de prêt et l'information
- . équipement du système de prêt : manuel
automatique
- . bureau de surveillance
- . chariots à livres
- . rayonnages

1.3 Catalogues

- . blocs fichiers
- . plan de travail
- . tablettes de consultation
- . lecteurs de microformes
- . terminaux d'ordinateur

1.4 Livres et documents en libre accès

- . rayonnages
- . serre-livres
- . signalisation
- . éclairage
- . rayonnages pour livres d'art, encyclopédies, plus solides et moins hauts que les rayonnages ordinaires pour livres

- . rayonnages d'exposition (de nouveautés, sur un thème)
- . rangement des cartes et plans
- . bacs à albums (pour les bandes dessinées par exemple)

1.5 Journaux et périodiques

- . présentoirs à journaux
- . meubles à périodiques

Dans un coin ou une salle où l'on consulte les périodiques on trouvera aussi des fauteuils, des tables et des chaises, des appareils de lecture des microformes (si l'on possède des périodiques sous cette forme) et des appareils de reprographie (photocopieurs simples avec mona-yeur)

1.6 Medias audiovisuels

- . présentoirs et rayonnages spéciaux pour :
 - disques
 - cassettes
 - films
 - cassettes video
- . coffrets et armoires à diapositives
- . pupitre de commande des moyens audiovisuels couplé à des appareils d'écoute et de vision
- . appareils de contrôle des disques, des têtes de lecture
- . sièges d'écoute

1.7 Section enfantine

- . rayonnages spéciaux moins hauts que dans la section adulte
- . bacs à albums
- . gradins
- . chaises et tables pour enfants, de tailles différentes afin de pouvoir accueillir les petits enfants aussi bien que les adolescents

1.8 Lecture et travail

- . rayonnages
- . tables
- . chaises
- . carrels
- . carrels audiovisuels
- . lecteurs de microformes (ou lecteurs-reproducteurs)

- . photocopieurs
- . terminaux d'ordinateur pour une interrogation de bases de données

1.9 Détente

Salle de détente, fumoir avec fauteuils, cendriers et distributeurs de boissons

2. Magasins

Les magasins sont constitués de rayonnages de types variés suivant les documents que l'on y stocke. On y trouve également quelques plans de travail et des systèmes de transport des documents (manuels : les chariots, ou automatiques)

3. Services intérieurs

Le travail interne de la bibliothèque s'effectue dans les services intérieurs; ils sont donc meublés de bureaux, sièges, tables, rayonnages, fichiers et armoires. Mais d'autres éléments y entrent :

- . classeurs à dossiers
- . meuble "Kardex" pour le bulletinage des périodiques
- . matériel de bureau tel que machines à écrire
machine à adresser...
- . matériel de reliure et d'équipement des livres
- . matériel de reprographie et de multigraphie
- . matériel de micrographie
- . matériel informatique

On prévoit également une salle de repos confortablement meublée pour le personnel.

LE MOBILIER : GENERALITES

La première approche d'une bibliothèque, son image dépendent de deux facteurs : la qualité architecturale de son bâtiment et l'aménagement intérieur de son mobilier.

Le choix et la disposition du mobilier dans la bibliothèque doivent résulter d'un travail d'équipe entre le bibliothécaire, l'architecte, un architecte d'intérieur qui peut faire partie de l'équipe de conception, ou dont les services sont proposés par les fournisseurs, et enfin les représentants des constructeurs de mobilier. Cependant la décision finale revient toujours au bibliothécaire. Sans pour autant se substituer aux autres membres de l'équipe, il doit posséder des informations sur les matériaux, les principes de construction, les fonctions des pièces composant l'équipement et le mobilier; il doit avoir des notions sur l'aménagement intérieur (design) et la décoration. En effet si l'architecte désire que le mobilier soit en harmonie avec le bâtiment qu'il a créé, il est normal que le bibliothécaire qui utilisera les équipements internes, puisse les concilier avec les objectifs et les fonctions techniques de la bibliothèque. Il est également compétent pour traiter dans les meilleures conditions financières.

L'implantation du mobilier se fait avec les plans précis de la bibliothèque en main. On respectera les normes et recommandations d'éloignement entre les meubles pour faciliter la circulation. De même on étudiera l'harmonie des formes et des couleurs, le respect des proportions, l'équilibre des lignes et l'unité esthétique. Dans les services publics on cherchera à placer les meubles de telle sorte que les usagers soient installés le plus confortablement possible, puissent se repérer facilement et que le maximum de documents soit à leur disposition. On choisira des meubles solides, durables et d'entretien facile. Dans les services intérieurs on ne négligera pas l'installation confortable et fonctionnelle du per-

sonnel, en suivant les règles d'ergonomie ; de cette installation dépend la bonne marche de la bibliothèque. On s'efforcera pour ces deux types de services de ménager la meilleure flexibilité possible afin de tenir compte de l'évolution de la bibliothèque (augmentation des fonds) et de l'évolution des techniques (nouveaux medias, mais aussi nouvelles techniques bibliothéconomiques et documentaires : gestion par ordinateur, interrogation de bases de données).

On fera de préférence appel à des fournisseurs spécialisés en tenant toutefois compte des réalités locales. Les fabricants présentent tous des références, il est donc aisé d'aller consulter les bibliothécaires déjà "installés" dans le mobilier que l'on souhaite acquérir.

Le choix des matériaux est devenu assez limité. Il n'est pratiquement plus possible d'équiper une bibliothèque en bois massif d'ébénisterie, son prix étant devenu excessif. Le plus souvent il est remplacé par des bois de placage et des stratifiés et lamifiés, ce qui permet d'abaisser considérablement le prix de revient. Les tons bois créent une atmosphère accueillante et chaleureuse, ils sont adoptés dans les sections enfantines. Le métal, plus solide que le bois, permet l'utilisation de nombreuses couleurs mais il peut paraître froid et il faut se méfier de ses arêtes coupantes. Si l'on choisit du mobilier en métal, il faut spécialement étudier les qualités de solidité de la laque qui recouvre la tôle. Très utilisé naguère pour les rayonnages de magasins, le métal laqué tend à devenir le matériau le plus employé pour le mobilier de bibliothèque ; allié au bois et au plastique, ses couleurs vives et chaudes permettent des compositions agréables. Les matières plastiques sont également très utilisées surtout pour les équipements tels que tables, bureaux, chaises, fauteuils. Il faut veiller plus particulièrement à leur solidité et se méfier de leurs couleurs qui passent vite.

Le choix de la couleur du mobilier notamment pour les rayonnages des salles publiques, a subi une très nette évolution ces dernières années. En effet, en voulant détruire l'image de la bibliothèque terne, fermée et poussiéreuse, on a utilisé des meubles de couleurs vives (le passage du bois au métal a facilité cette évolution). Or une certaine agressivité des

tons ne fait pas obligatoirement l'originalité de l'architecture intérieure. On utilisera plutôt les teintes vives pour le sol les murs ou simplement les montants des rayonnages auxquels on alliera les teintes neutres des tablettes et des autres pièces de mobilier. Notons enfin que les coloris vifs, plus rares font souvent monter les prix (le fournisseur étant obligé d'effectuer une série spéciale pour la bibliothèque), tandis que les teintes neutres sont standard et produites en grande série. Actuellement tous les fabricants offrent une assez large gamme de couleurs.

Après avoir déterminé ses besoins, la collectivité qui désire équiper sa bibliothèque pourra soit passer directement des marchés avec les fournisseurs, soit utiliser les services de l'UGAP (Union des Groupements d'Achats Publics), Tour Paris-Lyon, 209, rue de Bercy, 75585 Paris Cedex 12 (tél. : 346 11 70); l'UGAP est un service public à compétence interministérielle, il est chargé de fournir aux organismes publics les matériels nécessaires à leur équipement, il joue le rôle d'une centrale d'achat, d'un bureau d'étude et d'un service d'assistance technique, il édite des catalogues.

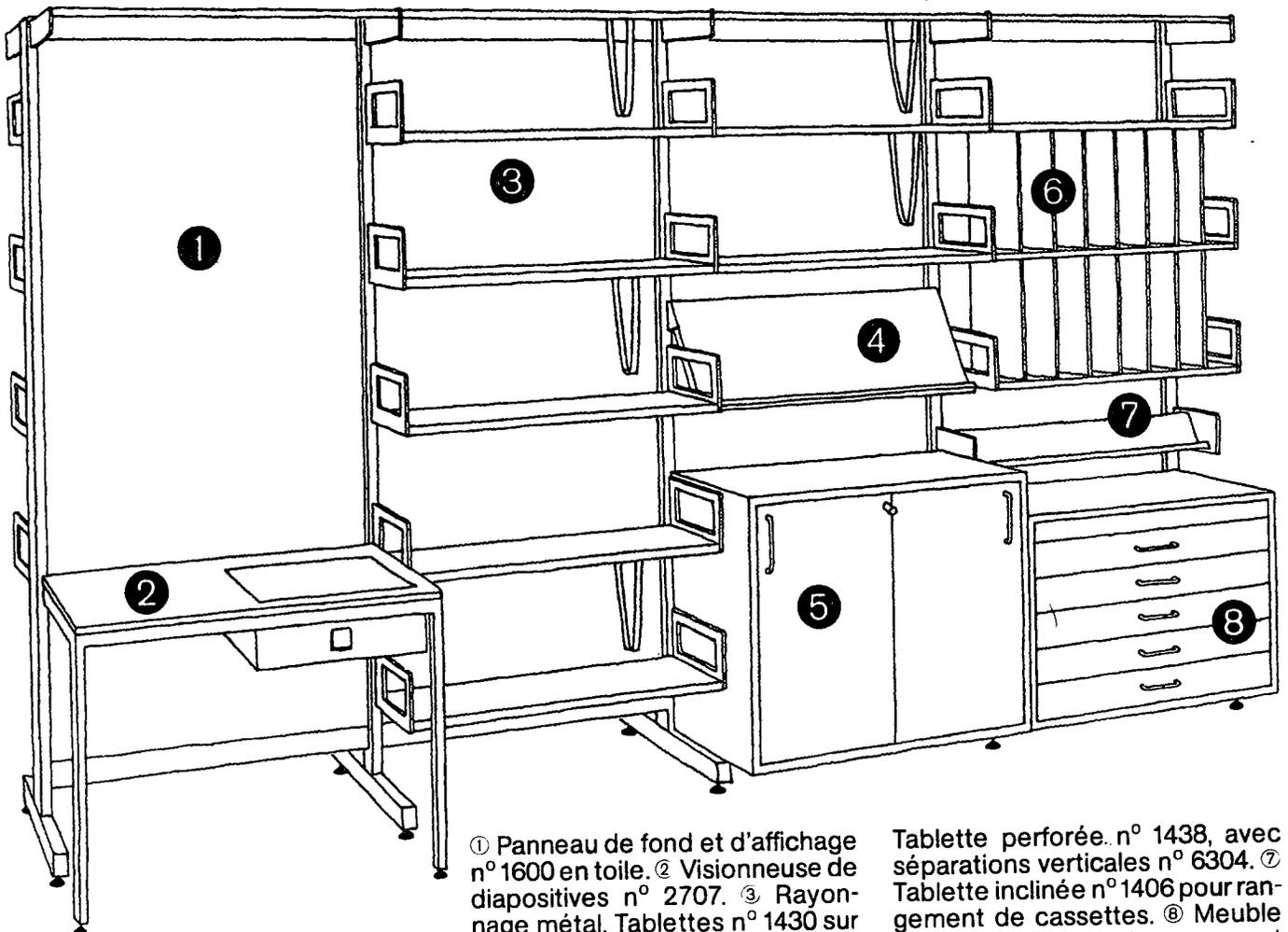
Rayonnages et rangements

LES RAYONNAGES : INTRODUCTION

Le rayonnage est l'élément de base de la bibliothèque. Ses qualités de stabilité, de solidité, de résistance, de mobilité conditionnent le fonctionnement de la bibliothèque, le confort et l'efficacité du personnel et le bien-être des usagers.

Les constructeurs de rayonnages présentent tous des systèmes modulables ayant une structure de base formée de montants sur lesquels s'adaptent les tablettes pour livres, des présentoirs à périodiques, à cassettes, des bacs à disques ou d'autres systèmes de rangement et parfois même des postes de travail (tables).

Nous analyserons les rayonnages pour livres, puis les présentoirs à journaux et à périodiques, enfin les autres systèmes de rangement proposés par les différents fournisseurs. Les données générales sur la hauteur des rayonnages pour livres, leur structure, les distances à respecter pour permettre une bonne circulation sont valables pour tous les éléments. Ci-dessous, une combinaison d'éléments diversifiés :



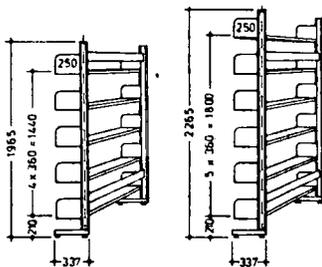
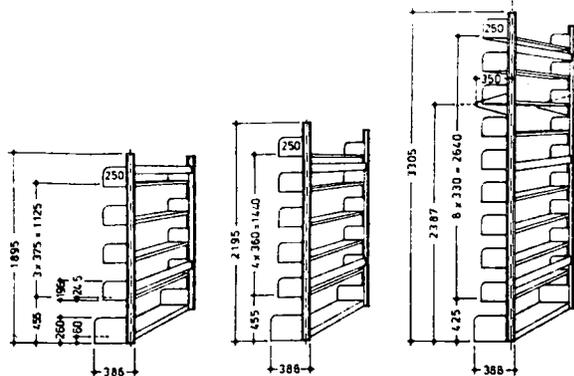
① Panneau de fond et d'affichage n° 1600 en toile. ② Visionneuse de diapositives n° 2707. ③ Rayonnage métal. Tablettes n° 1430 sur joues n° 1361. ④ Présentoir à revues n° 1437. ⑤ Meuble de rangement en bois n° 5109. ⑥

Tablette perforée n° 1438, avec séparations verticales n° 6304. ⑦ Tablette inclinée n° 1406 pour rangement de cassettes. ⑧ Meuble en bois n° 2521 pour le rangement d'environ 600 cassettes.

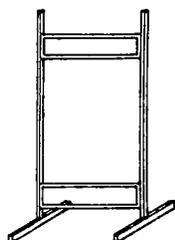
(Reska)

Possibilités autour d'une même ossature

(Strafor)

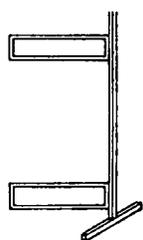


Rayonnages

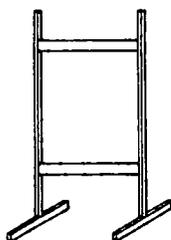


Elément de base

Rayonnage en libre accès avec entretoise tôle d'acier
Modèle 8211, simple face
hauteur 1965 et 2265 mm, profondeur 325 ou 600 mm
Modèle 8221, double face
hauteur 1965 et 2265 mm, profondeur 325 ou 600 mm

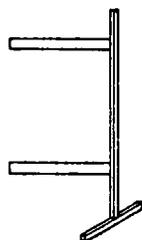


Elément additif

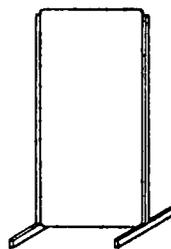


Elément de base

Rayonnage en libre accès avec entretoise tôle d'acier
Modèle 8212, simple face
hauteur 1965 et 2265 mm, profondeur 325 ou 600 mm
Modèle 8222, double face
hauteur 1965 et 2265 mm, profondeur 325 ou 600 mm

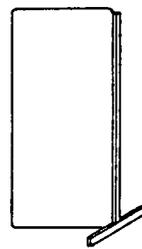


Elément additif

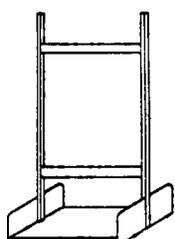


Elément de base

Rayonnage en libre accès avec panneau de fond
Modèle 8213, simple face
hauteur 2045 et 2345 mm, profondeur 325 ou 600 mm
Modèle 8223, double face
hauteur 2045 et 2345 mm, profondeur 325 ou 600 mm

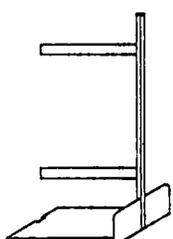


Elément additif

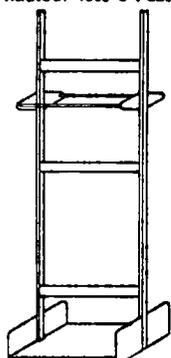


Elément de base

Rayonnage pour réserves avec entretoise et tablette socle
Modèle 8214, simple face
hauteur 1895 et 2195 mm, profondeur 350 ou 700 mm
Modèle 8224, double face
hauteur 1895 et 2195 mm, profondeur 350 ou 700 mm

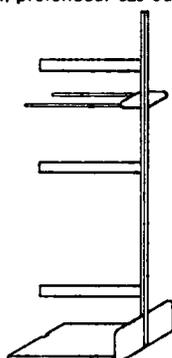


Elément additif

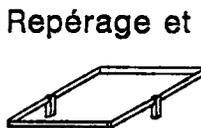


Elément de base

Rayonnage pour réserves avec entretoise, tablette socle et barre d'échelle
Modèle 8215, simple face
hauteur 3305 mm, profondeur 350 ou 700 mm
Modèle 8225, double face
hauteur 3305 mm, profondeur 350 ou 700 mm



Elément additif



Elément de base

Signalisation de l'élément double face
Modèle 8256



Elément additif



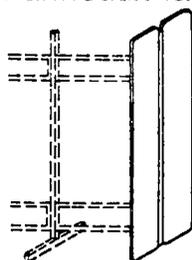
Elément de base

Signalisation de l'élément simple face
Modèle 8255



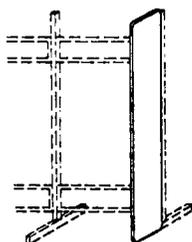
Elément additif

Panneaux latéraux



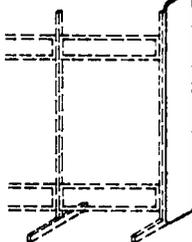
Panneau latéral, double face

Modèle 8231
hauteur 2023 ou 2323 mm
profondeur 300 ou 600 mm



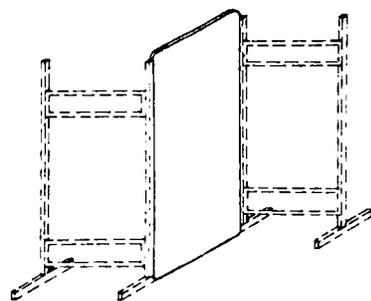
Panneau latéral gauche

Modèle 8232
hauteur 2023 ou 2323 mm
profondeur 300 mm



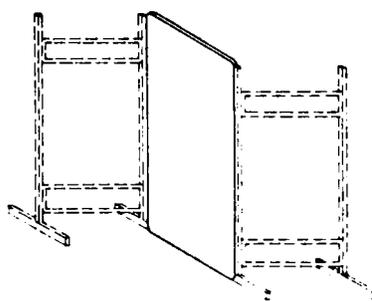
Panneau latéral droit

Modèle 8233
hauteur 2023 ou 2323 mm
profondeur 300 mm



Panneau de liaison droit

Modèle 8234
hauteur 2023 ou 2323 mm, profondeur 300 mm



Panneau de liaison gauche

Modèle 8235
hauteur 2023 ou 2323 mm, profondeur 1556 mm

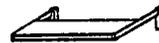


Elément de base

Eclairage de rayonnage double face avec signalisation de l'élément
Modèle 8254

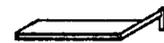


Elément additif

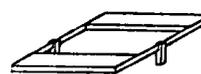


Elément de base

Eclairage de rayonnage simple face avec signalisation de l'élément
Modèle 8253

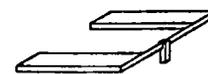


Elément additif

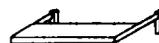


Elément de base

Eclairage de rayonnage double face avec cache (ou écran de protection)
Modèle 8252

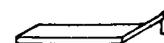


Elément additif



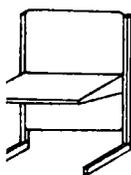
Elément de base

Eclairage de rayonnage simple face avec cache
Modèle 8251

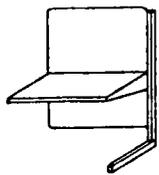


Elément additif

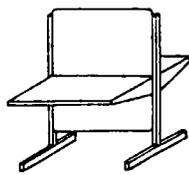
Postes de lecture (Strafor)



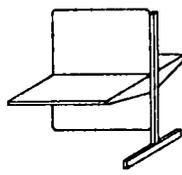
Élément de base
Poste de lecture simple face
Modèle 8216
hauteur 1370 mm, profondeur 700 mm



Élément additif



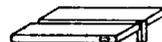
Élément de base
Poste de lecture double face
Modèle 8226
hauteur 1370 mm, profondeur 1360 mm



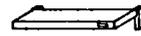
Élément additif



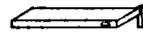
Élément de base
Éclairage de poste de lecture double face
avec cache de protection
Modèle 8262



Élément additif

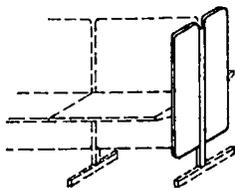


Élément de base
Éclairage de poste de lecture simple face
avec cache de protection
Modèle 8261

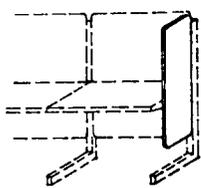


Élément additif

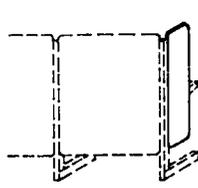
Panneaux latéraux



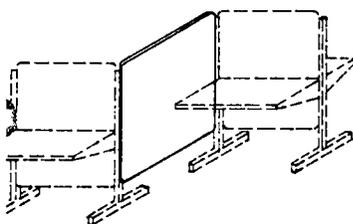
Panneau latéral double face
Modèle 8241



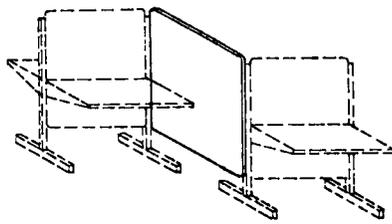
Panneau latéral gauche
Modèle 8242



Panneau latéral droit
Modèle 8243



Panneau de liaison droit
Modèle 8244
hauteur 1168 mm, profondeur 1556 mm



Panneau de liaison gauche
Modèle 8245
hauteur 1168 mm, profondeur 1556 mm



Montant
hauteur 2060 mm
autres hauteurs
sur demande



Echelle
Modèle 8200-93

Tablettes



Tablette en acier avec
joints latéraux
hauteur 1000 mm
Modèle 8271-01
profondeur 200 mm
Modèle 8271-02
profondeur 250 mm
Modèle 8271-03
profondeur 300 mm



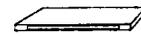
Présentoir bois pour
revues avec joues
fil d'acier
largeur 1000 mm
Modèle 8271-11
profondeur 300 mm



Bac en acier avec
séparations pour disques
et diapos
Hauteur 175 mm
Largeur 1000 mm
Profondeur 305 mm
Modèle no. 8200-179
Séparation
Modèle no. 8200-180



Tige pour disques
Modèle no. 8271-20
Enveloppe:
Modèle no. 8200-177
Emplacement nécessaire
en mm:
390 x 1000 x 380



Bande de signalisation
autocollante
Modèle 8272-05
longueur 300 mm
Modèle 8272-08
longueur 900 mm
magnétique
Modèle 8200-105
longueur 300 mm
Modèle 8200-106
longueur 900 mm



Porte-étiquette
Modèle 8272-04
90 x 200



Tablette en bois avec
joints latéraux
hauteur 1000 mm
Modèle 8271-04
profondeur 200 mm
Modèle 8271-05
profondeur 250 mm
Modèle 8271-06
profondeur 300 mm



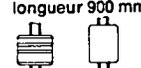
Présentoir acier
pour revues
avec joues latérales
largeur 1000 mm
Modèle 8271-17
profondeur 313 mm



Tablette pour revues avec
joints latéraux
largeur 1000 mm
Modèle no. 8271-22
(tablette en acier)
Modèle no. 8271-23
(tablette en bois)



Plan de travail
Modèle 8200-086
largeur 1000 mm
profondeur 657 mm



Panonceau d'affichage
Modèle 8272-09
250 x 300



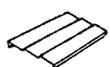
Pancarte
Modèle 8272-03
90 x 200



Tablette acier avec
joints latéraux
hauteur 1000 mm
Modèle 8271-07
profondeur 200 mm
Modèle 8271-08
profondeur 250 mm
Modèle 8271-09
profondeur 300 mm



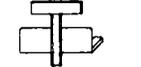
Porte-revues acier
avec joues latérales
largeur 1000 mm
Modèle 8271-12
profondeur 300 mm



Tablette en gradins pour
cassettes avec joues
latérales
Modèle no. 8271-21
Hauteur 210 mm
Largeur 1000 mm
Profondeur 313 mm



Tablette rabattante
Modèle 8200-088
largeur 500 mm
profondeur 300 mm



Signalisation traversées
pour rayonnage
double face
Modèle 8272-01
90 x 420



Serre-livre
Modèle 8200-080



Présentoir acier pour
revues avec joues
latérales
hauteur 1000 mm
Modèle 8271-10
profondeur 300 mm



Tablette en acier
avec panneau
de fond et joues latérales
largeur 1000 mm
Modèle 8271-14
profondeur 250 mm
séparation modèle 8200-53
Modèle 8271-15
profondeur 300 mm
séparation modèle 8200-54
Modèle 8271-56
profondeur 450 mm
séparation modèle 8200-55



Tablette avec tirette de
consultation et joues
latérales
largeur 1000 mm
Modèle 8271-18
profondeur 250 mm



Volet rabattable pour
revues
Modèle no. 8271-24
Hauteur 355 mm
Largeur 224 mm
pour tablette 8271-03



Signalisation traversées
pour rayonnage
simple face
Modèle 8272-02
90 x 220



Serre-livre avec bord
avant coulissant
droit
Modèle 8200-081



Serre-livre avec bord
avant coulissant
gauche
Modèle 8200-082



Etrier serre-livre
Modèle 8200-084 300
Modèle 8200-083 250

LES RAYONNAGES POUR LIVRES

On distingue les rayonnages pour livres des salles publiques et les rayonnages de magasin. Ces deux types d'équipement sont complétés par des accessoires tels que serre-livres, signalisation et éclairage.

1. Dans les salles publiques

Ils doivent permettre de saisir facilement les livres, ce qui implique des caractéristiques dimensionnelles.

Il existe trois normes portant sur les rayonnages de bibliothèque en accès libre :

- deux normes AFNOR anciennes dont certains éléments sont caducs.

.NF D 65-603, décembre 1941 : Matériel de classement et mobilier de bibliothèque. Rayonnages pour ouvrages de référence.

. NF D 65-604, décembre 1941 : Matériel de classement et mobilier de bibliothèque. Rayonnages pour ouvrages usuels.

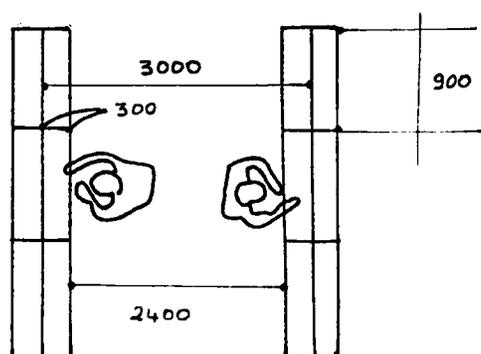
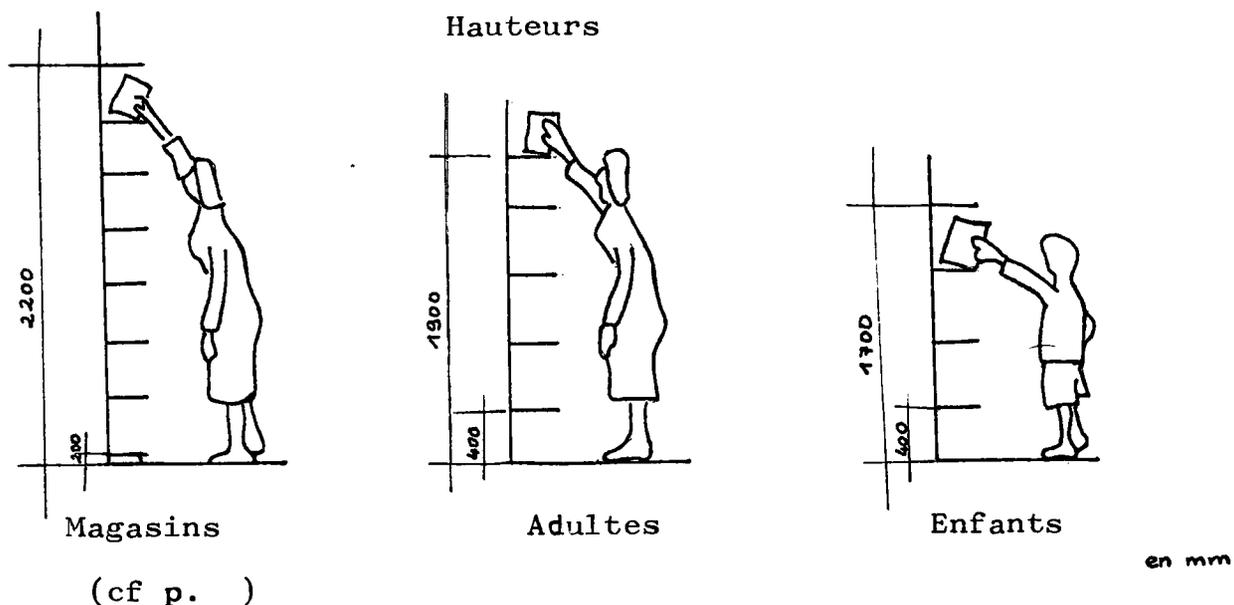
-les normes de la Direction du livre, brochure 80-7, Bibliothèques municipales, construction, équipement. - 3e éd. - Février 1980 (bibliographie n° 14), qui sont appliquées dans les bibliothèques françaises. Ces normes sont différentes selon qu'il s'agit d'une section adultes ou d'une section enfants.

Les constructeurs proposent les rayonnages de dimensions variées mais toujours dans les limites de hauteur et de profondeur recommandées par la Direction du livre.

	Adultes	Enfants
Hauteur maximum des rayonnages	1,90m	1,70m
Hauteur de socle	0,15 à 0,40m	0,15 à 0,40m
Longueur les tablettes	0,90m	0,90m
Profondeur les tablettes	0,30m	0,30m
Espacement entre les tablettes (en hauteur)	0,25 à 0,35m	0,25 à 0,35m
Nombre de tablettes/rayons	5	4
Nombre de volumes /mètre linéaire	35 à 40	45
Espacement des rayonnages d'axe en axe	3m	3m

Les normes varient légèrement en fonction du type le service.
 Dans le cas où la consultation se fait sur place, l'espacement
 des rayonnages d'axe en axe peut être ramené à 2m. Si l'on dispose
 des tables entre les rayonnages voir schéma p. 72

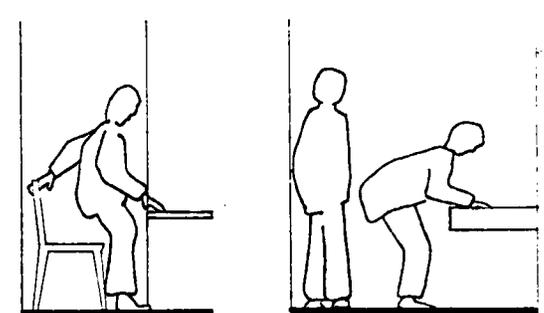
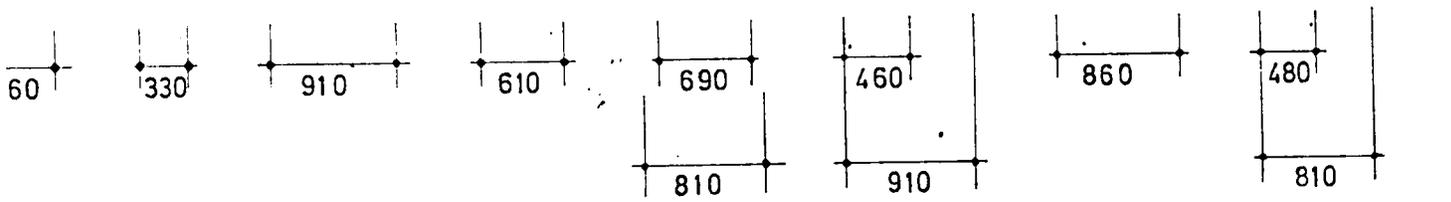
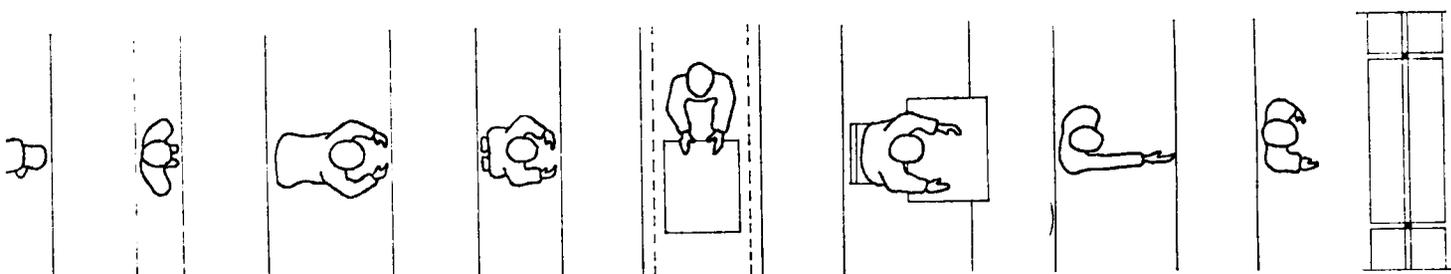
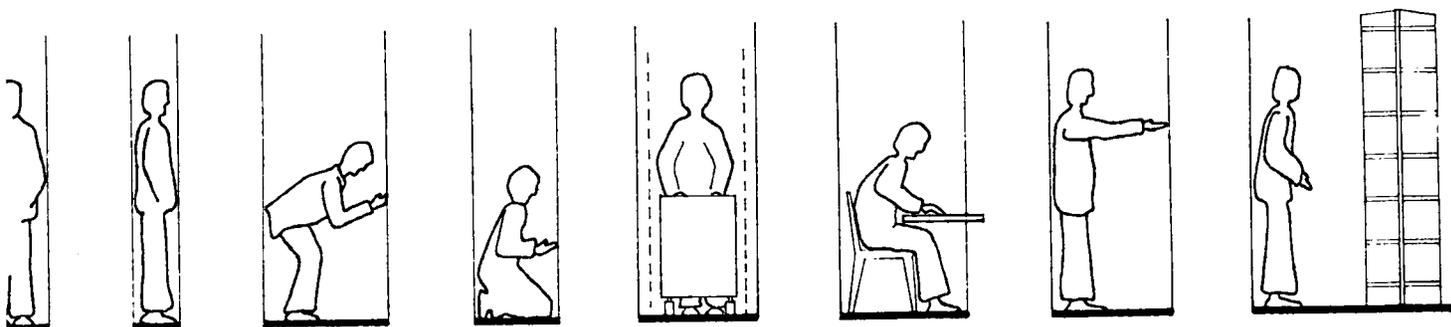
Ces normes peuvent être illustrées par le schéma suivant
 d'après "Libraries : architecture and equipment / M. Brawne"
 (bibliographie n°11)



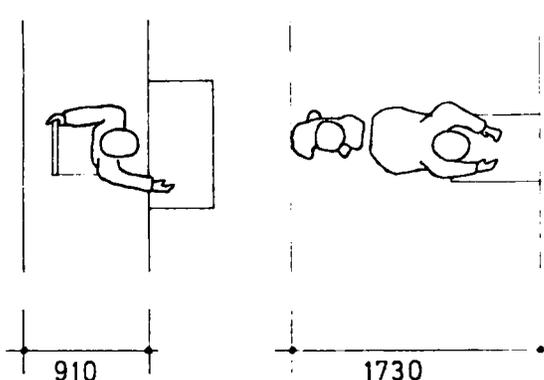
Espacement

Pour résoudre les problèmes de circulation dans la bibliothèque, on pourra s'appuyer sur les schémas suivants qui présentent les dimensions minima nécessaires aux différentes attitudes dans une aire de rayonnages. Les distances sont indiquées en mm.

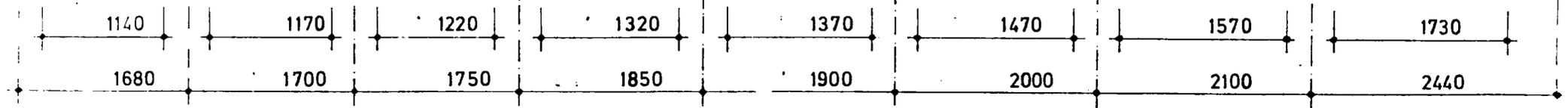
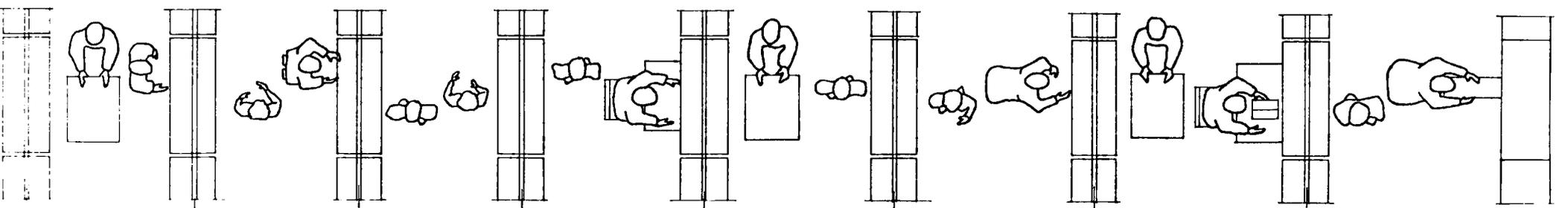
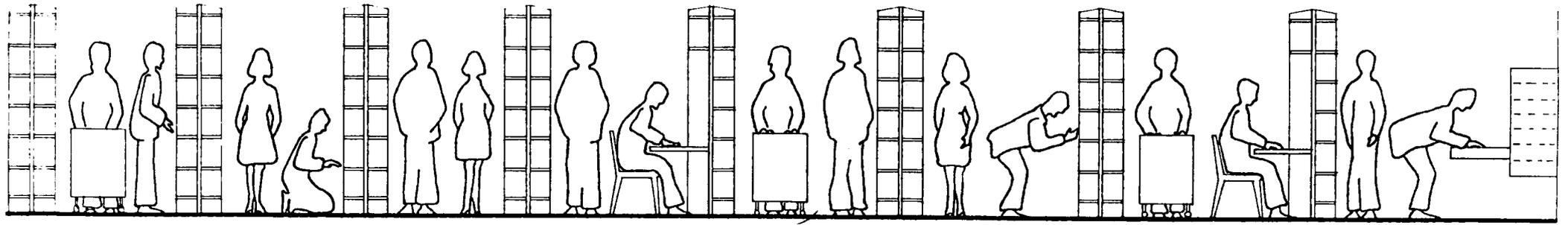
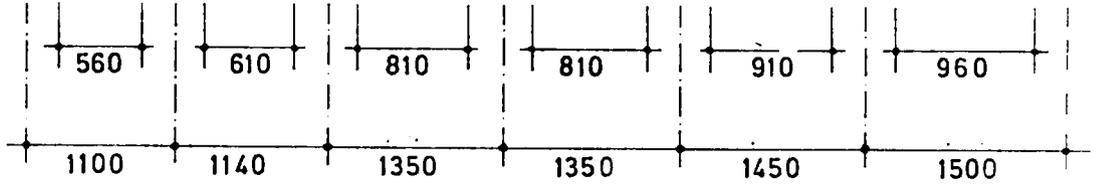
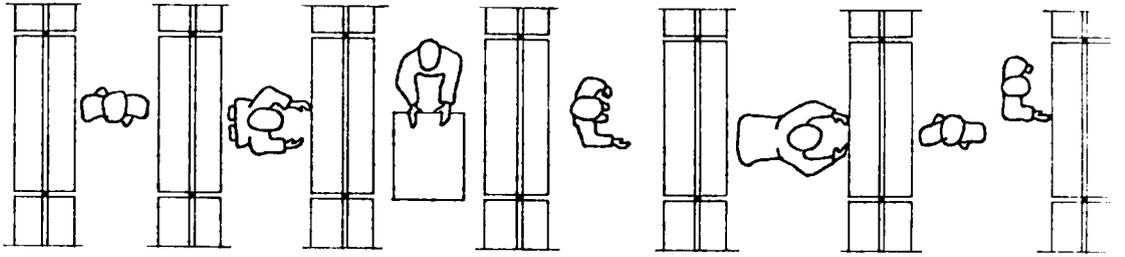
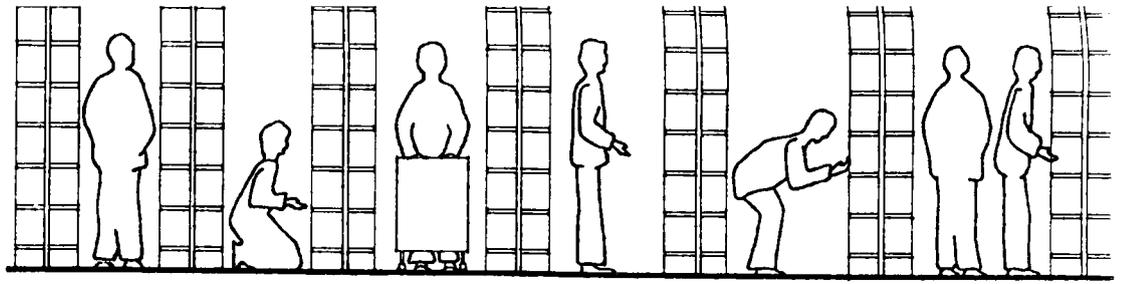
(D'après Planning and design of library buildings / G. Thompson, bibliographie n° 4)



Encombrement lu corps humain

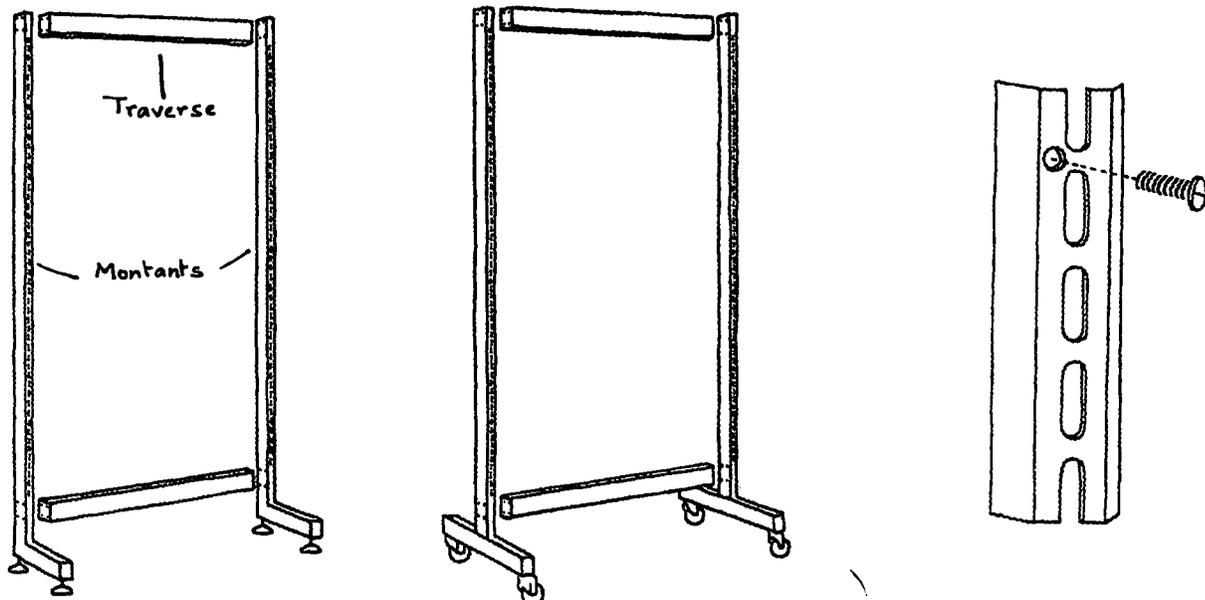


Distances minima



Les rayonnages sont composés de montants verticaux qui constituent une structure porteuse sur laquelle s'adaptent les tablettes. Un système de vérins ou de semelles réglables permet de compenser les dénivellations du plancher. Ils peuvent également être montés sur roulettes.

Les montants sont simple-face, double-face ou muraux.



(Reska)

Montants simple-face montés sur vérins. On fixe les tablettes d'un seul côté

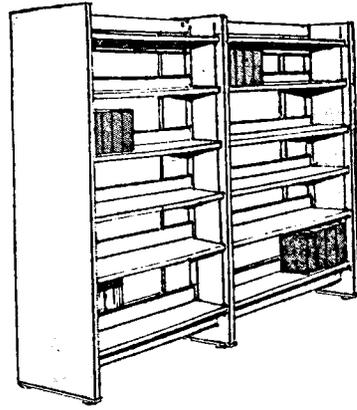
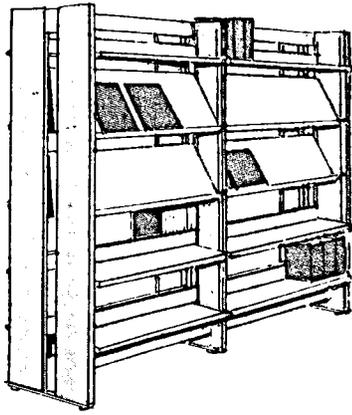
Montants double-face montés sur roulettes. On fixe les tablettes de chaque côté des montants

Montant mural (se fixe au mur)

Les montants sont réunis par des traverses qui les consolident.

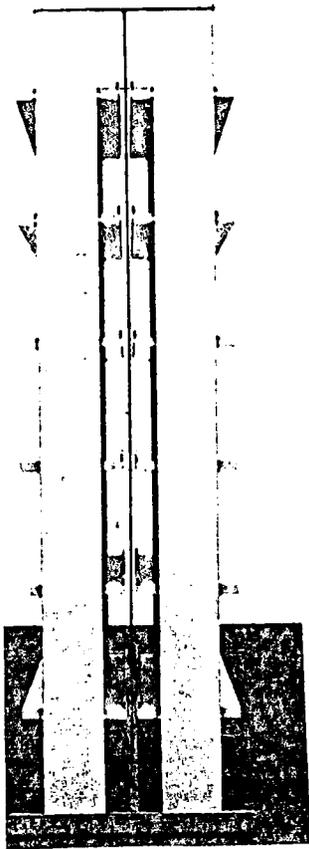
Il existe:

- des montants plats: panneaux dans lesquels des crémaillères métalliques sont encastrées.
- les montants plats plus étroits formant joues
- des tubes rectangulaires à structure poteau (schéma ci-dessus) ou à structure cadre. Les fournisseurs proposent parfois des panneaux d'habillage pour ces montants.



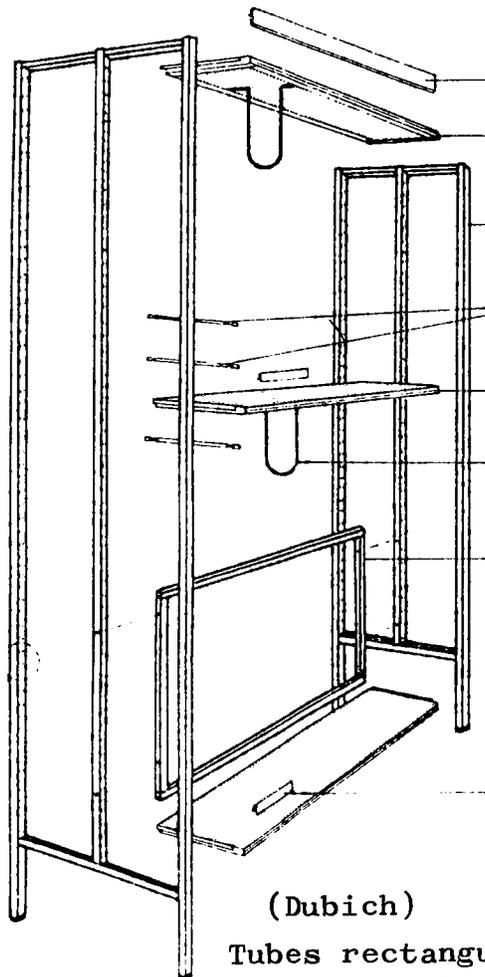
(Borgeau)

Montants plats à crémaillères encastrées



(Buroguid)

Montants plats formant
joue



(Dubich)

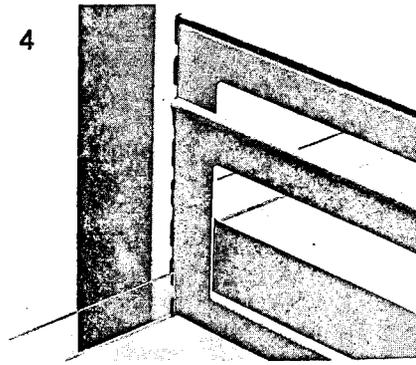
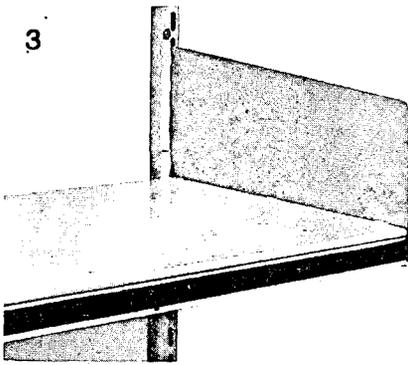
Tubes rectangulaires
structure cadre.

L'ossature est indépendante, ce qui permet une grande mobilité.

Quel que soit le type d'ossature, le système d'accrochage des tablettes mérite une étude attentive, en effet il conditionne leur solidité et leur mobilité.

Il existe actuellement trois systèmes principaux

- . le système par vis et par écrous, les tablettes sont pratiquement inamovibles (n'est pas conseillé).
- . le système de tablettes à crochets solidaires de la joue de la tablette.

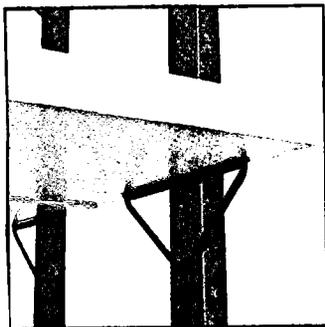


3) Tablette sur joues n° 1300, plates.

4) Tablettes sur joues n° 1361, ajourées et à bord ourlé. A noter que les deux types de joues n° 1300 et 1361 sont juxtaposables dans les mêmes perforations de montants.

(Reska)

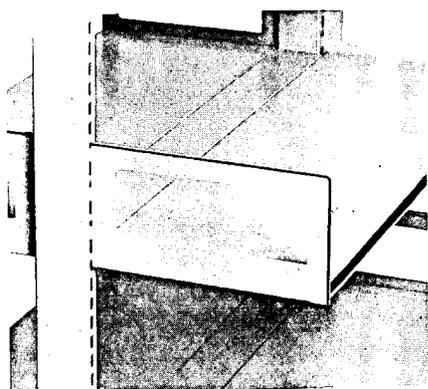
. le système sur taquets ou tasseaux mobiles accrochés à des crémaillères à perforation simple ou double.



(Buroguil)

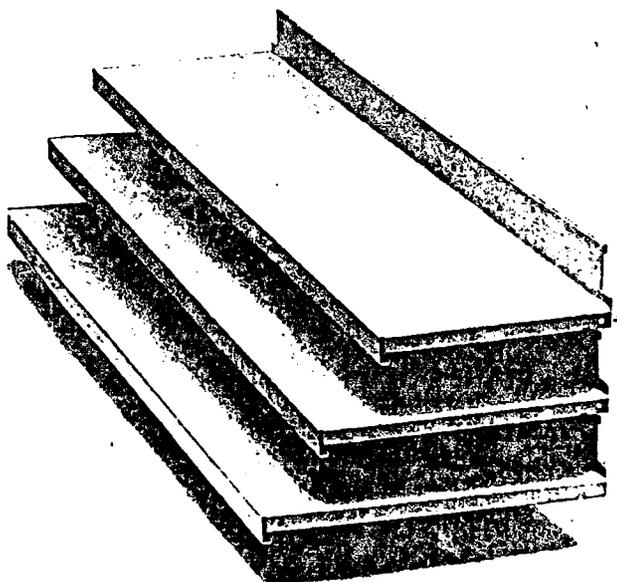
Souvent les systèmes d'accrochage sont complexes et nécessitent l'intervention d'un spécialiste pour être déplacés.

Les tablettes peuvent être plates et se réunir sur un montant double-face, ce qui permet d'y ranger des ouvrages plus larges que la moyenne. Lorsqu'elles possèdent une butée arrière -re cela évite aux livres de glisser derrière le rayonnage. Enfin leurs joues sont ajourées ou plates.



(Reska)

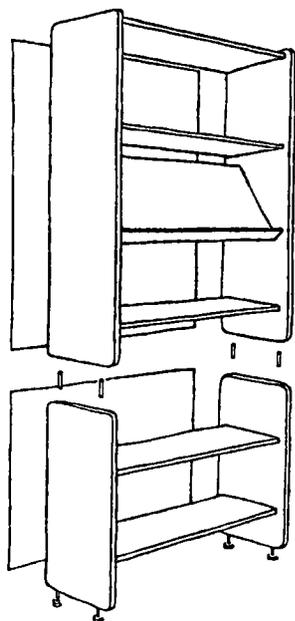
Tablette sans butée arrière
à joues ajourées.



(Nelco)

Tablettes à butée arrière
sans joues.

Certains fabricants . proposent les tablettes inclinées pour les rayons inférieurs, ce qui permet une meilleure visibilité en évitant au lecteur de se pencher pour lire le dos du livre.



Pour certaines sortes de rayonnages, la butée arrière est remplacée par des panneaux colorés ou recouverts de tissu qui forment un fond.

(Reska)

Pour le choix du matériau des tablettes on se reportera aux considérations générales sur le mobilier.

2. Dans les magasins

Une étude exhaustive sur les rayonnages de magasins et d'archives existe déjà dans l'Encyclopédie du CIMAB, chapitre 2,52; l'article de base date de février 1974, une mise à jour a été publiée en juin 1978. (bibliographie n° 25)

Nous ne ferons donc ici que des rappels.

Les rayonnages de magasins sont destinés à la conservation des documents, ce qui entraîne des exigences différentes quant à leur matériaux et leur structure.

On préférera dans les magasins le métal au bois et on choisira des montants verticaux à paroi pleine.

Le socle sera constitué d'une tablette fixe formant plinthe (alors qu'on l'évite dans les salles publiques).

On utilisera des rayonnages à plafond de tôle plein qui assurera la protection des documents placés sur les tablettes supérieures.

Les tablettes mobiles comporteront des perforations pour assurer une bonne ventilation des livres et documents.

Les normes pour les rayonnages de magasins sont différentes de celles des salles publiques.

L'AFNOR a publié en 1941 la norme NF D 55-605 : matériel de classement et mobilier de bibliothèque, rayonnages de magasins.

Les recommandations de la Direction du livre sont les suivantes :

Hauteur maximum des rayonnages	2,20m (conservation) 1,90m (diffusion)
Hauteur de socle	0,20m
Longueur des tablettes	1m
Profondeur des tablettes	0,30m
Nombre de tablettes / rayons	5 à 6
Nombre de volumes / mètre	32 à 40
Espacement des rayonnages d'axe en axe	1,50m

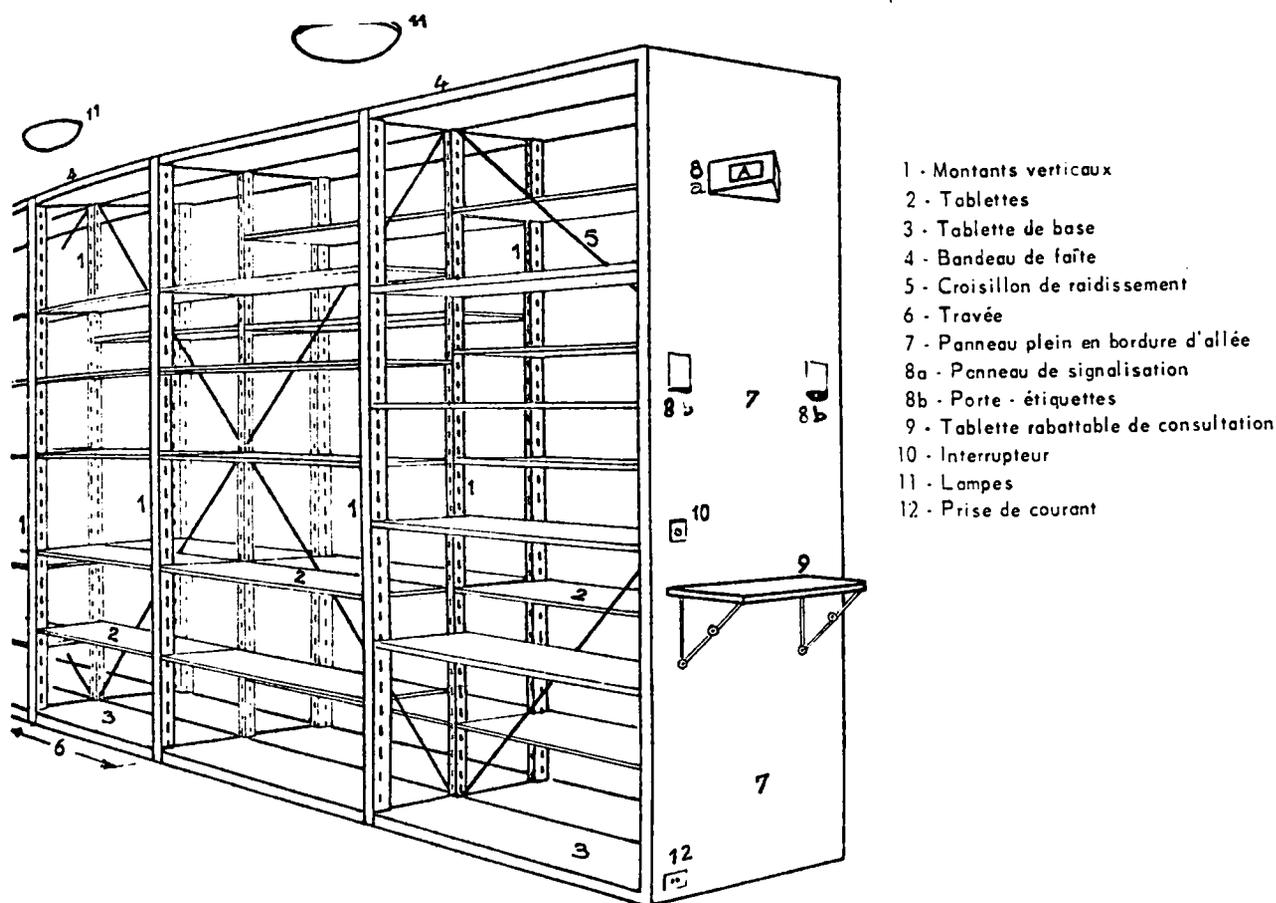
La largeur des allées de desserte doit permettre le croisement de deux personnes ainsi que la circulation des chariots. Traditionnellement on alterne épi double-face et allée de desserte.

Dans le cas de rayonnages formant un épi double-face on évitera ou on fera supprimer la tige de raidissement se trouvant entre chaque face. Ceci permettra le rangement de documents de grande largeur.

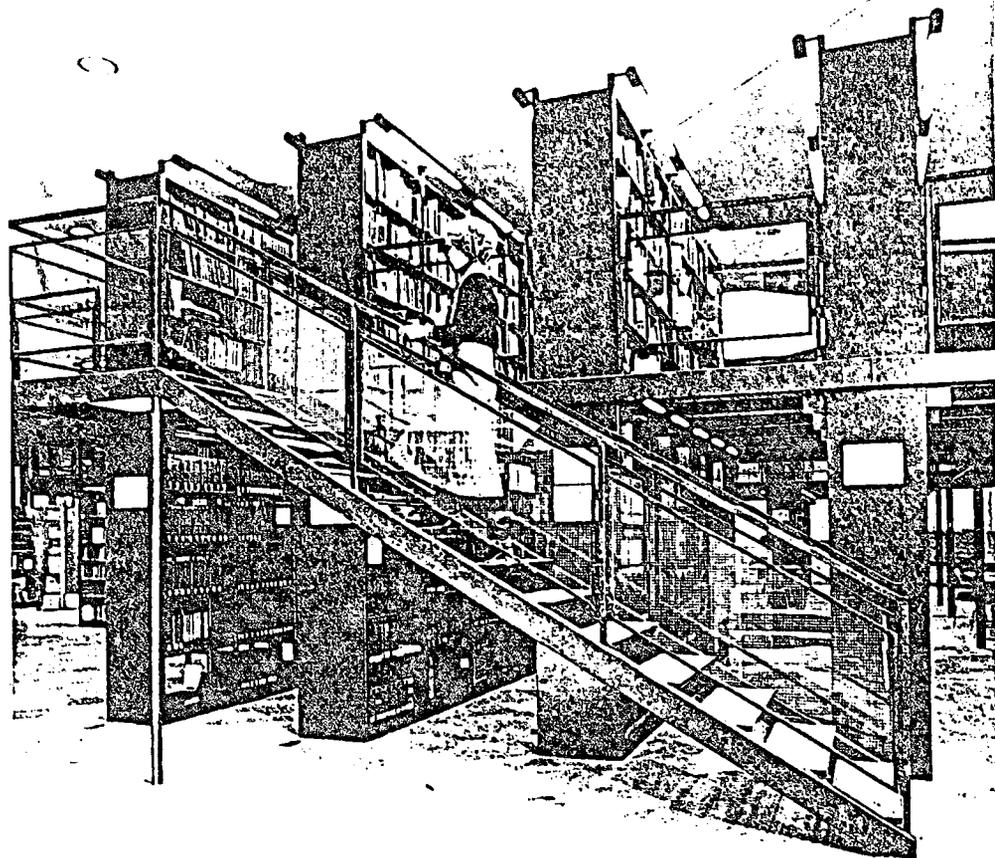
Les rayonnages de conservation sont construits selon deux principes :

- rayonnages mobiles à ossature indépendante
- rayonnages autoporteurs métalliques : l'ossature métallique des rayonnages est utilisée comme ossature du bâtiment et supporte les planchers intermédiaires et les escaliers. Ces rayonnages peuvent s'utiliser dans les constructions neuves mais aussi dans les bâtiments dont les hauteurs de plafond sont des multiples de 2,20m.

Il existe des rayonnages denses sans allées de desserte, qu'on peut déplacer pour permettre l'accès aux documents. On utilisera les rayonnages denses ou compacts pour des fonds peu consultés ou lorsque l'on dispose d'une surface limitée.

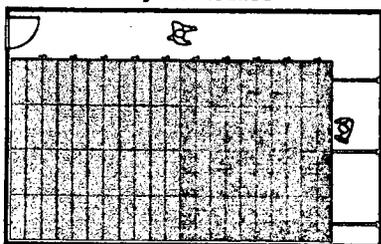


Rayonnages traditionnels (extrait de l'Encyclopédie du CIMAB)



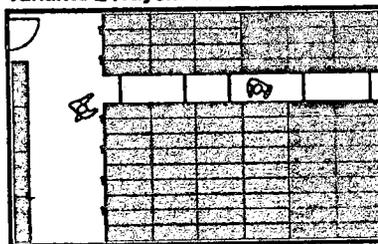
Rayonnages autoporteurs (distribution Dubich)

Implantation compacte
variante 1 : rayons mobiles



surface des rayons au sol: 45,9 m²
gain de surface: +82%

Implantation compacte
variante 2 : rayons mobiles



surface des rayons au sol: 41,26 m²
gain de surface: +64%

Rayonnages compacts

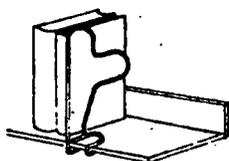
(Strafor)

3. Les accessoires pour rayonnages

3.1 Les serre-livres

Les serre-livres traditionnels en tôle en forme de T ou de L, indépendants du rayonnage, sont peu satisfaisants car ils résistent mal à la poussée des livres.

Les systèmes solidaires des tablettes sont plus efficaces. La plupart des fournisseurs équipent leurs rayonnages de serre-livres qui se fixent et coulissent sur les tablettes.

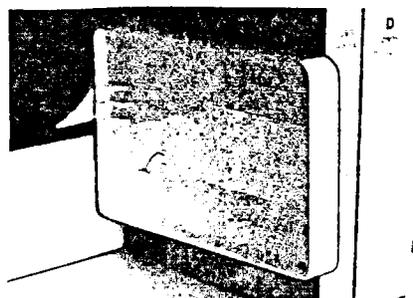


Serre-livres pour volumes grande hauteur en fil d'acier



Serre livres pour volumes petite hauteur en fil d'acier

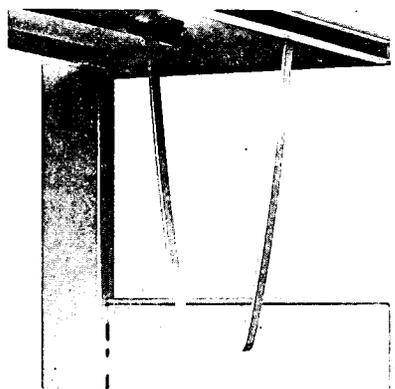
(BRM)



serre livres coulissant en ABS

(Borgeaud)

(Reska)



Ce type de serre-livres coulissant sur la tablette supérieure a plutôt été conçu pour un rangement par formats. Lorsque les livres sont en libre accès, donc de formats différents, les petits livres ont tendance à glisser.

3.2 La signalisation

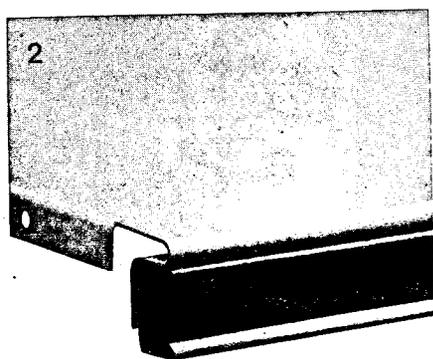
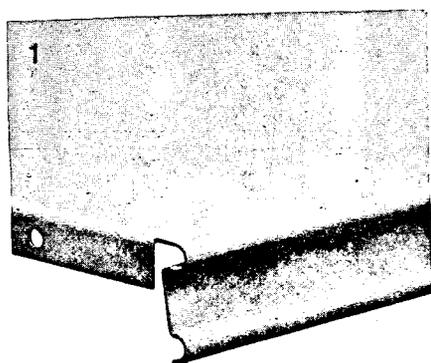
Afin que les lecteurs et le personnel puissent utiliser la bibliothèque au mieux, les éléments de signalisation doivent faire l'objet d'une attention particulière.

Les fournisseurs spécialisés proposent différents types de signalisation intégrés au rayonnage :

- porte-étiquette métallique rivé sur le bord des tablettes
- tablette à rebord comportant un bandeau de signalisation
- signalisation montée sur tiges s'adaptant en haut du rayonnage

- serre-livres parallélépipédique sur la tranche duquel on peut fixer une étiquette. Ce système permet une très bonne séparation des domaines sur les rayons.

Exemples de signalisation



(Reska)

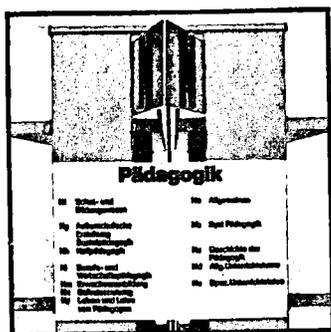
Tablettes à rebord

1. on colle l'étiquette sur le rebord
2. on glisse l'étiquette sur la baguette de plastique noir



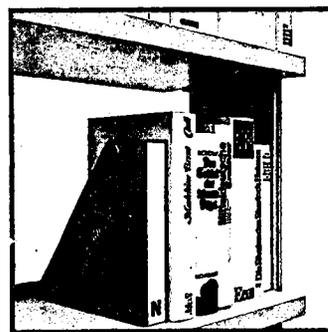
Signalisation montée sur tiges s'adaptant en haut du rayonnage

(Borgeaud)



(Buroguid)

Indicateurs de travées s'adaptant sur les montants



serre-livres index

Pour les rayonnages de magasin, chaque épi comporte des indicateurs de rangées sur lesquelles on porte les cotes extrêmes des livres s'y trouvant. On dispose des tablettes de consultation à l'extrémité de chaque épi.

Dans la bibliothèque, des panneaux indicateurs pour les grandes divisions du classement sont fixés au mur, accrochés sur des porte-enseignes ou adaptés sur les tablettes supérieures des rayonnages.

3.3 L'éclairage

Certains fournisseurs proposent un éclairage intégré aux rayonnages. Nous ne traiterons pas ici de ces problèmes, ils sont à prendre en considération dans le schéma général d'aménagement de la bibliothèque.

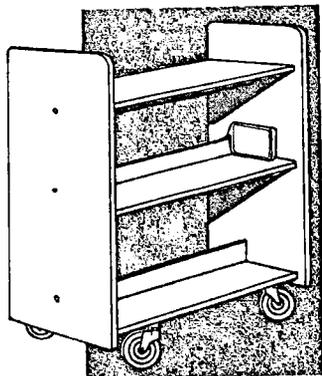
On pourra consulter :

- . Lighting, power and energy. - In : Designing and space planning for libraries / A. et E. Cohen. - 1979. - P. 123-181 (Bibliographie n°12)
- . Note sommaire sur l'éclairage artificiel des salles de lecture. - In : Bulletin d'information de la direction des bibliothèques de France, 1954, 3, p. 148-149.
- . Conseils pour bien éclairer une librairie, une bibliothèque. - In : Le Bulletin du livre, 1977, n° 311, p. V-XI.
- . Note DL 5- 82-6 : L'Environnement dans les locaux de bibliothèque / Direction du livre et de la Lecture. (cf annexe 1)

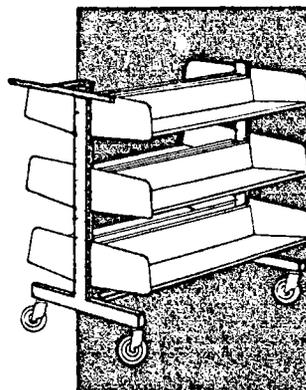
4. Les chariots à livres

Tous les fournisseurs proposent les chariots à livres performants. Le choix de leur largeur dépend de leur utilisation, et de l'espacement entre les rayonnages. (voir schémas p. 17 et 18)

Chariots à livres

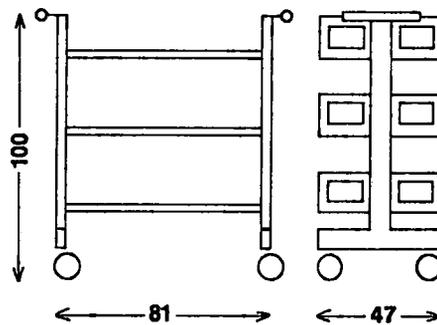
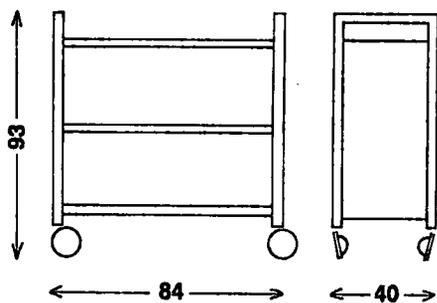


rangement à plat

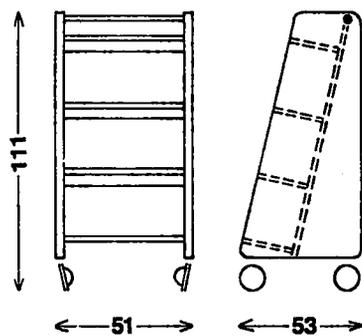


tablettes inclinées

(Borgeau 1)

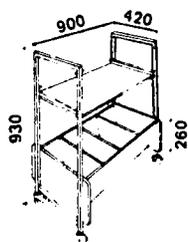


(Reska)



Chariot le faible encombrement

(Reska)



Chariot à disques
rangement incliné à
4 compartiments verticaux
ossature tube carré
de 30 x 30 chromée
4 roulettes pivotantes

Chariot à lisques

(BRM)

Bibliographie

- . Equipement et modernisation : rayonnages pour livres. - In : Livres Hebdo, 1980, 2, n°44, p. 58-65.
Etude comparative des rayonnages proposés par les fournisseurs
- . Les Rayonnages d'archives. - In : Encyclopédie du CIMAB, 2.52, [56]p.
Article très complet, liste des fournisseurs.
- . The Selection and evaluation of library book-stacks / Frazer G. Poole. - In : Library Trends, 1965, 13, n°4, p. 411-432.

PRESENTOIRS A JOURNAUX ET A PERIODIQUES

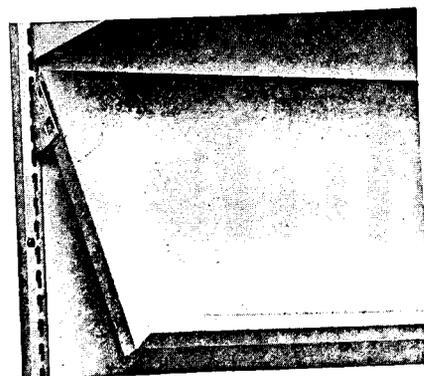
Nous n'envisagerons pas le problème de la conservation à long terme des journaux (reliés ou non, à plat, comme les livres de grand format) : en effet, étant donné la fragilité du papier journal aujourd'hui, le microfilm représente le seul moyen de conserver les quotidiens et de les rendre accessibles à tous. Nous parlerons donc essentiellement de la présentation au public des derniers numéros de journaux et de périodiques.

Les besoins sont différents selon les types de bibliothèques. En effet les périodiques reçus en lecture publique sont essentiellement des quotidiens, des hebdomadaires et des mensuels ; ils nécessitent donc pour présenter un maximum de numéros, une capacité de rangement importante. Au contraire les bibliothèques d'études sont souvent abonnées à des revues trimestrielles, semestrielles ou à parution irrégulière (1, 2 ou 3 numéros par an), dans ce cas on aura besoin de moins de place pour exposer les collections de l'année en cours et on laissera les fascicules reliés des années précédentes en libre accès sur des rayonnages pour livres.

Les deux possibilités les plus simples sont :

- la tablette inclinée avec butée adaptable à la structure de rayonnage

(Reska)



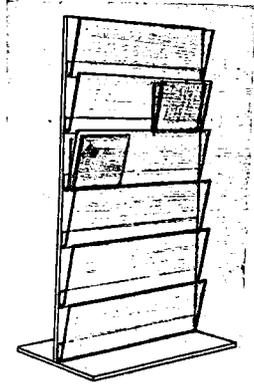
- les panneaux treillis ou perforés auxquels on accroche des paniers métalliques (voir : matériel d'exposition p.51)

Les fournisseurs proposent bien d'autres systèmes :

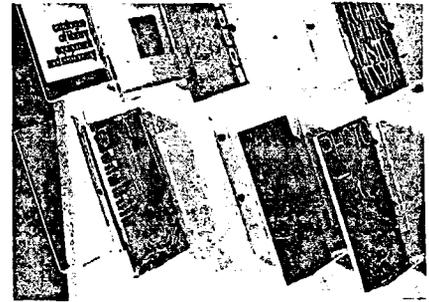
1. Accès immédiat à un seul fascicule.

Système parfait pour les journaux, plus contestable pour les périodiques surtout en lecture publique.

- compartiments de plexiglas sur panneau adaptable à des montants :



compartiments verticaux
(Borgeaud)



(Nelco)

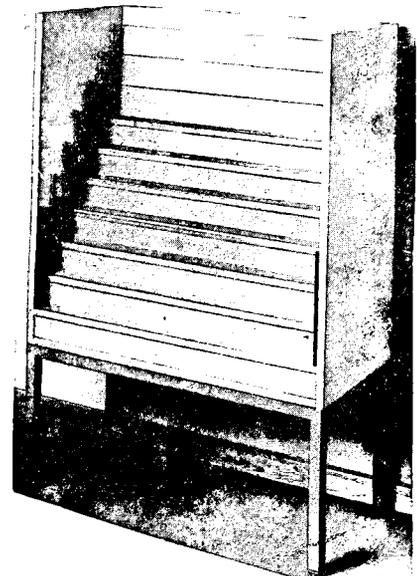
compartiments perpendiculaires au panneau de fond; on peut à la rigueur y disposer deux numéros l'un sur l'autre.

Dans une bibliothèque qui recevrait un nombre très important de périodiques le système des compartiments perpendiculaires à un panneau permettrait un gain de place considérable; on peut y présenter environ 50 % de périodiques en plus par mètre linéaire que sur des tablettes inclinées traditionnelles.

-compartiments verticaux en meuble présentoir :

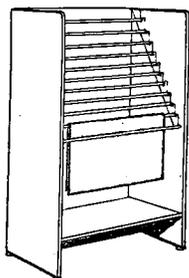
en plexiglas

(Nelco)



- on trouve le même type de meuble- présentoir avec des compartiments de bois ou de stratifié. L'inconvénient est net : la couverture des exemplaires n'est plus visible.

-Pour les quotidiens, des meubles à baguettes porte-journaux.



Outre que le maniement en est moins simple, seul l'exemplaire placé sur la baguette inférieure se voit vraiment bien.

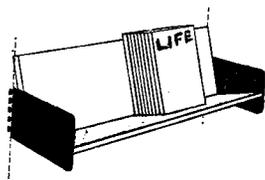
(Borgeaud)

2. Exposition du dernier fascicule paru et accès direct à la collection

Ces systèmes à la fois exposent la dernière parution de face sur tablette oblique et permettent par des techniques plus ou moins complexes la consultation des fascicules de l'année en cours (ou du trimestre pour les hebdomadaires).

Si l'on estime que la dimension standard d'un périodique est de 21 x 29,7 cm on exposera 4 revues par mètre linéaire.

- le système le plus rudimentaire, c'est la tablette inclinée vers l'arrière, avec fond antidérapant; les avantages : repérage facile, recherche aisée des anciens numéros; l'inconvénient : les revues posées à la verticale exposées à la poussière "fatiguent" plus vite.

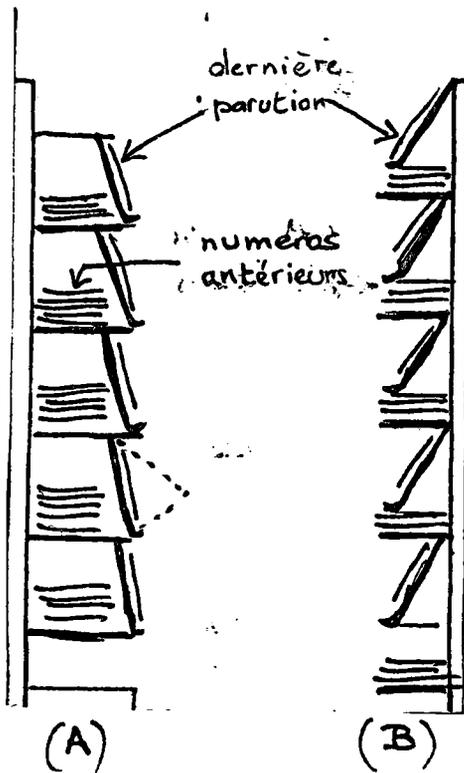


(Borgeaud)

- On en arrive à deux systèmes similaires proposés par presque tous les fournisseurs et largement adoptés parce que très satisfaisants.

Ces systèmes comportent tous deux :

- 1 étagère inclinée où est présenté le périodique en cours,
- 1 tablette horizontale où s'empile la collection.



Ils diffèrent en ceci :

. soit la tablette inclinée pivote vers le haut dévoilant la tablette horizontale et les numéros antérieurs. (A)

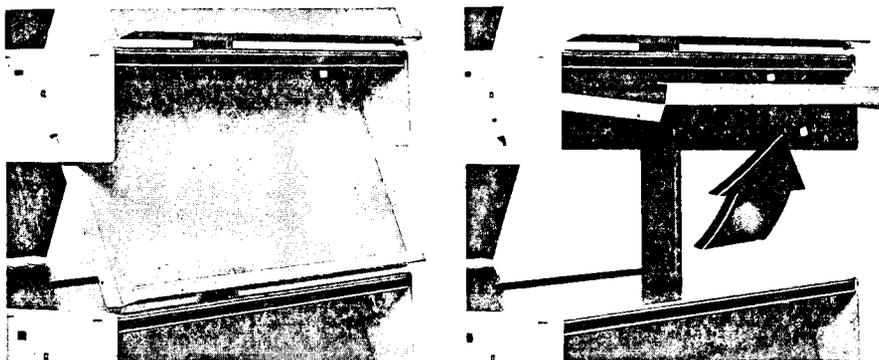
. soit la tablette inclinée est fixe placée au dessus à une dizaine de centimètres de la tablette horizontale. (B)

- lorsque les deux tablettes sont fixes pour une même hauteur et un nombre égal de tablettes qu'en (A), les piles inférieures sont proches du sol et les revues supérieures sont peu visibles. D'autre part les piles de périodiques ne sont pas abritées. (B)

- dans le cas d'une tablette pivotante :

Si le métal est choisi, ce système risque d'être bruyant. De toute façon s'assurer qu'un feutre d'insonorisation garnit le bord de la tablette.

Si la tablette est de plus escamotable, on constate une certaine fragilité des charnières, un blocage fréquent de la porte dans les glissières. Mais si elle n'est pas escamotable elle est moins pratique puisque l'utilisateur doit d'une main la tenir et de l'autre chercher le fascicule qui l'intéresse. Enfin si elle est d'une longueur à accueillir plusieurs périodiques, sa fragilité et les risques de détérioration du mécanisme n'en seront que plus grands.



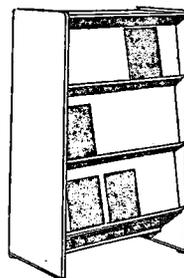
tablette escamotable

(Reska)

- Quelques variantes possibles d'étagères pivotantes :

- . Eléments adaptables à des montants de rayonnages
(voir tablette Reska, page précédente)
- . Meuble présentoir

(Borgeaud)



- . Rayonnages d'alvéoles étanches, chaque collection ayant sa porte particulière. C'est l'idéal et le plus coûteux.



(Dubich)

3. La signalisation

- simple (voir rayonnages pour livres § 3.2, p.27)
- particulière aux revues : une couverture du périodique protégée par un rhodoïd, fixée sur la tablette inclinée, localise de façon permanente le titre même quand le dernier numéro a été pris.

4. Les dimensions

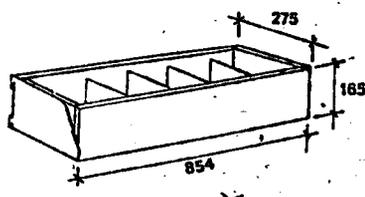
Nous les avons évoquées au cours de ce chapitre, mais nous les rappelons ici. Ce sont celles préconisées par la Direction du Livre (cf bibliographie n°14)

Hauteur maximum	1,80 à 1,90 m
Nombre moyen de tablettes dans la hauteur	4
Nombre de revues par mètre linéaire	4
Espace à prévoir d'axe en axe (au minimum, car le lecteur s'attarde plus volontiers parmi les revues que parmi les livres)	3 m

1. Les fascicules

Il s'agit essentiellement des brochures de Bibliothèque de Travail (B.T) publiées par l'Institut coopératif de l'Ecole moderne (Cannes), très utilisées dans les bibliothèques pour enfants.

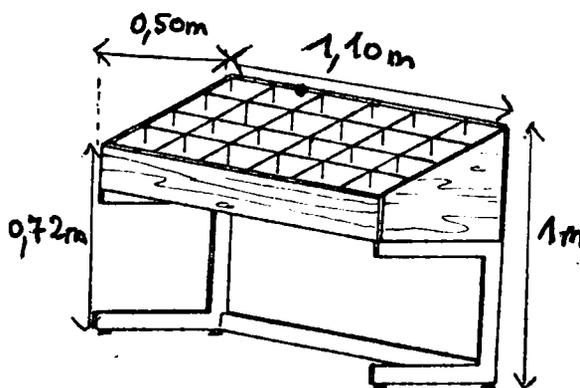
Certains fournisseurs proposent des bacs à fascicules s'adaptant aux montants de rayonnages simple u double-face. Leur longueur, de 85 à 86 cm, permet de disposer côte à côte, 5 rangées de B.T. (une B.T. : 15 cm de large). Que les séparations soient faites par des étriers, métalliques ou par des intercalaires de plexiglas, on s'assurera qu'ils sont réglables afin qu'éventuellement d'autres tailles de fascicules puissent y prendre place. On vérifiera également qu'un fond antidérapant est prévu.



(BRM)

On trouve aussi des meubles spécifiques à casiers étagés, certainement pratiques mais plus coûteux.

(Dubich)

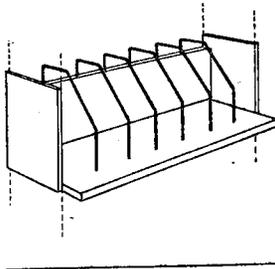


Ici deux pieds à l'avant du meuble ne seraient pas inutiles, pour éviter qu'il ne bascule lorsqu'on s'appuie dessus.

2. Les albums

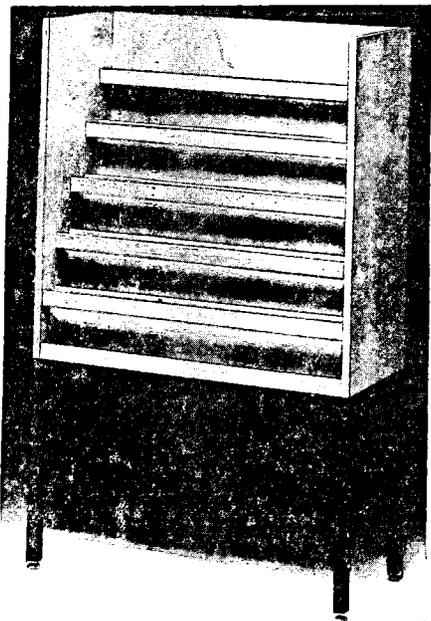
Il s'agit naturellement des albums pour enfants, mais les bandes dessinées pour adultes seront bien plus accessibles dans des bacs.

Là encore, on peut adapter aux rayonnages des tablettes à compartiments séparés par des fils métalliques .



(Borgeaud)

Mais en présentant des albums seulement le dos, on ôte beaucoup de leur attrait, surtout dans la section enfantine prévoir un autre type de rangement :

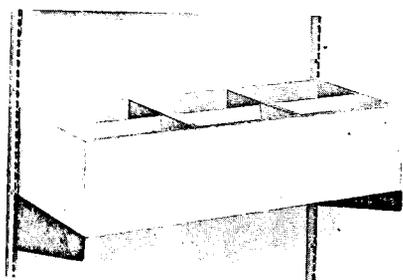


→ Soit les présentoirs à étages décalés avec baguettes de bois.

(Nelco)

→ Soit les bacs à fond antidérapant. Les intercalaires inclinés et réglables composent selon les besoins, et selon les dimensions du bac (en général 90 x 30 à 40 cm) de 2 à 8 compartiments.

Ces bacs peuvent :



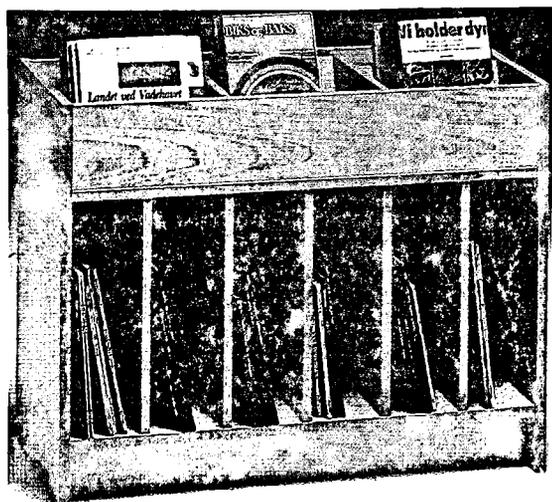
- s'adapter à une structure générale.

(Reska)



- être posés sur des piètements métalliques (à roulettes ou vérins de réglage)

(Nelco)



- ou se combiner à un rangement vertical, ce qui représente un net gain de place.

(Nelco)

Cependant, ces éléments atteignent alors une hauteur d'environ 70 /80 cm (1,40 m pour les présentoirs à étage) ce qui ne convient pas pour de petits enfants. Donc certaines

maisons fabriquent des bacs spéciaux adaptés aux très jeunes.
Les caractéristiques en sont :

- différentes hauteurs possibles (depuis 48 cm)
- séparation des compartiments plus rudimentaire : verticale
- plateaux de consultation adaptables entre les bacs.

(Buroguid)

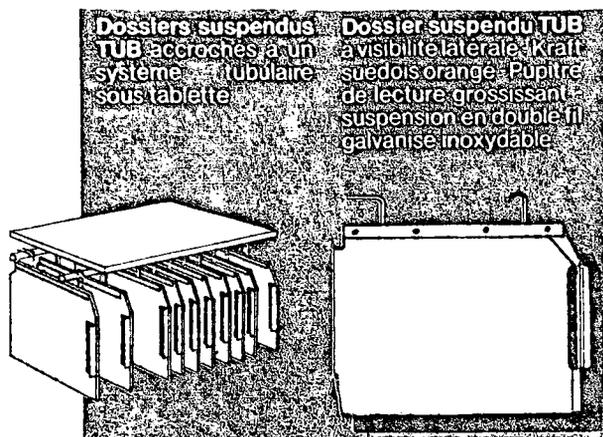


3. Les dossiers documentaires.

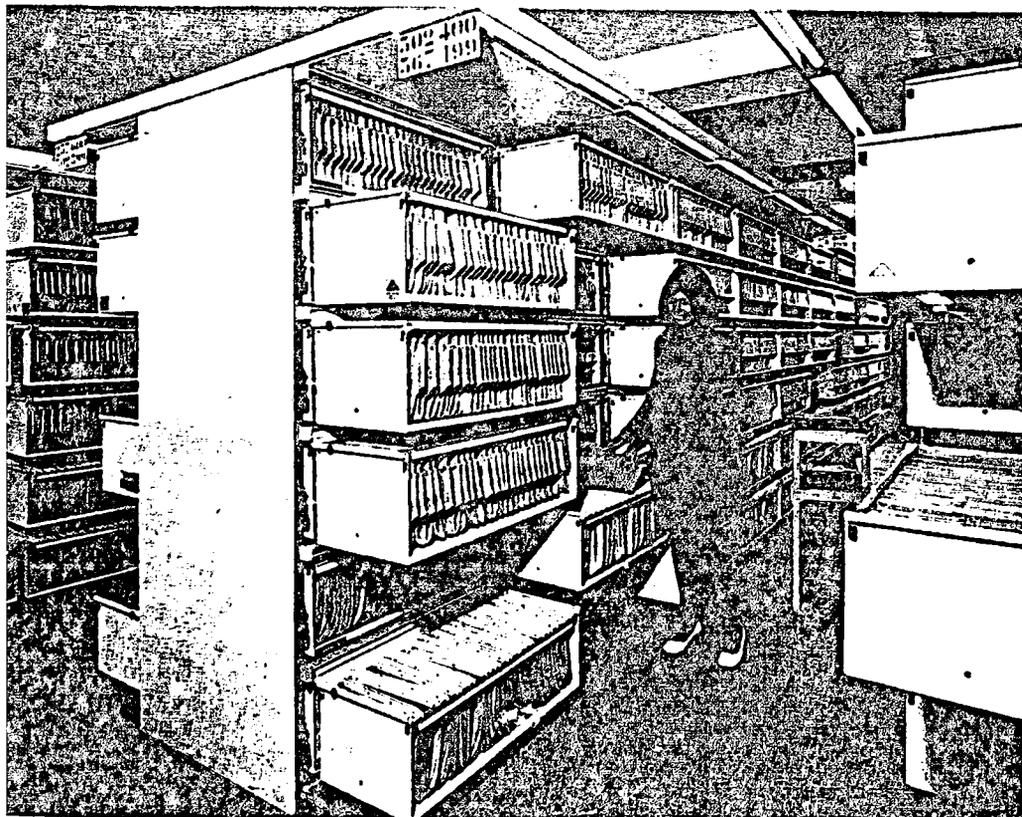
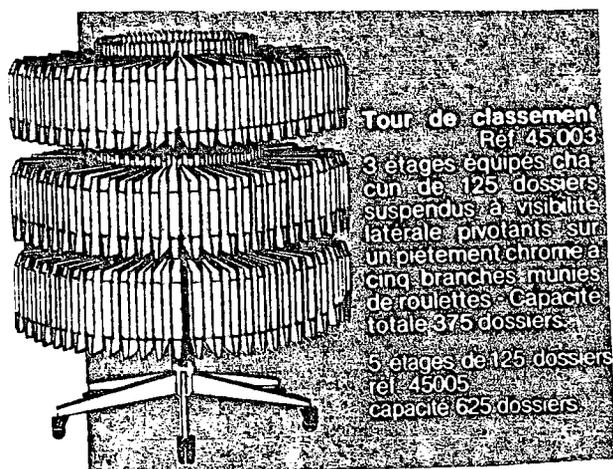
A. moins qu'ils ne soient réunis dans des albums, auquel cas on utilisera les rangements déjà cités, le système consiste en hamacs suspendus à des rails . L'inconvénient majeur est la faible lisibilité qu'offre la signalisation forcément de petite taille et verticale.

Exemples page suivante.

Meubles à dossiers suspendus, du plus simple au plus compliqué.



(Borgeaud)



(Strafor)

La conception de ces ensembles permet, aussi bien pour les berceaux arrière que pour les berceaux avant, de combiner différents types de classement, afin d'obtenir un meilleur rendement et une moindre fatigue des utilisatrices ou des utilisatrices.

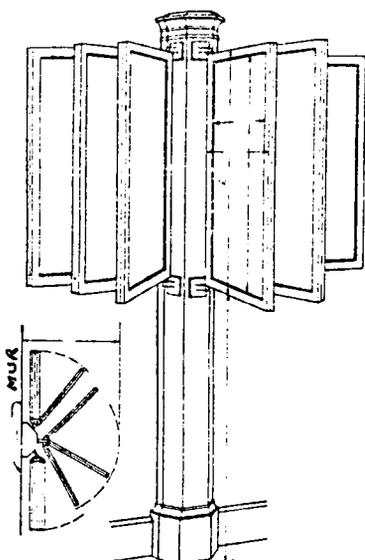
Dans les exemples ci-contre, les rangs supérieurs sont aménagés pour recevoir des dossiers à introduction latérale et les rangs inférieurs pour des dossiers à introduction verticale.

RANGEMENT DES CARTES ET PLANS

La consultation et le rangement de ce type de documents réclament beaucoup de place et a ssi un coin retiré de la salle de lecture, si ce n'est une pièce particulière.

Pour les cartes fréquemment consultées, deux systèmes au moins sont possibles :

1. les volets fixés sur un mur ou sur un poteau. Penser qu'au delà de 1,80 m de haut ce sera difficilement déchiffirable. Une cinquantaine de cartes ou plus peuvent être ainsi classées.



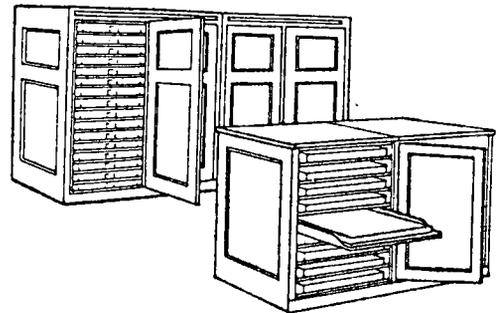
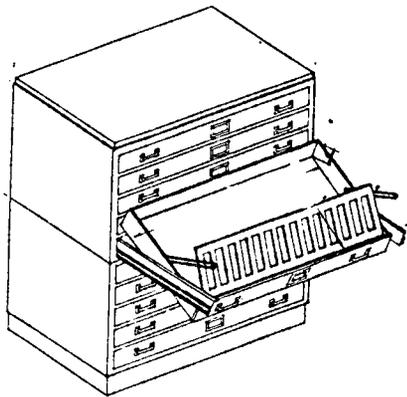
Volets fixés sur un poteau

(d'après Wheeler,
bibliographie n° 5)

2. les stores. La consultation est plus agréable : le lecteur peut faire glisser à sa hauteur la partie de la carte qui l'intéresse. Mais un nombre moindre de documents est alors disponible.

Pour les cartes moins demandées , on peut adopter :

3. le meuble à casiers ou à tiroirs horizontaux. Le mieux sera de le choisir d'une hauteur n'excédant pas 1,10 m : sa surface supérieure sera alors utilisable comme table de consultation. De toutes façons on évitera une hauteur de 1,80 m ou plus, car les documents des casiers supérieurs seraient exposés à des manipulations difficiles.



Rangement à plat
(d'après Wheeler, bibliographie n°5)

4. la suspension verticale des cartes alors consolidées par un cadre.

Nous donnons ici, plutôt que dans la liste générale des fournisseurs, quelques adresses de fabricants de meubles à cartes et plans, ce mobilier étant très spécialisé.

Meubles à tiroirs métalliques :

- . DARMEZ, Avenue Charles de Gaulle, 91420 MORENGIS
- . TOLEMECANE, 77, rue Danton, 93310 LE PRE SAINT GERVAIS

Meubles à cartes suspendues :

- . ALPIA, BP 1335, 25006 BESANCON CEDEX
- . ATAL, 7, rue Mariotte, 75017 PARIS
- . ROUGET, 42, rue Landier 13268 MARSEILLE CEDEX 2

Bibliographie

- . Map librarianship / M. Larsgaard. - Littleton (Colorado) :
Libraries unlimited, 1978. - 330 p.
- . Maps and atlas cases / J.D. Hill
In : Library trends, 1965,13, n°4, p.481-487.

Le développement de l'audiovisuel et de l'utilisation des documents photographiques a conduit les bibliothécaires à envisager la transformation des bibliothèques en médiathèques (surtout en lecture publique) où tous les media auraient une place.

1. Les documents audiovisuels

Nous adopterons ici la notion d'audiovisuel telle qu'elle est définie par Monsieur Gérard Herzhaft (1) dans sa communication à l'Assemblée générale de l'AIESI (2) qui s'est tenue en avril 1982 à Liège : " Les Conséquences de l'introduction des documents audiovisuels dans les centres d'information documentaire à destination du grand public (médiathèques) sur l'administration de ces établissements". Le domaine de l'audiovisuel "commence avec une prodigieuse innovation : la conservation et la restitution du son en mouvement, c'est à dire le disque ; puis il continue avec un autre bouleversement considérable : la recréation de l'image animée c'est à dire le cinéma. Rapidement ces deux nouveautés se conjuguent et donnent la télévision puis la vidéo". Il exclut donc les produits de la microreprographie, les photos, gravures, cartes postales et les diapositives.

La place des collections audiovisuelles dans une médiathèque fait l'objet de nombreuses discussions actuellement. Monsieur Herzhaft analyse les trois possibilités suivantes :

- on peut séparer totalement chaque type de documents, par sections : bibliothèque pour les imprimés, discothèque pour les disques et cassettes, vidéothèque pour les vidéocassettes.

(1) Conservateur, enseignant à l'Ecole Nationale Supérieure de Bibliothécaires.

(2) Association Internationale des Ecoles des Sciences de l'Information. Montréal.

Ce système augmente la ségragation entre les publics et oblige à l'éclatement à l'extrême des sources de documentation sur un même sujet.

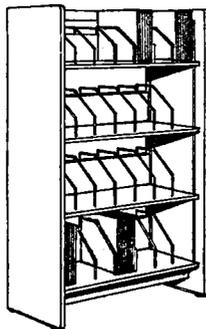
- on peut aussi ne créer que deux sections : imprimés d'un côté, documents audiovisuels de l'autre. Cette solution permet de moins fractionner la documentation mais présente les mêmes risques que la précédente.

- enfin l'idéal serait de réunir l'ensemble des documents, en les classant par domaines (selon la classification Dewey, par exemple) et en regroupant livres, disques, cassettes, vidéocassettes dans chaque domaine. Cela nécessiterait une étude très approfondie du mobilier, afin de permettre un rangement approprié et agréable (dans tous les cas ces documents seraient en libre accès).

Actuellement il n'existe pas de mobilier "multi-media", mais des meubles ou rayonnages spéciaux pour chaque type de document. En outre le choix offert par les fournisseurs est assez restreint. Peut-être les fabricants redoutent-ils de voir ce matériel périmé demain, tant l'évolution de l'audiovisuel et des médiathèques est rapide.

1.1 Les systèmes s'adaptant sur des montants de rayonnages

. les disques



(Borgeaud)



(Reska)

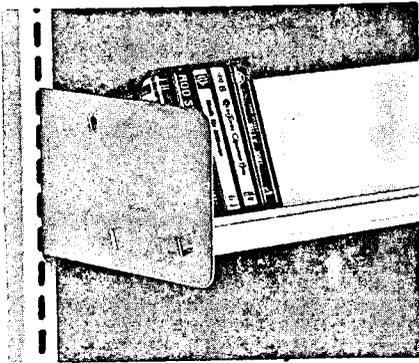
Tablettes à séparations verticales en plein ou en fil métallique. Capacité pour une tablette de 90 cm, à 7 ou 8 compartiments (profondeur : 20 et 30 cm ; hauteur 22,5 et 35 cm) : Un peu plus de 100 disques.



Système de suspensions (type cintres), plus utilisable pour la présentation des nouveautés que pour le rangement. Capacité identique à celle des tablettes (Reska)

Bac à 45 tours du même type que les bacs à fascicules (voir p.37)

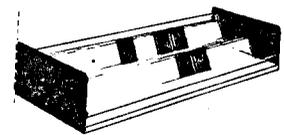
. Les cassettes



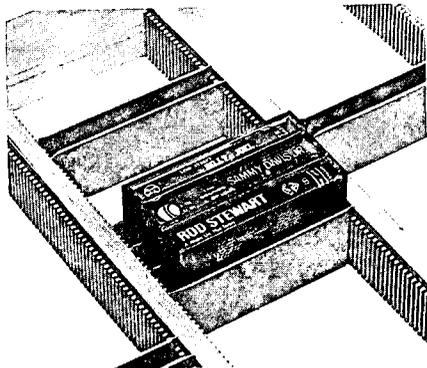
Tablettes inclinées ; capacité sur 90 cm de long : 50 cassettes sur champ.

(Reska)

Tablettes sur lesquelles on pose 2 ou 3 étagères inclinées en plexiglas ; capacité pour 2 étages : 24 cassettes à plat, 140 cassettes sur champ (longueur 90 cm)



(Borgeaud)



Tiroirs à séparations intérieures réglables et amovibles ; capacité d'un bloc de 5 tiroirs (largeur 90 cm, hauteur 60 cm, profondeur 45 cm) : 600 cassettes.

(Reska)

. Les vidéocassettes

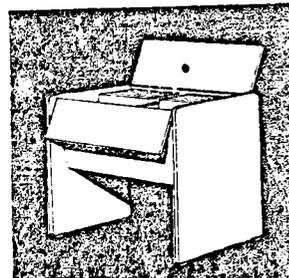
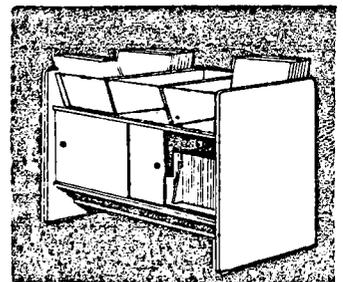
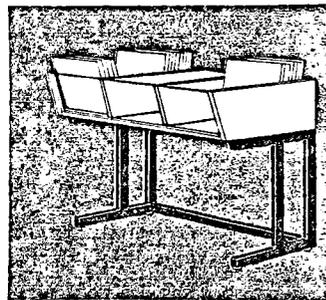
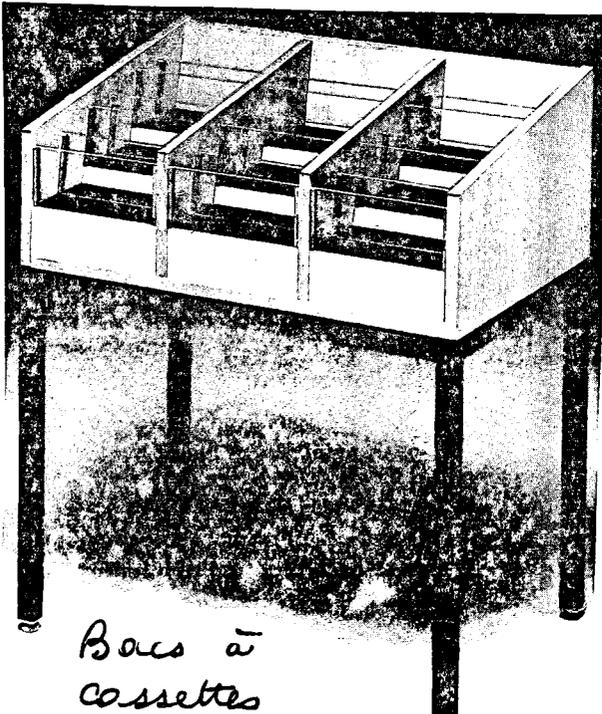
Leurs boîtiers sont présentables comme des livres, elles sont très peu évoquées dans les catalogues de fournisseurs.

1.2 Les éléments indépendants : bacs à disques et à cassettes

L'harmonie du secteur "livres" avec le secteur "audiovisuel" est nécessaire, cependant des bacs à disques en bois ne départeront pas avec des rayonnages métalliques ; il faut donc éviter une trop grande rigidité dans l'harmonisation.

. Les bacs à parois opaques du type bacs à albums (voir p.38) sont utilisés pour les disques.

. Des bacs similaires, mais avec façade en glace claire ou en plexiglas sont préférables. Ils existent pour disques et pour cassettes. Certains ont des niveaux décalés. Ils sont montés sur piétement de métal, sur panneaux ou sur meuble de rangement. Les disques ainsi rangés sont protégés par des portes abattantes, dans quelques modèles.



(Borgeaud)

Quel que soit le type de bacs, ils auront le fond garni d'un revêtement antidérapant, et seront l'environ 0,75m de haut (0,50 à 0,60 pour le piètement et 0,25 pour le bac), les disques dépassant alors de quelques centimètres. C'est le meilleur rangement qui soit : les pochettes se voient bien, l'utilisateur mène ses recherches aisément.

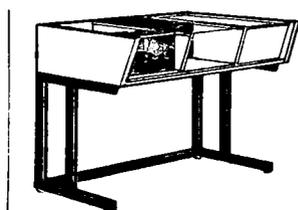
1.3 Les meubles à tiroirs: rangement les cassettes.

Ces meubles semblables aux blocs fichiers ont des tiroirs plus larges (3 tiroirs pour 86 cm) , hauts d'environ 12 cm ils sont conçus pour recevoir entre autres des cassettes (on adapte des séparations intérieures particulières) (schéma p.50)

2. Les diapositives

De simples tablettes pourront accueillir, rangés comme des livres, des coffrets où seront classés quelques châssis rigides pour 24 diapositives. Cette présentation en "livre" est d'autant plus recommandée que très souvent on se trouve en présence de diapositives accompagnées d'un livret descriptif ; or il est indispensable de ne pas séparer ces documents.

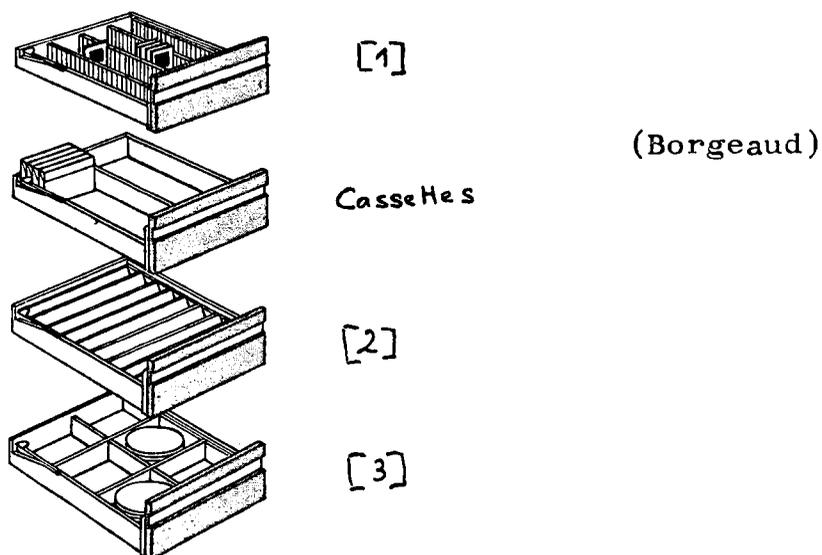
Il existe des bacs à diapositives. C'est la même sorte de bacs que ceux destinés aux disques, avec des compartiments équipés pour la suspension de pochettes de diapositives. L'un d'eux peut être équipé d'un écran lumineux pour la lecture des diapositives.



(Borgeaud)

Enfin des meubles à tiroirs, semblables à ceux décrits en 1.5 pour le rangement des cassettes, sont conçus pour recevoir selon les séparations intérieures choisies :

- . des diapositives [1]
- . des microfilms en bandes [2]
- . des microfilms en bobines ou en boîtes [3]



Bibliographie

- . Manuel du discothécaire / Discothèque de France. - Paris : Discothèque de France, 1978. - 133p.
- . Choosing audio-visual equipment / W.W. Simons.
In : Library trends, 1965, 13, n°4, p.503-516.
- . A System for processing and shelving works of mixed media format / T.J. Mann.
In : Library resources and technical services, 1979, 23, n°2, p. 163-167.

Nous présenterons ce matériel dans l'ordre suivant : du plus simple (et moins coûteux) au plus complexe (et au plus onéreux). Le choix de ces éléments dépendra de l'importance de la bibliothèque, du caractère plus ou moins précieux des documents qu'elle est susceptible d'exposer, de la politique d'animation qu'elle s'est fixée.

1. Matériel de présentation des acquisitions nouvelles

Elle pourra se faire simplement sur une table grâce à des repose-livres, ou sur des étagères inclinées incluses dans la structure des rayonnages.

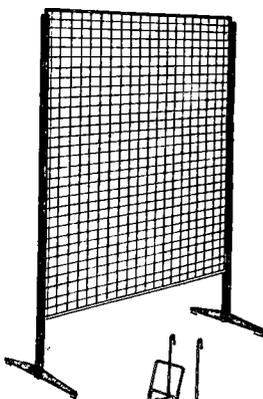
2. Matériel d'affichage

Il est indispensable pour la communication des informations touchant la bibliothèque et son environnement : commune, université ou organisme auquel est rattachée la bibliothèque.

Les simples panneaux de liège ou de fibres de bois recouverts de toile de jute trouveront une place fixe sur les murs du hall. Mais pour des lieux plus vastes, on acquerra avec profit des panneaux sur pieds, déplaçables à volonté (hauteurs offertes : environ 1,60 m ou 1,80 m/1,90 m)

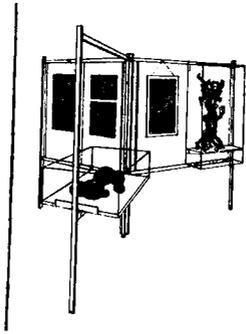
3. Matériel d'exposition

Le plus simple consiste en panneaux perforés ou de treillis, sur pieds, avec supports en fil métallique se plaçant à la hauteur désirée (pour livres ou revues), et avec des crochets (pour tableaux, affiches, etc...). Ces panneaux peuvent être simples, en étoile ou en paravent.

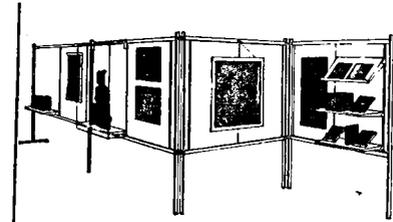


Panneau simple

(Borgeaud)



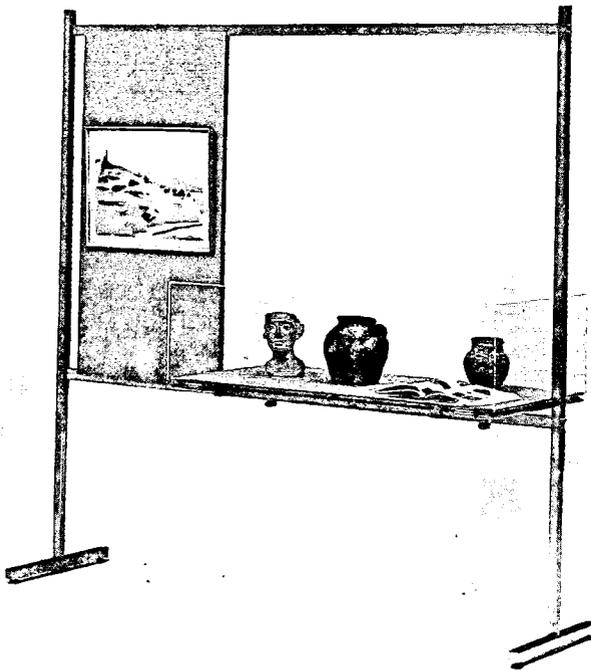
Disposition en étoile



Disposition en paravent

(Borgeaud)

Certains fournisseurs proposent divers éléments ajustables aux panneaux d'affichage décrits plus haut : tablettes (horizontales ou inclinées), vitrines hautes ou basses en plexiglas. S'assurer alors de la solidité du système d'accrochage.

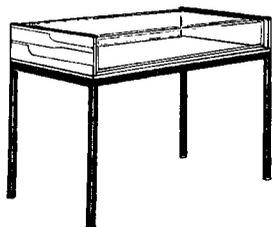


Panneau simple à vitrine basse

(Nelco)

Nous en arrivons maintenant aux véritables meubles-vitrines : corps en plaqué bois ou en stratifié ou en mélanine, vitrine en glace claire sécurisée, avec serrures.

Ils sont :



soit horizontaux (tables-vitrines).
0,90 m de haut. 1 m de large sont les
dimensions usuelles.

(Borgeaud)

soit verticaux (vitrines hautes)

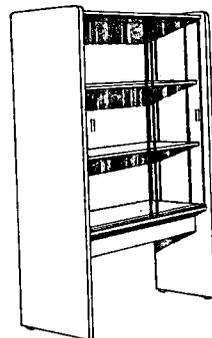
En général, hauteur : 1,60 m à 1,80 m

longueur : 1 m

largeur : 0,40 m à 0,50 m

Souvent les spécialistes offrent

en option des fonds vitrés.



(Borgeaud)

Enfin, Dubich, par exemple, fabrique des vitrines modulables en glace claire sur au moins trois côtés, avec socle mélaniné, somptueuses mais fort chères, et l'on sait que le succès d'une exposition dépend plus de son intérêt que de son écrin.

Fichiers

LES FICHIERS

Bien que leur importance dans une bibliothèque (tant pour le personnel que pour les lecteurs) n'échappe à personne les fichiers semblent les éléments les plus simples à choisir : en effet ils n'ont guère évolué depuis les années et les dimensions qu'offrent les fournisseurs ont toutes chances d'être satisfaisantes puisque la taille des fiches à y ranger est normalisée. Cependant, devant cette apparente facilité, la recherche des qualités déjà mentionnées : efficacité, flexibilité, solidité, n'en doit être que plus attentive.

Rappelons d'abord les normes des fiches bibliographiques :

- . la norme AFNOR, NF Q 31-003 d'avril 1943 précise que le format sera de 75 mm sur 125 mm ;
- . la norme NF Z 44-050 de janvier 1957 ajoute qu'une perforation de 7 mm se trouvera à 7,5 mm du bord inférieur.

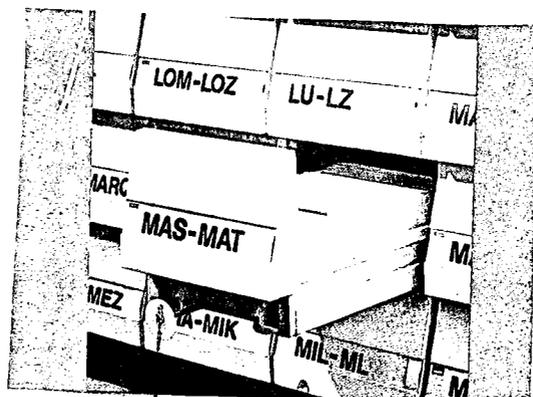
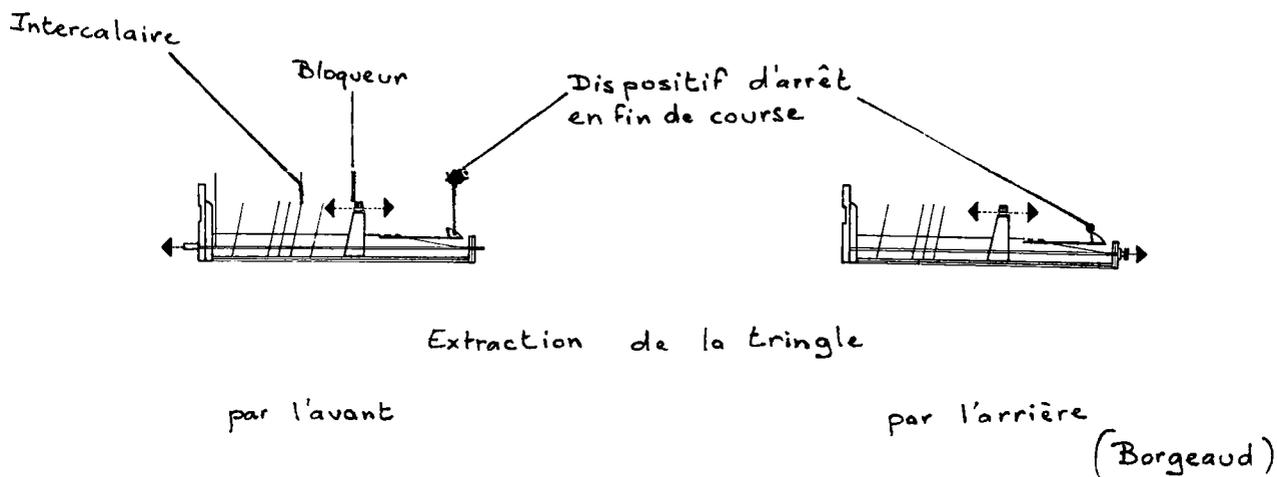
Quant aux fiches discographiques elles seront de 100 mm sur 150 mm. Notons l'importance grandissante de ce dernier format en particulier pour les produits de l'informatique : listings de sortie d'ordinateur, diffusion sélective du CNRS par exemple. cf p. 56

Les tiroirs dans lesquels les fiches ^{75x125} prendront place seront adaptés à ces dimensions, c'est à dire qu'ils auront environ une hauteur utile de 100 mm et une largeur utile de 130 mm. Leur profondeur n'excèlera pas 40 cm (400 mm). Ils comporteront :

1. Un dispositif d'arrêt en fin de course suffisamment efficace pour résister à une forte traction, mais simple à débloquer lorsqu'on voudra sortir le tiroir de son casier. D'autre part, si l'on souhaite qu'un lecteur ne retire pas lui-même un tiroir (car toutes les fiches qui s'y trouvent seraient du même coup inaccessibles aux autres lecteurs), on veillera à ce que le dispositif soit discret. (Voir les figures qui suivent)

2. Une tringle pour maintenir les fiches et un système de verrouillage pour celle-ci : là encore la discrétion est recommandée, afin que les usagers n'aient pas la tentation de retirer une fiche. On préférera donc à la vis le blocage bien en vue sur l'avant du tiroir, la tringle à serrure, ou mieux encore :

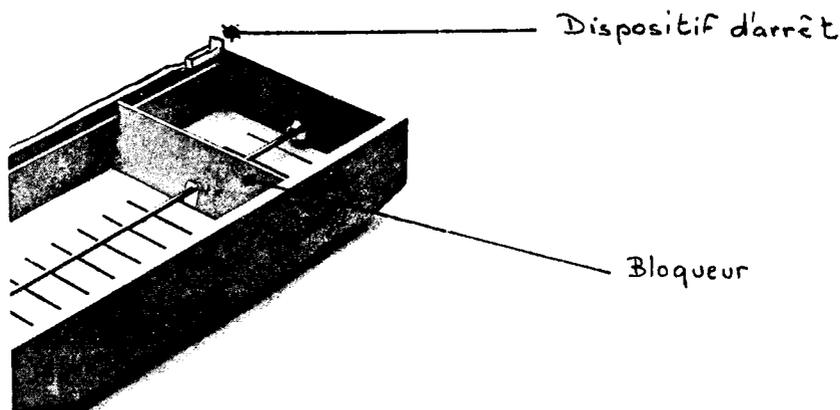
l'extraction de la tringle par l'arrière ou la tige accessible par déblocage de la façade.



(Dubich)

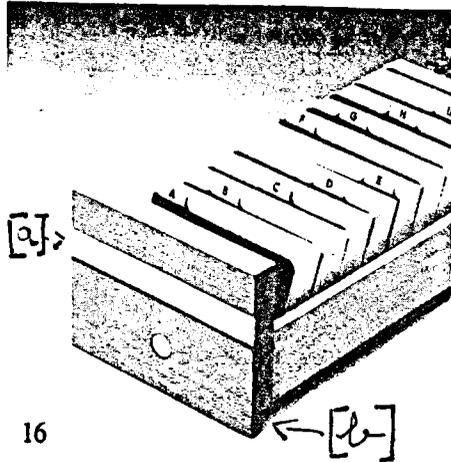
Tige accessible par déblocage de la façade

3. Un bloqueur pour que les fiches restent verticales ou proches de la verticale quel que soit leur nombre.



(Reska)

4. Enfin une signalisation et un moyen de préhension : la tendance actuelle est le préférer, aux classiques petit porte-étiquette et poignée saillante, la bande de carton sous matière acrylique intégrée sur toute la largeur du tiroir ([a] ci-dessous) et la préhension par le bord inférieur de la façade ([b]).

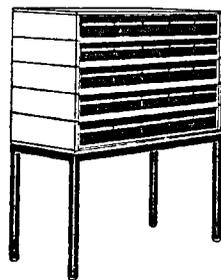


(Nelco)

Il faut reconnaître que la lisibilité est alors meilleure.

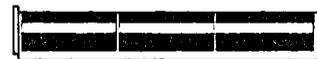
Il est clair qu'à l'intérieur d'une même bibliothèque, tous les tiroirs seront interchangeables et que les fichiers pourront évoluer au gré des besoins. D'ailleurs, les fournisseurs proposent généralement des éléments extensibles :

. soit des rangées de tiroirs empilables,

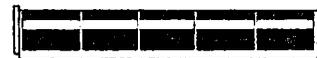


(Borgeaud)

Dessus



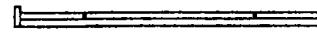
Élément 3 tiroirs diapo-microfilms



Élément 5 tiroirs pour fiches 75 x 125

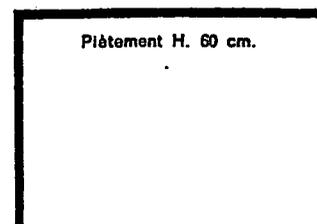


Élément 4 tiroirs pour fiches 100x150

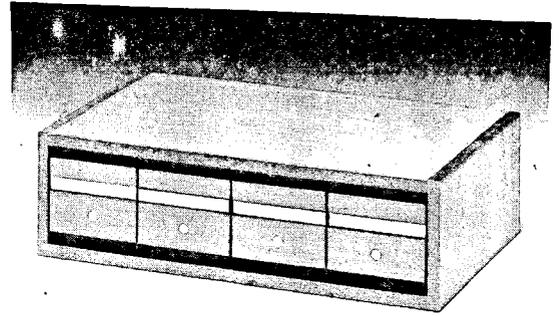
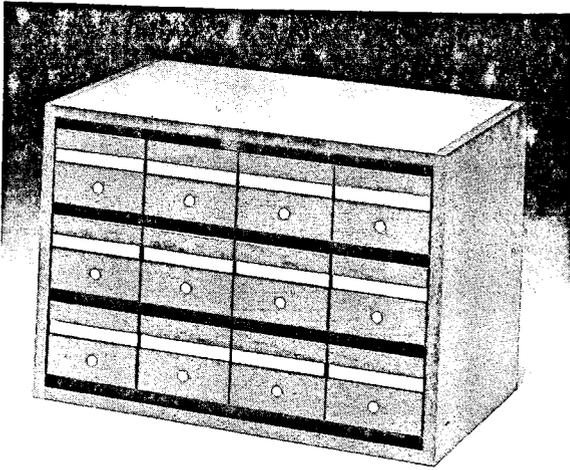


Élément tablette tirante

Dessous



. soit des blocs juxtaposables



(Nelco)

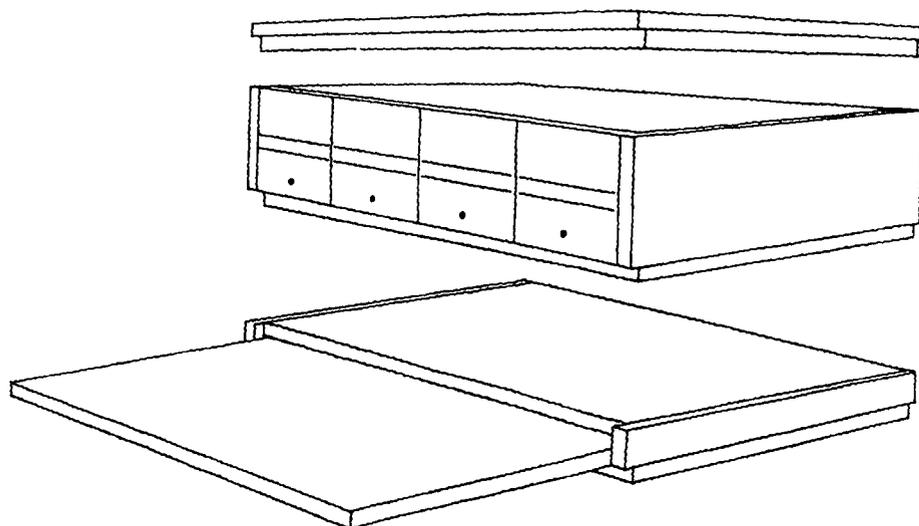
Le nombre de tiroirs compris dans un élément est extrêmement variable (de 3 à 36, donc pour 3000 à 40 000 fiches environ). C'est au bibliothécaire de concevoir un ensemble d'après sa propre estimation du nombre de fiches, donc de livres (on calcule une moyenne de 5 fiches par livre) que pourra posséder la bibliothèque. Pour cela, il tiendra compte aussi de dimensions globales :

	Section enfants (E)	Section adultes (A)
Hauteur totale des fichiers	1,20 m	1,40 m
Hauteur minimale du tiroir inférieur	0,45 m	0,60 m
Nombre maximum de tiroirs superposés (afin de rendre plus aisées la consultation des fiches par plusieurs personnes en même temps).	6	

Il sera souhaitable d'inclure à cet ensemble des tablettes tirantes (à moins qu'on ne dispose d'assez d'espace pour s'accorder des tablettes permanentes, avec des chaises entre les fichiers, ou pour acquérir des fichiers bas dont la surface supérieure sera utilisée comme table). Ces tablettes tirantes seront à une hauteur d'environ :

. 1,10 m (0,65 m dans une section enfantine) : le lecteur pourra ainsi prendre des notes sur place.

. ou 0,75 m pour permettre aux bibliothécaires d'intercaler aisément les nouvelles fiches.



(Reska)

Tablette tirante

Les matériaux

On doit déconseiller, malgré leur moindre coût, les fichiers métalliques, le bruit que leur maniment occasionne étant incompatible avec l'atmosphère requise dans une salle de lecture ou de références.

Deux types de matériaux sont donc retenus, pour les blocs tiroirs :

. le bois (hêtre, teck, acajou, chêne), solide, silencieux. En général, les éléments sont en plaqué, la façade peut être en bois massif ou en stratifié (en stratifié également peut être le dessus du fichier).

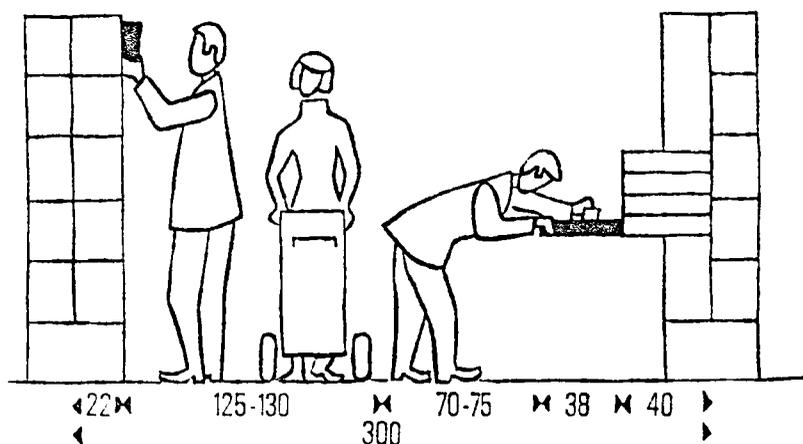
. les matériaux synthétiques (polystyrène chez Bomefa, mélanine chez Buroguid) peut être plus sensibles aux agressions, quoique des progrès constants s'accomplissent dans ce domaine.

Si le stratifié ou les synthétiques sont choisis, éviter un coloris agressif ou le blanc aveuglant, préférer un "coquille d'oeuf" plus doux, étant donnée la surface importante que représentera l'ensemble et l'attention visuelle qu'y portera le lecteur en cherchant le tiroir voulu.

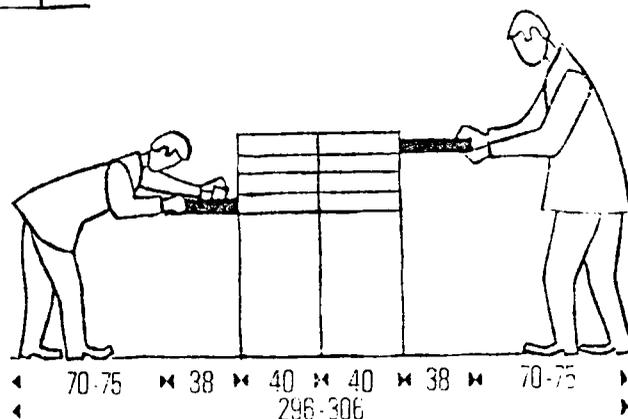
Quant au support, c'est presque toujours un piétement métallique à section carrée, avec vérins de réglage qu'offrent les fournisseurs. On évitera toute gêne dans la consultation des fichiers en ne posant ceux-ci sur des éléments étagères, avec ou sans portes, (pouvant abriter des usuels ou des ouvrages en attente) que si vraiment la bibliothèque connaît des problèmes cruciaux de place.

Il est deux derniers points sur lesquels doit porter notre attention :

- . l'espace global à prévoir



Exemple danois en cm
(bibliographie n°22)



- . l'éclairage :

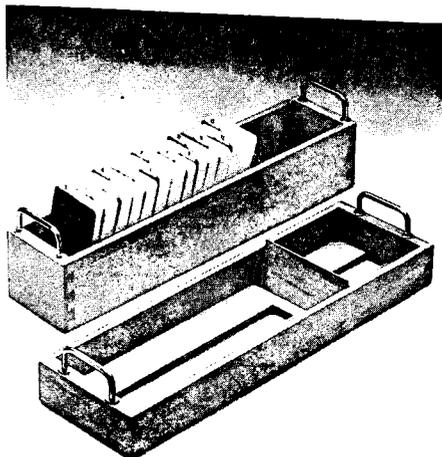
- naturel il sera plus efficace s'il est latéral
- artificiel, il devra être plus intense qu'au dessus des tables de lecture, par exemple.

Rappelons que tout ce qui précède concerne les fichiers accessibles au public ; pour les services intérieurs, d'autres critères seraient envisageables :

- l'achat de meubles métalliques
- l'adaptation de roulettes au piétement

- l'adoption de fichiers rotatifs (consultation aisée, mais immobilisation de 5/6 des fiches à un moment donné)
- le tiroir inférieur à 0,40 m du sol ...

Signalons enfin que certains fournisseurs proposent des casiers fichiers à poser sur une table, sur un meuble. Grâce à eux, on pourra signaler les nouveautés acquises ou les ouvrages s'intégrant au thème d'une exposition.



(Nelco)

Pour conclure : un fichier sera efficace s'il n'est pas seulement solide et maniable mais aussi bien conçu, c'est à dire, si l'on a préalablement à son achat, fait l'estimation la plus large possible de la surface totale qu'il occupera, du nombre de fiches et des utilisateurs.

Banques de prêt

LES BANQUES DE PRÊT
DE COMMUNICATION
DE RENSEIGNEMENTS
DE SURVEILLANCE

La banque ou le bureau dit "de prêt" est un point stratégique de la bibliothèque. En effet chaque lecteur est amené à y passer, que ce soit pour s'inscrire, emprunter ou rendre des livres ou pour demander un renseignement. Le personnel y effectue les opérations de prêt et de communication, mais peut éventuellement exercer une surveillance et un contrôle de la salle. On retient trois fonctions de la banque de prêt:

- contrôle des prêts et retour des livres
- assistance au lecteur, renseignements
- surveillance de la salle

Suivant la grandeur de la bibliothèque ces fonctions sont réunies au même bureau ou bien réparties à des banques différentes, pouvant aller jusqu'à l'éclatement du système de prêt (sortie centralisée et retour dans chaque section).

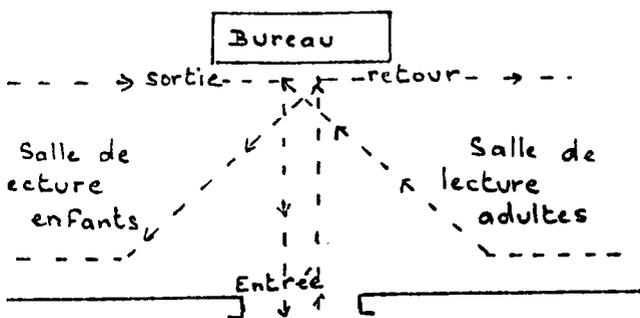
L'importance de ce centre vital de la bibliothèque nécessite une étude approfondie de son emplacement, il ne doit en aucun cas être un verrou.

Les problèmes de circulation ont été étudiés par Wheeler et Gilthers dans leur ouvrage "The American public library building", p. 97-99 dont nous reproduisons ici les schémas (cf bibliographie n° 5).

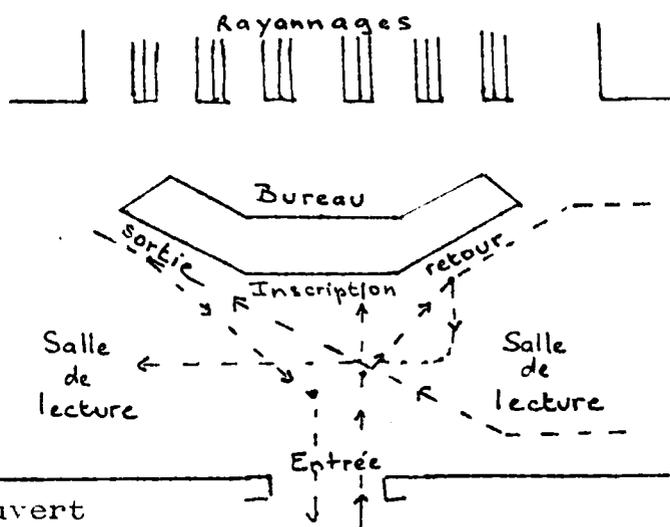
On remarque que le choix de la forme du bureau de prêt, bureau simple, en U, carré ou hexagonal est étroitement lié à l'emplacement.

Un système de prêt par ordinateur nécessite une sortie centralisée dans le hall d'entrée.

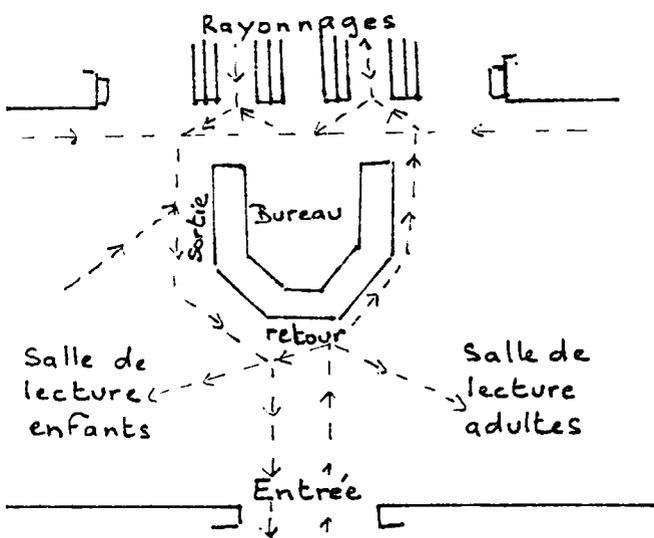
Les formes des banques de prêt



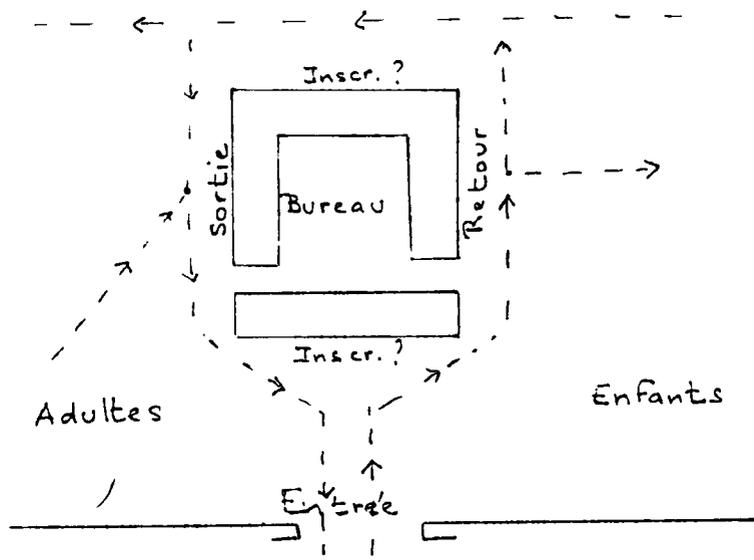
Bureau simple



Bureau en U ouvert

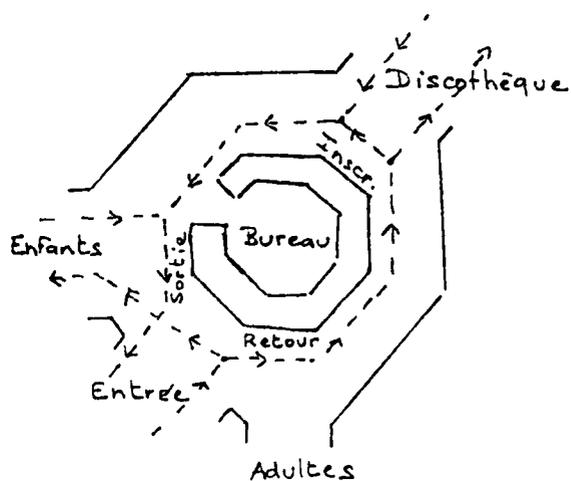


Bureau en U



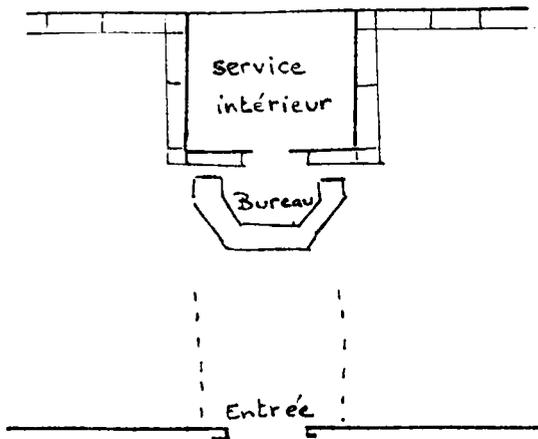
Disposition en carré

Bureau octogonal

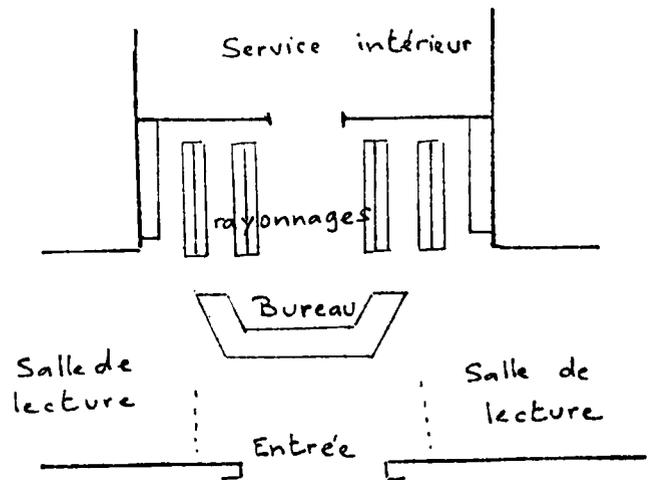


Emplacement du bureau le prêt

Bureau faisant face à l'entrée

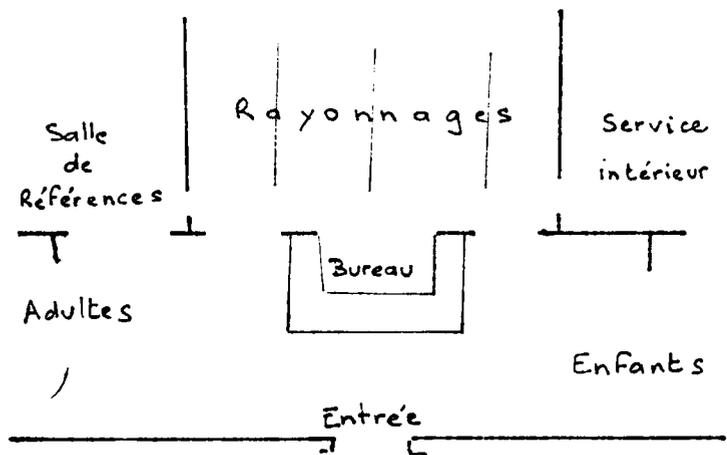


salle de travail du personnel directement derrière le bureau de prêt

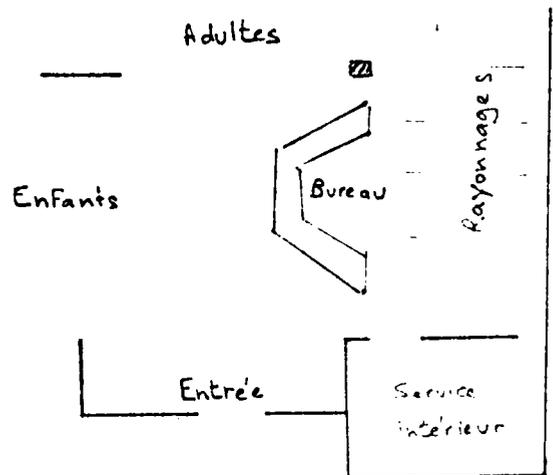
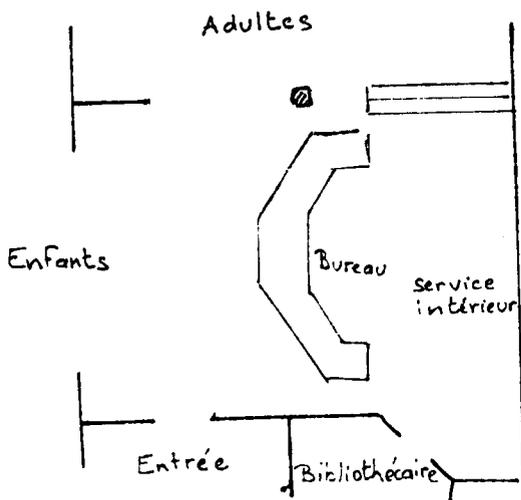


service intérieur derrière le bureau de prêt mais séparée par des rayonnages de dégagement

service intérieur sur le côté et à l'arrière du bureau de prêt



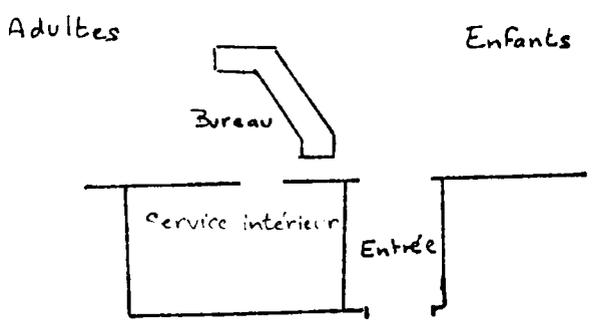
Bureau sur le côté de l'entrée



au croisement les salles adultes, enfants et personnel, faisant face aux deux ailes publiques du bâtiment.

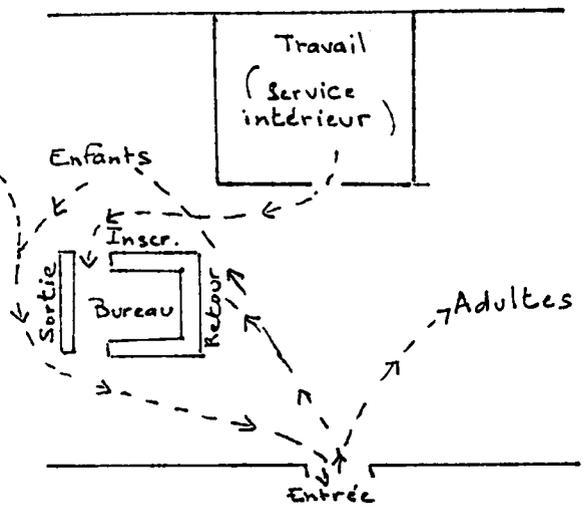


Le bureau est en diagonale face à l'entrée et devant les bureaux du personnel



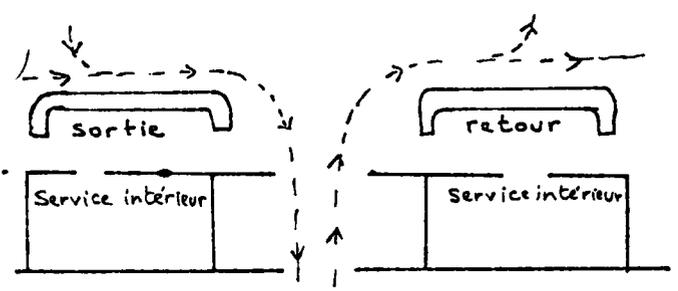
Bureau isolé

au centre de l'espace de circulation



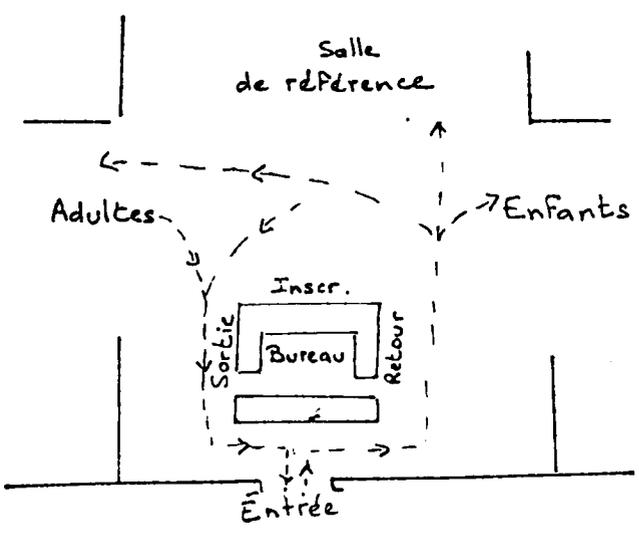
Bureaux aux fonctions éclatées

retour à droite et sortie à gauche



Bureau tournant le dos à l'entrée

on peut surveiller les salles depuis bureau de prêt



Une fois l'emplacement choisi, il convient d'étudier les tâches qui seront effectuées à ce bureau afin que le confort maximum du personnel et des lecteurs y soit assuré. On tiendra compte des rythmes d'utilisation différenciés en fonction des heures d'ouverture, de la quantité de public et du nombre de personnes susceptibles de travailler au bureau de prêt pendant les heures d'affluence.

La hauteur maximum permettant une utilisation aisée est de 1 mètre pour les sections adultes et de 0,75 mètres pour les sections enfantines. Un repose-pieds pour la personne assise au bureau n'est pas superflu (amélioration du confort de la position de travail). Enfin un retrait des montants extérieurs du bureau de 10 cm minimum par rapport au plateau évite que le lecteur ne se heurte aux panneaux montants.

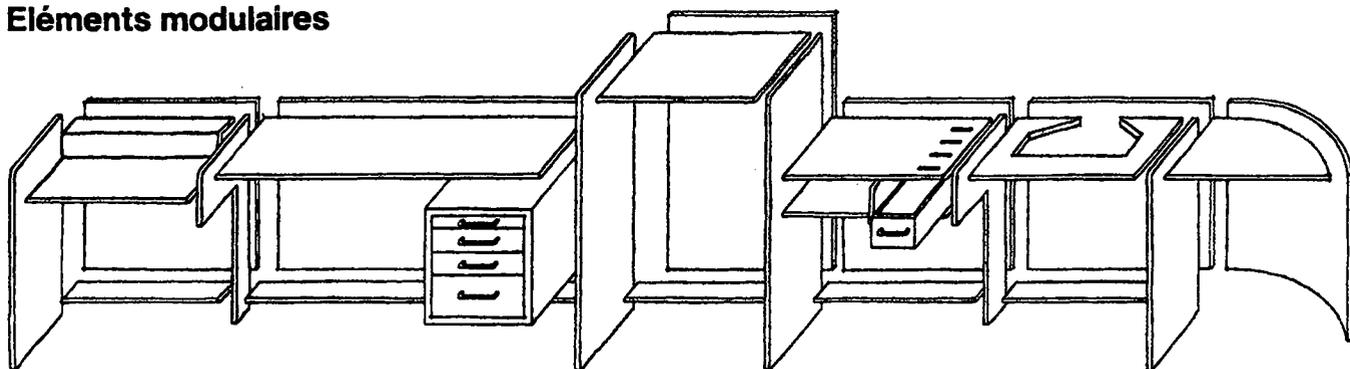


(Strafor)

La solution idéale consiste à surélever la banque de réception des documents sur une moitié du bureau. Le lecteur n'a pas à se pencher pour écrire, le personnel peut rester assis.

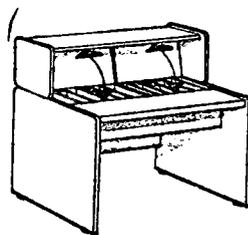
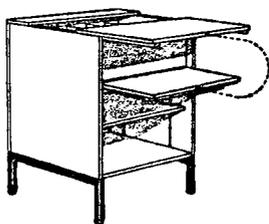
Les fournisseurs de mobilier proposent une série d'éléments modulaires combinables entre eux avec des éléments d'angle qui permettent une grande variété d'implantation et d'utilisation.

Éléments modulaires



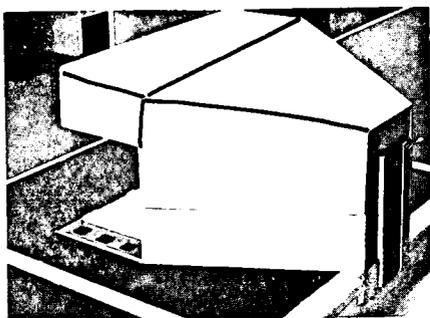
(Reska)

Les éléments de la banque de prêt comprennent un plan de travail et un plan qui diffère selon le système de prêt (informatisé, photocharging, prêt traditionnel, ...)



(Borgeau)

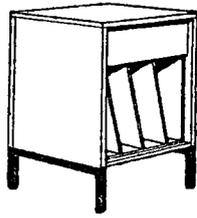
prêt traditionnel, bureaux comportant des fichiers



(Reska)

Plateau standard prévu pour appareil d'enregistrement photographique.

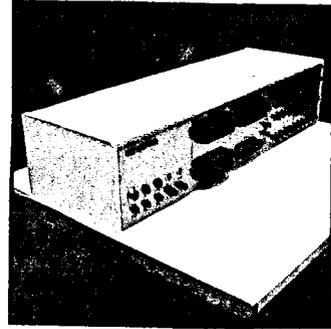
éléments pour discothèques



(Borgeaud)

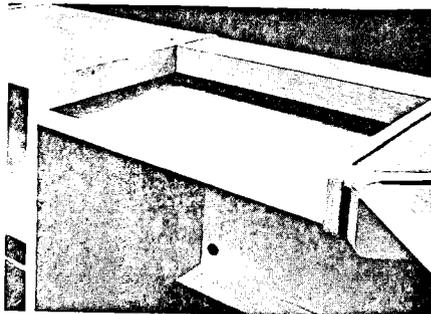
rayonnages pour rangement
des disques

D'autres éléments comprenant placards, tiroirs, rayonnages peu-vent se combiner à la banque, ou encore un plan décalé pour machine à écrire comme ci-dessous.



(Buroguid)

élément de banque équipé
d'une régie son et image



(Reska)

La banque doit être en harmonie avec le mobilier, soit en bois contreplaqué soit en plastique. On choisira pour les plateaux une couleur sable ou coquille d'oeuf, beaucoup moins fatigante pour les yeux que le blanc (même satiné). Il faut soigner sa stabilité et sa solidité car elle est soumise à de fortes pressions (livres et tous documents, lecteurs et personnel)!

De la banque de prêt, il faut assurer les liaisons avec les autres services de la bibliothèque et avec l'extérieur, on y installe souvent un téléphone. Certains constructeurs offrent des mobiliers de bureau dans lesquels les câbles électriques et téléphoniques s'encastrent.

A proximité du bureau de prêt on prévoit des rayonnages de dégagement pour ranger les livres en attente et des chariots à livres pour le transport vers les salles publiques et les magasins. Les grandes bibliothèques possèdent des systèmes

automatiques de transport des documents jusqu'aux magasins
Tous les fournisseurs vendent des chariots à livres harmonisés
avec les rayonnages (voir page 29). En ce qui concerne les
convoyeurs de livres, ils doivent être pensés dans la con-
-ception architecturale générale de la bibliothèque, aussi
nous ne les étudierons pas ici.

Les trois articles suivants traitent du transport mécanique
les livres :

- . Transmission des ordres et transport mécanique les livres /
Paul de Vienne. - In : L'Architecture d'aujourd'hui, 1938,
9, n°3, p. 66-69.
- . Transportation equipment / Carl Vitz. - In : Library trends,
1956, 5, n°2, p. 216-224.
- . Retrieval. - In : Libraries: architecture and equipment /
M. Brawne, p. 140-147. (bibliographie n°11)

Un autre problème lié au bureau de prêt et de surveillance
est celui des vols et de la sécurité. Nous ne donnons ici
qu'une bibliographie. Les trois articles cités étudient les
systèmes anti-vols et donnent des adresses de fournisseurs.

- . De l'installation d'un système de détection des vols d'ou-
-vrages dans une bibliothèque / Elisabeth Traissac. - In :
Bulletin des bibliothèques de France, 1976, 21, n°5, p.223-229.
- . Clignancourt, stop aux vols [suivi de] Saint-Denis un système
antivol efficace. - In : Livres Hebdo, 1980, 2, n°34, p. 74-77.
- . Les Vols de livres augmentent, que faire ?. - In : Livres Hebdo,
1982, 4, n°18, p. 98-103.

Eléments de bibliographie sur les systèmes de prêt

- . Choosing a circulation control system / C. Joyce. - In : Library journal, 1968, 93, p. 162-165.
- . Note sur les techniques de prêt dans les bibliothèques / G. Baudin. - In : Lecture et bibliothèque, 1972, n° 22, p. 35-46.
- . La Bibliothèque à l'heure de l'informatique. - In : Bulletin de l'A.B.F., 1975, n°86, p.7-14
- . Système de prêt automatisé et statistiques dans les bibliothèques publiques / P. Montbarbon. - Mémoire E.N.S.B., 1978.

Tables et sièges

On adoptera ,pour les tables et les sièges d'une même bibliothèque , des formes et dimensions diverses suivant le lieu, l'usage et les utilisateurs auxquels ils sont destinés, les constantes demeurant : solidité, flexibilité.

1. Tables

1.1 Les matériaux

On les choisira pour leur facilité d'entretien. De plus le plateau des tables pour salles de lecture devra être mat, lisse bien sûr, et ferme sans être trop dur, sinon il sera difficile d'y écrire sur une seule épaisseur de papier (le métal sera pour cette raison et aussi parce qu'il est froid, à éviter).

. le bois, surtout massif, quoique très solide et agréable, n'est plus autant utilisé (à cause de son prix), si ce n'est pour les jeunes enfants : en effet son contact est doux, les risques de se blesser sont minimes. Cependant certains fournisseurs proposent encore des tables de bois plaqué ou plastifié pour les adultes.

. le stratifié et la mélamine sont les matériaux les plus couramment utilisés pour les plateaux (et les panneaux de support). Pour éviter la réverbération, outre la matité, c'est le coloris "coquille d'oeuf" ou "sable" qui est retenu.

. le tube métal est utilisé le plus souvent pour le piétement.

Deux détails ont aussi leur importance :

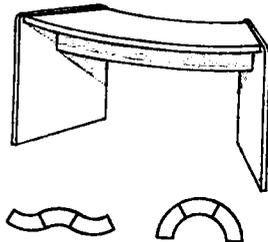
. la fixation des pieds
. le pourtour du plateau. L'idéal serait qu'il fût toujours de bois massif pour résister aux boutons, boucles de ceintures etc..., et demeurer inoffensif au cours des ans.

1.2 Les formes

. Les tables carrées sont à éviter, parce que peu pratiques. (Elles occupent trop de place).

. Les tables trapézoïdales ou triangulaires également, du moins en salle de lecture. Elles sont acceptables en salles de réunion.

. Les tables en arc permettent des ensembles agréables dans une section enfants, pour les plus grands.

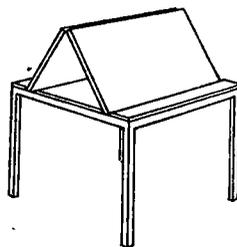


(Borgeaud)

. Les tables rondes ne favorisent pas la concentration, l'isolement du lecteur, et par ailleurs prennent beaucoup de place. On en réservera donc l'usage aux sections enfants et aux salles de périodiques.

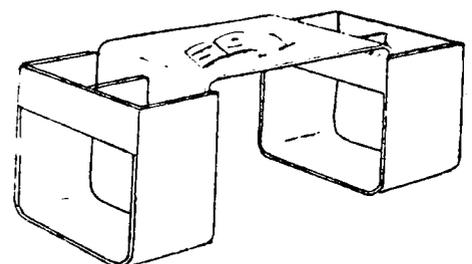
. Les tables rectangulaires sont les plus adaptées à la lecture et au travail personnel. On peut même y matérialiser l'isolement du lecteur, du moins l'espace qui lui est imparti, par des lignes de couleur, des baguettes, des cadres de quelques centimètres de haut. Ceci surtout dans les bibliothèques d'études. (Voir aussi 1.5 les carrels p.75).

. Pour les tout-petits, les tables-pupitres: bien adaptées à la consultation des albums. A simple ou double face elles accueillent 1 à 4 lecteurs



(Borgeaud)

. Pour les tout-petits encore, un plateau reliant deux bacs à albums et formant une surface d'appui.



(Dubich)

. Enfants . Hauteur

L'idéal serait de mettre à la disposition des enfants plusieurs hauteurs de tables. Or les fournisseurs n'offrent en général, pour un même modèle, que deux tailles (parfois trois). Cependant, on peut mêler différents éléments et satisfaire non seulement des âges divers mais aussi le besoin qu'ont les enfants de lire dans des postures variées. Par exemple : quelques tables-pupitres, des plateaux entre bacs à albums, sans oublier que bon nombre seront ravis de lire à même la moquette ou sur des poufs ou un podium.

Signalons, à titre indicatif, quelques chiffres fournis par l'O.C.D.E. dans un programme sur le mobilier scolaire (cf bibliographie n°20).

Age	Hauteur du siège	Hauteur de la table
3/5 ans	0,26 m	0,46 m
5/8 ans	0,30 m	0,52 m
8/10 ans	0,34 m	0,58 m
11/13 ans	0,38 m	0,64 m
13/16 ans	0,42 m	0,70 m

. Enfants . Surface

Prévoir, par enfant :	largeur	0,65 m
	profondeur	0,40 m
<hr/>		
Tables rondes, diamètre :		
	pour 4 enfants	1,10 m
	pour 6 enfants	1,50 m
<hr/>		
Espace entre 2 tables :		1,40 m
	entre une table et un rayonnage :	1,25 m

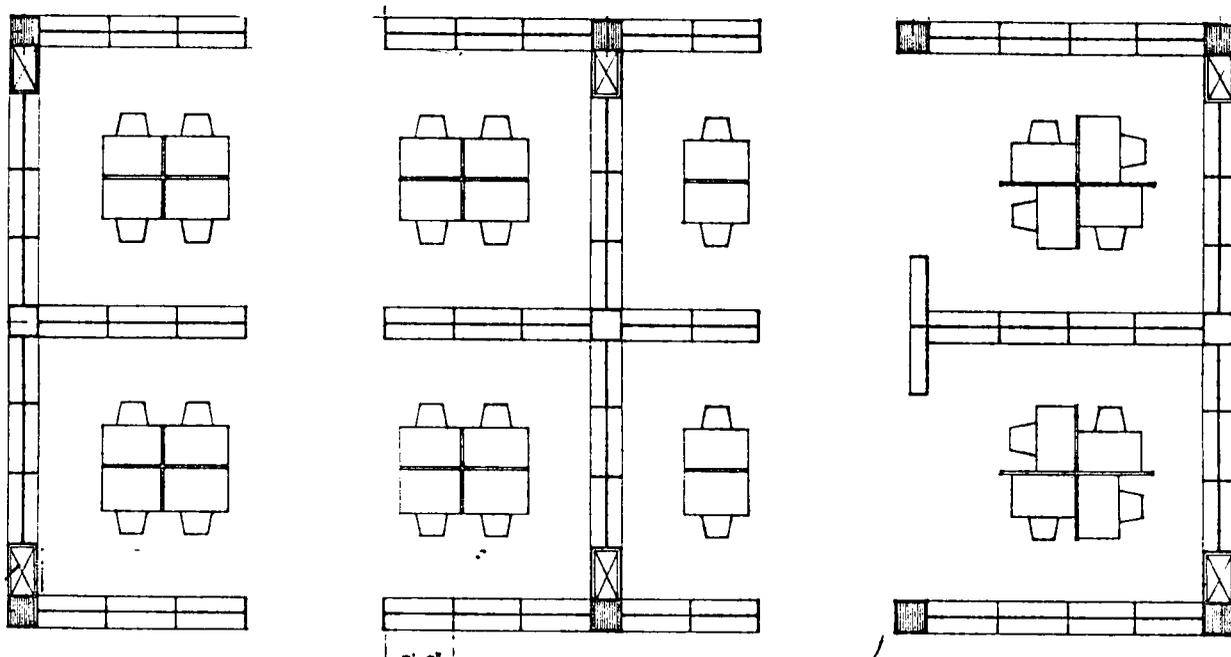
En règle générale, on évite les tables de plus de six lecteurs.

1.4 La disposition

Elle dépend bien sûr des locaux dont on dispose et doit s'harmoniser à l'agencement des rayonnages. Un facteur essentiel à prendre en compte est la source de lumière ; d'où le problème que posent les tables rondes : certains lecteurs tourneront forcément le dos à la lumière tandis qu'à une table rectangulaire perpendiculaire aux baies, tous seront éclairés latéralement.

Diverses dispositions sont envisageables :

- . tables dans des alcoves de rayonnages



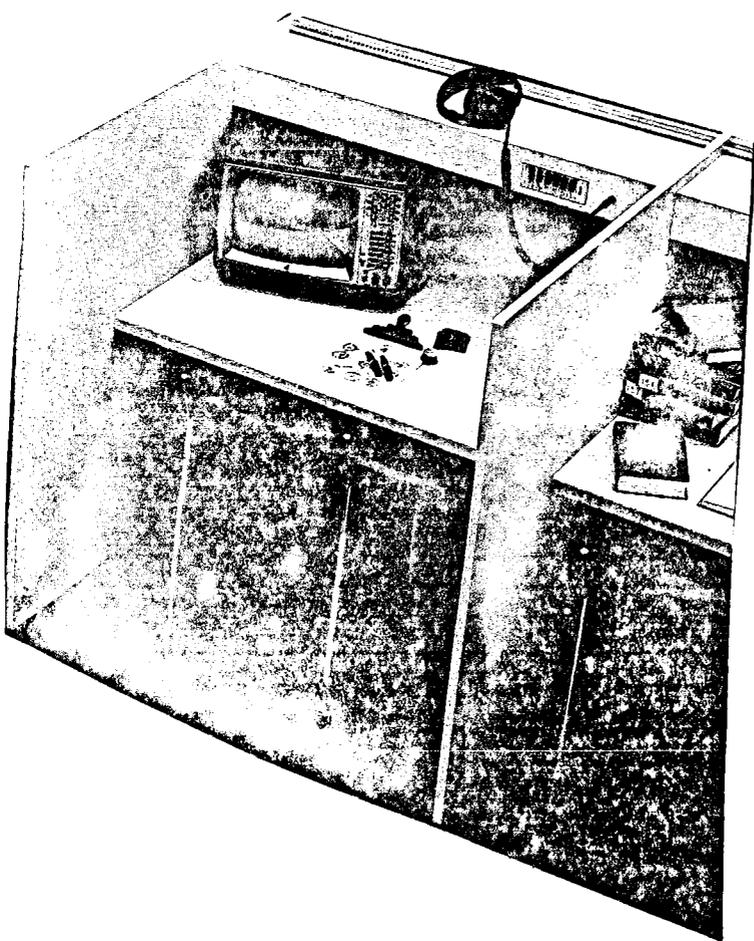
d'après Metcalf (cf bibliographie n°3)

- . tables le long des rayonnages centraux
- . tables rondes près des périodiques
- . tables individuelles même pour faire échapper la salle de lecture à l'uniformité et à la monotonie

1.5 Un plan de travail particulier : le carrel

C'est une pièce de mobilier encore rare dans nos bibliothèques : le carrel réclame de la place et une autre conception de l'espace. Par contre il prolifère aux U.S.A. et en Grande-Bretagne où il doit son succès au rapide développement des microformes. D'ailleurs de nombreux fabricants proposent des carrels munis de prises permettant le branchement d'appareils audio-visuels.

En général il se compose de trois panneaux (soit allant jusqu'au sol, soit reposant sur un piètement tube), d'un plateau, d'une étagère sur le panneau du fond.

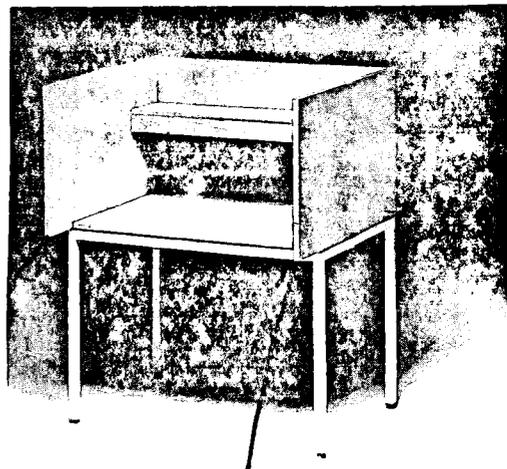


Carrel prêt à être équipé

(Buroguid)

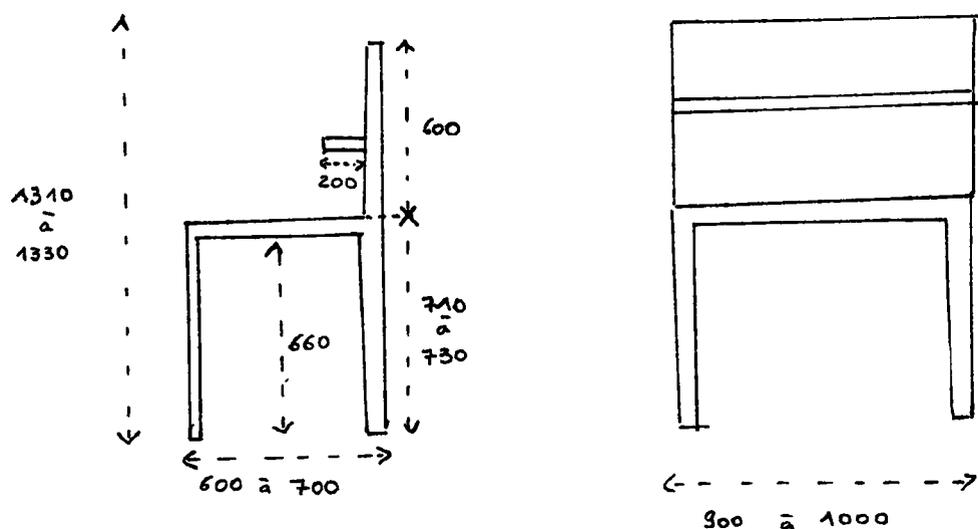
A éviter : bords qui dépassent

(Nelco)

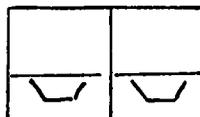
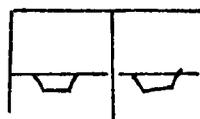
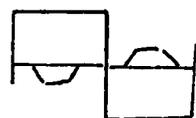


Les dimensions recommandées :

en mm



L'idéal est d'acquérir des modèles simples ou doubles modulables au gré des besoins; ci-dessous deux exemples.



2. Sièges

Les chaises en constituent la plus grande part, car on ne réserve aux fauteuils que 8 à 10% du nombre total des sièges (on compte un fauteuil pour 10 périodiques), l'ensemble étant complété par des poufs, tabourets, bancs et banquettes.

Il est certain que ce sont les meubles qui "souffrent" le plus et le critère de solidité doit être déterminant : cela signifie qu'on examinera avec soin, outre les matériaux, les systèmes de fixation du corps et du piètement et qu'on évitera les points fragiles, par exemple, les barreaux entre les pieds. D'autre part, les chaises sont les meubles qu'on manipule le plus : elles seront donc légères, facilement transportables (si possible empilables), elles n'auront pas d'angles vifs, leurs pieds seront silencieux et inoffensifs pour les sols (en traîneau ou munis d'embouts, de sabots).



pieds de chaise en traîneau

Dernier aspect important : le confort ; il dépend pour l'essentiel des dimensions et des matériaux. Seuls existent actuellement des projets de normes françaises et des recommandations, ces textes tiennent compte des études ergonomiques du poste de travail siège-bureau. "Elles ont mis en évidence la nécessité de considérer le siège et le bureau comme un ensemble conçu pour assurer le confort du corps en position de travail. Ce confort doit être optimal pour un pourcentage élevé de la population (hommes et femmes) en tenant compte de la préférence des utilisateurs." (In : Encyclopédie du CIMAB, 1,5 les sièges de bureau : normes et critères de choix, p.2. cf bibliographie n°25)

2.1 Les matériaux

On s'assurera de leur solidité et de leur facilité d'entretien, on essaiera donc d'estimer les conséquences qu'auront sur eux le chauffage, l'air conditionné...

. Les fauteuils

Pour la garniture sont employées des mousses inaltérables de polyuréthane, de latex ou de polyéther.

- Les finitions, elles, sont essentiellement de deux types :
- . le vinyl expansé, solide, facile à nettoyer mais chaud.
 - . le tissu (laine, fibres mélangées, etc...) plus confortable.
- Veiller à ce que les housses soient amovibles, pour l'entretien.

. Les chaises

Leur degré de confort sera fonction de leur destination. A des lecteurs qui feront de longues recherches, on offrira des sièges plus agréables.

Un large éventail de matériaux existe. En voici quelques uns, par ordre croissant de confort :

- . les plastiques injectés (polypylène, polyéthylène, etc...)
- . le contre-plaqué moulé

Pour ces deux matériaux le point faible est souvent la fixation du piètement.

. le bois (hêtre, érable, bouleau sont les plus résistants), s'assurer que les chevilles sont solides et de plus collées.

. les mousses recouvertes (voir fauteuils) sur structure de bois ou de métal



Pour les très jeunes, on utilisera volontiers des chaises monoblocs en plastique ou en fibre de verre, solides mais qui tiennent chaud.

(Dubich)

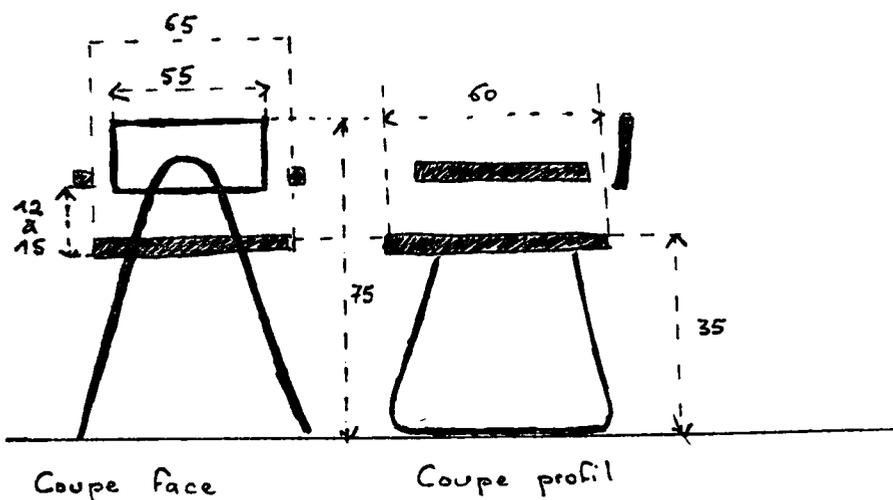
2.2 Modèles et dimensions

. Les fauteuils

En fait ils ne doivent pas offrir trop de confort pour ne pas être utilisés à d'autres fins que la lecture décontractée, l'écoute de disques et cassettes . Ce seront plutôt des chauffeuses sans accoudoirs, éventuellement disposées autour ou de part et d'autre de tables basses.

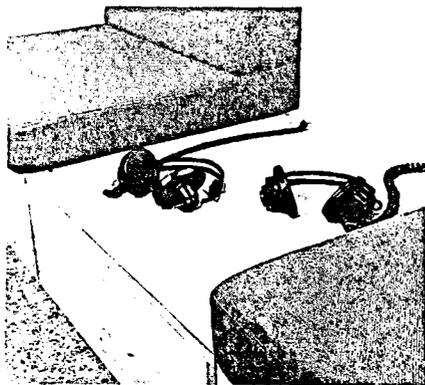
Dimensions minimales :

hauteur totale 75 cm
hauteur du siège 35 cm (penser aux personnes âgées : pas de fauteuils trop profonds)
largeur du dossier 55 cm
largeur du siège 65 cm
profondeur du siège 60 cm



Fauteuil

N'importe quel fabricant de meubles pourra fournir ce type de fauteuils, mais les spécialistes offrent des éléments modulables, plus étudiés : chauffeuses et caissons de mêmes dimensions, ces derniers pouvant être équipés de radio, casque d'écoute etc...



Eléments modulables

(Reska)

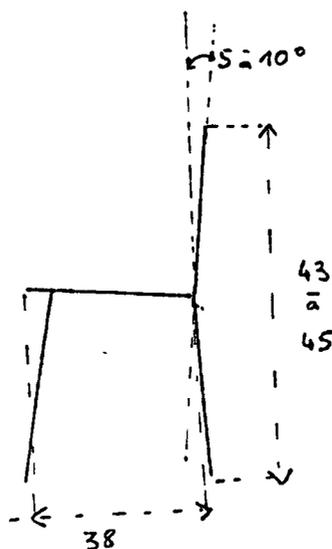
. Les chaises

Sièges et dossiers peuvent être plus ou moins arrondis, suivre plus ou moins les formes du corps. Signalons simplement les cotes recommandées par le Groupement Professionnel Français des Fabricants de sièges de bureau :

hauteur du siège au sol	43 à 45 cm
inclinaison du dossier	5 à 10 °
largeur du siège	41 à 43 cm
profondeur	38 cm

L'inclinaison des pieds arrières doit être légèrement supérieure à l'inclinaison du dossier, cela facilite le rangement des chaises contre un mur.

Des accoudoirs seront les bienvenus pour les lecteurs qui s'attardent, pourvu qu'ils ne gênent ni l'acte d'écrire ni le rangement du siège sous la table.



Coupe profil



. Sièges pour enfants

Pour les dimensions voir le tableau p.73. Quant aux modèles, les fournisseurs en offrent toute une gamme, grâce à quoi on peut répondre au besoin de liberté corporelle des jeunes enfants :

- . chaises bien sûr
- . plateaux s'insérant entre les bacs à albums (cf p.71)
- . tabourets, leurs avantages : légers, maniables, pouvant servir à d'autres usages. Eviter les trépieds instables.
- . bancs ou banquettes, agréables le long d'une baie, par exemple
- . poufs (cubiques ou cylindriques)
- . coussins
- . podiums, combinables aux bacs à albums, permettant des ensembles modulables aux besoins de la bibliothèque : par exemple le coin de l'heure du conte.

. Sièges de réserve

De nombreux modèles de chaises et de tabourets sont empilables. On les préférera aux chaises pliantes, plus fragiles et de manipulation délicate (attention aux doigts !)

Nous concluerons en signalant un critère peu évoqué jusque là : l'esthétique. Sans être les salons luxueux, les bibliothèques devraient faire montre de bon goût, comme tout lieu social, elles peuvent contribuer à l'éducation esthétique du public.

Bibliographie

Quatre articles extraits de Library trends, 1965, 13, n°4. nous ont plus particulièrement servis :

- . The Materials and construction of library furniture / S.D. Pryce. - P. 396-410
- . Selecting informal seating for university and college libraries / D.D.Powell. - P.455-460
- . Furniture for the children's area / D.K.Stotz and N.C.Walker. - P.461-473
- . Furniture and equipment : sizes, spacing and arrangement / K.D. Metcalf. - P. 488-502

Et dans l'Encyclopédie du CIMAB (bibliographie n° 25)

. Les sièges de bureau : normes et critères de choix. - 1980. -
14p.

Nous donnons ici quelques références bibliographiques sur les éléments d'équipement des bibliothèques et des centres documentaires que nous n'avons pu traiter dans ce mémoire.

Il s'agit de l'équipement mécanographique, reprographique, micrographique et informatique.

- . Encyclopédie du CIMAB (bibliographie n° 25 et sommaire des articles en annexe 2)

- . FRANCE. Bibliothèques (Service). - Procédés de reprographie... - Paris : Service des Bibliothèques.
La dernière mise à jour de ce rapport confidentiel date de 1981. Elle compare les machines à écrire, les copieurs, les machines à stencil, les machines offset, les appareils à relier présents sur le marché français en 1981. Le rapport paru à la suite du SICOB 1977 étudiait également le matériel de micrographie.

- . BUREAU D'ETUDES TECHNICO-ECONOMIQUES RELATIVES A L'AUDIOVISUEL; Paris. - Guide pratique de la duplication et de l'impression. - Paris : La Documentation française, 1979 - 99p.
Les appareils : description, coût, emploi. Quels sont les éléments à retenir pour un choix ? Liste de fournisseurs.

Sur la micrographie uniquement :

- . FRANCE. Service central d'organisation et méthodes. - Méthodologie d'emploi de la micrographie. - 2e ed. - Paris : La Documentation française, 1978. - 136 p.

CONCLUSION

Notre conclusion n'en sera pas véritablement une, car le sujet est loin d'être clos. D'abord, ainsi que nous l'avions annoncé dès les premières lignes, l'étude du matériel de bureau, des équipements plus spécialisés (audiovisuel, rangement des microformes ...) reste à faire. Ensuite force nous est de reconnaître que notre travail, déjà parcellaire, est demeuré souvent à la surface des choses ; trop d'éléments ont été survolés, trop de composantes (par exemple les nuances à observer selon les différents types de bibliothèques) ont été volontairement gommées. Enfin, à chaque étape, nous avons senti le lien étroit qui devait exister entre les lieux et les objets, et nous avons mesuré l'intérêt que représenterait une étude, en français, sur l'architecture, possible, de nos jours, des bibliothèques.

Aussi, devant la promesse de développement qui est faite, aujourd'hui, aux bibliothèques d'études et à la lecture publique, nous espérons que de véritables recherches bibliothéconomiques vont s'entreprendre et que des études plus complètes que la nôtre en naîtront.

REPertoire DES FOURNISSEURS SPECIALISES

Cette liste n'est pas exhaustive, on trouvera les références d'autres fournisseurs chaque année dans le Catalogue du SICOB (bibliographie n° 24)

BOMEFA MOBILIER VS

28, Bld de Lesseps, 78000 VERSAILLES
(3)951 05 21

BORGEAUD

122, rue de Bagneux, BP 350, 92541 MONTRouGE CEDEX
(1)735 54 40

Tout le matériel de bibliothèque y compris les petits équipements, registres, fiches...

B.R.M.

14, rue de la Pépinière, 75008 PARIS
(1)361 56 42
et Route de Thouars, BP 67, 79300 BRESSUIRE
(49)65 05 40

BUROGUID

10, rue Saint Senoch, 75017 PARIS
(1)227 31 63

COMPTO-SERVICE

Z.I rue Farman, 78530 BUC
(3)956 80 22
Appareils de reproduction des fiches (Mini-graph)

DUBICH

9, rue de Saint Amarin, 68067 MULHOUSE CEDEX
(89)42 55 52

FILMOLUX

20-22, rue Hégésippe Moreau, 75018 PARIS
(1)292 10 23
Adhésifs pour l'équipement des documents. petit mobilier

FLAMBO

133, rue du Chevaleret, 75013 PARIS
(1)584 11 76

HABILCLASS

163, rue de Charenton, 75012 PARIS
(1)346 11 86

Surtout rayonnages de magasin et fichiers traditionnels et spéciaux
(microfiches)

IRISM

129, avenue Gabriel Peri BP47, 94170 LE PERREUX
(1)324 13 95

Rayonnages de magasins

LAPOUYADE

23, rue d'Hauteville BP 51-10, 75462 PARIS CEDEX 10
(1)246 92 29

Rayonnages d'archives et de magasins

NELCO

78, rue de la Réunion, 75020 PARIS
(1)370 49 60 et (1)370 49 40

Distributeur de Scandinavian library center

RESKA

8bis, rue des Taillanliers, 75011 PARIS
(1)805 82 90

RONEO (Compagnie du)

37, avenue de Friedland, 75008 PARIS
(1) 563 48 76

83, boulevard du Général Leclerc, 93260 LES LILAS
(1)360 01 97

Rayonnages d'archives, sièges et bureaux, duplicateurs offset.

SANSEN

Rue de Robbé, 02120 GUISE
(23)61 14 03

SCHLAPP MOBEL-FRANCE

11, villa Collet, 75014 PARIS

(1)542 70 05

SIMA-INTERNATIONAL

BP7,31190 AUTERIVE

(61)08 82 33

Surtout rayonnages de magasins

SKANDEX

10, rue Thomas Elison, 92230 GENNEVILLIERS

(1)790 47 90

STRAFOR

56, rue Jean Girauloux, 67035 STRASBOURG CEDEX

(88)29 90 13

36, rue de Picpus, 75012 PARIS

(1)341 72 67

UGAP

Tour Paris-Lyon, 209, rue de Bercy, 75585 PARIS CEDEX 12

(1)346 11 70

N'est pas un fournisseur mais élite des catalogues

INDEX ANALYTIQUE

- affichage voir exposition
 album voir bac à albums
 architecte 9
 bac à albums 7 38-40
 " à disques 7 48-49
 " à fascicules 37
 banque de prêt 2 6 61-69
 " " " , circulation 61-64
 " " " , emplacement 63-64
 " " " , forme 62
 " " " , hauteur 65
 bois 10 33 58 67 70 78
 bureau 9 10
 carrel 7 75-76
 cartes et plans, bibliographie 44
 " " , rangement 7 42-44
 cassette 45 47 48
 voir aussi rayonnage pour cassettes
 cassette vidéo voir vidéocassette
 catalogue voir fichier
 chaise 7 10 78 80
 chariot à disques 29
 " livres 8 24 28-29
 classeur à dossiers 8 40-41
 coloris 9 10-11 58 67
 confort 9
 conservation 24 I-V
 convoyeur (de livres), bibliogr. 68
 couleur voir coloris
 crémaillère 20
 diapositive 49
 discothèque 45
 disque 46-47 67
 voir aussi rayonnage pour disques
 bac à disques
 éclairage 6 28 59 I-II
 enfant voir section enfants
 entretien 9
 ergonomie 10 17-18 77
 voir aussi norme
 espacement 18 36 59
 exposition 51-53
 fascicule voir bac à fascicules
 fauteuil 7 8 10 78-80
 fichier 2 6 54-60 66
 " " , hauteur 57
 flexibilité 10 12
 glace 48
 voir aussi plexiglas
 informatique, matériel 1 6 8
 joue 21
 journaux (présentoir à) 7 31-36
 laque 10
 livre voir rayonnage pour livres
 machine à écrire voir mécanographie,
 matériel
 magasin voir rayonnage de magasins
 matériau 9 10 58 77
 voir aussi au nom du matériau
 matériel de bureau 1 83
 mécanographie, matériel 1 8 83
 médiathèque 45
 mélanine 58 70
 métal 10 23 58 70
 meuble à périodiques voir périodi-
 ques (meuble à)
 micrographie, matériel 1 6 7 8 50
 83
 mobilité voir flexibilité
 multigraphie, matériel 8 83
 norme 2 9 84
 " , carrel 77
 " , fichier 54
 " , rayonnage 15
 " , " de magasins 23
 " , siège 79 80
 " , table 72 73
 ordinateur voir informatique
 orientation voir signalisation
 panneau 6 31 51
 périodiques (meuble à) 7 32-36
 photocopieur voir reprographie, matériel
 plans voir cartes et plans
 plastique 10 67 78
 voir aussi mélanine
 plexiglas 32 48
 voir aussi glace
 podium 7 81
 porte-manteaux 6
 présentoir à journaux voir journaux
 (présentoir à)
 prêt, système 1 6 66
 voir aussi banque de prêt
 prêt, système, bibliogr. 69
 rayonnage 2 6 12-53 36 67-68
 " , circulation 12-18
 " , hauteur 16 23
 " , montant 11 19-20
 " , profondeur 16 23
 " , traverse 19
 " autoporteur 24-25
 " d'exposition 7 51-53

rayonnage de magasins 8 23-25 28
" dense 24-25
" mobile 24
" pour albums 38-40
" " cassettes 7 47
" " diapositives 7 49
" " disques 7 46-47
" " journaux voir
journaux (présentoir à)
rayonnage pour livres 15-30
" " périodiques voir
périodiques (meuble à)
rayonnage spécial 6
reliure, matériel 1 8
reprographie, matériel 1 6 8 83
section enfants 7 16 57 71 73 78 81
serre-livres 6 26-27
service intérieur 8 9 61-64
siège 2 77-82
voir aussi à chaque type de siège
siège de réserve 81
signalisation 6 27-28 35 56
solidité 9 12
stabilité 12
stratifié 10 33 58 70
surveillance voir banque de prêt
table 2 7 10 12 70-74
tablette 11 23
" , accrochage 21
" , longueur 16
" à butée 22
" à séparation verticale 38 46
" escamotable 34-35
" inclinée 22
" tirante 31 33 57-58
terminal d'ordinateur voir infor-
matique, matériel
 tiroir 47 49
voir aussi fichier
tissu 22 78
UGAP 11
vestiaire 6
vidéocassette 7 45 48
vidéothèque 45
vinyl expansé 78
vitrine 52-53
vol, détection, bibliogr. 68

INDEX DES AUTEURS CITES

AFNOR. Paris. 15 23 54
 ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES FRANCAIS. Paris. 3
 BALLY T. 4
 BAUDIN G. 69
 BISBROUCK M.T. 4
 BLETON J. 1 3 4
 BRAWNE M. 4 16 68
 BUREAU D'ETUDES TECHNICO-ECONOMIQUES RELATIVES A L'AUDIOVISUEL. Paris. 83
 CARBONE B. 5
 CIMAB. Paris. 5 23 24 30 77 82 83 VI
 COHEN A. et E. 4 28
 DISCOTHEQUE DE FRANCE. Paris. 50
 FRANCE. Bibliothèques (Service). 83
 FRANCE. Livre et Lecture (Direction). 4 15 23 28 36 I
 FRANCE. Service central d'organisation et méthodes. 4 83
 GILTHERS A.M. 3 42 43 61
 HERZHAFT G. 45
 HILL J.D. 44
 JOYCE C. 69
 LANDAU T. 4
 LARSGAARD M. 44
 LODEWYCKS K.A. 4
 MANN T.J. 50
 METCALF K.D. 3 74 81
 MEVISSSEN W. 5
 MONTBARBON P. 69
 MYLLER R. 5
 ORGANISATION DE COOPERATION ET DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUES. Paris. 5
 ORR J.M. 5
 POOLE F.G. 3 30
 PLOVGAARD S. 5 59
 POWELL D.D. 81
 PRYCE S.D. 81
 SICOB. Paris. 5
 SIMONS W.W. 50
 STOTZ D.K. 81
 THOMPSON G. 3 17 18
 TRAISSAC E. 68
 VIENNE P. de 68
 VITZ C. 68
 WALKER N.C. 81
 WHEELER J.L. 3 42 43 61



TABLE DES ANNEXES

- ANNEXE 1 : Note DL 5-82-6 : l'Environnement dans les locaux de bibliothèques /
Direction du livre et de la lecture. p. I
- ANNEXE 2 : CIMAB-Encyclopédie : sommaire au 1er janvier 1982 p. VI

Ministère de la Culture

DIRECTION DU LIVRE

ET DE LA LECTURE

Service des Bibliothèques publiques

D L 5

L'ENVIRONNEMENT DANS LES LOCAUX DE BIBLIOTHÈQUES

Les conditions climatiques des locaux où sont entreposées les collections jouent un rôle essentiel dans la conservation de celles-ci.

ECLAIRAGE

Bien que l'on n'en tienne pas toujours compte dans les faits, on sait que l'exposition au soleil est très nocive aux collections. Mais l'on oublie souvent :

- . que la lumière naturelle, sans ensoleillement, est rendue aussi nocive par les radiations solaires qui y sont diffusées ;
 - . que la lumière de la lune est nocive elle aussi.
- Donc, en tout temps, les fenêtres des locaux où sont entreposées les collections doivent être protégées par des rideaux tirés, par des stores baissés ou par des volets fermés, à l'extérieur de préférence.

L'éclairage artificiel doit aussi être surveillé; Il ne doit être ni trop puissant ni trop concentré. Les lampes à incandescence émettent une grande quantité de radiations infra-rouges et dégagent ainsi de la chaleur. Pour pallier cet inconvénient, on peut utiliser (dans les expositions par exemple) des lampes dites "à lumière froide". Les tubes fluorescents émettent une grande quantité de radiations ultra-violettes qui font subir des détériorations aux matières organiques par leur effet photochimique. Aussi faut-il les utiliser sous forme de lampes munies de filtres, par exemple :

Tubes Philips TLD 82 à haut rendement Ø 26 mm.

Tubes Philips TL 27 de luxe Ø 38 mm. Encore commercialisés, mais plus fabriqués, ils sont remplacés par TLD 82 qui présente les mêmes caractéristiques spectrales

ou autres tubes fluorescents munis d'un écran anti UV.

.../...

L'éclairage est mesuré en lux. Cela se fait au moyen d'un appareil appelé luxmètre. Il en existe d'importants pour des mesures de grande précision. Pour les besoins des bibliothèques, il suffit généralement d'utiliser un appareil portatif, moins onéreux (ordre de grandeur (300/500 F.), d'échelle de 0 à 2000lux pour des mesures d'intérieur, ou de 0 à 5000 pour des mesures plus amples, mais un peu moins précises. On trouve de tels appareils chez :

I.T.T. Metrix
1, avenue Louis Pasteur
92223 BAGNEUX

CHAUVIN-ARNOUX
190, rue Championnet
75890 PARIS Cedex 18

Les objets très sensibles (peintures à huile, cuir non teint, ivoire non décoré) ne devraient pas recevoir plus de 150 lux. Les objets extrêmement sensibles (documents sur papier, tissus) ne devraient pas recevoir plus de 50 à 80 lux.

La mesure du rayonnement ultra-violet se fait à l'aide d'un ultra-violetmètre :

UV light monitor type 760
Littlemore scientific engineering
Railway lane
Littlemore Oxford OX4 4P2 Royaume Uni
(£ 136 + frais de douane en juin 1980)

La mesure se fait en $\mu\text{W/lumen}$ (microwatt per lumen). Les objets de bibliothèques et musées ne doivent pas être exposés sous une source lumineuse émettant plus de $75 \mu\text{W/lumen}$.

TEMPERATURE ET HUMIDITE

La conservation des documents dépend de bonnes conditions de température et d'humidité. On recommande actuellement de maintenir les locaux où sont conservés les livres :

à une température de 18 (+ ou - 1) degrés
à une humidité relative de 55 (+ ou - 5) %.

.../...

L'humidité absolue étant la teneur en vapeur d'eau de l'air, l'humidité relative est le rapport entre l'humidité absolue de l'échantillon d'air testé et celle de l'air saturé à la même température pour le même volume. Une humidité relative trop basse provoque le dessèchement des matières composant les livres et les rend cassantes. Une humidité relative trop élevée favorise le développement des moisissures et des microorganismes qui entraînent la destruction des documents. D'autre part, elle accélère les effets de la pollution atmosphérique : l'anhydride sulfureux, présent dans les atmosphères urbaines, se transforme en acide sulfurique, très nocif en tant qu'agent d'hydrolyse et d'oxydation.

Il faut bien remarquer que les variations de température et d'humidité relative sont encore plus nocives que des conditions non optimales, mais néanmoins stables, car elles brisent l'équilibre hydrostatique établi entre les documents et leur milieu ambiant.

Il existe des appareils qui permettent de mesurer température et humidité à la fois. Les appareils "cadran" sont peu coûteux (ordre de grandeur : 300/500 F.) mais rendent des services limités. Il est préférable d'utiliser des thermo-hygromètres enregistreurs (ordre de grandeur : 2 000/2 500 F.). En effet, la lecture des bandes permet d'abord de vérifier si les mesures immédiates que l'on prend en matière d'aération ou de chauffage ont une influence bénéfique ou nocive et, rétrospectivement, de relever les anomalies et d'en rechercher les causes. Voici quelques maisons où l'on peut se procurer de tels appareils :

JULES RICHARD ET PEKLY
 116, quai de Bezons
 95102 ARGENTEUIL

CHAUVIN-ARNOUX
 190, rue Championnet
 75890 PARIS Cedex 18

Ateliers LEGRAND
 16, rue Duhesme
 75018 PARIS

Etablissements MAXANT
 41, avenue Emile Zola
 93100 MONTREUIL

.../...

Il existe plusieurs systèmes de rotation : quotidien, hebdomadaire, mensuel ; le plus commodément utilisé dans les bibliothèques est l'hebdomadaire.

Pour l'étalonnage des hygromètres, on utilise des psychomètres (en vente chez les mêmes fournisseurs) à moulinet, à ventilation mécanique, à ventilation électrique (ordre de grandeur : 1 000 à 1 500 F.) d'un maniement un peu délicat. Le thermo-hygromètre à affichage numérique (Rotronic-hygroskop) est au contraire d'un usage extrêmement simple, mais d'un coût élevé (ordre de grandeur : 5 500 F.)

Pour corriger la sécheresse de l'air ambiant et lui restituer un peu d'humidité, on utilise des appareils appelés humidificateurs (ordre de grandeur : 2 500 F.) Au contraire, lorsque l'atmosphère est trop humide, on utilise des déshumidificateurs (par condensation ou par absorption. Ordre de grandeur : 4/6 000 F.). Les uns et les autres sont vendus par :

Office du froid
97, rue Aristide Briand
92300 LEVALLOIS-PERRET

CLIMACAIRE
32, rue du Général Cremer
92700 COLOMBES

Société industrielle des Charmilles (marque Defensor)
125, avenue de Rosny
93250 VILLEMOMBLE

Compagnie PLASCO
Rue des Petits Ruisseaux
91370 VERRIERES-LE-BUISSON

Pour des petites espaces clos (vitrines d'exposition, par exemple) on peut aussi utiliser du gel de silice afin de protéger les documents contre une humidité relative inadéquate et contre les variations de cette humidité, mais il faut savoir conditionner ce produit. On peut se le procurer chez :

C.E.C.A.
11, rue Morane-Saulnier
78141 VELIZY-VILLACOUBLAY Cedex.

.../...

Il est évident que ces appareils et ces produits ne sont que des palliatifs. Les problèmes de conditionnement des locaux sont finalement à régler avec les architectes, car ils dépendent du chauffage, de la clôture et des dispositions de ces locaux.

N.B. On peut consulter avec fruit :

GUICHEN (Gaël de). Climat dans les musées : mesure, fiches techniques.-

Rome, I.C.C.R.O.M., 1980

convenant tout aussi bien pour les bibliothèques.

Bibliothèque nationale
Service de la conservation et de la restauration
(Décembre 1981)

CIMAB - ENCYCLOPÉDIE - TOME 1

Sommaire au 1^{er} Janvier 1982

	Classement
. Présentation de l'Encyclopédie (2 pages)	
. Nomenclature des équipements de bureau et matériels d'informatique (Avril 1981 - 32 pages)	0,1
. Table analytique des articles publiés dans le Bulletin CIMAB en 1981	0,1
. L'alimentation électrique des équipements de bureau et d'informatique (30 pages)	1,0
. Les bureaux (meubles) (15 pages)	1,3/1,4
. Les sièges de bureau. Normes et critères de choix (Juin - Juillet - Août 1980 - 14 pages)	1,5
. La signalisation des bureaux (8 pages) (7 pages tableaux supprimées)	1,62
. Le film polyester à dessiner (24 pages)	2,02
. Les papiers autocopiants (5 pages texte + 7 pages tableaux)	2,07
. Le pliage des documents papier (22 pages)	2,31
. Le post-façonnage des liasses en continu imprimées sur tabulatrices ou imprimantes d'ensembles électroniques (11 pages)	2,323
- Tableaux (Mai 1978 - 9 pages)	
- Additif (Octobre 1979 - 4 pages)	
. Destruction des vieux papiers (13 pages) (6 pages de tableaux supprimées)	2,38
. Machines à plastifier (5 pages)	2,39
. Les rayonnages d'archives (43 pages)	2,52
- Additif (Juin 1978 - 13 pages)	
. Fichiers pour fiches visibles verticales ou suspendues (13 pages)	2,72
. Appareils et fiches perforées pour sélection manuelle (37 pages)	2,78
. Les classeurs de sécurité (10 pages)	2,8
- Additif (Mars 1980 - 2 pages)	
. Le matériel de dessin (78 pages)	3,2
. Machines à écrire standard et portatives (25 pages)	3,41 à 3,44
- Tableaux (Janvier 1979 - 26 pages)	
- Additif - tableaux (Mai 1980 - 3 pages)	

	Classement
. Matériels de traitement de texte (Avril 1981 - 10 pages) - Liste des fournisseurs (Décembre 1980) - Fiches de matériels de traitement de texte AM JACQUARD : J 100 BURROUGHS : Redactor II/Redactor III CII - HB : TTX80/TTX60 DATA SYSTEM : Texto 7 DATICA FRANCE : Datic FACIT - ADDO : 1880 - 6620 FIME : TT 300 GALLOU : Diamond IBM : Mémosphère-82 CM - Mémocarte - 8.55 CM - Système 6 3730 - Visiotexte - DOSF 8100 ICL : 7700 ISTC : 5000 KALLE : INFOTEC 7007/7007 R LOGABAX : LX 3370 LUMOPRINT : Combitex MAI : Dataword MATRA : 480 T MDS : Série 21 MONOTYPE : 80 NORSK DATA OLIVETTI : TES 401 - TES 501 - ET 201/ET 221 - 621 OLYMPIA : 6010 - 6110/6113 - 6200 PHILIPS : P 5001 - P 5002 - P 7000 - P 2000 RANK XEROX : Série 800 - Série 850 REM SIMPLIFAX : Etap 4700 RONEO : Série 80/Série 200 SANYO - SANCO : 2000/7000 SCAN FRANCE : RICOH TX 320 SECRE : France SIEMENS DATA : Text Système 580 SMH : Multi Adrex plus - Adrex plus SMO : WP1/WP2 - WP7 SOMATEX : DFE TRANSTEXT FRANCE : NBI 3000 TRIUMPH - ADLER : SE 2000 - BITSY VAN WAESBERGHE : 400/410/420 VYDEC : Editor 1200 et 1400 - 2000 et 4000 WANG : modèle 5/20/25/30/125/130/140/145	3,45
. Machines à écrire à espacement différentiel et justification des textes (16 pages)	3,46
. Machines à signer traceuses (13 pages)	3,62

CIMAB - ENCYCLOPEDIE - TOME 2

Sommaire au 1^{er} Janvier 1982

	Classement
. Coûts comparés des différents procédés de reproduction des documents (20 pages)	4,0/5,0
. L'hectographie (ou duplication à l'alcool) (11 pages) - Tableaux (mars 1977 - 12 pages) - Additif (Novembre 1978 - 2 pages)	4,1
. La duplication par stencil (6 pages) - Liste des fournisseurs et matériels (Mars 1979 - page 7 à 10)	4,2
. L'offset de bureau (42 pages) - Tableaux (Février 1981 - 24 pages)	4,3
. Appareils duplicateurs à report sélectif (3 pages)	4,52
. Les machines pour l'exploitation automatique des listes en continu (17 pages) - Additif (Janvier 1975 - 3 pages)	4,6
. Machines à adresser à cliché hectographique (13 pages)	4,71
. Machines à adresser à cliché stencil (7 pages texte + 6 pages tableaux)	4,72
. Machines à adresser à cliché métallique (29 pages texte + 10 pages tableaux + 17 pages tableaux)	4,81
. Machines à adresser à cliché plastique (5 pages texte + 6 pages tableaux) - Additif (Novembre 1976 - 2 pages)	4,82
. La diazocopie (23 pages initiales, 18 pages après retraitage du même texte) - Liste des fournisseurs (Juillet-Août 1978 - 1 page)	5,1
. Micrographie - lexique anglais-français (2 pages)	5,2
. La microcopie (ou micrographie) (58 pages) - Tableau des matériels et liste des fournisseurs (Mai 1980 - 8 pages)	5,2
. Le point sur les matériels à fin 1979 (Février 1980 - 21 pages)	5,2
. Le point sur les matériels à fin 1980 (Janvier 1981 - 19 pages)	5,2
. La micrographie - ses avantages, ses contraintes (14 pages éd. Octobre 1976 ou 15 pages éd. Octobre 1975)	5,2
. Les aspects financiers de la micrographie (5 pages)	5,2
. Le problème de la valeur légale des microformes (12 pages) - Additif (Septembre 1980 - 7 pages)	5,2
. Normes françaises et internationales en rapport avec la micrographie (Avril 1980 - 4 pages)	5,2

	Classement
. Les imprimantes sur microfilm (12 pages) - <i>Tableau des imprimantes sur microfilm et additif (Septembre 1978 - pages 13 à 28 et 4 pages</i> - <i>2ème additif (Février 1980)</i>	5,212
. Comment choisir et utiliser un appareil de lecture de microformes (Juin 1981 - 20 pages)	5,23/5,24
. Essais d'appareils de lecture de microformes (Novembre 1980 - 11 pages)	5,24
. Automatisation de l'accès à l'information sur microfiches (Avril 1981 - 13 pages)	5,26
. La duplication des microformes (5 pages)	5,27
. La destruction des microformes (11 pages)	5,27
. Enquête sur les microformes couleurs en France (Octobre 1981 - 10 pages)	5,29
. Les plaques pour machines offset (68 pages)	5,4
. L'électrocopie (14 pages texte + 23 pages tableaux)	5,51
. La thermocopie (3 pages)	5,52
. Les projecteurs à vue fixe (12 pages)	5,72

CIMAB - ENCYCLOPEDIE - TOME 3

Sommaire au 1^{er} Janvier 1982

	Classement
. Panorama de l'informatique d'aujourd'hui (Juin à Octobre 1980 - 49 pages)	6,0
. Matériels d'enregistrement de l'information sur supports directement exploitables par des machines (à l'exclusion des supports optiques) (20 pages)	6,1
. Différents supports de l'information (20 pages)	6,11
. Les bandes magnétiques pour ordinateurs (19 pages)	6,11
. Les disques magnétiques (Février 1981 - 18 pages)	6,11
. Matériels de création manuelle des supports de l'information (11 pages)	6,13
. Matériels de création manuelle de supports perforés (54 pages, les pages 55 à 62 anciennes ont été supprimées)	6,131
. Matériels de saisie manuelle sur supports magnétiques (15 pages dont les pages 2 ¹ à 2 ³⁵ de Septembre 1978)	6,132
. La saisie des données sur disques souples (9 pages texte + 32 pages tableaux)	6,132
. Matériels de saisie portables (15 pages)	6,132
. Conservation des enregistrements magnétiques (1980 - 13 pages)	6,19
. Les machines à calculer (16 pages) - Tableaux et 5 ^{ème} additif (Décembre 1980 - 16 pages et 1 page)	6,22 à 6,24
. Les calculatrices programmables (Octobre 1979 - 24 pages) - Additif (Décembre 1980 - 2 pages)	6,26
. Machines comptables à entrée seulement manuelle des données (15 pages, page 16 annulée) - Additif (Décembre 1976 - 2 pages) - Tableaux (Mai 1980 - 6 pages) - Additif aux tableaux (Décembre 1980 - 2 pages)	6,31
. Les machines comptables ordinatrices (édition 1974 - 53 pages, page 54 annulée) - Tableaux (Janvier 1981 - 26 pages)	6,32
. Machines à compter et conditionner la monnaie (Avril 1980 - 27 pages)	6,42
. La reconnaissance optique des caractères (79 pages)	6,621
. Les imprimantes sans impact (26 pages)	6,624
. Les tables traçantes (22 pages)	6,624
. L'entrée vocale sur ordinateur (9 pages)	6,626

CIMAB - ENCYCLOPEDIE - TOME 4

Sommaire au 1^{er} Janvier 1982

	Classement
. Les ordinateurs - Principes généraux de fonctionnement (Mai 1978 - 57 pages)	6,60
. Ordinateurs et miniordinateurs. Le point des matériels à fin 1980, avec index alphabétique (Novembre 1980 - 40 pages)	6,60
. Ordinateurs et miniordinateurs. Le point des matériels à fin 1981, avec index alphabétique (Novembre 1981 - 44 pages)	6,60
. Fichier des ordinateurs et miniordinateurs. Guide de l'utilisateur (8 pages)	6,61
. Fiches par matériel	
A.M. JACQUARD SYSTEMS	
J 100 et 500	
BURROUGHS	
B6700 - B1700 - B2700/3700/4700 - B700 - B80 - B90	
CII-HONEYWELL-BULL	
Iris 45/50/55/60 - Iris 80 - Iris 60 - 4004/230	
Cii-Siemens - 4004/35/127/135 - 2/45/46.45.3/150/151	
Série 6000	
Série 60, modèles 61/58 et 61/60	
Série 60, niveau 62	
Série 60, niveau 64	
C D C	
3100/3170/3300/3500 - Série CYBER 70 - Série CYBER 18	
C M C	
7020/7030	
DATA GÉNÉRAL	
NOVA ÉCLIPSE	
DATA SAAB	
Série D-16	
D D C	
Série 100 - Série 200	
D E C	
PDP8/E - PDP11 - DECSYSTEM 20	
FONTAINE INFORMATIQUE	
Galaxie	
FRANCE PROMOTION INFORMATIQUE	
Lomac Adam	
GÉNÉRAL AUTOMATION	
SPC 16 - 220 DS - 460 DS	
HEWLETT-PACKARD	
HP 2100 A - HF système 3000	
I B M	
360/30, 360.40, 360/50, 360/20	
370/158 - 370/168 - 370/125 - 370/115	
IBM 3, modèles 4, 8, 12 et 15	
IBM 32 - IBM 370/138 - 370/148 - IBM 34 - IBM série 1	
IBM 3031 - 3032 - 3033	
IBM 4231 - 4341	
I C L	
2903 - 2960 - 2970/80	

CIMAB - ENCYCLOPEDIE - TOME 5

Sommaire au 1^{er} Janvier 1982

	Classement
. Machines à ouvrir le courrier (Janvier 1981 - 19 pages)	7,11
. Machines à fermer le courrier et à mettre sous enveloppe (Mars 1981 - 34 pages)	7,12/7,13
. Les machines à affranchir (Décembre 1980 - 21 pages)	7,15
. Le transport des documents (57 pages) - <i>Liste des fournisseurs et tableaux (Octobre 1979 - pages 59 et 60)</i>	7,2
. La téléphonie (Mai à Septembre 1981 - 130 pages)	7,31
. Les interphones (9 pages)	7,32
. Les répondeurs téléphoniques automatiques (16 pages)	7,33
. Les composeurs automatiques de numéros de téléphone (Octobre 1980 - 14 pages)	7,33
. Les machines à dicter (28 pages) - <i>Tableaux (Avril 1979 - 28 pages)</i> - <i>Additif aux tableaux (Mai 1980 - 7 pages)</i>	7,4
. Les fibres optiques et le développement des communications (Décembre 1981 - 8 pages)	7,5
. La télégraphie et le Téléx (16 pages + 1 feuillet : liste de fournisseurs)	7,51
. Les télescripteurs (13 pages)	7,51
. La télécopie (fac-similé) (27 pages)	7,51
. Les transmissions de données (34 pages + 1 feuillet : liste de fournisseurs) - <i>1er additif (Janvier 1980 - 16 pages)</i>	7,53
. La télévision en circuit fermé (13 pages)	7,6
. Audioconférence - Visioconférence (Décembre 1981 - 20 pages)	7,7
. Matériel de planning (33 pages texte + 23 pages tableaux) - <i>1er additif (Septembre 1975 - 3 pages)</i> - <i>2ème additif (Décembre 1977 - 3 pages)</i>	8,1
. Matériels pour l'aménagement du temps du personnel (Mars 1979 et Mars 1980 - 34 pages) - <i>1er additif (Décembre 1980 - 3 pages)</i>	8,32
. La sécurité incendie dans les salles d'ordinateurs (16 pages)	8,8

