

ARGUS

ARGUS

ARGUS

Comité de rédaction / Editorial Committee

Paulette Bernhard, présidente
 Louise Carpentier
 Monique Desrochers
 John Leide
 Sylvie Painchaud
 Christiane Taibot, secrétaire

Collaboratrice / Collaborator

Diane Mittermeyer

Correcteurs / Correctors

Harvey Blackman
 Brigitte Buttica
 Danielle Fleury

Traducteurs / Translators

Nola Brunelle-Leclair
 Jerry Bull
 Marjolaine Lecors
 Carole Mehu

Argus est une revue trimestrielle publiée par la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec.

Elle vise à l'information et à l'éducation de la profession.

La rédaction laisse aux auteurs l'entière responsabilité de leurs textes.

L'abonnement annuel est de 25\$ (6.50\$ le numéro) au Québec, 30\$ (7.50\$ le numéro) au Canada et 30\$ U.S. (7.50\$ U.S. le numéro) pour l'extérieur du Canada. Les étudiants bénéficient d'un prix spécial de 15\$ pour l'abonnement annuel.

Toute demande concernant les numéros manquants doit être envoyée, au plus tard un mois suivant la date de parution, à l'adresse suivante:

Argus
 Secrétariat de la CBPO
 360, rue Le Moyne
 Montréal, Québec H2Y 1Y3

Toute reproduction des articles, en totalité ou en partie, doit être faite avec la mention de la source.

Les articles de la revue sont indexés dans Pascal Thema, T205; Sciences de l'information-documentation, *Information Science Abstracts*, *Library and Information Science Abstracts* (LISA), *Library Literature* et dans *Point de repère*.

Dépôt légal à la Bibliothèque nationale du Canada et à la Bibliothèque nationale du Québec.

Argus is a quarterly journal published by the Corporation of Professional Librarians of Québec.

It aims to publish original papers to inform and educate the profession.

Articles are the entire responsibility of the authors.

The yearly subscription is 25\$ (6.50\$ an issue) in Québec, 30\$ (7.50\$ an issue) in Canada and 30\$ U.S. (7.50\$ U.S. an issue) outside Canada. A special student rate is 15\$ for the yearly subscription.

Any request concerning missing issues should be sent, no later than a month after the date of publication, to the following address:

Argus
 Secretariat of the CPLQ
 360 Le Moyne Street
 Montréal, Québec, H2Y 1Y3

Articles may be reproduced, in whole or in part with proper credit to their source.

Articles are indexed in Pascal Thema, part 205, Sciences de l'information-documentation, *Information Science Abstracts*, *Library and Information Science Abstracts* (LISA), *Library Literature* and in *Point de repère*.

Legally deposited as required with the National Library of Canada and the Bibliothèque nationale du Québec.

ARGUS

Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec
Corporation of Professional Librarians of Québec

Numéro spécial: ARCHITECTURE ET AMÉNAGEMENT DES BIBLIOTHÈQUES

La lettre d'Argus

page 67

Comment construire une bibliothèque selon vos besoins?

par Germain Courchesne

page 69

The planning of a library

by Michael G. Werleman and Jean-Eudes Guy

page 73

La construction de bibliothèques publiques au Québec: une priorité

Principes généraux d'intervention

par Philippe Sawageau

page 79

Construction/rénovation d'une bibliothèque municipale:

le cas de Rivière-du-Loup

par Denis Boisvert

page 89

Une nouvelle construction pour les bibliothèques de l'Université de Montréal:

le pavillon Samuel Bronfman

par Clément Tremblay

page 95

Construction et aménagement des bibliothèques publiques:

quelques lectures utiles

par Martin Cohen

page 101



***Un Système de Gestion
de Périodiques Pour
Micro-ordinateurs***

Contactez-nous.
800-268-2945 (sans frais)
416-273-3780 (frais virés)

faxon canada ltée

Nous vous présentons un numéro centré sur l'architecture et l'aménagement de bibliothèques, en particulier dans le contexte québécois.

Les textes que vous lirez reflètent l'expérience de deux catégories de professionnels impliqués dans de tels projets et offrent, à ce titre, une certaine complémentarité. De plus, le thème appelle un aspect visuel, couvert par les photographies que nous avons pu obtenir.

Ainsi pourra-t-on prendre connaissance de deux points de vue d'architectes (Germain Courchesne; Michael G. Werleman et Jean-Eudes Guy) et de trois présentations de bibliothécaires – ces derniers œuvrant soit dans le milieu des bibliothèques publiques (Philippe Sauvageau et Denis Boisvert), soit dans le milieu universitaire (Clément Tremblay). Précisons que les textes de MM. Courchesne, Sauvageau et Boisvert ont pour point de départ les conférences données en avril 1985 dans le cadre d'un atelier organisé par la CBPQ et intitulé «construction de bibliothèques – expériences et problèmes».

Le thème est enfin élargi par le compte rendu de trois ouvrages, analysés par Martin Cohen.

Le comité de rédaction

databook

When computer-minded people want to know what's new, they check with us.

Hardly a day goes by without a new development in the world of computers.

The result is an information labyrinth. There's so much data on new equipment and systems that most people have trouble keeping track of it. McGraw-Hill cuts through this maze. Our Databook division issues easy-to-follow reference guides for computer users and buyers worldwide.

Databook is the most widely accepted and respected source of up-to-date, cost-saving information about data processing, communications, and office products and devices. Our services are designed to help information processing product planners and users, equipment manufacturers, software companies, consultants, financial analysts, and educators so they can better evaluate and select new hardware and software before they make a commitment. In addition, we conduct more than 200 courses yearly in major cities, enabling professionals to stay on top of what is new, vital and anticipated in information technology.

Databook services include coverage of the following clusters:

- Edp systems
- Microcomputers
- Communications
- Office automation
- Industry automation
- On line and Information Security

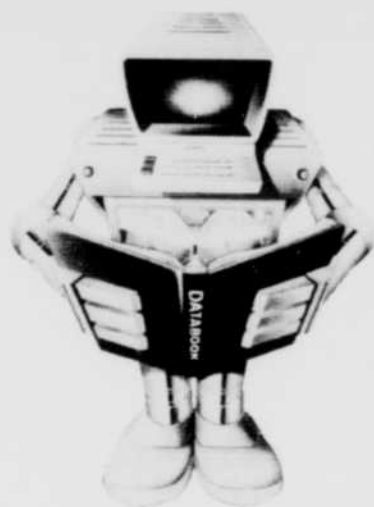
Your Subscription includes:

Complete loose-leaf volumes, packed with concise, comprehensive, easy-to-read reports.

Monthly reference supplements with the latest on new companies, new systems, technical changes, and more to keep your information current.


Monthly newsletters that review and summarize the constantly changing industry.

Telephone Inquiry Service to answer your questions that are beyond the scope of the information in print.



databook 

McGraw-Hill Information Systems
Company of Canada Limited
330 Progress Ave.
Scarborough, Ontario
M1P 2Z5

 INFORMATION
THAT LEADS TO
ACTION.

- Please send me more information about _____
- Yes, I want to review DATABOOK's services on a 30 day trial subscription plan.
- Please call.

COMPANY _____

NAME _____

TITLE _____

ADDRESS _____

CITY _____ PROV. _____

POSTAL _____ PHONE NO. _____

Comment construire une bibliothèque selon vos besoins?

par Germain Courchesne*

L'auteur élabore une ossature théorique qui puisse guider les bibliothécaires confrontés à un projet de construction de bibliothèque. Il mentionne les rôles respectifs du bibliothécaire, de l'architecte et des ingénieurs, ainsi que les relations entre ces différents intervenants.

How do you design a library to meet your needs? The author creates a theoretical framework for library construction that can serve as a guide for librarians involved in such a project. The roles of the librarian, architects, and engineers are discussed as well as the relationships among all the parties involved in this venture.

INTRODUCTION

Le présent texte cherche à formuler, pour un projet de construction de bibliothèque, quelle que soit sa taille, une ossature théorique qui puisse constituer pour les bibliothécaires aux prises avec un projet de construction un guide dans leur démarche.

Les principales phases de réalisation d'un projet, de la naissance jusqu'à la mise en service du bâtiment, constituent l'ossature type et sont présentées de la façon suivante: le point de départ d'un projet; l'analyse de la situation existante; l'analyse comparative avec d'autres bibliothèques; le plan de développement; la définition du projet; le programme architectural; la préparation des plans et devis; la réalisation des travaux; la mise en service du bâtiment.

LE POINT DE DÉPART D'UN PROJET

Où se situe le point de départ d'un projet de construction de bibliothèque? En général, la naissance d'un projet n'est pas clairement définie. Il est plus facile de dire, qu'un jour, un responsable d'une corporation municipale ou d'un organisme de quelque niveau ou spécialité que ce soit émet l'hypothèse qu'un tel projet de construction doit être réalisé. C'est à partir

de ce moment qu'une démarche plus élaborée apparaît.

Par contre, si l'initiateur du projet est bien renseigné sur le développement des bibliothèques et le service qui peut être offert aux usagers, il devra démontrer au maître d'œuvre qu'un tel projet est nécessaire et qu'il répond aux attentes de la population. Même sans une étude approfondie, le personnel des bibliothèques peut facilement constater que les services offerts ne répondent plus aux besoins de la population. Ce constat peut se faire en questionnant les usagers du service, en visitant des bibliothèques nouvellement construites ou encore en étant à l'écoute de la publicité effectuée pour des activités culturelles organisées par les bibliothèques de la région.

Finalement, peu importe d'où origine le projet, il faudra par la suite élaborer celui-ci de façon à permettre aux responsables concernés de prendre des décisions éclairées et de faire des choix quant au type de développement souhaité. Au fur et à mesure que la définition du projet se précisera, il faudra vérifier les hypothèses émises de l'opportunité, de la faisabilité et de la rentabilité d'un tel projet.

ANALYSE DE LA SITUATION EXISTANTE

Cette phase constitue le point de démarrage du projet; elle devrait donc

être étudiée sérieusement et comprendre, entre autres, les éléments suivants:

- l'organisation administrative;
- les services;
- les activités culturelles;
- la collection;
- le personnel;
- les heures d'ouverture;
- le budget de fonctionnement;
- les relations avec d'autres bibliothèques;
- l'état des locaux.

Ce survol de la situation existante permettra de déceler les faiblesses et les qualités du service offert. On notera de façon particulière les problèmes liés à l'utilisation du local comme tel puisqu'en général le service est déficient à cause d'un manque de superficie pour la collection ou le personnel. Dans certains cas, ce sera la localisation du bâtiment qui ne sera pas adéquate. Cette analyse de la situation est très importante puisqu'elle constitue le point de départ dans la préparation d'un plan de développement pour la nouvelle bibliothèque. Par contre, dans certains cas, il se peut qu'aucun service ne soit offert, mais les besoins ont peut-être été exprimés par la population; sinon, un sondage peut permettre d'évaluer la possibilité de mettre un tel projet de l'avant.

* M. Courchesne est architecte au ministère des Affaires culturelles.

ANALYSE COMPARATIVE AVEC D'AUTRES BIBLIOTHÈQUES

Avant de penser à la définition d'un plan de développement ou encore à la préparation des plans de construction, il serait avantageux de faire certaines comparaisons avec d'autres bibliothèques desservant des populations ou des clientèles spécialisées équivalentes. Les statistiques sur les bibliothèques fournissent des renseignements précieux sur les collections, le personnel, le budget, la superficie des locaux, etc. et ces comparaisons seront très utiles lors de l'élaboration du plan de développement et permettront de préciser les budgets qui devront être alloués pour la construction et le fonctionnement du bâtiment.

Une visite de quelques bibliothèques aide, par ailleurs, à se rendre compte qu'il serait intéressant d'intégrer au bâtiment certaines activités propres au milieu visé, comme une salle d'exposition, une galerie d'art, une salle polyvalente, etc. Au bibliothécaire alors de développer ces activités complémentaires ou de travailler en collaboration étroite avec les personnes responsables de ces activités.

LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT

L'analyse de la situation existante et les comparaisons effectuées avec d'autres bibliothèques permettent d'orienter maintenant la préparation du plan de développement. Ce plan devrait préciser la nature et l'ampleur des services à assurer à la collectivité pour satisfaire les besoins immédiats et futurs en incluant les éléments suivants:

- l'inventaire des besoins de la collectivité;
- les objectifs généraux;
- l'évaluation des ressources humaines et financières nécessaires à la poursuite des objectifs retenus;
- la planification de locaux adéquats.

Des éléments précités, nous ne développerons que le quatrième, soit la *planification des locaux*. Celle-ci devrait préciser la superficie du local et le ou les sites retenus pour la construction de la bibliothèque. L'emplacement du futur bâtiment devrait être choisi en fonction de l'achalandage, des facilités d'accès et de stationnement et du type de zonage. L'étude des aspects positifs et négatifs de chacun des sites retenus rendra plus facile l'élaboration de recommandations pour retenir un site

plutôt qu'un autre. À cette étape, il serait également utile de prévoir les budgets nécessaires à la réalisation des travaux, de même que l'échéancier d'exécution du projet.

Le plan de développement est maintenant terminé et peut être soumis aux responsables pour acceptation. Suite à cette acceptation du plan de développement par le maître d'œuvre, la réalisation du projet peut être entreprise.

LA DÉFINITION DU PROJET

Cette étape permet de préciser les caractéristiques générales du bâtiment sur les points suivants:

- les besoins auxquels il doit répondre;
- les caractéristiques fonctionnelles;
- l'ordre de priorité de ces caractéristiques;
- le caractère général du projet.

Lors de l'élaboration de cette phase du projet, le bibliothécaire peut, mais ne doit pas nécessairement, faire appel à un architecte, notamment pour vérifier sommairement les hypothèses émises au plan de développement et établir de façon plus précise le budget de la construction et l'échéancier de réalisation du projet. De plus, l'architecte-consultant peut évaluer, à l'aide de croquis, les possibilités offertes par le site retenu ou le bâtiment retenu dans le cas d'une rénovation. Dans le cas d'une rénovation de bâtiment, il est toujours préférable de faire effectuer les relevés architecturaux avant d'entreprendre les plans et devis d'exécution.

Cette étape consiste donc à évaluer de façon plus précise l'opportunité de réaliser un tel projet.

PROGRAMME ARCHITECTURAL

Cette partie est intimement liée à la phase précédente. Le programme architectural, c'est l'ensemble des instructions qui sont remises à l'architecte et aux ingénieurs pour que ceux-ci réalisent la conception du bâtiment. Ces instructions comprennent:

- un exposé général des objectifs de la bibliothèque;
- la description des principales fonctions et types d'espace (superficie, hauteur, équipements fixes, etc.);
- les corrélations d'espaces nécessaires aux documents, au personnel, aux usagers et à d'autres activités, s'il y a lieu; ces corréla-

tions d'espaces peuvent être présentées sous forme d'organigrammes pour une meilleure compréhension;

- les équipements techniques et le type de mobilier;
- le choix du site retenu et les études connexes, comme les études de sol, le relevé topographique, le relevé des bâtiments existants, s'il y a lieu, et la localisation des services publics;
- le budget de construction;
- l'échéancier de réalisation en tenant compte des autorisations nécessaires aux différentes étapes.

En général, on peut prévoir, entre le début de la préparation des plans et devis et la fin des travaux, une période de douze à dix-huit mois. Certains facteurs peuvent cependant influencer cet échéancier: changements aux plans et devis, travaux d'hiver, etc.

C'est là l'essentiel de la démarche qu'il est souhaitable d'avoir complétée avant de retenir une équipe de conception pour réaliser le projet.

LA PRÉPARATION DES PLANS ET DEVIS

L'équipe de réalisation peut maintenant être constituée en retenant les services d'un architecte, d'un ou des ingénieurs et d'autres spécialistes conseils, s'il y a lieu. L'architecte et les ingénieurs retenus pour le projet seront mandatés pour réaliser les plans et devis préliminaires, les plans et devis définitifs, et effectuer la surveillance des travaux. Les services de l'architecte peuvent également être retenus pour les travaux d'aménagement intérieur de façon à assurer une meilleure coordination entre la construction du bâtiment et l'aménagement intérieur. Cependant, il n'est pas obligatoire de recourir aux services de l'architecte pour cette partie, mais au niveau conceptuel cette méthode permet d'assurer une harmonie avec l'architecture du bâtiment et contribue à créer une ambiance propice aux activités des usagers et des employés.

Dans un premier temps, l'architecte et les autres consultants étudieront le programme architectural soumis par le maître d'œuvre. Une visite de quelques projets récents par le responsable de la bibliothèque et l'architecte permettrait à celui-ci de se familiariser avec le fonctionnement d'un tel type de bâtiment. Par la suite, une communication privilégiée doit s'établir avec l'architecte, de façon à ce que la conception du bâtiment se développe par

consensus ce qui permet ainsi d'éviter des changements au projet qui en retarderaient l'exécution.

Une fois l'étude du programme architectural achevée et les visites effectuées, l'architecte sera en mesure de présenter au responsable du projet, sous forme de croquis et d'esquisses, la conception du bâtiment. Si la communication a été bien établie, la conception du bâtiment devrait correspondre à la définition initiale du projet et les consultants pourront procéder à la préparation des plans et devis préliminaires qui comprennent le plan des étapes, les élévations, les coupes en mémoire expliquant la solution retenue, un devis sommaire énumérant les matériaux, les équipements et les systèmes choisis et l'estimation préliminaire ou la révision du budget alloué pour le projet.

Lorsque le dossier préliminaire est complété, il devrait être présenté aux autorités pour acceptation afin d'éviter une révision impliquant des frais additionnels lors de l'élaboration des plans de soumission.

Une fois les plans et devis préliminaires approuvés, les plans et devis définitifs établiront de façon détaillée la conception du bâtiment pour permettre l'appel d'offres et la réalisation des travaux. C'est au cours de l'élaboration du dossier définitif que l'on se rend compte de l'utilité d'un programme architectural détaillé. L'agencement des locaux ayant été établi lors de la préparation du dossier préliminaire, à ce stade l'architecte et les autres consultants préciseront tous les détails de construction nécessaires. Cependant, le bibliothécaire en chef devrait collaborer plus particulièrement à la définition du traitement des espaces intérieurs qui comprend le dessin des meubles intégrés (comptoir de prêt, vitrines d'exposition, etc.) le dessin des conduits — de façon à intégrer, après

les travaux, les accessoires comme les systèmes de son, vidéo, etc. — le choix des couleurs et le type des matériaux de revêtement. L'élaboration des plans et devis d'aménagement intérieur (mobilié) doit se faire en même temps pour s'assurer un bon traitement d'ensemble lors de la mise en service du bâtiment.

Une fois le dossier d'exécution complété, il devra être approuvé à nouveau par le maître d'œuvre, la municipalité et le Gouvernement du Québec. Si le projet n'a pas subi de changement majeur depuis l'approbation des plans et devis préliminaires, le dossier définitif sera accepté facilement et la phase des soumissions pourra se réaliser selon l'échéancier prévu.

LA RÉALISATION DES TRAVAUX

Suite à l'ouverture des soumissions, la plus basse soumission conforme aux documents est retenue et le contrat entre le maître d'œuvre et l'entrepreneur peut être signé, à la condition cependant qu'il n'y ait pas de dépassement de budget. La direction générale des travaux sera assurée par l'entrepreneur choisi et l'exécution, par contre, pourra être exécutée par des entrepreneurs spécialisés.

La surveillance générale du projet sera effectuée par l'architecte. Les spécialistes-consultants assureront une part de surveillance selon leurs travaux respectifs. Le maître d'œuvre devra s'assurer aussi d'une certaine surveillance des travaux puisqu'il aura à se prononcer, tout au long du chantier, sur des changements, des modifications, des ajouts ou des retranchements impliquant des frais additionnels. À l'achèvement des travaux, le maître d'œuvre pourra prendre possession du bâtiment.

LA MISE EN SERVICE DU BÂTIMENT

En général, la mise en service du bâtiment doit se faire dès l'acceptation finale des travaux. Le personnel doit donc se familiariser avec les différents systèmes, prendre connaissance des guides d'utilisation et des manuels d'entretien.

L'aménagement intérieur du local peut commencer par la livraison du mobilier. Pour ce faire, le bibliothécaire aura prévu l'ouverture des soumissions pour l'aménagement intérieur (mobilié) au moins trois mois avant la prise de possession du bâtiment, évitant ainsi de retarder inutilement l'ouverture du bâtiment au public.

Maintenant, il ne reste qu'à placer les livres et les périodiques sur les étagères, faire les invitations et procéder à l'inauguration officielle du bâtiment.

BIBLIOGRAPHIE

- Québec, Ministère de l'Éducation. *Guide d'aménagement des bibliothèques-centres documentaires des écoles élémentaires*, Direction de l'équipement, 1977.
- Québec, Ministère de l'Éducation. *Guide d'aménagement des bibliothèques des écoles secondaires*, Direction de l'équipement, 1975.
- Québec, Ministère des Affaires culturelles. *Biblio-Contact* Bulletin trimestriel du Service des bibliothèques publiques, 1975-1981.
- Québec, Ministère des Affaires culturelles. *La bibliothèque publique: le livre partout et pour tous*, Service des bibliothèques publiques, 1980, 35 p.
- Québec, Ministère des Affaires culturelles. *Les bibliothèques publiques du Québec*. Une série de 15 fiches techniques sur la construction ou la rénovation des bibliothèques, 1980-1982.
- Québec, Ministère des Affaires culturelles. *Normes pour les bibliothèques municipales*, édition révisée, Service des bibliothèques publiques, 1981, 56 p.



MELCHIOR

Le système intégré de gestion de documents
pour le micro-ordinateur IBM PC et les compatibles.
(MS-DOS, PC-DOS)

GESTION AUTOMATISÉ DU PRÊT — FICHER EN DIRECT

DE: BIBLIOFICHES
1557, Bégin
Montréal, Québec
H4R 1W9
(514) 336-4340

The Planning of a Library

by Michael G. Werleman and Jean-Eudes Guy*

Le succès d'une bibliothèque dépend de la définition claire des objectifs par le bibliothécaire, du choix réfléchi d'espaces fonctionnels et de leur interaction, et enfin de l'analyse rigoureuse et concertée qu'en feront l'architecte de design et le bibliothécaire. Les systèmes de communication et de transport, les mesures de sécurité et les besoins énergétiques déterminent la régie du bâtiment lui-même. Les compromis qu'entraînent des exigences contradictoires s'établissent à la lumière des objectifs fixés. La nature de l'espace en affecte la planification, compte tenu de considérations d'ordre à la fois psychologique et opérationnel. À cet égard, il est essentiel de planifier en fonction du développement futur et du changement. Les critères liés aux dimensions jouent un rôle à plusieurs niveaux: règlements de zonage, stationnement, structure des aires de rayonnement, systèmes modulaires et ameublement de la bibliothèque. Enfin, le regroupement des installations reflète leur interdépendance et l'ouverture au changement, en regard des caractéristiques du bâtiment, de la planification interne et de la maintenance.

The success of a library depends on the thoughtful resolution of objectives by the librarian, the careful identification of functional areas and inter-relationships, their close analysis by the design architect and the crystallizing that results from their concerted studies. The basic building is seriously influenced by communications and transportation systems, and by energy and safety codes. The compromises caused by conflicting requirements must be settled in the light of overall objectives. The nature of spaces affects planning seriously, given not only operational considerations by psychological ones as well. Planning for future growth and change are essential. Dimensional criteria come into play at many levels: zoning bylaws, parking garages, structural grids as they relate to stacks, modular interior systems, library furnishings. Finally, the library has to group facilities by affinities and operational dependence, allowing for change by the building's characteristics, by internal planning, and by the support systems required.

INTRODUCTION

The planning of a library although specific in nature, involves a process in architectural design common to all building types. This process assesses many different considerations such as site programme, budget, governmental regulations, environmental context, and nature of the building organization, each of which will influence the eventual architectural solution. With this in mind, the intent of this article is to recognize and describe the options and the constraints of a wide variety of planning concerns:

- importance of programming, that cannot be underestimated for its essential communication of physical and psychological objectives;

* Michael G. Werleman and Jean-Eudes Guy are principals of the firm Werleman & Guy Architectes. The firm is designing a new (downtown) library at Concordia University. Mr. Werleman is a Sessional Lecturer at the Graduate School of Library and Information Studies, McGill University.

- activity relationships and code requirements, which establish hierarchical considerations reflecting major decisions of access and location;
- nature of space within a building and how it is used, which have subjective considerations demanding disciplined responses;
- dimensional characteristics, which provide a framework for planning from large to small scale details.

Planning, in general, should accommodate all activities efficiently, and effectively reinforce the programme intent with the architectural resolution.

In the design process, each decision influences the next decision, therefore the quality of the available information and its communication to all those involved is extremely important. It is hoped that this article is useful in expressing this notion, and broadens the understanding of the architectural implication.

PROGRAMME

The planning of any building is a response to a functional programme and the interpretation of its objectives. An important part of the "planning" of a library is actually carried out and committed during the elaboration of the written programme, which sets out and describes the physical, operational, and spiritual needs of the particular institution. In doing so, the relationships of activities and functions to each other are suggested, as well as the assessment of adequate spaces to accommodate all users (those providing and maintaining services, and those expecting and receiving these services). The programme must faithfully reflect the nature of the collection, the users who will work with it, and the context of the library building.

As architects, our professional services include taking of client's instructions, and, as described in our professional association's standard form of agreement, "the Architect shall study

the programme and budget furnished by the Client to ascertain the requirements of the project and shall review the understanding of such requirements with the Client." At this point the dialogue concerning the project itself begins, and both client and architect communicate their understanding of the objectives for the project, and refine it by study, deliberation, and exploratory sketches.

The librarian, therefore, has the responsibility of defining the programme for the architect, and must assess the existing situation (whether it be a reorganization of current spaces and services, an expansion, a new installation within an existing facility, an initial project with future phases, or a completely new facility), as well as research future possibilities.

The reasons why certain services are offered to the user, and the manner in which they are provided, are key elements to understanding the programme's objectives. Too often a programme is limited to correcting existing conditions, such as inefficiency in providing a service, insufficient space, or inadequate personnel. Naturally these aspects must be considered, but never at the expense of studying new methods and procedures of carrying out services. Even if functions are satisfactory, the potential exists to effect changes which can improve efficiency, and therefore allow a library to offer new services, or increase activities to its users' benefit. Past experience should not become the sole basis for programme information and future development.

As a simple illustration, expansion of library stacks into space not originally intended for that purpose may inhibit the access to that service or displace another service to an inappropriate location. This relocation may respond to a programme which reacts to a current problem, without any research being undertaken towards ideal solutions. It is thus necessary to precisely formulate the services desired, and then resolve how they can best be achieved. Research into other facilities which provide similar services will be required, as well as questioning the manner in which they are offered. Failing a satisfactory solution, a creative programme must be developed and, as a minimum, planning must be flexible to accommodate future change. In other words, the library service may live within a spatial configuration having no particular prece-

dent, and its appropriateness would be assessed over time.

The programme should be composed to give information and intent, whether the library is to be housed in new or existing premises. It should not offer design solutions, but rather set out the requirements and allow the architect to interpret it spatially, suggest various solutions and alternatives, and engage the client in contributing to the design process.

Specifically, the architect expects to receive area requirements corresponding to each activity and function. These would be net areas reflecting the amount of space necessary to carry out each function; circulation space required to move between different areas would not be included. Shelving functions would be reflected in an area comprising the book stack itself, as well as the aisle needed to reach the stack. Norms have been devised to provide net areas for stack layouts (some dense, others less dense in terms of spacing between stacks). General circulation to the overall stack precinct is not included in the net area. The size of the floor, and the population expected on each floor, affect the size of this general circulation area which forms part of the gross area.

Gross area includes the net area plus general circulation (including stairs and elevators), wall thickness (interior and exterior), utility spaces such as mechanical and electrical rooms, vestibules, duct shafts, etc., and spaces demanded by health and fire-safety codes.¹

To give an idea of the proportion of net to gross area, the Quebec Department of Education divides the net area by a factor of 67% to calculate the allowable gross area for overall construction. In other words, a 10,000 sq. ft. gross area would be approved for a project having programme requirements of 6,700 sq. ft. net area.

Finally, programmes must establish criteria for change and/or expansion as related to library policy (for example, annual budgets for book acquisition relative to shelf weeding, use of personnel, capital available for construction, service to a particular demographic population, etc.). Accurate forecasting is especially difficult due to the evolution of technology and its impact on library service. Architects can design for change in spatial planning, in building systems, and in construction components, but it remains the librarian's role to evaluate the type

of service the institution expects to offer, and the library consultant's role to describe the options available for the type of service envisioned. The library consultant² should record and develop performance data of completed projects and investigate and study up-to-date equipment and furnishings, in order to identify future directions and recommend suitable measures. Architects should recognize and evaluate trends in space utilisation of buildings that house well-established services, in order to incorporate appropriate spatial and systems allowances for change over time.

ACTIVITY RELATIONSHIPS & CODES

Once the programme has been defined and a construction budget established, schematic planning can commence as part of the design concept. It should be emphasized here that with a net programme area converted into a gross building area, an order-of-magnitude of construction costs can be estimated based upon the nature of the building and its context, allowing the client to proceed with the programme either intact or altered as necessary.

Planning demands the complete understanding of the relationships between all functions and spaces. In actual fact, the programme should describe the intended relationships for each individual space, including essential adjacent spaces, desirable or undesirable proximities, and unrelated spaces, all so described in order to group activities appropriately (both horizontally and vertically within a building). Furthermore, accessibility to all spaces and the degree of security of these spaces must be determined with respect to the public, staff, maintenance personnel, and material transfer and storage.

The comprehension of space and function relationships enables the architect to graphically create a theoretical model from which he/she can begin to establish various functional zones which themselves are connected by major circulation elements — elevators, corridors, and stairs. The population on a given floor and the size of that floor generally determine the number, size, and location of fire-stairs. The calculations based on building code regulations must be adhered to; similarly, the size and location of public washroom facilities (including those for the handicapped) are also determined according to popula-

tion, which in turn is related to the types of activities found in the building. For example, gathering spaces such as audio-visual theatres with an occupancy of one person per 10 sq.ft. (as opposed to an office function of one person per 100 sq.ft.), generate a much higher population density, which becomes significant in calculations for stairs and washrooms. In addition, conflicts which often occur between municipal and provincial codes must be resolved.

Current codes require that fire-stairs be entirely enclosed and be solely used to exit from a building. This being the case, separate stairs for vertical communication are required for the convenience of the users in a multi-storied building. If the most heavily populated floor area is located at the top of a building, then the space representing its fire-stair requirements will obviously be repeated at each floor until the exit at grade (ground level). Consequently, if the high-density function could be located at grade, stair towers would be reduced and space saved. This illustrates how code requirements and cost implications can affect building planning considerations.

The interpretations of fire safety codes also affect the manner in which floors are organized, with or without corridor walls or spatial enclosures. Where corridors must be segregated from activity spaces due to code interpretations, more complicated planning results.

The size of activity spaces and their intended population affect the manner in which they are organized. For instance, individual spaces greater than 1200 sq.ft. or having more than 60 people within them require at least two means of egress, i.e., two doors as far apart as reasonably possible. Dead-end corridors under most circumstances are illegal because of fire-safety concerns; consequently the planning of programme areas is partly a function of circulation patterns.

Skylit spaces, such as central courts, atria, and gallerias, which connect several floor levels together with a single vertical volume, can provide spectacular internal spaces bathed in natural light. Similar spaces, but without natural light, can provide powerful volumes unifying floors vertically and offering common vistas from the surrounding levels. Vertical spaces are often used as strong visual elements around which functions are planned to take advantage of views and light.

But the size, shape, and location of these spaces in relation to each floor area will reduce the efficiency of internal planning, by increasing the circulation required to reach various functions, and at times fragmenting the activities distributed around these spaces. Thus, such central spaces result in larger buildings to accommodate a given net programme area. In addition, cost increases are brought about by walls or railings at each floor level (surrounding the central space), by environmental systems of air-treatment within the space, and by code considerations concerning fire safety and smoke control. The consequences, being unquantifiable in terms of dramatic views, natural light, and building image, must be weighed qualitatively for their contribution to the success of the building. Similar considerations will apply to one-storey buildings with the use of open exterior, or glazed interior, courtyard spaces around which functional programme elements are arranged.

Finally, vertical organization³ is affected by the distribution of functions at grade, above grade, and below grade. At grade (street-level) space is of crucial importance, providing direction and access to numerous activities in the building. At this level pressure is greatest to provide space for, or access to, the building's many elements (prime programme functions, entrances from different directions, vertical cores and elevators serving various levels, security and control functions, deliveries, and parking, some utility functions, and connections to lower/upper level pedestrian walkways, etc.). Below-grade levels more often than not accommodate parking, as well as functions requiring little or no natural light, such as storage spaces, utility rooms, assembly places such as audio-visual areas and cinemas, or spaces with user turnover such as classrooms and lecture halls. Above-grade levels obviously have the advantage of access to natural light from perimeter walls or internal atria. High-traffic and high-population areas usually need locations at, or close to grade level. Activities which are less public-oriented can be farther removed, thereby imposing less of a demand upon vertical circulation elements. One contradiction to this is the planning of large column-free public spaces at roof level to allow long-span beam structure⁴ carrying only roof loads, sacrificing vertical transpor-

tation for the sake of structural economy. At all levels, the intersection of vertical and horizontal circulation components become significant organizing elements for the programme areas within the building, as well as important connections beyond the site to surrounding neighbours.

SPACE TYPES AND USES

The nature of space within a building changes appreciably from the perimeter areas to the internal areas; a major reason for this is the relative aspect of natural light. How a building is organized reflects not only operational and technical requirements, but psychological needs as well. Natural light allows the inhabitants of a building to be conscious of the environment outside (time of day, weather, exterior activities, etc.) and consequently provides orientation within the building. The ease with which people can function in a building is an extremely important objective in architecture, and the appropriate understanding and use of space within buildings must be directed to that end.

On taking an approach to general zoning of spaces in buildings such as libraries, three types of spaces relative to floor layouts can be considered: core space, internal space, and perimeter space. Depending upon floor configurations, these spaces might be two types at the same time. For instance, a service core could be situated at the periphery of a building and serve large open-floor areas.

Multi-storey buildings usually contain a core consisting of elevators, fire-stairs, washrooms, and mechanical/electrical rooms. Essentially, the core is repeated at each floor, allowing the vertical organization of plumbing pipes, air-distribution ducts, electrical conduits, and obviously stairs and elevators. People use washrooms, stairs, and elevators at regular intervals; therefore the location of a building core is essential for efficient and direct access to functions, and for clearly-sensed building orientation. Core space for one-storey buildings consists usually of washrooms and mechanical/electrical rooms, and should relate to entrance facilities in order to minimize the circulation required for both staff and visitors. If necessary, however, cores can be split and located in different areas on a floor. What is significant about service-core location is that the space immediately adjacent serves as a transition zone from "public" area

to more "private" area (or, common area related to specific programme area). This space becomes a point of distribution, and thus should be well organized; routes to particular destinations should be easily recognized, and at each floor level a sense of position in the building relative to the overall site should be clearly established. At times, if a service core is located at the perimeter, or at the edge of an interior atrium space, then access space to the core, elevator, lobbies or reception areas adjacent to major corridors and stairs can be identified with proximity to natural light and subsequently its position within the building. Cores located entirely within the interior of a building should direct users to strongly-identified circulation patterns which lead to specific functions or sectors of the building floor; this will provide a sense of direction within the building and on the site.

Internal space, in the strictest sense, has no direct access to natural light, and psychologically is less desirable space. Those functions for which natural light is undesirable (such as audiovisual facilities, storage rooms, etc.) are obvious candidates for location in this type of area. Furthermore, activities which have temporary users (such as classrooms, conference areas, etc.) are more appropriate in these spaces than activities which require staff on a continuous basis. Internal space can act as a buffer zone between public areas and private offices. Even if internal space is made more desirable by borrowing light from perimeter space, or even extending visually to the perimeter itself, the physical distance it represents between "public" and "private" space can still be an effective separator.

In library planning, internal space is ideal for book stack precincts. Protection from direct natural light is provided by its distance from perimeter windows. The separation of public and private zones, depending upon programme demands, can be accomplished with astute book stack organization.

Staff work areas can be situated on opposite sides of stack precincts from public access areas, thereby diminishing the incidence of cross-traffic. Clearly identified internal space can become useful organizing elements without the overall floor layout and encourage efficient planning.

Perimeter space is highly desirable for its closeness to natural light. Direct sunlight, psychologically attractive,

makes these zones technically the most difficult to control. Nevertheless, the "corner-office-syndrome" in office buildings (where views in two directions confer prestige and are marketed for higher profit) is also found in public buildings. In libraries, reading and studying spaces for visitors, as well as private offices and staff work spaces all contend for perimeter space. The most democratic policy, for access to natural daylight, is to afford all users some of this space. Internal offices with glazed partitions⁵ can be located away from the perimeter and thereby allow space with many work stations to occupy the perimeter zone and share natural light. If, out of necessity, personnel is deprived of natural light, then it is beneficial to ensure that they enjoy natural light while going to other activities, (in corridors, stairwells, etc.) or share it in common facilities (such as lunch rooms, lounges, etc.).

Sophisticated engineering techniques can take advantage of natural lighting during daylight hours and can be economical in terms of the light levels required for carrying out the daily tasks of studying, working, and communicating with people. The less artificial lighting required, the less energy used, and therefore the more economical the building is to operate. However, the opposite consideration is the fact that the more windows a building has, the costlier it is to build, and, unless the structure is shielded from the sun, the more energy required for air-conditioning.

Finally, it will always be important to recognize the different characteristics of these spaces within a building, especially when considering how library services and techniques will evolve over years, and therefore how suitable these spaces must be for changes in function. Adaptability to planning changes, and flexibility to receive new systems, are fundamental to a new library.

DIMENSIONAL CONSIDERATIONS

Depending upon the type and size of library under consideration, accepted standards for space planning tend towards having all functions at one level (for smaller buildings), and to having the largest possible floor areas (in multi-storey buildings). However, before this can be studied, the constraints of zoning bylaws must be identified, especially those dealing

with how much of the property may be covered by the building, along with the height and volume which may be developed.

Building setbacks from the property lines (front, side and rear) vary with the municipality and with the specific district, the width of streets, and the surrounding built environment. These setbacks typically range from 0-25 feet depending upon the local conditions. Another frequent constraint is the limitation to the amount of building coverage permitted on the property, with a 60% limit to the building imprint often being imposed. Restrictions to the amount of building allowed are mainly dealt with in two ways. The first would be a height restriction, thereby limiting the number of storeys to be built; the second would restrict the surface floor area by allowing the overall building, for example to equal four, six, or twelve times the area of the property. Another limiting factor in some instances is the amount of green area to be developed on site after the building, roadways, and parking areas have been determined. These considerations have direct impact on the eventual floor area and size available for planning.

If a library requires interior parking (which is best located in the basement), consideration must be given to the size of structural⁶ bays so that parking stalls for cars can be efficiently distributed. The effect of the above on planning is evident. Geometric studies of groups of stalls, rows of stalls, and lanes, both lengthwise and crosswise, lead to planning grids⁷ of 20 ft. and 30 ft. This does not necessarily define the final library planning grid, but would normally be an influencing factor. Another possible planning restriction occurs where elevator cores descend to parking levels, since the locations are determined also by the pattern of parking aisles.

The choice of a structural system is a major consideration. Structural concrete bays are most often 600 to 900 sq.ft. in area for economic construction. This signifies potential column grids of 25 ft. x 25 ft., 25 ft. x 30 ft., and 30 ft. x 30 ft. If steel construction is used to attain longer spans, and therefore more column-free areas, then allowances must be made for beam-depth dimensions (and therefore ceiling and floor height concerns) to accommodate the heavy library floor-loading, and fire-proofing to satisfy various code requirements. In

small construction, of almost residential scale, the use of wood structures economically provides spaces between columns in the order of 15 ft. and 20 ft.

Planning grids are a function of the components used to enclose space, such as partitions, floors, and acoustic ceilings. Related closely to these elements are furnishings, equipment, and shelving modules that should be compatible with the component systems. Complications now arise with the metrification of some materials and systems in the building industry, especially with the renovation of buildings originally planned in Imperial measure. Finally, the traditional library stacking grid of 4'-6" (aisle and shelving) is of major importance.

In stack areas of reasonable size, a planning grid of equal dimension in both directions allows the stacks to be laid out in both directions. Even though an initial floor layout responds to functional criteria, changes in service over time may demand that the floor layout be altered.

Ceiling grids can remain stationary, while the lighting fixtures can be re-directed by 90° without difficulty. Although acoustic ceiling tiles in the simplest of suspension systems have typically measured 2'-0" x 4'-0" and fluorescent lighting fixtures have measured 4'-0" long, systems have been recently produced which favor a 5'-0" x 5'-0" or 1.5m x 1.5m grid. The application of a square ceiling grid is most flexible both for initial planning and modifications over the years.

As far as commonly-used flooring materials are concerned, carpet and vinyl-asbestos tile materials are manufactured in both Metric and Imperial measures, thereby offering modules of 1'-0" sq., 1'-6" sq., and 0.5m sq., and which are compatible with planning grids of 4'-6", 5'-0" and 1.5m.

Not only is the library stacking dimension of prime importance, but the work station and private-office dimensions should relate to the planning grid. It is normal to organize these functions as 5 ft.sq. or 1.5m sq. modules, going from a standard desk station at 5'-0" x 5'-0" to a standard private office from 10'-0" x 10'-0" up to 10'-0" x 15'-0". In the vertical plane, partitions around offices and other enclosed spaces often fall on structural grid lines, thereby incorporating the columns as part of the wall configuration. Similarly, when partitions meet exterior walls having window mul-

lions⁸, these should also be organized to align with the selected planning grid.

Library furnishings such as shelving and carrels have lengths based traditionally on components of 3'-0" or 1.0m. The groupings of these units should also be efficiently placed to take advantage of the planning grid. In large areas of book stacking, when shelving units fall on column grid lines, the size of the column itself must be calculated so that the space between columns can accept modular furnishings without leaving wasted area. Many books on library planning⁹ (dealing with the standards of furnishings and layouts) provide examples of suitable approaches to organizing furniture dimensions with building grids. An added complexity to efficient planning is the incorporation of Imperial measure equipment within a Metric measure planning grid.

GENERAL PLANNING

Emphasis has been placed upon the ease of accessibility to the services of a library. The success of this really depends on the circulation system (both horizontal and vertical) connecting the programme spaces. Upon entering a building or reaching a floor level, the user makes certain decisions in order to satisfy various needs. If spaces allow different users with different needs to attain their objectives with ease and without interference from others, then the internal organization can be considered successful. Therefore, one planning goal would be to ensure that each space visually expresses its function. For instance, a reading area for informal or casual browsing is immediately accessible, provides comfortable furnishings, relates to major circulation routes, and is physically inviting (due to natural and/or artificial lighting and location in the building); a study area is located adjacent to shelved materials, is furnished only with carrels and tables, is removed from major circulation routes for acoustical privacy, and is yet accessible to staff for assistance; book stacks are laid out for direct and non-assisted access, with constant relationships to major circulation aisles, no dead-end configurations, and moderate sectional groupings (8 - 10 units); staff work or service stations are immediately accessible from vertical and horizontal circulation intersections, have a close relationship with the subject matter,

and are in a good position for visual supervision.

Personal orientation within a building can be greatly facilitated by planning activities so that similar functions are found in similar locations - such as always placing washrooms next to stairs or elevators, possibly having reading areas always located at the ends of stacks areas, or having administrative areas always related to an information or service station. Orientation can be reinforced by repeating geometry, such as having book stacks consistently laid out in the same direction; having book stack aisles always leading to perimeter natural light; by arriving at each floor at the same location; or by providing similar artificial lighting for similar tasks, and so on. Certainly the grouping of noisy and quiet functions apart from each other and in similar segments of the buildings is also beneficial to better personal orientation within a library. Other helpful devices are the use of common material and colour selections that represent similar functions throughout a building (always considering that this can improve, yet never correct, poor planning). Circulation aisles and corridors should be planned with minimum changes of direction so that users can reach destinations easily, and not lose their sense of position within the building. On the other hand, long corridors (having no variety of architectural elements, no mix of programme functions, or no straightforward directional changes) tend to be monotonous, and even unsettling to unfamiliar users, interfering with their composure and ability to perform their tasks without stress. Therefore, in large buildings, appropriate highlighting is essential to allow the user to keep intact a mental picture of the building's organization.

The concept of "flexible space" (a frequent programme demand) implies that change can and should be accommodated over time. How easily, how appropriately, and at what cost this is accomplished are all factors related to this issue.

The ease of accommodating change depends upon the floor, partitions and ceiling systems in terms of adaptability to different activities. Systems, including power lines and junctions for network distribution, as well as lighting grids, communication systems, non-permanent partitions, mechanical supply and return outlets¹⁰, and flooring materials must all be identified for

allowing change over time. How to appropriately allow for change depends more upon the environmental characteristics and the spatial relationships as programmed. Artificial lighting and daylighting, structural floor-loadings, interior and perimeter areas, enclosed or open areas, and large, small, or continuous areas all affect the conversion capabilities. The factor of cost depends upon the predictable or unpredictable nature of the changes contemplated. To initially install communications raceways for future networking throughout a library, to provide structural floor-loading capacities throughout for stacks (whether for expansion or relocation), or to maximize perimeter glazing¹¹ of a building to accommodate unrestricted potential for study/lounge seating areas, would all represent extreme judgments for future change, and would probably entail costs which may never be justified over the life of the building.

The building systems selected to serve and support programme areas must, however, reflect the possibility and suitability for change. Areas located next to each other should be capable of accommodating expansion or reduction. If such a requirement exists, consideration must still be given to the separation of two related functions to different locations, or even to separate floors if floor sizes should be a constraint.

Another important aspect in planning (and planning for change) is the adaptability to changes in mechanical and electrical distribution systems, and especially communications/network installation. If the capacity for change can be accommodated in a library, then research on library furnishings, work stations, and moveable partitions, is necessary to allow for the "plug-in" and "distribution" potential. Progress from traditional offices, to open offices, to screened work-stations, to automated work-stations, continues.

One result of this trend is the consideration of sharing physical space or equipment with other users, thereby diminishing the privacy previously enjoyed. A more direct programme evolution may be that functions and ac-

tivities which had not been related historically may become so in the effort to prepare for flexible, efficient, and economical change. Another development may see the evolution of laboratory-type design for terminal clustering, allowing through-wall and through-furniture hook-ups. Furthermore, if furniture and equipment groupings prove appropriate, then structural columns may provide the source for vertical attachments from ceiling distribution systems, and become the centre from which activities radiate.

CONCLUSION

An ultimate and essential influence on any planning exercise are the policies and goals of the institution concerned. Although each institution becomes particular through the nature of its service, such as public libraries, special subject libraries, research libraries, university libraries, etc., the intent here has been to present architectural planning perceptions for all applications. The design process is consistent notwithstanding content specifics. Furthermore, while overall programme guidelines relate to the intended library services, "in-house" policies may impact on planning in a fundamental manner. What is the institution's policy concerning public accessibility to the executive administration? Is the administration open to, or separated from, all levels of its staff and personnel? Is there a spatial and qualitative hierarchy for work space (a certain size of area for a certain type of job; a particular size of desk for a specific task; different floor and ceiling finishes for different people, etc.)? What is the policy for access to spaces with natural light? Who is responsible for programme requirements, long-term decisions, capital building costs, and operation and maintenance costs? Does the programme reflect, and will the planning reflect, a service compatible with changing budgets as well as changing staff? Such questions serve to point out the subtleties of planning concerns beyond functional norms and standards. For the quality of service and operation, they become equally important considerations.

REFERENCES

1. "Codes" signify the regulations and obligations imposed by civil authorities, such as the *National Building Code (1985)*, *le Code du Bâtiment du Québec, le Règlement no. 1900 of the City of Montreal*.
2. A "library consultant" is a qualified professional, usually from the library milieu, who by his (or her) broad experience with many types of libraries and collections, and his (or her) knowledge of library operation and fittings, can supplement the information provided by the librarian of a new project, and offer additional assessment and guidance.
3. "Vertical organization" means the planning and architectural resolution considering the building on a floor by floor basis (as opposed to distributing of departments on a given floor).
4. A "long-span beam structure", is a structure in which columns are exceptionally far apart (to enable large column-free spaces) therefore necessitating very long beams to hold floors or roofs above.
5. "Glazed partitions" are usually light-weight walls around offices, conference rooms, etc., fitted with large panes of glass, floor-to-ceiling, to allow the enjoyment of broader views and additional lighting.
6. In this context, "structural bays" signifies the spacing between a series of columns, in both directions.
7. A "planning grid" is a hypothetical grid of lines at 90° to each other, the principal lines (axes) at columns, the minor lines evenly dividing space between the principal lines. The minor lines are spaced at the building module (say 5'-0") and the entire grid is simply an intellectual device to plan in a disciplined manner within dimensions of standard building components.
8. "Windows mullions" are the vertical posts separating panes of glass within windows.
9. For example: Stephen Langmead and Margaret Beckman, *New Library Design, Guide Lines to Planning Academic Library Buildings*. Toronto, John Wiley & Sons Ltd., 1970; Ellsworth Mason, *Mason on Library Buildings*. Metuchen, N.J., Scarecrow Press, Inc., 1980; Keyes D. Metcalf, *Planning Academic and Research Library Buildings*. New York, McGraw-Hill Book Company, 1965; Rolf Myller, *The Design of the Small Public Library*. New York, R.R. Bowker Company, 1966; and Godfrey Thompson, *Planning and Design of Library Buildings*. New York, Van Nostrand Reinhold, 1974.
10. "Mechanical supply and return outlets" are in this instance the ventilation and/or air-conditioning louvers and grilles which are connected to the air-ducts.
11. In this instance, "perimeter glazing" signifies the number of windows located in exterior walls.

La construction de bibliothèques publiques au Québec: une priorité

Principes généraux d'intervention

par Philippe Sauvageau*

Il est prioritaire, pour le développement des bibliothèques, que celles-ci soient logées dans des édifices fonctionnels et adéquats. Dans cette perspective, le bibliothécaire a un rôle important à assumer puisqu'il lui incombe de définir la mission et les objectifs de la bibliothèque ainsi que le programme des besoins à partir duquel seront élaborés les devis techniques et pédagogiques. Il doit préciser le contenu et spécifier certains éléments techniques: dimension et spécificité des espaces, le choix du site, la qualité et le mode d'éclairage, les dispositions contre le feu, la ventilation, l'insonorisation, etc. La construction d'une bibliothèque est une aventure intéressante que le bibliothécaire doit réussir.

It is essential to the development of libraries that they be situated in functional and adequate space. From this perspective librarians play an important role, since it is their responsibility to define the goals and objectives of the library as well as its needs, from which both technical and pedagogical aids will be developed. The librarian must determine the furnishings of the library and define technical elements such as the mode and quality of lighting, fire-prevention controls, ventilation, sound-proofing, etc. It is essential that the librarian succeed in such a venture.

INTRODUCTION

Plusieurs études sur les activités de loisir des Québécois concluent à un désintéressement du public québécois pour la lecture alors que les Ontariens, les Canadiens et les Américains lisent beaucoup. En effet, alors que le nombre de prêts par tête s'élevait au Québec à 3,5¹ en 1985, il est plus élevé au Canada et aux États-Unis. Faut-il en conclure que les Québécois sont rébarbatifs à cette forme de loisir, à cette forme d'éducation permanente alors que le sport les attire beaucoup?

Il est maintenant facile de prouver que les Québécois sont aussi avides de lecture que n'importe quel autre citoyen nord-américain lorsqu'ils peuvent y avoir accès, et y avoir accès de façon intéressante. En ce sens, le programme d'aide à la construction de bibliothèque du ministère des Affaires culturelles fut le coup d'envol d'un

engouement pour la lecture. La Ville de Québec en est un exemple concluant. Alors que le prêt de volumes ne dépassait pas 300,000 en 1979, il s'élève à 1,103,232 aujourd'hui; alors

que le nombre de citoyens abonnés à la bibliothèque n'excédait pas 29,704 en 1979, il s'élève maintenant à 91,374; alors que le nombre d'entrées enregistrées à la bibliothèque était de 130,861



Accès à la bibliothèque Gabrielle-Roy de Québec.

* M. Sauvageau est directeur général de l'Institut Canadien de Québec, à Québec.



Vue intérieure de la Bibliothèque Gabrielle-Roy de Québec.



Aménagement de l'espace - Bibliothèque Gabrielle-Roy de Québec.

en 1979, au-delà de 1,005,547 entrées ont été enregistrées en 1985². Et pourtant, la population desservie par la Bibliothèque est passée de 174,900 habitants en 1979 à 163,800 en 1984. La construction de bibliothèques modernes (centrale et succursales) a provoqué cette affluence, a suscité cet engouement pour ce loisir culturel.

Et la Bibliothèque de Québec n'est pas une exception. Les villes du Québec qui ont accepté d'offrir un service de bibliothèque cohérent bénéficiant d'équipements modernes ont provoqué le même engouement chez leurs citoyens. En effet, plus de 45% de la population des municipalités de Brossard, Pierrefonds, Boucherville, Québec se sont abonnés à ces bibliothèques³. Et il est intéressant de constater que plusieurs villes importantes (Montréal, St-Léonard, etc.) consentent des efforts finan-

ciers de plus en plus considérables pour ce service culturel essentiel.

Une enquête sur l'évolution des pratiques culturelles en France, réalisée entre 1973 et 1981, a clairement établi que, de toutes les institutions culturelles, la bibliothèque publique a connu la plus forte croissance de son public. Il en serait de même au Québec si une enquête était menée à ce sujet depuis les cinq dernières années. La bibliothèque publique attire toutes les classes d'âge: enfants, adolescents, adultes, personnes âgées; des personnes de différentes catégories sociales; des citoyens de revenus très différents, allant du chômeur au cadre, et de niveau d'étude varié. Elles demeurent des lieux culturels privilégiés permettant à tout citoyen de parfaire ses connaissances en se récréant. En somme, les bibliothèques publiques sont sans con-



Entrée de la Bibliothèque Gabrielle-Roy de Québec.

teste les institutions culturelles qui touchent le public à la fois le plus nombreux et le plus diversifié d'où la complexité du développement de ses collections, de ses équipements, de ses démarches et par conséquent des édifices les abritant.

Lorsqu'il est question de construire une bibliothèque, il faut nécessairement que le bibliothécaire définisse la mission qu'il entend donner à son institution, qu'il en détermine les objectifs, qu'il fasse une étude de marché afin de connaître les besoins de la population à desservir, qu'il élabore un devis pédagogique et technique et qu'il choisisse le site le plus adéquat possible. Tous ces éléments seront décrits et regroupés dans un plan de développement, lequel exposera au bénéfice des décideurs (conseil d'administration, conseil municipal) les tenants et aboutissants du projet soumis.

MISSION ET OBJECTIFS

La mission fondamentale de la bibliothèque est de mettre à la disposition d'une population précise ou d'une clientèle spécifique le plus grand nombre de documents (volumes, disques, films, jeux éducatifs, etc.) à des fins de loisir, d'information, de culture et de recherche, et des lieux d'animation et d'échanges où auront lieu des spectacles, des conférences et des rencontres. Si le livre imprimé et le périodique occupent et occuperont une place prépondérante dans les collections des bibliothèques, il n'en demeure pas moins que le développement de nouveaux supports audio-visuels doit être pris en sérieuse considération. «Une image vaut mille mots» dit-on, et la clientèle contemporaine est confrontée à l'image sous toutes ses formes. C'est pourquoi la bibliothèque doit développer des collections audio-visuelles qui resteront complémentaires aux documents imprimés tels que disques, cassettes, vidéo-cassettes, etc. L'utilisation des documents audio-visuels ayant leur valeur propre nécessite des appareils de lecture qui en limitent et cadrent l'exploitation. En somme, la bibliothèque doit adopter les mêmes principes de marketing que les grandes entreprises commerciales mettant à la disposition d'une clientèle définie une sélection diversifiée des produits nouveaux et recherchés: volumes, périodiques, disques, vidéocassettes, diapositives, films, cartes géographiques, photographies, jouets, estampes (gravures, lithographies, reproductions), etc. Chaque type de document



Intérieur de la Bibliothèque publique de Fairview en Alberta.

véhicule des valeurs propres, un art de communiquer, un message à livrer. L'attrait de l'ensemble des activités dépasse celui que pourrait engendrer chacun de ses volets constituants. Par ailleurs, afin d'atteindre sa dimension d'intervention culturelle globale, la bibliothèque doit tenir compte du caractère multidisciplinaire de l'individu et de la culture des citoyens dans sa globalité. Plus la bibliothèque répondra aux diverses facettes des besoins inhérents à la vie en société au niveau de l'information, de la participation et de la créativité, plus elle aura un impact sur la population qui se traduira par une fréquentation importante et intéressante.

La bibliothèque devra donc développer plusieurs initiatives: heures du conte, concours divers, rencontres d'écrivains, expositions, services spécifiques pour des clientèles cibles comme les personnes âgées, les gens d'affaires, les comités de citoyens, les groupes sociaux: AFEAS, Dames fermières, Chambre de commerce, etc. Le centre Beaubourg en est un exemple éclatant avec ses 10,000 visiteurs¹ par jour à la bibliothèque. Aussi, la Bibliothèque de Québec est-elle orientée vers ce concept global d'intervention et cette orientation explique sans nul doute le succès qu'elle connaît: 2,000 usagers viennent chaque jour à la Bibliothèque Gabrielle-Roy seulement pour écouter un disque, visionner une vidéocassette, emprunter un livre ou une œuvre d'art, assister à une heure du conte ou un spectacle, etc. *Cette polyvalence culturelle de son intervention est l'élément essentiel qui explique le succès des opérations.*

ÉTUDE DE MARCHÉ

Il importe de connaître la population qui sera desservie par la bibliothèque. Son importance et sa composition détermine la dimension et la nature des collections et la grandeur de l'édifice à construire. C'est l'étude approfondie de la population qui déterminera l'espace physique requis. Les conclusions d'une telle étude doivent découler d'un examen rigoureux de la population à desservir, analyse qui tiendra compte de plusieurs facteurs susceptibles d'avoir des répercussions sur la nature des services offerts aux clients éventuels: l'importance et/ou la densité de la population, les niveaux de scolarité et socio-économique de la collectivité

ainsi que son profil démographique. La quantité de citoyens à desservir a le plus grand nombre d'incidences sur la construction d'une bibliothèque. En effet, c'est en fonction de cet élément que seront élaborés les devis pédagogiques et techniques. Le nombre d'individus vivant dans telle ou telle agglomération déterminera l'espace requis pour tous les services de la bibliothèque. D'ailleurs, les normes existantes, tant pour les collections diverses (périodiques, volumes, disques, etc.) que pour les aires de lecture, sont basées sur la population à desservir. Le ministère des Affaires culturelles suggère la norme de 2,5 volumes par tête pour une population de 50,000 à 199,999 habitants, de 60 mètres carrés par 1,000 habitants pour une population de 25,000 à 49,999, 1/5 volume de référence par tête, un (1) titre de périodique par 100 habitants pour une population jusqu'à 9,999 habitants². En outre, l'étude de la clientèle déterminera la mise sur pied de services particuliers conçus en fonction de telles clientèles spécifiques: personnes âgées, adolescents, non-voyants, salles de réunions pour les organismes, etc.

RESPONSABILITÉ DU BIBLIOTHÉCAIRE

La construction d'une bibliothèque doit être envisagée à partir de la finalité de l'institution qui est spécialisée et particulière, à cause de ses nombreuses fonctions et de sa clientèle très diversifiée. D'où il importe que le bibliothécaire établisse un devis technique et pédagogique précis et choisisse le site



Espaces de travail dans la Bibliothèque publique de Fairview en Alberta.



Vue extérieure de la Bibliothèque publique du Toronto métropolitain.

en fonction de critères connus. Le bibliothécaire a intérêt à visiter d'autres bibliothèques et à rencontrer des collègues qui ont été confrontés avec la construction de bibliothèques. En effet, une fois le bâtiment parachevé, certaines décisions qui ont été prises et certaines solutions qui ont été adoptées en cours de construction s'avèrent erronées en terme de fonctionnement efficace. L'expérience de ces collègues ne peut qu'être bénéfique à toute personne qui a une telle responsabilité.

Le bibliothécaire a aussi intérêt à consulter ses collègues de travail responsables de services spécifiques et à discuter avec eux des besoins à préciser. De même, il peut s'entourer d'un comité formé de quelques personnes (trois à cinq) choisies parmi celles qui auront à approuver le projet de construction et parmi les citoyens intéressés par le développement de la bibliothèque.

Toute cette expertise que le bibliothécaire a ou acquiert demeure vaine s'il ne peut participer aux décisions qui doivent être prises quotidiennement au cours d'une construction. Même si l'architecte et les ingénieurs ont élaboré des plans précis en collaboration et en tenant compte des directives du bibliothécaire, des détails d'architecture et d'ingénierie susceptibles d'avoir des incidences sur l'opération de la bibliothèque doivent être réévalués en cours de construction. Il est donc essentiel que le bibliothécaire soit partie prenante aux décisions qui seront arrêtées. C'est le bibliothécaire et son équipe qui habiteront le bâtiment, qui supporteront les conséquences des erreurs techniques commises ou les avantages d'une construction dont tous les éléments ont été bien planifiés. En conséquence, le bibliothécaire doit être impliqué dès l'élaboration des plans et devis, tant ceux des architectes

que ceux des ingénieurs, et doit assister à toutes les réunions de chantier. Ces précautions ne permettront pas d'éviter qu'il y ait quelques erreurs de construction ou d'aménagement mais apporteront la garantie qu'il y en aura le moins possible. Par ailleurs, il s'avère parfois très utile que le bibliothécaire amène l'équipe de professionnels visiter d'autres institutions similaires afin de leur montrer ce qu'il souhaite pour tel ou tel service.

DEVIS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Depuis longtemps est reconnue la responsabilité du bibliothécaire en tout ce qui a trait au contenu de ses collections et aux activités de la bibliothèque. De nos jours, il est essentiel que ce champ d'activité soit élargi pour englober toute responsabilité de configuration des structures les abritant.

Par le biais d'un devis technique et pédagogique précis et complet, le bibliothécaire définit pour l'équipe professionnelle (architectes et ingénieurs) ce que sera la bibliothèque. Ceux-ci solutionneront les problèmes que les exigences du bibliothécaire créeront et le bibliothécaire veillera à ce que les solutions proposées conviennent au déroulement efficace des services prévus à moyen et long terme. Le bibliothécaire établira donc un programme détaillé des fonctions à partir duquel les professionnels élaboreront les plans et devis définitifs.

ESPACE

La première démarche du devis consistera à prévoir les espaces requis pour les différents éléments de programme en fonction de la bibliothèque. Le bibliothécaire définira aussi précisément que possible ces fonctions: phonothèque, services techniques, artothèque,

MARTIN
LIBRAIRIE RENE MARTIN INC.

598 ST-VIATEUR, JOLIETTE, QUE. J6E 3B7
(514) 759-2822 L'ASSOMPTION 589-5676

que, secteurs des volumes, de la référence et du prêt, ainsi que les aires d'animation, de travail et de lecture, etc. Ces fonctions déterminées, il pourra faire la description de chaque zone exigée et de l'ameublement requis pour icelles: nombre de chaises et de tables, équipements spécialisés, etc. La dimension de chaque espace sera précisée en tenant compte des normes d'occupation et de la clientèle éventuelle. Les relations entre chaque espace seront précisées afin d'éviter une opération inadéquate et plus coûteuse à cause d'une perte de temps.

C'est ainsi, par exemple, qu'il sera précisé que la salle de catalogage et de classification sera attenante à la salle de préparation matérielle. Ces interrelations d'une salle à une autre seront étudiées afin que l'espace soit le plus fonctionnel possible. La nomenclature des salles et des espaces ainsi que la nomenclature de tout l'ameublement requis sera nécessaire afin que les professionnels conçoivent l'architecture et les espaces en tenant compte des fonctions prévues pour chaque endroit.

AMÉNAGEMENT

L'aménagement idéal pour une bibliothèque se présente sous la forme d'une immense salle sans colonne et sans division, à l'exception peut-être des services techniques, du secteur d'animation et du secteur des enfants où le bruit est un facteur à ne pas négliger. Moins le lieu a de contrainte, plus son aménagement est souple et facile. La délimitation de zones précises se fera avec du rayonnage ou avec des plantes au lieu de choisir des cloisons fixes qui restreignent le champ visuel et, de plus, constituent des barrières physiques à l'évolution des opérations (réaménagement, agrandissement, etc). L'utilisateur qui entre dans la bibliothèque devrait certes retrouver immédiatement les services d'accueil et d'abonnement. Mais il est important qu'à partir de l'entrée il puisse avoir une vue d'ensemble afin d'être sollicité par les différents services de la bibliothèque même s'il s'y rend pour une raison spécifique. D'une part, il est préférable d'éviter de construire un bâtiment en hauteur pour loger une bibliothèque de dimension restreinte (jusqu'à 20,000 pieds carrés environ). En outre, un édifice en hauteur requiert une surveillance constante à tous les étages, ce qui multiplie indûment les frais d'opération. D'autre part, la bibliothèque n'aura idéale-



Aménagement de l'espace — Bibliothèque publique du Toronto métropolitain.

iNET/Envoy 100: PECADO
Téléphone: (514) 627-6092
(418) 647-1087

Une entreprise québécoise qui répond enfin à vos attentes:

Être servi à proximité, directement, par une agence de périodiques conçue pour répondre aux besoins des bibliothèques et gérée par des spécialistes en documentation.

- SERVICE PERSONNALISÉ ET LOCAL
- ACCÈS AUX PÉRIODIQUES EUROPÉENS PAR SWETS & ZEITLINGER
- RÉCLAMATIONS ÉLECTRONIQUES
- PROFESSIONNELS DE LA DOCUMENTATION

pecado

PÉRIODIQUES CARRÉ DOMINION INC.

7365 MONNIER, LAVAL, (QUÉBEC) H7R 5K1

ment pas de colonne. Il est possible techniquement de construire un édifice sans colonne — le centre Georges-Pompidou en est un exemple — par des procédés de planchers suspendus ou autres techniques, mais le coût de telles constructions est très élevé. Si les ressources financières le permettent, le bibliothécaire choisira sans hésiter une telle solution. Sinon, il exigera que la partie entre les colonnes soit la plus longue possible afin de conserver un maximum de souplesse. La portée minimale souhaitable entre deux colonnes est de 3 mètres.

Un autre aspect important à surveiller consiste à éviter les «recoins», lesquels sont sources de problèmes et requièrent une surveillance constante. Le nombre de points de service qu'occuperont les employés doit nécessairement influencer la forme que prendra la structure dans son ensemble ainsi que la disposition des zones constituantes. C'est pourquoi le bloc service (conciergerie, boîtes électriques, ascenseurs, etc.), sera localisé près d'un mur. Ce bloc service ne devra pas être situé près de l'entrée ni dans le centre de l'édifice, pour ne pas obstruer la surveillance du plancher dans son ensemble.

Quelques théories existent quant à la présence de toilettes dans la bibliothèque. Les uns préfèrent en prévoir, les autres les placent en dehors de la salle de lecture. Cette dernière solution est la plus appropriée et évite que des usagers profitent d'un endroit non surveillé pour découper des pages dans les volumes de référence. En outre, les citoyens qui entrent à la bibliothèque pour utiliser les toilettes peuvent le faire sans déranger les usagers si celles-ci sont placées près de l'entrée. Il en est de même du vestiaire et des casiers où les clients peuvent laisser des sacs trop encombrants.

L'entrée et la sortie des usagers se feront au même endroit. En effet, il est préférable de prévoir une sortie et une entrée unique afin de réduire le personnel affecté à l'abonnement, aux prêts et aux retours des biens culturels. Le comptoir sera prévu de façon à y loger plusieurs employés afin de mieux répondre à la clientèle pendant les périodes de pointe. Tous les éléments du comptoir (fichier, tiroirs, tablettes, etc.), seront déterminés par le bibliothécaire.

Le bibliothécaire prévoira l'emplacement précis des éléments qui sont reliés à une distribution centrale afin que les canalisations requises pour le passage des fils soient situées aux bons endroits. Ainsi, le téléphone, les prises de courant, les systèmes anti-vol, les postes d'écoute et de visionnement seront prévus en fonction de leur utilisation et localisés précisément. Cependant, il est indéniable que l'emplacement du filage au-dessus d'un plafond suspendu — ou l'intégration au décor de tuyaux apparents — rendra plus simple, voire moins coûteuse, toute intervention future que nécessiterait la réparation ou le réaménagement des locaux.

La bibliothèque sera aménagée en fonction des objectifs préalablement établis. Ainsi, si le bibliothécaire souhaite que les enfants ne se dispersent pas dans la bibliothèque en dérangeant les adultes, leur section sera localisée au premier niveau près de l'entrée. Si le bibliothécaire souhaite attirer le plus grand nombre de non-lecteurs, la bibliothèque devra offrir les services faciles et attrayants dès l'entrée. La section des périodiques courants et journaux attire un certain nombre d'usagers qui ne lisent pas de volumes. C'est pourquoi cette section sera accessible dès l'entrée. Un tel emplacement évite, en outre, d'obliger des

personnes qui ne sont pas intéressées à se promener à travers les différents services. De plus, l'utilisation de ces secteurs est moins compromise ou affectée par le bruit qu'occasionne l'entrée des usagers ou l'accueil de ces derniers par les employés de la bibliothèque. Tous les services audio-visuels seront le plus possible accessibles pour une partie de la clientèle. Par ailleurs, les services techniques et le bloc administratif, lesquels nécessitent des cloisons fixes, seront éloignés de l'entrée si la bibliothèque n'a qu'un seul niveau, ou au dernier étage si la bibliothèque possède plusieurs niveaux. Ces services ne doivent créer aucune interférence entre l'utilisateur et les services qui lui sont destinés: collections de biens culturels, aires de lecture, d'audition ou de visionnement.

LOCALISATION

La localisation de la bibliothèque sera l'un des facteurs importants qui influencera l'achalandage de la bibliothèque. Le choix du site doit faire l'objet d'une prévision à long terme afin d'éviter la désuétude accélérée de la bibliothèque. La planification de l'immeuble devrait tenir compte des besoins prévisibles pour une période minimale de dix à quinze ans. Cette prévision est possible lorsque les données concernant la population et la démarche des commerces sont suffisamment précises pour permettre certaines extrapolations. En principe, une bibliothèque exerce une influence dans un rayon de 0 à 3 kilomètres. Cependant, l'expérience démontre⁶ que 80% des utilisateurs se situent à l'intérieur des rayons suivants: 0 à 2 kilomètres pour les enfants, 0 à 3 kilomètres pour les adultes. Par ailleurs, les moyens de communication actuels tendent à allonger le rayon d'influence de la bibliothèque si cette dernière est localisée

L · I · B · R · A · I · R · I · E

MICHEL FORTIN INC.

CEEC

LITTÉRATURE GÉNÉRALE, QUÉBÉCOISE, FRANÇAISE
LIVRES ET DICTIONNAIRES ESPAGNOLS
REVUES ET JOURNAUX

3714, RUE ST-DENIS, MONTREAL, TEL. (514) 849-5719



Vue extérieure de la Bibliothèque Centrale de Cologne.

ÉCLAIRAGE NATUREL OU ARTIFICIEL.

Un bon éclairage est absolument essentiel dans une bibliothèque à cause de la fonction même de l'institution. Il est difficile au Québec d'opter pour un éclairage naturel car la luminance varie avec la position du soleil, selon les saisons, l'heure du jour et la température. Il serait absolument utopique de réduire l'intensité d'un bon éclairage artificiel sous prétexte que la bibliothèque possède une fenestration importante. Un tel éclairage n'est guère efficace le soir.

La fenestration d'une bibliothèque doit être conçue à partir du bien-être qu'elle procurera aux usagers mais aussi à partir d'un souci de « vendre » cette institution à la population. Il est essentiel que le public qui déambule dans la rue puisse percevoir les fins du bâtiment devant lequel il se trouve. À l'instar de n'importe quel commerce au détail, il importe d'accrocher la vue, l'attention du futur client. La bibliothèque sera donc fenestrée le plus possible. À cet égard, je signale la bibliothèque publique de Cologne en Allemagne dont les murs sont en verre transparent (les citoyens perçoivent de très loin les services qu'offre la bibliothèque). Il faut préciser qu'une telle construction serait illégale au Québec compte tenu de la nouvelle loi de la conservation d'énergie dans un édifice public⁷, laquelle régit le pourcentage admissible de la fenestration.

L'éclairage de la bibliothèque doit être souple afin de faciliter un déplacement.

sur un axe routier important. Le site choisi devra être facile d'accès et bien en vue, dans un endroit vers lequel la population converge naturellement. Les critères suivants doivent être pris en compte pour le choix d'un site:

- le site sera situé le plus près possible du centre géographique de la population maximale à desservir tout en respectant les facteurs de facilité de circulation offerte par le réseau routier, accessibilité facile pour les piétons: trottoirs, feux de signalisation, etc., population maximum dans un rayon de 1.6 kilomètre;
- le réseau de transport en commun doit desservir le site adéquatement. Il est souhaitable que l'utilisateur n'ait pas à effectuer de correspondance et que la durée du trajet n'excède pas 20 minutes;
- la bibliothèque doit s'insérer dans une aire de service fréquentée. Il faut donc identifier les secteurs qui pourraient servir de « locomotive » à la bibliothèque. Une bibliothèque doit « vendre » son produit et un des principes premiers du marketing *c'est de disposer du lieu propice à la vente*. Traditionnellement, les chercheurs reconnaissent que les rues commerciales constituent des endroits idéals pour l'implantation d'une bibliothèque;
- le lieu choisi doit être central par rapport aux activités du quartier: école, église, commerces, etc.;
- il faut privilégier les districts au niveau socio-économique relativement bas et les districts où la population enfantine est la plus importante.

De plus, la bibliothèque doit disposer de facilités d'approche, à savoir: un stationnement proportionnel à ses dimensions et des voies de circulation piétonnière adéquates.

Toute contrainte de localisation, contraire aux critères énoncés et qui serait imposée au bibliothécaire, pénalisera le développement de la bibliothèque. C'est pourquoi il est plus avantageux de convaincre les autorités d'exproprier certains édifices s'il y a lieu plutôt que de localiser inadéquatement la bibliothèque. Il est intéressant, très souvent, d'inscrire la bibliothèque dans les projets de revitalisation des centres villes qui sont des lieux naturels de convergence pour la population.



Vue intérieure de la Bibliothèque centrale de Cologne.



Bibliothèque nationale
du Canada

National Library
of Canada

Canada

Thèses de doctorat concernant le Canada et les Canadiens 1884-1983

complète l'ensemble de la documentation portant sur les thèses canadiennes. Cette bibliographie vient en aide aux chercheurs canadiens et tout particulièrement, à ceux qui sont impliqués dans les études canadiennes.

On peut se procurer cette publication au Centre d'édition du gouvernement du Canada, Approvisionnement et Services Canada, Ottawa, Canada, K1A 0S9

Au Canada: 38,75\$

À l'étranger: 46,50\$

N° de catalogue SN3-223/1986

ISBN 0-660-53227-1



ment des équipements, tel le rayonnage de volumes. C'est pourquoi il faut éviter de placer des rangées de fluorescents au centre de deux sections de volumes. Car ceux-là devront être déplacés à chaque fois que le bibliothécaire modifiera l'emplacement des rayons de volumes. Les rangées de fluorescents seront disposées perpendiculairement aux rayons de volumes.

L'intensité de lumière souhaitable et souhaitée ne fait pas l'objet d'un consensus de la part des tenants de l'économie d'énergie et de la part de ceux qui réclament un éclairage adéquat pour le lecteur. En outre, les architectes, les ingénieurs, les usagers et le bibliothécaire diffèrent d'opinion sur le meilleur éclairage pour une bibliothèque en rapport avec la qualité, la fonction, l'esthétique, l'intensité et le prix d'installation. Quoi qu'il en soit, la Bibliothèque de Québec a opté pour deux grands types d'éclairage artificiel: l'éclairage incandescent et l'éclairage fluorescent. Tous deux offrent des avantages et des inconvénients connus. Le premier offre un confort lumineux pour l'utilisateur, permet de diversifier les types de luminaires et de faire des jeux d'éclairage par la création de zones ponctuelles que l'on souhaite rendre particulièrement attrayantes. Ce type d'éclairage est coûteux et crée des zones d'ombre. Les avantages de l'éclairage fluorescent portent surtout sur la bonne répartition générale de la lumière et sur les coûts d'opération moins élevés. L'éclairage fluorescent est présent au-dessus des rayons de volumes et dans les secteurs audio-visuels. Des éclairages spéciaux sont incorporés aux tables de travail et des éclairages d'ambiance sont utilisés dans les aires de circulation. Les salles de réunion et les auditoriums contiennent en général un éclairage fluorescent et des lumières dirigeables. Le niveau d'éclairage suivant a été retenu:

- rayonnage: 35 pieds-bougie à 30" du sol;
- aires de lecture: 50 à 60 pieds-bougie;
- tables de travail: 70 pieds-bougie sur la surface de travail;
- fichier: 80 à 100 pieds-bougie;
- comptoir du prêt: 70 pieds-bougie;
- bureaux de travail: 70 pieds-bougie.

Il est important de spécifier aux ingénieurs cette norme de 35 pieds-bougie à 30" entre deux rayons de 84 pouces de haut car cette intensité requiert un niveau de 100 à 110 pieds-

bougie au-dessus des rayons. Le bibliothécaire doit inclure dans son devis les recommandations précises quant au niveau d'éclairage qu'il souhaite.

De plus, un contrôle de l'éclairage sera prévu dans chaque section et en fonction de l'utilisation de telle ou telle section. Ainsi, l'éclairage requis lorsque des moniteurs TV fonctionnent est moindre que celui requis lorsqu'ils sont fermés; il en est de même pour la section où se trouvent les lecteurs de microfilms et il faut donc prévoir des circuits différents pour un même secteur.

DISPOSITIONS CONTRE LE FEU

La Loi sur la sécurité dans les édifices publics* oblige les bibliothèques à prévoir des dispositions très sophistiquées contre les dangers du feu. On dit que les normes québécoises à ce chapitre sont beaucoup plus exigeantes que celles des autres provinces du Canada. Au départ, il est indéniable qu'une bibliothèque, avec des rayons en métal, des planchers en béton et une structure en métal, n'est guère exposée au feu. D'autant plus que les livres exigent une source de chaleur intense pour prendre feu. C'est pourquoi l'eau cause plus de dommage aux volumes que le feu. Comme la bibliothèque doit posséder un système de gicleurs, il est prudent d'opter pour un système qui s'arrête automatiquement lorsque la source de chaleur qui les déclenche s'estompé. Et dans les salles consacrées à la conservation de documents rares et précieux ainsi que dans celles où logent des ordinateurs, il faut utiliser un système fonctionnant au gaz «halon» de préférence à tout autre système même si le coût d'installation est plus élevé.

VENTILATION

Une bonne ventilation est nécessaire et doit être prévue dans l'ensemble de la bibliothèque. Les ingénieurs doivent prévoir une ventilation particulière pour certaines salles: salle de repos des usagers où ceux-ci peuvent fumer, salles de réunion, régie de contrôle des auditoriums, salle de repos des employés, etc. Il faut aussi éviter que les sorties des conduits soient localisées au-dessus des fauteuils ou chaises prévus pour les usagers et les employés.

HUMIDITÉ

Quelques solutions existent concernant le taux d'humidité relatif devant être toléré dans la bibliothèque. Dans l'ensemble de la bibliothèque, les exigences

peuvent être très souples car les documents que l'on prête sont de toute façon placés dans des conditions très différentes selon qu'ils sont empruntés par tel ou tel individu. S'il faut qu'une salle soit destinée à la conservation d'une collection particulière, il est intéressant de prévoir un taux d'humidité oscillant autour de 55% (tout volume sujet à conservation doit être gardé à ce degré d'humidité). Il en est de même dans les salles d'exposition. Il importe cependant d'éviter qu'il y ait des chutes brusques des niveaux d'humidité prévus, ce qui nécessite parfois la construction d'un sas à l'entrée des salles à humidité contrôlée.

RECYCLAGE DE BÂTIMENT

Une problématique qui survient dans la localisation adéquate d'un bâtiment pour fins de bibliothèque en milieu urbain est le recyclage d'un bâtiment existant susceptible de répondre aux besoins. Plusieurs administrateurs publics ont l'impression de trouver ainsi une solution économique. Il est plutôt rare que des édifices puissent être recyclés en bibliothèque à des coûts économiques. Messieurs Claude Aubry et Laurent Denis écrivaient dans un rapport soumis à la Ville de Montréal:

«Certaines autorités croient que loger une bibliothèque municipale dans une école ou tout autre édifice constitue une économie. Nous déconseillons fortement l'adoption d'une telle solution maintes fois tentée ailleurs et rarement réussie. On ne loge pas une bibliothèque dans un édifice afin de l'occuper, c'est une grande erreur».

Certaines contraintes (murs portants, nombre d'étages, capacité au pied carré) handicapent les opérations quotidiennes de la bibliothèque et entraînent des coûts d'opération plus onéreux à cause du personnel supplémentaire qu'il faut de ce fait engager. Et la disparition de telles contraintes, comme de modifier la structure du bâtiment, entraîne des coûts plus élevés que ceux engendrés par une construction neuve. Il s'avère bien souvent plus économique de démolir un vieil édifice qui n'a pas d'intérêt patrimonial particulier et de construire un nouvel édifice sur le terrain libéré, et l'on assure ainsi un fonctionnement plus adéquat.

INSONORISATION

Il est impérieux que l'architecte prévoie des dispositions qui éviteront au bruit de se propager à travers l'édifice.

Un lecteur doit pouvoir trouver à la bibliothèque une atmosphère paisible, calme et dénuée de bruit. Si la bibliothèque est localisée près d'une rue à circulation lourde ou s'il est prévu que les autobus s'arrêtent autour de la bibliothèque, les murs devront être insonorisés en conséquence et l'aménagement des lieux devra tenir compte de telles contraintes. Certains éléments utilitaires devront être particulièrement surveillés: les appareils de ventilation, les canalisations d'eau, les toilettes, les «ballast» des fluorescents, etc. Les revêtements des planchers et des plafonds seront choisis avant tout en fonction de leur qualité d'absorption des bruits.

CONCLUSION

La construction de bibliothèques publiques demeure une aventure assez complexe mais combien nécessaire pour le développement culturel des Québécois. Il fut une époque où les bibliothèques publiques du Québec comptaient sur une clientèle extrêmement réduite, fait dû en grande partie aux locaux vétustes et aux équipements inadéquats. Le programme d'aide aux équipements culturels du ministère des Affaires culturelles a incité quelques municipalités à offrir un service adéquat et efficace de bibliothèques à leurs citoyens. Certaines municipalités n'avaient pas attendu les programmes du Ministère. Mais celles-ci étaient très rares. Et le retard à combler dans ce domaine était tel que plusieurs municipalités n'ont pas encore de bibliothèques intéressantes. Ainsi, pour que dans chaque municipalité des bibliothèques publiques modernes côtoient les structures scolaires, le ministère des Affaires culturelles doit maintenir son programme d'aide.

RÉFÉRENCES

1. Québec (Province). Ministère des Affaires culturelles. Service des programmes régionaux. *Statistiques des bibliothèques publiques du Québec* (Québec, 1985) 43 p.
2. Institut Canadien de Québec. *Rapport annuel 1983* (Québec, 1985) 123 p.
3. Québec (Province), *op. cit.*
4. Fillet, René. *Bibliothèque publique d'information. Centre Georges-Pompidou. Deux ans après l'ouverture, bilan et perspective* (Paris, 1979) dépliant.
5. Québec (Province). Ministère des Affaires culturelles. Service des bibliothèques publiques. *Normes pour les bibliothèques municipales*. Édition révisée (Québec, 1981) 55 p.
6. Dans le cas de Québec, une étude a été réalisée sur la localisation précise de chaque abonné. La lecture des cartes géographiques

agrandies par secteur, après y avoir placé un point représentant chaque usager, a démontré que plus les lieux d'habitation sont situés près de la bibliothèque, plus les résidents s'abonnent à celle-ci. Certaines exceptions ont été constatées car certains usagers fréquentent la bibliothèque

à l'heure du dîner et se rendent à la bibliothèque située près de leur lieu de travail.

7. *Loi sur l'économie de l'énergie dans le bâtiment*, L.R.Q., C.E.-1.1 et plus précisément le *Règlement sur l'économie de l'énergie dans les nouveaux bâtiments*, R.R.Q., 1981, C.E.-1.1, r.1.

8. L.R.Q., c. S-3.

9. Québec (Province). Ministère des Affaires culturelles. Service des bibliothèques publiques. *Rapport de l'étude des bibliothèques publiques de la région de Montréal*, par Claude Aubry et Laurent G. Denis (Québec, 1976), p. 228.

Ateliers des Sourds
Montréal (1978) inc.

85, rue de Castelnau ouest
Montréal, QC
H2R 2W3

(514) 279 4571



Lithographie
Photocomposition
Reliure

P • U • B • L • I • C • A • T • I • O • N

Paul Aubin et Louis-Marie Côté

**BIBLIOGRAPHIE DE L'HISTOIRE
DU QUÉBEC ET DU CANADA**
**BIBLIOGRAPHY OF THE HISTORY
OF QUEBEC AND CANADA**
1976-1980



- 1 316 pages/2 volumes
- Index en français et en anglais
- Guide d'utilisation
- Liste des périodiques dépouillés

ISBN 2-89224-055-7
60,00 \$

Ce recueil bibliographique constitue un outil de premier plan pour l'enseignement et la recherche en histoire du Québec et du Canada.

Plus de 20 000 titres ont été répertoriés, couvrant la période de 1976 à 1980. Un classement systématique par périodes, par régions et par thèmes, un classement analytique à l'aide de mots-clés, et un classement des auteurs par ordre alphabétique, permettent à l'utilisateur de s'y retrouver rapidement.

Le présent ouvrage fait suite à la *Bibliographie de l'histoire du Québec et du Canada, 1966-1975* dont il adopte le plan. Ce premier ouvrage a fait l'objet de nombreux comptes rendus dans les revues

spécialisées; parmi plusieurs, nous retenons les commentaires suivants:

«La publication de cette bibliographie sera certainement marquante au tableau des instruments de recherche en histoire nationale.» Gaétan Drolet/Gilles Gallichan, *Document et bibliothèque*, juillet-septembre 1982.

«Cette bibliographie [...] me paraît être, à maints égards, la plus importante jamais publiée au Canada français.» André Vachon, de la société Royale du Canada, *Revue d'histoire de l'Amérique française*, hiver 1985.

Ces ouvrages sont disponibles dans toutes les librairies ou à



Institut québécois de recherche sur la culture
14, rue Haldimand
Québec (Québec)
G1R 4N4
Tél.: (418) 643-4695

Construction/rénovation d'une bibliothèque municipale: le cas de Rivière-du-Loup

par Denis Boisvert*

Le but de cet article est de faire part d'une expérience de rénovation/construction d'une bibliothèque municipale: celle de Rivière-du-Loup. Quel est le rôle du bibliothécaire engagé dans une telle entreprise? Quelles sont les étapes techniques et administratives à suivre? Quelles relations le bibliothécaire doit-il entretenir avec les nombreux intervenants impliqués dans un processus de construction/rénovation: élus municipaux, fonctionnaires, architecte, fournisseurs, entrepreneurs, décorateurs, artistes, employés de la bibliothèque?

The experience of renovating and constructing the municipal library in Rivière-du-Loup is discussed. What is the librarian's role in such an undertaking? What technical and administrative procedures are involved? What relationships must be established between the librarian and other involved parties, such as elected officials, civil servants, architects, suppliers, contractors, decorators, artists, and library personnel?

INTRODUCTION

Depuis 1980, plusieurs bibliothécaires ont vécu un projet de rénovation ou de construction dans le domaine des bibliothèques publiques. Ce «boum de la construction» a été engendré par l'adoption du plan Vaugois en 1980. Le déblocage de fonds publics qui s'en est suivi a eu comme effet d'activer un secteur culturel qui continue cependant de souffrir d'une comparaison avec les autres provinces du Canada.

De 1980 à 1985, le gouvernement québécois, alors dirigé par le parti québécois, a déblocqué 25 millions afin de permettre à 56 municipalités d'offrir à leurs citoyens un service de bibliothèques publiques décent, à une période où la notion d'éducation permanente joue un rôle fort important.

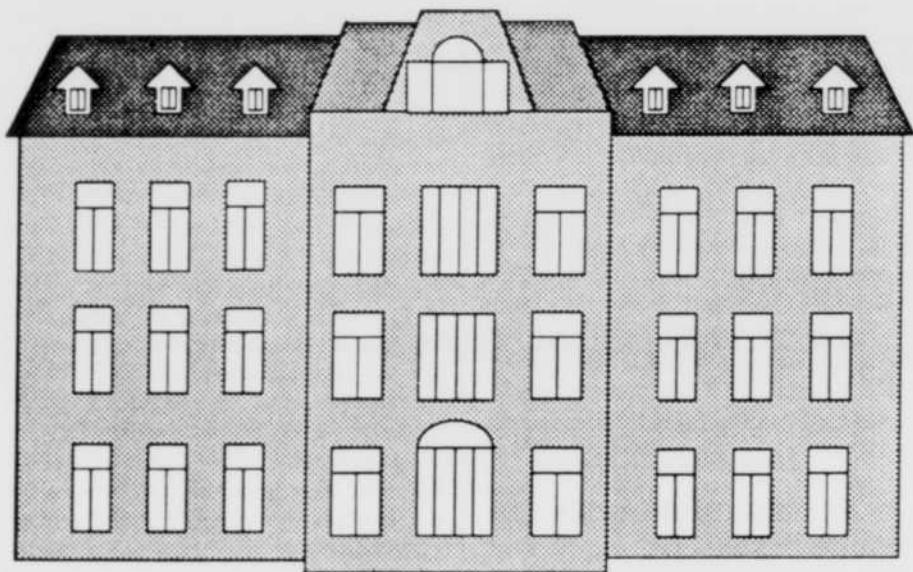
Les municipalités, quant à elles, ont investi pour la même période 18 millions dans la construction ou la rénovation de locaux destinés à abriter leurs bibliothèques publiques. Les deux paliers de gouvernement ont donc consacré 43 millions au développement d'un réseau de bibliothèques

publiques au Québec au cours des cinq dernières années.

Ces nombreuses mises en chantier du début des années 1980 passeront à l'histoire comme la période de l'âge d'or des bibliothèques publiques sur le plan du béton; malheureusement cet effort n'a pas été accompagné d'une augmentation de ressources humaines; en 1984, le Québec comptait 1,8 travailleurs en bibliothèque par tranche

de 10 000 habitants alors que l'Ontario en comptait 6,7. Il y aura encore un énorme rattrapage à réaliser au cours des prochaines années.

En dépit des nombreux efforts de structuration d'un réseau de services de bibliothèques publiques, soutenus à coup de millions, un énorme travail reste à faire tant le Québec partait de loin. En 1986, près de 15% de la population québécoise n'est pas encore



Vue stylisée de l'extérieur de la Bibliothèque municipale de Rivière-du-Loup.

* M. Bibl. 1980. Denis Boisvert est directeur de la bibliothèque T.A. Saint-Germain de Saint-Hyacinthe.

desservie par une bibliothèque publique. Trente-huit municipalités de plus de 5 000 habitants et 538 municipalités de moins de 5 000 habitants ne possèdent pas de local abritant une bibliothèque publique sur leur territoire. Du côté des bibliothèques existantes le pourcentage d'atteinte de la norme de superficie n'était que de 54% en 1985.

QUELQUES CHIFFRES

En 1980, les bibliothèques municipales du Québec étaient logées dans des locaux totalisant 83 052 mètres carrés; ce qui représentait 19,6 m.c. par 1 000 habitants et un pourcentage d'atteinte de la norme de 33,6. Quatre ans plus tard, la superficie atteinte par l'ensemble des bibliothèques publiques était de 140 030 mètres carrés, une augmentation de 59,3% par rapport à 1980. L'espace par 1 000 habitants passait de 31,4% et le pourcentage d'atteinte de la norme à 54,1%. En Ontario, province avec laquelle le Québec aime se comparer, le nombre de m² par 1 000 habitants était de 42 en 1978. Au Québec, en 1985, seulement 18 bibliothèques publiques sur une possibilité de 141 atteignaient ou dépassaient 100% de la norme. C'est donc dire qu'il y aura encore du ciment à couler et des rayonnages à ajouter afin de répondre à une demande sans cesse croissante en matière de consommation de biens symboliques de la part d'une population dont le taux de scolarisation est en progression constante.

FORMATION DES BIBLIOTHÉCAIRES

Avant d'entrer dans le vif du sujet, qui est de relater mon expérience de planification pour une nouvelle bibliothèque publique à Rivière-du-Loup — et d'en tirer les lignes directrices applicables à tout autre projet de ce genre — je me permettrai la remarque suivante: la plupart des bibliothécaires ne sont pas préparés académiquement à aborder un projet de construction avec toute l'aisance d'un professionnel. Personnellement, je n'avais suivi qu'un seul cours qui m'ait donné l'occasion d'un premier contact avec le jargon de la construction et mon expérience était fort limitée. C'est donc en partie sur le tas que mon apprentissage s'est fait.

LES ÉTAPES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIVES

De la décision politique à l'inauguration officielle des locaux, le bibliothé-

caire engagé dans un tel processus peut s'attendre à rédiger deux ou trois rapports annuels. C'est donc un long cheminement marqué de diverses étapes qui se déroulent cependant avec méthode.

1. Travail de sensibilisation

Lorsqu'il n'est plus possible d'agrandir par l'intérieur et surtout lorsque la population s'estime desservie plutôt que servie, il est temps pour le bibliothécaire — en collaboration avec son supérieur immédiat, plus près du noyau décisionnel — de préparer un document relatif à la problématique de la relocalisation de la bibliothèque. Il s'agit d'élaborer les idées directrices d'un programme de réaménagement en insistant beaucoup sur les modalités d'aide financière des gouvernements en place.

Préalablement, le bibliothécaire doit compiler des données statistiques illustrant la croissance de la bibliothèque et les communiquer aux médias locaux. On ne saurait trop insister sur l'utilité de se servir des médias afin de créer un climat favorable à la réalisation d'un tel projet: les politiciens l'ont compris depuis longtemps, qui sont sensibles aux écrits journalistiques. Bien entendu, il faut également communiquer ces données aux élus municipaux.

À Rivière-du-Loup, la bibliothèque fut municipalisée en janvier 1980, auparavant elle était autonome et relevait d'un conseil d'administration. Il était donc impérieux d'informer les élus municipaux du fonctionnement de leur bibliothèque. La plupart d'entre eux ne la fréquentaient pas et ignoraient tout de la structure organisationnelle d'un tel service. Je dois signaler qu'heureusement le directeur du service des loisirs eut dès le début, c'est-à-dire avant même mon engagement, l'idée de sensibiliser les élus municipaux aux nombreux avantages que représentait le programme d'aide financière à la création de bibliothèques municipales du MAC (ministère des Affaires culturelles, Québec). Dès ce moment, un dossier où figuraient les coûts de construction ou de rénovation en rapport avec l'aide gouvernementale pouvant aller jusqu'à 75% fut préparé. Ce document avait pour but d'indiquer les coûts de construction en fonction des pourcentages d'atteinte des normes de superficie: offre fort alléchante que tout bon administrateur public ne pouvait écarter. Parallèlement à cette présentation une

visite guidée de la bibliothèque publique de Toronto fut organisée par le gouvernement québécois dans le but de montrer aux maires du Québec un exemple de bibliothèque publique réussie: opération charme qui porta fruit à Rivière-du-Loup.

2. Résolution du Conseil municipal

Après que la volonté politique de construire ou de rénover s'est manifestée on en arrive à la délibération du Conseil municipal sous forme de résolution. Cette décision doit être prise à la lumière d'un dossier suffisamment étoffé: choix de l'emplacement, superficie de l'édifice à construire ou à rénover, coûts de la construction et de l'ameublement. Les coûts doivent être réalistes et tenir compte des augmentations prochaines des matériaux de construction et de la main-d'œuvre. Lorsque le conseil municipal entérine un projet de construction, le coût total des travaux est souvent définitif puisque un règlement d'emprunt en découle. Il est donc impossible d'obtenir un supplément. Si le bibliothécaire a oublié d'estimer les coûts d'ameublement de la section audio-visuelle, il se retrouvera avec une «piste de danse sans orchestre».

Je relaterai maintenant un incident imprévu, intervenu à Rivière-du-Loup à ce stade du processus de construction: dans le choix de l'emplacement, la ville avait retenu un édifice appartenant à l'histoire loupérienne, le couvent du Bon Pasteur qui était constitué d'une partie en pierres grises datant de 1888 et d'une partie en briques rouges plus récente. Les plans préliminaires de l'architecte prévoient la démolition complète de la partie en briques rouges ainsi que la démolition de l'intérieur de la partie en pierres grises pour n'en conserver que la coquille. Mais le comité du patrimoine intervint et une demande fut adressée au MAC afin de classer le couvent comme bien historique. L'étude subséquente retarda le projet d'un an. Une telle intervention a des conséquences fâcheuses dans une conjoncture économique de type inflationniste. À l'époque, les taux d'intérêt s'étaient mis à grimper vertigineusement pour atteindre à un moment donné 20%. Un tel retard a risqué de saboter le projet.

Par ailleurs, le personnel du service des bibliothèques publiques du MAC a collaboré étroitement avec les représentants de la ville pour nous aider à choisir le meilleur site possible de la future bibliothèque. Et, dans le cas qui

nous occupe, le point de vue de fonctionnaires provinciaux servit grandement à tempérer les élans patriotiques du comité du patrimoine.

3. Préparation du programme

Une collaboration étroite entre le bibliothécaire et l'architecte dont les services ont été retenus, et qui est le maître d'œuvre du projet, s'impose pour réaliser le *programme qualitatif et quantitatif*. Il faudra bien sûr prévoir plusieurs réunions de travail avant d'en arriver aux esquisses préliminaires.

Les renseignements suivants doivent être fournis à l'architecte:

- *Besoins à satisfaire*: clientèle desservie: jeunes, adolescents, adultes, il est important de fournir à l'architecte un profil de fréquentation pour les dix années à venir; la bibliothèque desservira-t-elle dix, douze ou quinze milles personnes?
- *Moyens financiers* dont il disposera: le budget doit être préparé en compagnie du trésorier qui doit tenir compte des subventions à recevoir et des modalités de financement; les grandes lignes sont dictées par le conseil municipal.
- *Site choisi*: s'agit-il d'une rénovation ou d'une construction? À Rivière-du-Loup, les deux solutions furent amalgamées.
- *Nature des collections* à abriter: tous les types de collections doivent être définis qualitativement et quantitativement; il faut déterminer avec la plus grande précision la taille que prendront les diverses collections afin d'éviter une mauvaise distribution des espaces, ex.: si vous ne possédez que 600 ouvrages de référence et que les normes en recommandent 1 800, il faut prévoir l'espace pour en loger 1 800 au risque de se retrouver avec des rayons vides au moment de l'ouverture.
- *Sections de la bibliothèque*: elles vont naturellement de pair avec les collections. Sans toutes les énumérer, il faut mentionner que le rôle du bibliothécaire est de prévoir les besoins futurs de la bibliothèque pour les dix prochaines années. Avec les nouvelles technologies, il faut prévoir des comptoirs de prêt qui pourront recevoir du matériel informatique dans deux ou trois ans même si pour l'instant le prêt est encore manuel; de nouveaux produits de consommation symbolique apparaissent: vidéocassettes, disques laser, etc.

- *Besoins du personnel*: le bibliothécaire doit consulter ses employés, bien analyser leurs méthodes de travail. Souvent les employés ont adopté des méthodes de travail en fonction d'un environnement inadéquat que l'on s'appête justement à modifier. Il faut éviter de répéter ces inadéquations dans de nouveaux locaux. La chaîne de travail doit être complètement révisée en vue d'une efficacité maximale. Il faut souligner que l'on devra parfois contrarier les préférences personnelles — non justifiées

en termes d'organisation rationnelle du travail — de certains employés.

- *Besoins des usagers*: le but du bibliothécaire est naturellement de fournir aux usagers tout l'espace nécessaire pour être à l'aise dans la bibliothèque. La plus belle vue, qu'elle soit sur le fleuve ou sur un parc, doit être réservée aux usagers et non au personnel.
- *Activités d'animation*: souvent les besoins d'espace pour les activités d'animation sont établis en dernier lieu, on leur accorde l'espace qui

multiLIS: une approche globale de l'automatisation

Commercialisé par Sobeco, multiLIS est une version du logiciel SIGIRD développé à l'Université du Québec à Montréal (UQAM). Fruit de douze ans d'expérience, ce système est le résultat d'innombrables perfectionnements et échanges entre bibliothécaires, usagers et informaticiens.

Sobeco offre des services pour l'implantation, la formation, de même qu'un programme d'entretien continu et d'amélioration.

Groupe Sobeco Inc.

Groupe Sobeco Inc., Édifice Sobeco, 505, boul. Dorchester ouest, Montréal (Québec) H2Z 1Y7 (514) 878-9090
La marque de commerce déposée SIGIRD et le logiciel SIGIRD appartiennent à l'Université du Québec à Montréal. VAX est une marque de commerce déposée de Digital Equipment Corporation. UNIX est une marque de commerce déposée de Bell Laboratories.

Un système complet et intégré

multiLIS incorpore dans un même design le support de toutes les fonctions locales: acquisitions, catalogage, repérage, contrôle des autorités, prêts et impression de listes.

multiLIS permet à chaque bibliothèque de choisir son mode de fonctionnement: autonome ou coopératif. Des interfaces sont développées avec les services catalographiques existants.

Un système souple et évolutif

Adapté aux changements, multiLIS est conçu pour faciliter les nouveaux développements, les introduire et les suivre, ceci avec le minimum de contraintes pour l'organisation. Dans sa conception, la compréhension des besoins des utilisateurs a été déterminante.

Le meilleur rapport prix-performance

Écrit en Pascal, multiLIS s'adapte à une large gamme d'équipements. Il fonctionne sur toute la série des VAX de Digital Equipment Corporation de même que sur la plupart des ordinateurs utilisant le système d'exploitation UNIX de Bell Laboratories, y compris les supermicros.

reste. À mon sens, la superficie allouée à une telle fonction doit faire l'objet d'un traitement prioritaire et doit se prévoir dans les différentes sections et non pas à un seul endroit de la bibliothèque.

En résumé, tous les éléments qualitatifs et quantitatifs doivent être fournis à l'architecte. Le MAC a publié un document intitulé: «Normes pour les bibliothèques municipales» dans lequel on retrouve un tableau permettant de convertir les données qualitatives et quantitatives en superficie. Les quatre principaux paramètres de conversion sont les suivants: 09 mètres carrés par 10 livres; 2,7 mètres carrés par place assise; 13,5 mètres carrés par employé; 40% du total espace-fonctions.

Notons la grande importance de l'espace-fonctions: il englobe les aires de circulation, de rangement, d'hygiène corporelle, etc. Il ne faut surtout pas négliger les espaces de rangement qui, avec les ans, finissent souvent par manquer.

4. Transmission de la demande au MAC

À l'époque où j'étais en charge du projet de Rivière-du-Loup, il était relativement facile de transiger avec ce ministère puisque nous y retrouvions des interlocuteurs compétents regroupés au Service des bibliothèques publiques à Québec. Tout s'est donc bien déroulé à cette étape. D'une façon plus générale, une fois que l'avant-projet détaillé est complété par l'architecte et accepté par le conseil municipal il s'agit de constituer le dossier de demande de subvention au MAC. Dans mon cas, ces modalités furent prises en charge par le trésorier de la ville. Mon rôle fut donc minime: il a consisté à répondre aux demandes des fonctionnaires du MAC en vue de compléter certaines informations.

5. Établissement du programme du mobilier et du matériel

Avant même que ne débute la construction, le bibliothécaire doit préparer le programme du mobilier et du matériel afin de le soumettre aux autorités municipales pour fins d'approbation. Une fois accepté, des appels d'offres seront lancés et les fournisseurs choisis, puis le processus d'achat se déroulera de la façon habituelle.

Comment établir un tel programme? Des visites de bibliothèques en com-

pagnie de l'architecte s'imposent. À Rivière-du-Loup, c'est l'architecte qui fut mandaté pour réaliser le dossier de l'ameublement. Il prit également en charge la délicate question de la décoration. Il est absolument nécessaire que la décoration et le choix de l'ameublement soient réalisés par la même personne ou la même firme sinon des agencements désastreux risquent de se produire, ex.: un linoléum vert pâle avec un faux plafond orange ou encore des briques grises d'un mur intérieur avec un autre mur encore plus gris, etc.

À Rivière-du-Loup, plusieurs réunions furent nécessaires afin de compléter le programme d'ameublement et de décoration. Au cours de ces réunions, j'ai eu à déterminer les qualités et les quantités de toutes les composantes de l'ameublement intrinsèque à la bibliothèque. Partant des collections en synchronie et en diachronie, l'on doit établir le nombre de tablettes, poteaux, travers, dos qui composeront le rayonnage, le nombre de tables, de fauteuils, de chaises, etc.

Des relations assez étroites ont été établies avec deux fournisseurs fortement intéressés à obtenir le contrat: les représentants de ces commerces fournissent généreusement tous les renseignements techniques relatifs à telle ou telle pièce d'ameublement.

Suite aux appels d'offres, trois fournisseurs se disputaient le gros lot: un marchand d'ameublement de bureau de la ville, un autre de Rimouski et un représentant de la compagnie Montel. La ville décida de partager le contrat d'ameublement entre les trois fournisseurs et d'attribuer les items au plus bas soumissionnaire. C'est ainsi que nous nous sommes retrouvés avec du rayonnage de référence de la Cie All Steel, du rayonnage pour la collection courante de la Cie Montel, des chaises de bureaux du fournisseur local, des tables de lecture du fournisseur de Rimouski, etc. Que de cauchemars et de nuits blanches pour agencer le tout. Il est fortement recommandé de désigner un seul fournisseur pour les principales pièces d'ameublement car souvent les couleurs et les styles ne correspondent pas entre deux compagnies; le blanc de Montel n'est pas celui de All Steel et les composantes du rayonnage ne sont pas interchangeables.

Il est tout à fait normal de vouloir économiser mais il ne faut pas écarter les effets à long terme d'un tel choix.

6. Le choix d'une œuvre d'art

Un pour cent des coûts totaux de construction doit être alloué à une œuvre d'art dans le cas d'un édifice public subventionné.

Le processus est le suivant: un comité de sélection est formé par le ministère des Affaires culturelles et la sélection de l'artiste s'effectue à partir d'une banque de noms où chacun est représenté par une de ses œuvres. L'architecte, un représentant de la ville et deux ou trois fonctionnaires du MAC font partie du comité de sélection. À Rivière-du-Loup, le bibliothécaire a participé à la sélection mais il ne disposait d'aucun pouvoir décisionnel. L'artiste choisi fut André Dubois, un artiste de Rivière-du-Loup, qui préparera donc une maquette de son œuvre appelée à devenir le centre d'attraction de la bibliothèque.

Le choix de l'œuvre d'art est une étape des plus délicates, où la plus grande prudence s'impose au bibliothécaire lors des réunions avec l'architecte: une fois en place, ce sont les employés de la bibliothèque qui devront vivre avec un chef-d'œuvre ou une horreur. Heureusement, à Rivière-du-Loup, l'œuvre d'art s'est avérée un petit bijou d'intégration artistique. Profitant en effet d'un vaste espace bien éclairé par de multiples fenêtres situées plein sud, l'artiste a imaginé un mobile constitué d'une centaine de lames de plexiglass peintes d'une légère marque blanche à divers endroits. Toujours en mouvement, cette sculpture volante crée une ambiance très propice à la lecture et à la détente. Selon qu'on la regarde de la mezzanine, du comptoir de prêt ou des rayonnages, une facette différente apparaît en fonction d'une luminosité jamais semblable. Cette œuvre d'art nous inspira grandement dans le choix des couleurs des murs et de l'ameublement.

Il est important que l'œuvre d'art placée dans une bibliothèque s'intègre parfaitement à l'environnement sinon l'on risque fort de devoir conserver une œuvre, certes originale et marquant un tournant dans l'évolution du créateur, mais sans plus de signification symbolique. Le défi de l'architecte et du bibliothécaire est de forcer l'artiste à réaliser un artefact qui s'intégrera harmonieusement avec tout l'environnement architectural propre à une bibliothèque moderne. Défi pas toujours facile à relever car les artistes ont souvent des idées bien arrêtées sur la manière d'intégrer leurs travaux, idées

qui ne correspondent pas toujours aux principes bibliothéconomiques.

7. Début des travaux et réunions de chantier

Une fois l'entrepreneur choisi, on en arrive à l'étape de l'ouverture du chantier. Le rôle du bibliothécaire est alors assez effacé: je n'ai assisté qu'à deux de ces réunions. Les problèmes se réglaient entre l'architecte, l'entrepreneur, les ingénieurs-conseils et le responsable des travaux publics de la ville.

J'illustrerai ce point par un exemple de problème: la rampe de la mezzanine. Pour une question de prix, l'architecte choisit de fixer une rampe fermée en placoplâtre pour ceinturer la mezzanine. L'effet escompté était discutable, la perspective se trouvant de la sorte atténuée. On suggéra alors une rampe de style ouvert composée de verre ou de plexiglass mais elle fut rapidement écartée après examen des coûts.

D'autres exemples pourraient être cités pour lesquels la solution supposait une augmentation des coûts initiaux. Le gouffre du stade olympique, dont l'exemple hantait les responsables municipaux, les incitait à rejeter toute modification des travaux dans le sens d'une hausse de prix. L'intransigeance en la matière est de bonne guerre: si nous avons accepté les améliorations proposées par l'architecte et l'entrepreneur en de multiples occasions la facture n'aurait certainement pas été la même.

8. Ouverture du bâtiment et correctifs

Tout nouveau, tout beau: c'est à l'usage que les travers surgissent. Inaugurée le 17 février 1983, en plein cœur de l'hiver loupérien, un grave problème risqua de saborder l'ouverture de notre bibliothèque. Par temps froid et avec le nordet en provenance du fleuve qui balayait tout, la température à l'intérieur était celle d'un réfrigérateur. À qui la faute? La ville accusait l'ar-



Vue intérieure de la Bibliothèque municipale de Rivière-du-Loup.

chitecte d'avoir sous-estimé les besoins calorifiques, ce dernier reprochait son isolation à l'entrepreneur qui fit défaire les plafonds par son sous-traitant; l'ingénieur-conseil fut pris à partie par l'architecte, bref tous les professionnels se renvoyaient la balle. Finalement le problème se régla en augmentant considérablement les sources de chauffage. D'autres facteurs étaient en cause dont les deux étages supérieurs non finis, source importante de déperdition de chaleur.

CONCLUSION

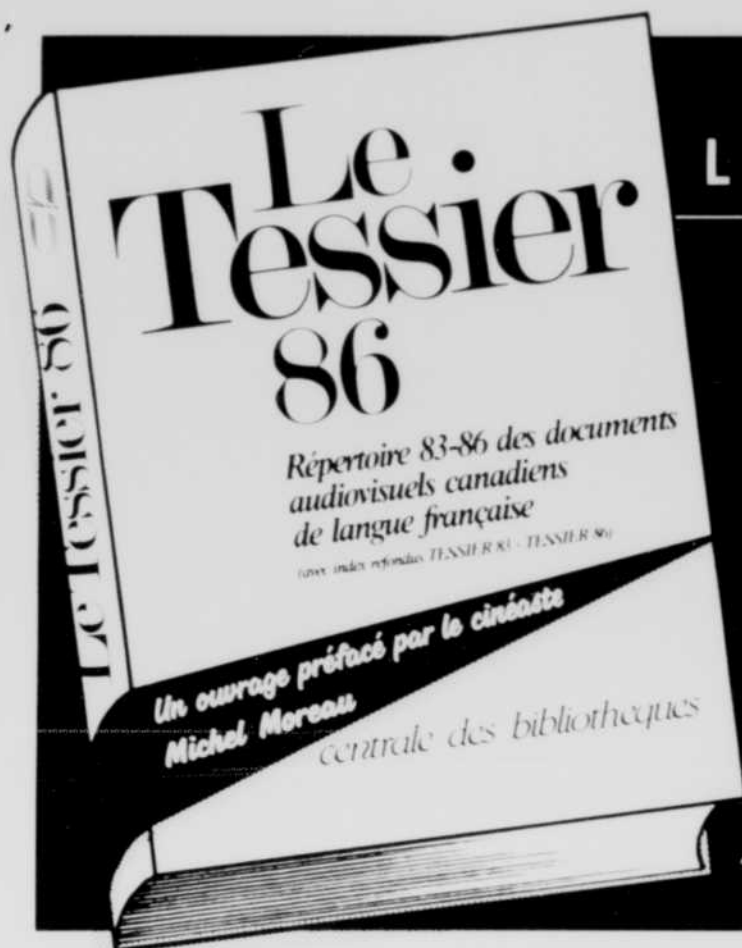
Les avatars de la construction font partie des règles du jeu: à Rivière-du-Loup comme ailleurs, et surtout lorsqu'il s'agit de réutiliser un édifice ancien, les imprévus furent nombreux.

Malgré tout, le bibliothécaire engagé dans un tel dossier en sort grandit surtout lorsqu'il peut finalement tirer profit de locaux vraiment accueillants, fonctionnels et de nature à générer des

statistiques de fréquentation qui feront vite oublier temps et argent investis.

BIBLIOGRAPHIE

- France. Ministère de la culture. *La bibliothèque dans la ville: concevoir, construire, équiper avec vingt réalisations récentes*. Paris, Éd. du Moniteur, 1984. 294 p.
- Gascuel, Jacqueline. *Un espace pour le livre: guide à l'intention de tous ceux qui créent, aménagent ou rénovent une bibliothèque*. Paris, Éd. du Cercle de la librairie, 1984. 331 p.
- McKenzie, Donald. *La situation des bibliothèques publiques québécoises en 1986: document de discussion préparé à l'intention de la Conférence des conseils régionaux de la culture*. Mai 1986. Non paginé.
- Munger, Denis. *Bibliothèques municipales = projets subventionnés de 1980-1981 à 1984-1985*.
- Québec (Province). Ministère des Affaires culturelles. *Normes des bibliothèques publiques du Québec*. S.d. 60 p.
- Québec (Province). Ministère des Affaires culturelles. Service des programmes régionaux. *Statistique des bibliothèques publiques du Québec: 1985*. Octobre 1985. 43 p.



À LA FINE POINTE DE L'AUDIOVISUEL

7704 documents disponibles sur le marché

- tous décrits en détail : résumé, public visé, distribution, réalisation, production, etc.
- sur tous les sujets
- pour tous les publics

273 distributeurs : adresse, téléphone, modalités d'acquisition des documents

5 index pour repérer un document parmi les quelque 15 000 titres répertoriés dans le TESSIER 83 et dans le TESSIER 86 : sujets, réalisateurs et maisons de production, titres, collections, distributeurs

Offre de lancement valable jusqu'au 31 décembre 1986

TESSIER 86 45 \$ (au lieu de 58 \$) + frais de transport

TESSIER 86 + TESSIER 83 75 \$ (au lieu de 103 \$) + frais de transport



centrale des bibliothèques

1685, rue Fleury Est, Montréal (Québec) Canada H2C 1T1
Tél. (514) 382-0895

OFFRE SPÉCIALE
(valable jusqu'au 31 décembre 1986)

BULLETIN DE COMMANDE

TESSIER 86 45 \$ (au lieu de 58 \$) + frais de transport

TESSIER 86 + TESSIER 83 75 \$ (au lieu de 103 \$) + frais de transport

Je désire commander _____ d'exemplaires du TESSIER 86
et _____ d'exemplaires du TESSIER 83.

LIVRAISON:

Nom: _____

Adresse: _____

Code postal _____ Tél.: _____

Numéro du bon de commande: _____

FACTURATION:

Nom: _____

Adresse: _____

Code postal _____ Tél.: _____

Retourner ce bulletin rempli à:



Centrale des bibliothèques
1685, rue Fleury Est
Montréal (Québec), Canada
H2C 1T1
Téléphone: (514) 382-0895

**Le.
TESSIER**

Une nouvelle construction pour les bibliothèques de l'Université de Montréal: le pavillon Samuel Bronfman

par Clément Tremblay*

La réalisation d'un projet aussi important que la construction d'une nouvelle bibliothèque ne peut s'improviser. Plusieurs étapes doivent être franchies et plusieurs années sont nécessaires avant de pouvoir enfin ouvrir la bibliothèque à ses lecteurs. Le projet de construction d'une nouvelle bibliothèque à l'Université de Montréal ne fait pas exception à la règle et comprend les éléments suivants: analyse de besoins, rédaction de documents préliminaires, modes de financement, choix des firmes d'architectes et d'ingénieurs et élaboration des plans et devis.

Designing a new library building is an important project which requires careful planning. Several stages must be completed and several years elapse before users can finally access the premises. The planning of a new library building at the Université de Montréal is no exception to this rule. It includes the analysis of requirements, the preparation of preliminary documents, the selection of architects and engineers and the elaboration of plans and specifications.

Face à la situation critique de sa bibliothèque des sciences humaines et sociales, l'Université de Montréal a inscrit une nouvelle construction dans son plan quinquennal d'investissements (1978-1983). Nous retraçons ci-dessous les principales étapes de ce projet, depuis le choix du concept de base, jusqu'à l'ouverture du pavillon, prévue pour septembre 1987.

CONTEXTE HISTORIQUE

Bien que l'Université de Montréal ait reçu sa première charte du Parlement de Québec en 1920 et qu'elle ait auparavant assumé, pendant une quarantaine d'années, des activités importantes d'enseignement et de recherche à titre de constituante de l'Université Laval de Québec, ce n'est qu'au début des années quarante qu'elle s'est éta-

blie en permanence sur le site actuel du Mont Royal. En 1942, dans le tout nouvel édifice de l'Université réalisé par l'architecte Ernest Cormier et dont la tour était et demeure encore aujourd'hui l'élément architectural prédominant, une bibliothèque centrale était créée avec mission de regrouper, cataloguer et classer la documentation existant alors dans les diverses institutions relocalisées sur le nouveau campus. En 1945, la bibliothèque centrale était en mesure d'ouvrir les portes de sa salle de lecture à la communauté universitaire.

Pendant les quelque vingt années qui suivirent, les facultés, écoles et départements ont connu un développement accéléré et ont entraîné dans leur sillage la création de nombreuses bibliothèques de secteur. Ce développement parallèle d'un important réseau documentaire, sans lien organique avec la bibliothèque centrale, posa alors de telles difficultés que l'Université a été amenée, en 1968, à regrouper administrativement l'ensemble des bi-

bliothèques et centres de documentation sous une seule responsabilité, celle du nouveau directeur des bibliothèques. Cette centralisation administrative n'a cependant pas été suivie de l'intégration, dans un seul pavillon, de toutes les bibliothèques. Bien au contraire. La dispersion de plus en plus marquée des unités académiques sur tous les points du campus, et parfois même hors campus, a plus ou moins forcé, en raison principalement de la pression des usagers, le maintien et la création de bibliothèques sectorielles.

Au fur et à mesure de l'accroissement de leurs clientèles et de leurs collections, ces bibliothèques (au nombre de vingt-quatre en 1986) ont été agrandies, relocalisées, réaménagées et, ce, dans des conditions difficiles qui n'ont guère permis d'apporter des solutions à long terme à ce besoin chronique d'expansion. Il est même arrivé que certaines bibliothèques aient vu leur situation s'aggraver considérablement du fait de l'arrivée massive de collections importantes. Ce fut le cas

* M. Tremblay est directeur des services aux usagers, Service des bibliothèques, à l'Université de Montréal.



Vue extérieure du pavillon Samuel Bronfman: Bibliothèque des lettres et des sciences humaines de l'Université de Montréal.

de la bibliothèque de droit et de la bibliothèque des sciences humaines et sociales qui ont été dans l'obligation, au moment de la fermeture de l'ancienne bibliothèque centrale, de recevoir respectivement les collections de théologie et de philosophie et celles de sciences humaines (lettres, histoire, linguistique, etc.).

C'est donc, pour l'essentiel, la situation particulièrement défavorable vécue depuis plusieurs années déjà par la bibliothèque des sciences humaines et sociales qui est à l'origine de ce projet de construction d'un nouveau pavillon pour les bibliothèques de l'Université de Montréal.

PRINCIPALES ÉTAPES VERS UNE NOUVELLE BIBLIOTHÈQUE

L'acuité des problèmes de fonctionnement auxquels la bibliothèque des sciences humaines et sociales (la plus importante du réseau des bibliothèques) devait faire face était telle, dès le début des années soixante-dix, que le recours à des solutions temporaires, bien que toujours nécessaire, ne pouvait maintenant plus être autre chose qu'un simple palliatif. Entre autres, les espaces de conservation des collections étaient devenus nettement insuffisants en raison, d'une part, de l'accroissement régulier des collections et, d'autre part, de la nature même des sujets couverts par cette bibliothèque, de la jeunesse relative de ses collections et de la quasi impossibilité de recourir à l'élagage et à l'entreposage. Par ailleurs, les places de lecteurs, par leur nombre et la qualité de leur environnement (plus de la moitié des tables de travail ont dû être localisées sur deux étages en sous-sol), ne favorisaient guère le travail en bibliothèque, affectant directement les activités

d'enseignement et de recherche menées par les unités académiques de ce secteur. De toute évidence, il y avait inadéquation entre les ressources physiques mises à la disposition de cette bibliothèque et les objectifs qu'on lui demandait de poursuivre.

LE CHOIX D'UN CONCEPT DE BASE

Si, à ce moment là, la nécessité de construire une nouvelle bibliothèque pouvait apparaître à plusieurs comme une évidence, il n'était pas dit que les principaux agents de décision (Comité exécutif et Conseil de l'Université, Ministère de l'Éducation) allaient spontanément adhérer à ce projet. Il fallait donc, d'entrée de jeu, en définir le contenu avec suffisamment de précision pour que les objectifs poursuivis soient bien compris et avec assez de réalisme pour que le projet ne meure pas avant même d'avoir vu le jour.

Les responsables de la bibliothèque des sciences humaines et sociales, avec l'aide de leur personnel, étaient certes bien placés pour fournir toutes les données nécessaires à la rédaction des premiers documents de travail et pour déterminer le modèle de bibliothèque qu'ils voulaient privilégier. Mais l'occasion était propice pour obtenir également des usagers leur perception des objectifs spécifiques que la nouvelle bibliothèque devait rencontrer. De cette première consultation auprès des usagers de ce secteur, principalement par l'intermédiaire des comités de bibliothèques et des responsables académiques, est ressortie l'idée que la bibliothèque devait reproduire essentiellement le même modèle, c'est à dire un regroupement de collections par types de documents (ex. monographies, périodiques, etc.) et de services par grandes fonctions centralisées (ex.

prêt, référence, etc.) mais en corrigeant, il va de soi, les lacunes et les insuffisances de l'ancienne bibliothèque. On a donc suggéré de distinguer davantage les services destinés aux étudiants de premier cycle, entre autres par la mise en place d'une réserve plus importante; de prévoir pour les professeurs et les étudiants des cycles supérieurs des espaces de travail mieux adaptés à leurs besoins; d'intégrer le plus possible à cette bibliothèque les collections d'autres bibliothèques desservant des champs disciplinaires connexes; de mettre en valeur les livres rares du Service des bibliothèques en réservant dans ce pavillon des salles d'exposition et de conservation; d'adapter enfin la bibliothèque à tous les changements technologiques existants ou susceptibles de se développer à plus ou moins court terme. Par ailleurs, d'autres motifs, ceux-là davantage administratifs que pédagogiques, ont conduit la direction du Service des bibliothèques à intégrer à ce projet tous les services centralisés, soit la direction des bibliothèques, les services techniques, le prêt entre bibliothèques, etc. Le concept général mis de l'avant à cette époque était donc celui d'un pavillon regroupant plusieurs unités du Service des bibliothèques et dont le noyau central était constitué de la fusion de trois bibliothèques, celle des sciences humaines et sociales, celle de théologie-philosophie et celle de bibliothéconomie.

PREMIER ÉNONCÉ DE BESOINS, LE MÉMOIRE D'INTENTION

De l'automne 1977 au printemps 1980, le projet de construction de ce nouveau pavillon pour les bibliothèques a franchi des étapes importantes pour sa survie. Il a d'abord fallu que l'Université, pour lui donner naissance, inscrive officiellement ce projet dans un plan quinquennal d'investissements, en l'occurrence celui de 1978-1983, destiné au Ministère de l'Éducation¹. Le fait d'inclure un projet au plan des investissements ne veut pas nécessairement dire que l'Université compte donner suite au projet dans un avenir rapproché. Plusieurs années peuvent s'écouler entre le moment où le projet est inscrit et celui où le ministère de l'Éducation accepte de le financer. Il peut arriver également, et cela arrive fréquemment, qu'un projet ne puisse jamais dépasser ce premier stade de l'inscription à un plan quin-

quennal d'investissements universitaires.

Pour compléter cette démarche initiale, un premier document décrivant les principaux objectifs du projet, son contenu aussi bien que ses avantages et sa pertinence, doit être acheminé au Ministère. Lorsqu'il s'agit d'un pavillon à caractère académique, ce document prend souvent la forme d'un devis pédagogique décrivant chaque activité d'enseignement et de recherche avant de la traduire en salle de cours ou en salle de laboratoire. Dans le cas qui nous intéresse aujourd'hui, ce document prenait plutôt la forme d'un mémoire d'intention qui faisait référence, bien sûr, aux clientèles étudiantes touchées par le projet mais qui, également, mentionnait des prévisions d'augmentation des collections pour les dix prochaines années². Selon ce document, les clientèles étudiantes directement desservies par cette bibliothèque devaient rapidement atteindre le sommet de 4 800 étudiants, en équivalent temps complet, alors que les collections qui étaient, à cette époque, de l'ordre de 750 000 unités documentaires, microformes incluses, devaient atteindre 1 200 000 unités une dizaine d'années plus tard. En plus de rappeler les avantages inhérents à la construction d'un pavillon qui sache répondre aux besoins préalablement identifiés, le document faisait aussi ressortir les avantages reliés à la libération de certains espaces alors occupés par les bibliothèques. Ainsi, les espaces de la bibliothèque de théologie-philosophie (1,000 m.c.) revenaient à la bibliothèque de droit et une partie des espaces de la bibliothèque des sciences humaines et sociales (2,500 m.c.), soit le deuxième sous-sol, devait être affectée à la création d'un dépôt central pour la documentation semi-active, permettant ainsi aux autres bibliothèques du campus de bénéficier de retombées indirectes de ce projet en se libérant d'une documentation toujours utile mais particulièrement encombrante.

Les superficies alors prévues pour ce pavillon étaient de 9,105 m.c. pour la partie «bibliothèques» et de 2,695 m.c. pour la partie «services administratifs et techniques», soit un total de 11,800 m.c. nets. En considérant les espaces libérés qui demeuraient sous la juridiction du Service des bibliothèques, la totalité du projet permettait d'augmenter de 30% environ les espaces alloués aux bibliothèques.

LA DIFFICILE CONCILIATION AVEC LES NORMES GOUVERNEMENTALES

Depuis une dizaine d'années, les universités québécoises sont aux prises avec des normes d'espaces applicables aux bibliothèques particulièrement contraignantes. En 1975, la norme en vigueur faisait état de 1,236 m.c. par étudiant équivalent à temps complet. Elle se répartissait de la façon suivante: 0,585 m.c. pour les espaces de consultation, 0,465 m.c. pour les espaces de rayonnage et 0,186 m.c. pour les espaces de services internes. Cette norme, notamment pour les espaces de rayonnage, était alors jugée nettement insuffisante puisqu'elle était basée sur une capacité maximale de conservation de 75 volumes par étudiant équi-

valent temps complet alors qu'en réalité la moyenne québécoise était, en 1981-1982, de 101 volumes par étudiant, que la moyenne canadienne était de 96 volumes par étudiant et que la moyenne d'une centaine d'universités américaines était déjà de 460 volumes par étudiant³. Quelques années plus tard, le Ministère modifiait, non pas les normes, mais plus subtilement leur interprétation en excluant du calcul la clientèle à temps partiel sous prétexte, semble-t-il, que cette clientèle utilisait les bibliothèques en dehors des heures régulières. Cette nouvelle façon de tenir compte des clientèles étudiantes a eu comme effet de diminuer sensiblement les espaces de bibliothèques auxquels les universités avaient droit. Par la suite, des

POUR UN ACCES RAPIDE A L'INFORMATION

LOGI-PLUS ^{MD}

CENTRE DE DOCUMENTATION

ET

GESTION DOCUMENTAIRE

CES MODULES OFFRENT LES FONCTIONS SUIVANTES:

GESTION DOCUMENTAIRE

- CLASSIFICATION DE VOS DOCUMENTS PAR TYPE, ACTIVITE, SUJET, ETC
- INDEX DE REFERENCES DIVERSIFIEES
- RAPPORTS ET LISTES MULTIPLES
- GESTION DES DELAIS DE CONSERVATION
- ACCES PAR MOT DE PASSE POUR UNE SECURITE DE L'INFORMATION
- GESTION DE LA CONFIDENTIALITE POUR UNE APPLICATION DE LA LOI 65
- CONFORME AUX STANDARDS DE LA METHODE RAIFFAUD
- DOCUMENTATION COMPLETE POUR POUR L'USAGER

CENTRE DE DOCUMENTATION

- CLASSIFICATION PAR AUTEURS, TITRES, ANNEES DE PUBLICATION, COTE LIBRE, NUMERO DE DOCUMENTS SUJETS
- GESTION DES ABONNES
- GESTION DES PRETS - RETOURS
- GESTION DES STATISTIQUES
- GESTION DU THESAURUS
- GESTION DES ACQUISITIONS
- GESTION DE FICHIERS
- IMPRESSION DE LISTES MULTIPLES RAPPORTS ET ETIQUETTES

CES LOGICIELS FONCTIONNENT SOUS MSDOS™, UNIX™, XENIX™ ET VAX™

logibec
Groupe Informatique Ltée

EDFICE DU PORT DE MONTREAL
(AILE 2), CITE DU HAVRE, H3C 3R5
(514)-866-3891



Entrée de la bibliothèque du pavillon Samuel Bronfman.

tentatives de modifier à la baisse les normes d'attribution des espaces ont été tentées, entre autres par les fonctionnaires du Conseil du trésor, mais à ce jour, aucune directive en ce sens n'a été émise. Les intentions du ministère de l'Éducation cependant demeurent claires et chaque directeur de bibliothèque qui a sur sa table un projet de construction ou d'agrandissement en connaît bien la teneur.

À cette étape du projet, soit celle du mémoire d'intention, les espaces réservés aux bibliothèques de l'Université de Montréal se trouvaient donc à excéder quelque peu les espaces normalisés bien que, pour l'ensemble de l'Université, la superficie nette en propriété demeurât inférieure à la superficie permise par les normes gouvernementales.

UN MODE DE FINANCEMENT ORIGINAL

En janvier 1980, les autorités de l'Université mettaient en marche une importante campagne de financement dirigée vers les grandes entreprises, les diplômés et le personnel de l'Université. Cette «campagne des années 80» avait un objectif initial de 24,000,000 \$ et les sommes recueillies devaient servir à la réalisation de projets que les budgets réguliers de fonctionnement ne pouvaient autrement soutenir. Parmi plusieurs projets de grande importance pour le développement de l'Université, le projet de construction d'une nouvelle bibliothèque de lettres et sciences humaines fut retenu comme un projet prioritaire de la campagne. À ce moment-là, le projet initial de construction d'un pavillon pour les bibliothèques fut, pour des raisons techniques de financement, scindé en deux parties: la partie «bibliothèque» proprement dite serait financée à 75% par

l'Université et à 25% par le Ministère de l'Éducation, alors que la partie «services administratifs et techniques» devrait être financée en totalité par le Ministère.

Cette décision de l'Université de faire porter la campagne de souscription en bonne partie sur cette nouvelle bibliothèque devait par la suite s'avérer déterminante pour l'avenir du projet, puisque cette campagne de financement connut un franc succès, rencontrant tous ses objectifs, suscitant pour la bibliothèque des dons importants et entraînant, avec elle, la part que le Ministère de l'Éducation avait prévu de souscrire pour la première phase de ce projet.

SECOND ÉNONCÉ DE BESOINS, LE PROGRAMME TECHNIQUE

L'étape suivante fut consacrée à la rédaction du programme technique de construction. Celui-ci s'appuie généralement sur le devis pédagogique et doit fournir tous les renseignements nécessaires aux architectes et aux ingénieurs pour la préparation des plans et devis de l'édifice projeté. Il faut entre autres s'assurer que toutes les données sur les espaces requis, les fonctions, les services, les équipements spécialisés, les contraintes, etc. ont été prises en considération et apparaissent dans le document. Pour chaque espace, il faut fournir en détail le nombre d'occupants, l'activité poursuivie, le nombre de mètres carrés nécessaires, le genre de local requis et les conditions particulières d'aménagement (température, insonorisation, humidité, etc.). Plusieurs autres éléments d'information sont également nécessaires: les besoins en communications téléphoniques et informatiques, les relations fonctionnelles entre les personnes et les activités, les prévisions d'agrandissement, le

degré de souplesse désiré, l'accessibilité de l'édifice, etc. Comme on peut facilement le constater, il s'agit là d'une étape de toute première importance qui guidera ultérieurement les architectes et leur permettra de présenter des plans conformes aux attentes de l'utilisateur.

Généralement, la rédaction de ce programme technique est prise en charge par les architectes retenus pour l'élaboration des plans et devis. Il peut aussi être rédigé par le personnel professionnel de l'institution. Toutefois, des directives récentes du Ministère de l'Éducation laissent entendre que cette opération sera dorénavant assumée par les fonctionnaires du Ministère pour diminuer d'autant la part active du personnel de l'institution dans la réalisation d'un projet de construction, d'agrandissement ou de rénovation.

Pour ce projet de pavillon pour les bibliothèques, il a donc fallu compléter un programme technique de cette nature. Il a été rédigé par un architecte de la Direction des immeubles de l'Université avec l'étroite collaboration du personnel du Service des bibliothèques. Plusieurs séances de travail ont été nécessaires avant d'obtenir, à l'automne 1982, une version définitive de ce programme¹. Pour l'essentiel, il reprenait les mêmes éléments que ceux apparaissant dans le mémoire d'intention mais avec infiniment plus de détails. Il s'agissait toujours d'un projet global présenté, pour les mêmes raisons de financement, en deux parties distinctes. Le premier volet comprenait maintenant les collections et les services de la bibliothèque de théologie-philosophie et de la bibliothèque des sciences humaines et sociales, le service des collections spéciales (livres rares et précieux) et le service centralisé de prêt entre bibliothèques, l'ensemble représentant une superficie nette de 9,105 m.c. Le deuxième volet incluait, pour sa part, les services techniques et la direction du Service des bibliothèques ainsi que la bibliothèque de bibliothéconomie et un centre d'exposition pour les œuvres d'art, pour une superficie résiduelle nette de 2,695 m.c. Il comprenait, en plus des exigences particulières à chaque espace de bibliothèque, des exigences techniques générales d'architecture, de mécanique et d'électricité, de même qu'une étude du site.

LE CHOIX DU SITE

L'emplacement de ce nouveau pavillon présentait des difficultés particulières du fait des contraintes qui lui

étaient imposées et des options qui étaient disponibles. Un accès facile à ce pavillon était notamment une des exigences fondamentales à rencontrer. Les étudiants et les professeurs attachés aux unités académiques desservies par cette bibliothèque devaient pouvoir y accéder rapidement et facilement. De plus, cette bibliothèque étant également perçue comme une bibliothèque ressource pour l'ensemble de la communauté universitaire, il fallait que le pavillon soit relié au réseau piétonnier intérieur existant et, éventuellement, à la future station de métro.

Les espaces attenants au pavillon Lionel-Groulx, là où les futurs usagers de la bibliothèque ont leurs principales activités, étaient constitués pour la plupart de terrains privés déjà construits. Leur expropriation aurait entraîné des frais énormes que le budget ne permettait pas d'envisager. L'Université fit donc appel à une firme d'urbanistes pour étudier la question et préparer un plan directeur d'aménagement des terrains situés dans ce secteur. L'emplacement retenu par les urbanistes, au carrefour des routes principales du campus, à la jonction des pavillons existants sur ce site et à proximité du réseau piétonnier principal, répondait à la plupart des exigences de localisation. Toutefois, les accidents de terrain propres à ce site allaient très certainement influencer la forme générale du pavillon. Au lieu de présenter des formes régulières, nettement souhaitables pour l'aménagement d'une bibliothèque, ce pavillon devrait épouser des formes plus complexes, afin de respecter une forte dénivellation du terrain, et franchir une des deux routes principales du campus. Pour obtenir la proximité souhaitée avec les activités académiques tenues dans ce secteur, il faudrait donc éventuellement faire des concessions sur le caractère fonctionnel de l'édifice.

ESQUISSES, PLANS ET DEVIS

À l'automne 1982, suite à un concours, l'Université retenait les services des firmes d'architectes (Jodoin, Lamarre, Pratte et associés, Dimakopoulos et associés) et d'ingénieurs (Bouthillette, Parizeau et associés, Lavalin Inc.) pour procéder à l'élaboration des premières esquisses aussi bien que des plans et devis préliminaires et définitifs. Le mandat de ces firmes de professionnels ne devait cependant couvrir que le premier volet du projet, l'incertitude liée au financement du deuxième volet, celui des services administratifs et

techniques ne permettant pas d'aller plus avant. Des directives avaient été données aux architectes de tenir compte de l'existence de ce second volet et de prévoir, sur les plans, un emplacement précis et des modalités d'intégration au nouveau pavillon. Encore une fois, comme elle l'avait fait pour la rédaction du programme technique, la Direction des immeubles de l'Université délégua un de ses architectes pour assurer le lien avec les firmes de professionnels et voir à ce que les exigences du programme soient respectées.

Cette étape particulièrement significative du projet, alors que les énoncés théoriques de besoins commençaient à prendre des formes plus concrètes, s'est échelonnée au total sur une période d'environ deux ans. Elle a supposé, comme il se doit, l'ébauche de multiples hypothèses de travail et des corrections de toutes sortes avant d'en arriver à une version définitive qui soit acceptable aussi bien pour les responsables du Service des bibliothèques, sensibles aux besoins à rencontrer, que pour les autorités de l'Université, préoccupées par les contraintes budgétaires.

Tout au long de ce processus, de la rédaction du programme technique à la réalisation des plans et devis, il a été également possible d'obtenir avis et commentaires des futurs usagers de cette bibliothèque dont les représentants, professeurs et étudiants, avaient été réunis à l'intérieur d'un comité ad hoc de consultation.

Cette version définitive des plans et devis nous laisse cependant entrevoir des perspectives d'avenir très intéressantes. La nouvelle bibliothèque sera construite sur sept étages et aura une superficie nette totale de 9,500 m.c. Elle comptera, pour une population étudiante d'environ 4 500 étudiants, 1 000 places de lecture dont 35 places dans des cabinets individuels de travail et 75 places dans une quinzaine de salles de travail en groupe. Les autres espaces de travail, constitués pour la plupart de tables individuelles, seront répartis sur les différents planchers de la bibliothèque. Un amphithéâtre de 40 places est également prévu pour les activités d'initiation à la bibliothèque et pour le visionnement en groupe de documents audiovisuels. On y trouvera également des espaces de rayonnage aptes à recevoir au-delà d'un million

1946-1986

À VOTRE SERVICE
DEPUIS QUARANTE ANS

PERIODICA^{INC.}

AGENCE INTERNATIONALE
INTERNATIONALE SUBSCRIPTION
D'ABONNEMENTS AGENCY

pour vous abonner à toutes les revues
de langue française du monde

commandez notre catalogue général

- 5 000 titres classés par sujet
- 42 pages
- 3.00\$

PERIODICA, C.P. 444, Outremont, QC H2V 4R6
Tél.: (514) 274-5468

de documents de tous genres. Un étage complet est réservé aux publications gouvernementales, un autre aux périodiques et les deux derniers étages aux monographies. Des espaces importants seront aménagés spécifiquement pour la conservation et la mise en valeur des collections spéciales (livres rares et précieux). Les documents audiovisuels et le microtextes feront également l'objet d'un aménagement particulier. À l'exception des livres rares, des microtextes et des documents audiovisuels, toutes ces collections seront en libre accès. Les services spécialisés de référence occuperont le second plancher alors que les services de prêt et de prêt entre bibliothèques seront localisés au premier plancher. Précisons de plus que les catalogues, actuellement sur microformes et éventuellement interrogeables par terminal, seront répartis sur tous les étages de la bibliothèque, bien qu'une forte concentration de ces appareils ait été prévue aux deux premiers niveaux, là où le personnel des services au public sera davantage présent. Sur les 9,566 m.c. de ce nouveau pavillon, près de 64% seront consacrés aux collections et 20% aux places de lecture pour les usagers, l'augmentation des espaces permise par cette nouvelle construction étant destinée essentiellement à ces deux dernières catégories.

Cette nouvelle bibliothèque ne sera, au moment de son ouverture, que partiellement automatisée mais les installations techniques nécessaires à une plus grande automatisation des services seront rendues plus faciles, entre autres par la présence d'une salle d'ordinateurs de bonne dimension et d'un puits traversant les sept (7) étages de l'édifice, dans sa partie centrale, et pouvant servir aux communications informatiques. Enfin, une attention

particulière aux besoins des personnes handicapées se traduira par l'élimination des principales barrières architecturales et par l'acquisition d'appareils spécialisés de lecture.

EN CONCLUSION

À l'été 1985, suite à la confirmation par le Ministère de l'Éducation d'octroyer une subvention de 3,500,000 \$ pour sa réalisation, les autorités de l'Université donnaient enfin le feu vert à la première phase du projet. En octobre de la même année débutaient les travaux de construction du pavillon Samuel Bronfman, à la mémoire d'un philanthrope dont la famille avait fait à l'Université de Montréal le plus important don jamais reçu du secteur privé. Deux années seront nécessaires à la réalisation des travaux, reportant l'ouverture du pavillon en septembre 1987.

Entre le moment où le projet fut inscrit pour la première fois au plan quinquennal des investissements et le moment prévu pour l'ouverture du pavillon, dix années se seront écoulées. Le budget qui était alors de 9,500,000 \$ pour cette première phase, était passé, en raison uniquement de l'inflation, à plus de 14,000,000 \$. Cette période de dix années peut paraître désespérément longue. Elle fut, au contraire, relativement courte. Si ce projet a pu se réaliser à l'intérieur de ce laps de temps, c'est essentiellement parce que les autorités de l'Université y ont adhéré et ont accepté de le financer en majeure partie par les dons provenant de cette campagne publique de souscription.

Bien entendu, ce nouveau pavillon pour les bibliothèques de l'Université n'a pas la prétention de répondre à toutes les exigences formulées par la communauté universitaire. Certes,

cette bibliothèque pourrait être plus vaste, mieux adaptée encore aux besoins de plus en plus diversifiés de sa clientèle étudiante et professorale. Mais il ne faut pas perdre de vue que ce projet voit le jour à un moment où l'économie québécoise tourne au ralenti et que les grands investissements publics se font de plus en plus rares. Également, ce projet demeure incomplet car il est, à ce jour, amputé d'une partie importante de son contenu de départ, soit l'inclusion des services techniques centralisés et de la direction du Service des bibliothèques. Il faudra donc poursuivre les démarches et espérer qu'un jour, lorsque le contexte économique sera plus favorable, toutes les composantes du projet initial pourront être réalisées. D'ici là, la matérialisation de cette première phase constitue quand même une étape majeure du développement des bibliothèques à l'Université de Montréal.

RÉFÉRENCES

1. Université de Montréal. 1982. *Plan quinquennal des investissements, 1978-1983*. Montréal, septembre 1978, (document interne).
2. Université de Montréal. 1979. *Bibliothèque des sciences humaines et sociales. Mémoire d'intention*. Montréal, décembre 1979, (document interne).
3. Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec. 1986. *Statistiques générales des bibliothèques universitaires québécoises, 1981-1982*. Montréal, 1986.
- Canadian association of research libraries. *Statistics, Expenditures, Staff and Collections, 1981/1982*. Association of research libraries. 1982. *ARL Statistics*. Washington, D.C., 1982.
4. Université de Montréal. 1982. *Bibliothèque des lettres et sciences humaines. Programme technique de construction*. Montréal, novembre 1982, (document interne).

Construction et aménagement des bibliothèques publiques: quelques lectures utiles

Compte rendu de lecture par Martin Cohen*

La dernière décennie a apporté un changement — assez grand, quoique subtil — aux attitudes des bibliothécaires envers la planification et l'aménagement des nouveaux bâtiments de bibliothèque. «Assez grand» parce qu'on a accepté l'idée que les années de gros budgets, de rêves magnifiques, ont été ensevelies (reliques d'un passé qu'il faut bien oublier, ça ne reviendra plus); mais «subtil» parce que nous hébergeons encore nos conceptions des bibliothèques à la fois fonctionnelles et monumentales: *si fonctionnelles et si monumentales* que les trésoriers, de villes ou d'universités, rangent encore les bibliothécaires dans la catégorie dorée des budgétivores. Oui, nous savons bien dépenser l'argent pour réaliser nos projets — inutile de le nier; mais, dans les maigres années 80, nous savons aussi faire le mieux possible avec très peu d'argent, bâtir des bibliothèques plus modestes plus pratiques, *moins chères...* et les faire à la fois utiles et, sinon monumentales, au moins belles. Et même dans les années 80, nous nous sommes presque indécentement acharnés à écrire des livres qui expliquent à nos collègues comment ériger la bibliothèque de leurs (ou plutôt nos) rêves.

En voici trois¹. Tous les trois traitent de la construction et de l'aménagement des bibliothèques publiques — ce qui devrait nous intéresser beaucoup aujourd'hui au Québec, quand le ré-

seau commence vraiment à s'épanouir — et non seulement de la construction d'un nouvel édifice de bibliothèque, mais aussi de la rénovation d'un bâtiment existant, ancienne bibliothèque ou autre: pratique de plus en plus répandue autant en Amérique du Nord qu'en Europe, faute d'argent pour de nouvelles constructions. *Autant en Amérique du Nord qu'en Europe*: cela amène à ma dernière observation préliminaire, c'est-à-dire que les livres de Mme Gascuel et de Mme Bisbrouck reflètent naturellement des préjugés européens, celui de MM. Lushington et Mills des attitudes plus cisatlantiques, donc plus familières. Ce qui nous frappe, néanmoins, ce sont les similarités d'attitude, plus fréquentes et plus complètes que l'on n'aurait pu croire. Ici, permettez-moi un aparté: les Français semblent beaucoup plus à l'aise que nous avec le high-tech, ils se servent de l'ordinateur comme d'un esclave au lieu d'y voir un maître qui possède le droit de régir nos vies quotidiennes de bibliothécaires (ce qui donne lieu à nombre d'absurdités dans les bibliothèques du Canada et des États-Unis).

Mais revenons plutôt aux ouvrages objets de notre propos. Mme Gascuel nous a donné un livre fort bien pensé, fort bien écrit, formidablement utile; à mon avis, *Un espace pour le livre* devrait être le *vade mecum* du bibliothécaire qui s'occupe d'un projet de nouveau bâtiment, de l'architecte qui le planifie, ou de l'administrateur municipal qui veille sur le processus et veut s'assurer de son bon avancement, en considé-

rant à la fois le coût et l'efficacité. Elle ne nous parle pas trop de l'analyse de la communauté ou de la fonction idéale de la bibliothèque idéale dans le monde idéal (fadaises théoriques auxquelles les auteurs américains se livrent si fréquemment); nous vivons ici dans le milieu pratique des **spécifications pour les espaces et les meubles**, des **chiffres** pour mesurer aussi bien l'utilisation relative des livres selon la hauteur de l'étagère qu'ils occupent (si cela vous intéresse, en numérotant les sept étagères d'un rayon de haut en bas, c'est 3-5-6-4-2-1-7) que la quantité relative idéale des salles de toilette dans les sections pour adultes et pour enfants, et, surtout, des observations fondées sur une vie de travail en bibliothéconomie et la considération des besoins des usagers dans les bibliothèques publiques. Elle commence avec quelques considérations sur la **communauté servie** par la bibliothèque et les perceptions qu'a cette population; même ici, elle résiste à toute tentation de se livrer à la théorie, et traduit toutes ses opinions de ce que la bibliothèque doit *être* pour ses usagers en ce qu'on peut *faire* pour ces usagers en essayant de devenir ce qu'ils veulent. Nombre de places pour les lecteurs, meubles requis pour mieux leur convenir, type de rayonnage le plus approprié selon les matériaux et les usagers qui fréquentent telle ou telle section: c'est ça son «analyse de la communauté». Elle ne nous épargne aucun détail; et tout peut nous être utile.

De l'usager, elle passe à l'étude des **salles de lecture** (y compris les salles

* M. Cohen est bibliothécaire et représentant en matière de planification auprès du directeur des bibliothèques de l'Université Concordia.

audiovisuelles, la section des enfants, et les salles d'animation), des **magasins** (où, avec deux pages d'esquisses, elle réussit à résoudre les questions sur lesquelles l'abondance de normes citées par d'autres auteurs nous égare habituellement), les conditions qui font que l'on utilisera, ou que l'on évitera d'utiliser, des rayonnages mobiles; rien n'échappe à Mme Gascuel avec son mètre à ruban, son œil de décoratrice et son esprit impitoyablement pratique. Puis elle se penche sur ce que l'on appelle aujourd'hui le «**collection management**» (néologisme déjà laid et trompeur en anglais; espérons que l'on trouvera en français un terme plus exact pour nommer ce regroupement de tâches) c'est-à-dire sur ce qu'il faut faire avant de déménager pour s'assurer des meilleures conditions dans la nouvelle bibliothèque, et sa connaissance des méthodes est tout à fait à jour. Malheureusement, elle est «antigicleur» dans les bibliothèques — mais il faut dire qu'elle a vécu une expérience malheureuse.

Pour récapituler, à part les questions, touchant au **personnel** et à ses tâches en France, les «sous-bibliothécaires» semblent avoir à faire beaucoup de travail que nous donnerions plutôt à nos employés de bureau) qui sont intéressantes mais moins pertinentes dans notre contexte, nous nous trouvons devant un livre fort impressionnant, un livre qu'il faut lire si l'on s'engage dans la planification des bibliothèques, un livre qu'on doit probablement posséder si l'on s'occupe de ces choses-là. J'irai jusqu'à dire qu'*Un espace pour le livre* est le livre le plus valable dans ce domaine que j'aie jamais lu (et il y a peu de livres sur la planification des bibliothèques dont j'aie réussi à éviter la lecture).

La Bibliothèque dans la ville est quelque chose de différent. Numéro hors série du *Moniteur*, périodique destiné aux cadres des travaux publics, ce document tente de synthétiser ce qu'il faut prendre en considération lors de la planification d'une nouvelle bibliothèque publique à partir d'exemples tirés de quarante-sept bibliothèques inaugurées entre 1970 et 1983.

Son plan est facile à suivre: «**fonctionnement**» (c'est-à-dire généralités, en commençant par l'histoire des bibliothèques dès le décret du 8 pluviôse an XI (!), suivies par la description de ce que l'on entend par les usagers et la collection); «**équipement**» (soit le béton, les ordinateurs, ou les bibliothèques); «**normes indicatives**» (tous les

chiffres y sont concentrés, peut-être afin que les gens qui les craignent puissent les éviter); «**des subventions de l'État**» (partie qui va donner des frissons ineffables aux responsables des budgets municipaux, mais qui ennuiera profondément bibliothécaires et autres lecteurs); et, finalement, «**exemples d'une méthode de programmation et de réalisations récentes de bâtiments**»: le seul chapitre de réelle valeur pour les bibliothécaires, parce que c'est nous qui écrivons le programme de base au commencement du projet, et aussi pour la valeur didactique des exemples donnés, bons ou mauvais. Le «programme» fourni n'est qu'un abrégé du programme détaillé, mais nous y trouvons presque tout ce dont nous avons besoin. Enfin, la présentation d'une vingtaine de bibliothèques (photos, spécifications qualitatives et quantitatives, et esquisses) nous offre un bel abrégé de ce qui a pu être fait ailleurs. Je me réserve le droit de ne pas inclure ce livre-ci sur mon étagère à mois, non pas faute de mérite (il en a en abondance), mais parce qu'il s'adresse davantage au débutant ou, plutôt, au spectateur; mais je ne regrette pas de l'avoir lu. L'on y trouve même des sources d'anecdotes pour les réunions de bibliothécaires concernés par l'architecture; sachiez-vous, par exemple, que l'architecte de la très belle petite bibliothèque municipale de Chamonix n'était nul autre que M. Roger Taillibert?

Assez de facéties. Passons à **MM. Lushington et Mills**, et à leur ouvrage qui, depuis sept ans (il s'agit ici d'une deuxième édition, parue une année après la première), est resté l'évangile des planificateurs de bibliothèques publiques de petite ou moyenne grandeur. Les auteurs expliquent, très ouvertement, que leur but était d'adapter les idées des grands auteurs américains — de Mason² et de Metcalf³ — pour de plus petites institutions, et c'est ce qu'ils ont fait, mais ils n'ont pu éviter l'écueil de la simplification. **MM. Lushington et Mills** précisent dans leur préface que ce livre s'adresse à tous les participants dans le processus de planification de la bibliothèque: les bibliothécaires, les architectes, les autres experts consultants (ingénieurs, etc.) et «la direction communautaire». Le résultat est une étude de la planification et de l'aménagement au contenu trop dilué et un livre ne donnant que des renseignements très élémentaires, même pour les débutants si ces débutants sont des bi-

bliothécaires. Il n'est vraiment utile qu'à quelqu'un qui ne serait que très peu familier avec le domaine.

Reste très valable, néanmoins, la conception du «**Library Improvement Program**» qu'introduisent **MM. Lushington et Mills**; chacun, en effet, peut se plaindre, découvrir les fautes de la bibliothèque qu'il utilise (ou dans laquelle il travaille) mais rares sont ceux — bibliothécaires ou usagers — qui se livrent à une analyse destinée à re-planifier la bibliothèque plutôt que de réagir au coup par coup et de superposer les espaces ou département améliorés à un plan par ailleurs semblable à l'ancien. Cette attitude rend la production du programme détaillé presque équivalente à un exercice de déguisement des fautes de la bibliothèque existante sous une nouvelle carapace, ce qui est le cauchemar incessant des architectes de bibliothèque.

La lecture de *Libraries Designed for Users* présente un avantage par rapport aux ouvrages européens: les exemples des programmes et sections de programme fournis par les auteurs sont plus proches de ce que les architectes de chez nous attendent; ainsi, même s'il faut retourner aux autorités — les **Mason et Metcalf** — avant de produire les feuilles de spécification («**facility sheets**») ou d'autres sections d'un programme détaillé, on trouve ici un point de départ. Il vaut donc la peine de réserver quelques heures pour la lecture de ce livre-ci — mais en gardant en mémoire mes *caveats*.

Résumons-nous: le lecteur aura remarqué l'espace que j'ai consacré au livre de Mme Gascuel par rapport aux autres, et ce n'est pas dû au hasard. Dans la situation classique de l'île déserte, si vous êtes bibliothécaire public commençant un projet de construction, je vous souhaite d'être abandonné dans l'île avec *Un espace pour le livre*. Dans le monde de la réalité, ce que je suggère d'abord est de lire Mme Gascuel accompagnée de **Mason**, des sections pertinentes de **Metcalf**, et peut-être, pour le contexte canadien, de **Langmead/Beckman**⁴, même si ce dernier ouvrage a pour objet les bibliothèques académiques. Vous auriez là tout l'équipement nécessaire à un bon début.

RÉFÉRENCES

1. Ouvrages analysés:
GASCUEL, Jacqueline. *Un espace pour le livre: guide à l'intention de tous ceux qui créent, aménagent, ou rénouvellent une bibliothèque*. Paris, Éditions

du Cercle de la Librairie/PROMODIS, 1984. 331 p.

La Bibliothèque dans la ville: concevoir - construire - équiper. Rédigé sous la direction de Marie-Françoise Bisbrouck. Paris, Éditions du Moineur, 1984. 294 p.

LUSHINGTON, Nolan et MILLS, Willis N. *Libraries Designed for Users: a Planning Handbook.* Hamden, Connecticut, Library Professional Publications, 1980. 289 p.

2. Mason, Ellsworth. *Mason on Library Buildings.* Metuchen, N.J., Scarcrow, 1980.

3. Metcalf, Keyes D. *Planning Academic and Research Library Buildings.* New York, McGraw-Hill, 1965.

4. Langmead, S. et Beckman, M. *New Library Design: Guide to Planning Academic Library Buildings.* Toronto, Wiley, 1970.

BIBLIODATA

présente

La liste des livres disponibles de langue française des auteurs et des éditeurs canadiens

*un outil de commercialisation
et de référence unique!*

24 000 titres, 516 éditeurs, 310 distributeurs

en **3** volumes

Auteurs • Titres • Sujets

édition microfiche: 10 mises à jour par an

édition imprimée: 4 mises à jour par an

Renseignements et abonnements: PERIODICA
C.P. 444, Outremont, QC, Canada, H2V 4R6
Tél.: (514) 274-5468

DOCUMENTS REÇUS

Thésaurus: Personne handicapée, Thésaurus à schémas fléchés de descripteurs pour l'analyse et la recherche des documents et du matériel avec leurs équivalents en langue anglaise. Par Sophie Janik, Lise Brunet et Louis-Luc Lecompte. Québec: Office des Personnes Handicapées du Québec, Gouvernement du Québec. © 1986. 428 p. (Les Publications du Québec)

À part égale! Le lexique français-anglais des termes utilisés par L'OPHQ. Préparé pour l'Office des Personnes Handicapées du Québec par: Patrick Fougeyrollas, Rock Gadreau et Sophie Janik. Drummondville: OPHQ; direction des communications et de la documentation, service de la recherche et de la planification. 2 juin 1986. 12 p. (DCD-28)



de **A à Z**

Nous comblons tous vos
besoins d'abonnements

LES SERVICES D'ABONNEMENT

CANEBSCO

SIX BOUL. DESAULNIERS
SUITE 308
ST. LAMBERT, QUE J4P 1L3
(514) 672-5878
Ligne directe pour Québec:
(800) 361-7322

SERVICE AU QUÉBEC:

- Centre de traitement
à St.-Lambert
- Équipe spécialisée
- Banque de données
- Avis professionnels
- Représentant des ventes

RENAUD-BRAY

Jusqu'à minuit!

7 soirs par semaine!

5219, ch. de la Côte-des-Neiges — 342-1515

Revue trimestrielle publiée par la
Corporation des bibliothécaires professionnels
du Québec

PROTOCOLE DE RÉDACTION

Argus vise à assurer l'information et le développement professionnel des membres de la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec. Les articles publiés traitent de la formation, du rôle et du statut du bibliothécaire dans la société, du professionnalisme, des nouvelles orientations et de la recherche en bibliothéconomie et en science de l'information, de l'apport des autres disciplines.

Le comité de rédaction accepte des articles originaux soit en français, soit en anglais. À l'occasion il publie des textes de conférences prononcées dans le cadre des activités de la Corporation.

Les publications peuvent prendre plusieurs formes:

- articles de fond (de 15 à 25 pages dactylographiées)
- textes plus courts rendant compte d'un événement récent
- entrevues
- chroniques sur l'audiovisuel, les revues professionnelles, la recherche (de 3 à 6 pages dactylographiées)
- lettres à l'éditeur paraissant sous le titre "Argus commentaires" et commentant une question d'actualité ou un article récemment paru dans la revue
- comptes rendus d'ouvrages sur le professionnalisme ou la recherche.

Les articles doivent être soumis en quatre exemplaires, dactylographiés à interligne double sur papier 21 x 28 cm et accompagnés d'un résumé informatif.

Sur la première page doivent figurer le nom, le titre académique, le statut professionnel et le lieu de travail de l'auteur ainsi que le titre et le résumé du texte.

Les notes intrapaginales doivent être numérotées et tapées sur une feuille à part. Il appartient aux auteurs de fournir les références bibliographiques complètes et présentées de la façon suivante:

Monographie:

Herbert Goldhor, *Introduction to Scientific Research in Librarianship* (Urbana, Ill., University of Illinois, 1972), p. 198.

Chapitre d'un livre:

William M. Potter, "History, the Behavioral Studies and the Science of Man" in Mary Lee Bundy and Paul Wasserman, *Reader in Research Methods for Librarianship* (Washington, Microcard Editions, 1970), p. 36.

Article de périodique:

Yves Courrier, "Analyse et langage documentaires", *Documentaliste*, vol. 13, no 5-6 (septembre-décembre 1976), pp. 178-189.

Les correcteurs se réservent le droit de renvoyer aux auteurs les textes dont les références ne correspondent pas à ces exigences. Ils peuvent effectuer des corrections mineures des textes sans en avertir les auteurs.

Les auteurs sont priés de conserver un double de leur article. Aucun manuscrit ne leur sera remis.

Chaque auteur recevra trois exemplaires du numéro auquel il aura contribué.

EDITORIAL STATEMENT

Argus aims to inform members of the Corporation of Professional Librarians of Québec and further their professional development. Articles cover the training of librarians and their role and status in society, professionalism, new directions and research in library and information science, and contributions from other fields.

The Editorial Board accepts original articles written in French or in English. Papers delivered at Corporation related functions are published from time to time.

Published items may take several forms:

- in-depth articles (15 to 25 typed pages)
- shorter articles covering a recent event
- interviews
- columns on audio-visual material, professional journals, research (3 to 6 typed pages)
- letters to the Editor, under the heading "Argus commentaires", which discuss a topical issue or an article recently published in the journal
- reviews of works about the profession or research

Articles should be submitted in quadruplicate and be typed (double-spaced) on sheets 21 by 28 cm. An informative résumé should be provided.

The author's name, his/her professional status and place of work, as well as the title and résumé of the article, should appear on the first page.

Foot-notes should be numbered and typed on a separate sheet. The author must provide complete bibliographic references in accordance with the following examples:

Monograph:

Herbert Goldhor, *Introduction to Scientific Research in Librarianship* (Urbana, Ill., University of Illinois, 1972), p. 198.

Chapter of a book:

William M. Potter, "History, the Behavioral Studies and the Science of Man" in Mary Lee Bundy and Paul Wasserman, *Reader in Research Methods for Librarianship* (Washington, Microcard Editions, 1970), p. 34.

Article in a periodical:

Yves Courrier, "Analyse et langage documentaires", *Documentaliste*, vol. 13, no 5-6 (septembre-décembre 1976), pp. 178-189.

Editors reserve the right to return articles if references do not conform to these standards. Minor corrections may be made to an article without the author's prior knowledge.

We request that the author keeps a copy of his/her article. Manuscripts will not be returned.

Authors receive 3 copies of each issue in which their article appears.

Un seul appareil

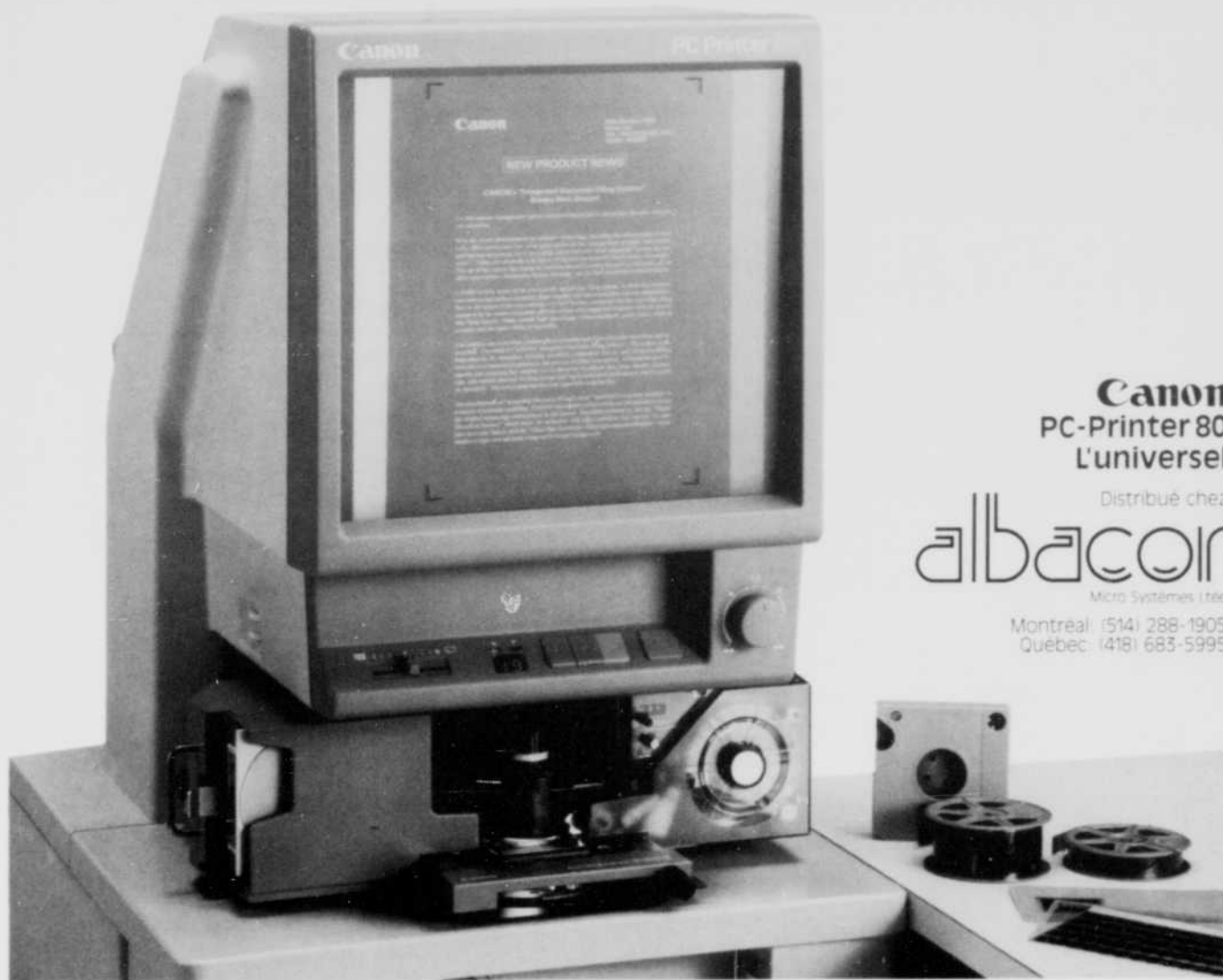
Le lecteur-reproducteur PC-Printer 80
s'adapte à toutes les microformes.

Capacité universelle pour tous formats:
microfiche et microfilm, 16mm et 35mm,
avec objectifs de 10X à 50X.
Système CAR (recherche assistée par ordinateur)

Contrôle de la surface à copier,
horizontalement et verticalement.
Sélection de l'information et élimination
des bordures noires.

Économique
à l'achat, à l'entretien et
à l'utilisation sur papier ordinaire.

Profitez de notre offre de lancement!



Canon
PC-Printer 80
L'universel

Distribué chez

albacor

Micro Systèmes Ltée

Montréal: (514) 288-1905

Québec: (418) 683-5995