

Direction générale de l'administration

GUIDE D'AMÉNAGEMENT DES
**BIBLIOTHÈQUES-CENTRES
DOCUMENTAIRES DES
ÉCOLES
ÉLÉMENTAIRES**

Publié par le Service général des communications
du ministère de l'Éducation
Québec, 1976

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DU QUÉBEC

Éléments de catalogage avant publication

Québec (Province) ministère de l'Éducation. Direction générale de l'administration.

Guide d'aménagement des bibliothèques: centre documentaire des écoles élémentaires/Direction générale de l'administration. — Québec: Service des communications, ministère de l'Éducation,

Bibliographie.

1. Bibliothèques scolaires — Québec (Province).
2. Bibliothèques — Équipement et matériel. I. Titre.
E3A28A14/G8

130600
0077001

Est considérée comme bibliothèque, quelle que soit sa dénomination, toute collection organisée de livres et de périodiques imprimés ou de tous autres documents, notamment graphiques et audiovisuels, ainsi que les services du personnel chargé de faciliter l'utilisation de ces documents par les usagers, à des fins d'information, de recherche, d'éducation ou de récréation.

Bibliothèques scolaires: bibliothèques qui dépendent d'établissements d'enseignement de n'importe quel type au-dessous du niveau de l'enseignement du troisième degré et qui doivent avant tout être au service des élèves et des professeurs de ces établissements même si elles sont, par ailleurs, ouvertes au public. Les collections séparées des classes d'une même école devront être considérées comme constituant une seule bibliothèque, qui sera comptée comme une unité administrative et un point de desserte.

(Unesco, Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture, Conférence générale, 16ième session, Paris, le 13 novembre 1970).

Une *authentique* bibliothèque d'école élémentaire comprend obligatoirement un ou des locaux, un mobilier spécialisé, des collections de livres et autres documents organisés ainsi que le service d'un personnel, comme le détermine l'Unesco dans les deux définitions précédentes en exergue.

La Direction de l'équipement vous présente ce guide d'aménagement de la bibliothèque dans une école élémentaire dans un prolongement de ce qu'en dit *L'École Milieu de vie* sous l'appellation "centre de documentation".

Ce guide tant attendu répond à un besoin ressenti depuis longtemps par les responsables de l'organisation de l'enseignement élémentaire.

Je souhaite bonne lecture ou bonne consultation aux destinataires, et une large diffusion auprès de tous ceux qui s'intéressent à l'influence de la bibliothèque, du livre et de la lecture auprès des tout petits.

GEORGES LEGENDRE

Service des bibliothèques d'enseignement
Ministère de l'Éducation

Québec, le 5 octobre 1976

BIBLIOGRAPHIE

- École milieu de vie à l'élémentaire, No 1, Ministère de l'Éducation, Québec, 1975.
- Guide d'aménagement des bibliothèques des écoles secondaires, Ministère de l'Éducation, Québec, 1975.
- Normes de service de bibliothèque pour les écoles canadiennes, Association canadienne des bibliothèques scolaires, 1968.
- School media centres, Ontario Department of Education, March 1972.
- S.E.F. E.I. Educational specification and user requirements for elementary (K-6) schools, Metropolitan Toronto School Board, Toronto, 1968.
- Denise Bourneuf - André Paré Pédagogie et lecture; Animation d'un coin de lecture, Editions Québec-Amérique, 1975.

COLLABORATEURS

BÉLANGER, Service de l'architecture
Louise D.G.E.
CARRIER, Service des bibliothèques
Luc d'enseignement
GAGNON, Service de l'Ingénierie
Gilles D.G.E.

LEGENBRE, Service des bibliothèques
Georges d'enseignement
PAPILLON, Service de l'architecture
Ghislain D.G.E.
POTVIN, Service des bibliothèques
Thomas d'enseignement

RÔLE GÉNÉRAL DU CENTRE DE DOCUMENTATION

Résumé d'un extrait d'article concernant l'implantation d'une bibliothèque - centre documentaire dans une école élémentaire tiré de "Éducation et développement," janvier 1975, No. 98.

MILIEU DE VIE

Le centre de documentation doit être perçu comme un milieu de vie qui favorise le cheminement personnel des enfants grâce à un environnement vivant, stimulant et bien adapté à l'âge des utilisateurs.

Le libre accès aux livres et aux autres catégories de documentation, la variété et les nombreuses possibilités d'utilisation des ressources, la présence d'une personne responsable susceptible d'accorder

son aide à la demande des enfants sont autant d'éléments qui mettent l'accent sur l'auto-éducation.

Pour l'enfant, le centre de documentation représente tout d'abord une certaine initiation à l'autonomie. Il est un lieu de vie sociale qui respecte son droit à une intimité et permet des échanges avec ceux qui l'entourent sur des bases non contraignantes.

MOTIVATION À LA LECTURE

En présentant des collections appropriées à l'âge et aux intérêts des enfants dans une ambiance accueillante, le centre de documentation devient un élément de motivation. Il est le lieu d'un apprentissage (non directif) où l'enfant développe son goût pour la lecture suivant son rythme et selon ses intérêts, tant dans le domaine de l'imaginaire que dans celui de la lecture documentaire.

De plus, grâce au centre de documentation qui offre à la fois les ressources de l'imprimé et celles de l'audio-visuel, l'enfant ne se limite pas à la lecture de l'écrit; il fait l'apprentissage de la lecture de l'image à travers les films et les diapositives, et développe le désir de l'écoute grâce aux disques et aux bandes magnétiques.

RECHERCHE DE L'INFORMATION

Le vaste choix de ressources mis à la disposition des enfants par le centre de documentation leur permet d'enrichir leur formation et de développer leur curiosité d'esprit et leur esprit critique.

De plus, pour utiliser efficacement les moyens que lui fournit le centre de documentation, l'enfant devra se familiariser avec les techniques de classification et les ouvrages de référence. Il acquerra ainsi une méthode de travail quant à l'exploitation de l'information.

INCITATION À LA CRÉATION

Le centre de documentation incite l'enfant à la création et l'encourage au travail personnel. Il est le lieu où les productions des enfants (rapports, montages audiovisuels, enregistrements sonores, dessins, photographies) peuvent être recueillies, mises à la disposition de tous et ainsi valorisées.

L'information recherchée librement n'est pas simplement reçue et assimilée, elle suscite un mouvement de création qui se développe dans les activités individuelles et collectives. Ces activités aboutissent à la production de documents nouveaux ou donnent lieu à une discussion à partir de documents existants.

RENOUVEAU PÉDAGOGIQUE

Le centre de documentation ne doit pas être considéré simplement comme un lieu d'approvisionnement pour l'école. Il apporte une grande souplesse aux activités scolaires en offrant la possibilité aux enfants d'y venir à n'importe quel moment et en permettant aux enseignants de

diversifier leurs modes d'intervention. Le centre de documentation, par le style d'action éducative qui le caractérise, favorise la transformation des méthodes d'éducation au sein même de l'école. Il devient un des pôles privilégiés de la rénovation pédagogique.

Note - La centralisation de la documentation nous apparaît comme indispensable si l'on veut assurer une plus grande efficacité et un meilleur contrôle du service de prêt. Toutefois des échanges s'établiront entre le centre et chaque classe par la création d'un coin de lecture. En effet, il est important que l'enfant puisse retrouver à tout moment de la journée, dans son environnement immédiat, des livres intéressants qui sont pour lui une invitation permanente à la lecture. De plus, les appareils et les documents de l'audio-visuel devraient circuler librement à l'intérieur de l'école.

FACTEURS À CONSIDÉRER DANS LA CONCEPTION D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION

A) SITUATION:

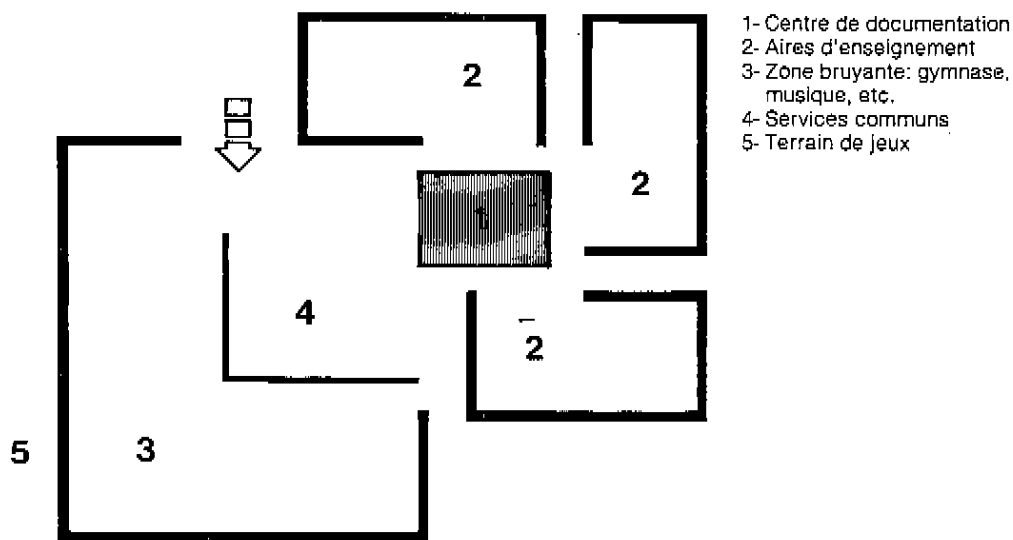
Le centre de documentation doit être facilement accessible à partir des aires d'enseignement; toutefois il ne doit pas devenir un espace de circulation.

Il doit se trouver dans un secteur calme de l'école, peu exposé au bruit afin qu'il y règne une atmosphère propice à la concentration. Il faut l'éloigner le plus possible du gymnase, de la cour de récréation et des classes de musique.

Le centre de documentation doit être peu susceptible de subir des variations extrêmes de température et d'éclairage. Il est donc préférable qu'il soit orienté au Nord, ou qu'il ait une surface de fenestration limitée.

Il doit être situé de préférence au rez-de-chaussée et à proximité d'une entrée pour qu'il puisse être utilisé durant l'été par toute la communauté.

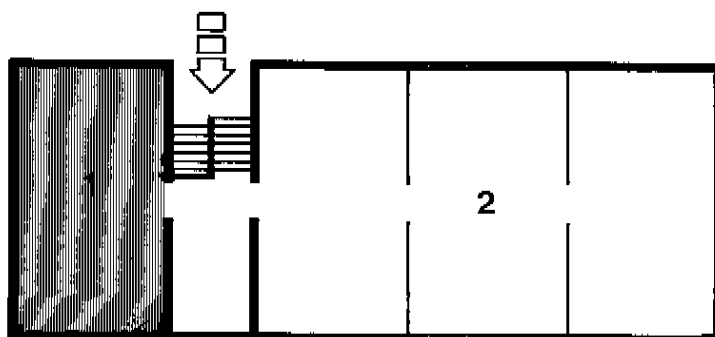
École nouvelle:



École existante:

Le centre de documentation doit être situé de manière à le rapprocher des salles de classe et à l'éloigner de la salle

de récréation où se déroulent souvent des activités bruyantes.



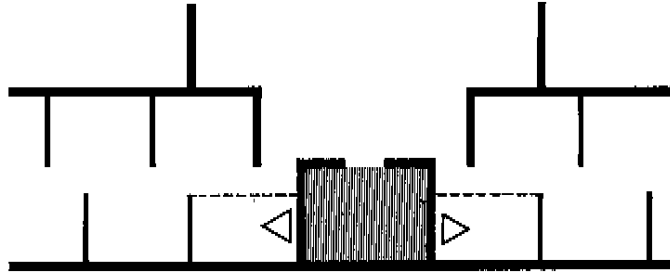
DIRECTION
GFS COMMUNICATIONS

B) POSSIBILITÉ D'EXPANSION:

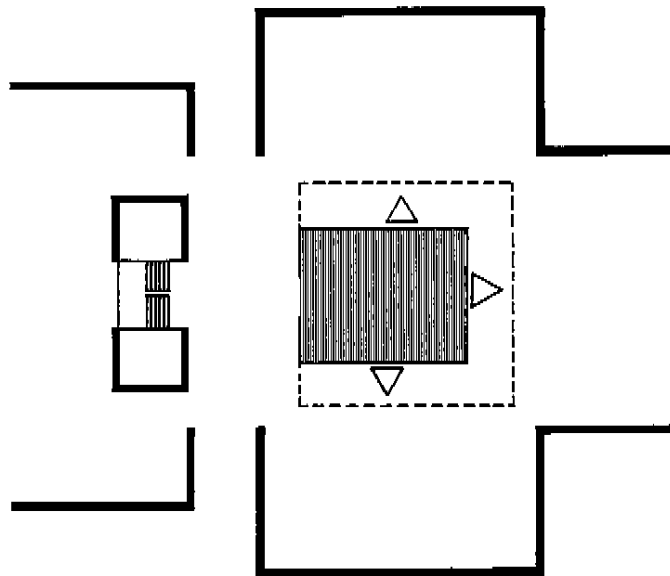
L'espace alloué au centre de documentation devra être assez flexible pour accommoder de nombreux changements apportés par le développement de la pédagogie ou l'augmentation du matériel de documentation.

Ce local, s'il est adjacent aux aires d'enseignement, peut s'agrandir plus facilement. Il faut éviter de limiter son expansion par la présence de cage d'escalier, de salle de toilette ou de tout système de tuyauterie. L'idéal serait de permettre au centre de documentation de pouvoir s'étendre dans plus d'une direction.

École conventionnelle:



École à aires ouvertes:



C) AMÉNAGEMENT INTÉRIEUR:

1- ESPACE:

Le centre de documentation doit être fonctionnel sans offrir une apparence sévère ou "institutionnelle". S'il s'agit d'une nouvelle construction, l'espace devra être non seulement à la mesure des nécessités du moment, mais aussi des besoins futurs.

Il est cependant possible d'installer un centre de documentation agréable dans des locaux anciens en aménageant quelques classes. Il suffira que cet espace soit commode et gai, ce qui ne dépend nullement de l'âge du bâtiment.

Le centre de documentation doit être assez grand pour permettre une circulation facile, surtout à proximité du comptoir de prêt, des fichiers et de l'étagère de référence. Toutefois un espace trop vaste peut créer une sensation désagréable. Il faut penser alors à le subdiviser par des écrans mobiles et par la disposition du mobilier (armoires de rangement, étagères, etc.) pour que le local soit davantage à l'échelle des enfants. Le centre de documentation doit être flexible; c'est pourquoi il n'y a aucun mobilier intégré. Sa forme devra être simple: il faut éviter d'avoir une pièce longue et étroite qui s'aménage difficilement et qui offre peu de souplesse.

2- ENVIRONNEMENT:

Le centre de documentation doit offrir aux étudiants un environnement des plus confortable. Il doit être un des lieux privilégiés où l'on se sent bien et détendu pour lire et travailler.

Les finis du plafond doivent être traités de manière à offrir un bon coefficient d'absorption afin que le bourdonnement de l'activité des étudiants demeure à un niveau acceptable. Le plancher devra être recouvert d'un matériau insonorisant, un tapis serait l'idéal.

L'éclairage devra être assuré en majeure partie artificiellement puisqu'on peut difficilement se fier aux sources naturelles de lumière qui créent des jeux d'ombres

et sont éblouissantes. Il faut user d'un éclairage indirect ou semi-direct et éviter qu'il soit trop violent pour ne pas nuire à l'ambiance générale du local. Il devrait être possible de contrôler l'éclairage des différents secteurs du centre de documentation afin de permettre une plus grande versatilité dans les activités.

La température et le degré d'humidité du centre de documentation doivent être maintenus à des niveaux favorables. Afin d'assurer un meilleur contrôle de la température et de l'éclairage, les grandes surfaces de verre sont à éviter.

3- ESTHÉTIQUE:

Le centre de documentation doit être attrayant et fournir aux étudiants à la fois paix et stimulation. Une certaine fantaisie dans la disposition du mobilier rendra la pièce plus attirante pour les enfants.

Les couleurs seront gaies et harmonieusement agencées. Les finis du mobilier seront pâles. Les murs pourront avoir des teintes vives, cependant il faudra faire un emploi judicieux de la couleur. (Par exemple, on pourra employer pour les surfaces recevant la lumière du Nord ou de l'Est du jaune ou de l'orangé, alors que les murs exposés à la lumière de l'Ouest

ou du Sud auront des teintes bleues ou vertes).

Le mobilier, les éléments de structure, les surfaces colorées et les livres suffisent à la décoration du centre de documentation. On pourra toutefois compléter l'aménagement par les plantes vertes ou un aquarium qui contribueront à intéresser les enfants.

Un lien visuel avec l'extérieur, si le paysage est intéressant, peut apporter beaucoup à l'ambiance générale du centre de documentation.

DIMENSION DU CENTRE DE DOCUMENTATION

Pour pouvoir déterminer la grandeur du centre de documentation, il faut tenir compte de 2 facteurs essentiels

- L'étendue de la collection,
- La quantité d'espace de travail, d'écoute et de lecture pour les utilisateurs.

1- L'ÉTENDUE DE LA COLLECTION:

Le centre de documentation d'une école élémentaire possédera les documents indispensables à la recherche, à l'information, à la récréation. Il doit contenir au moins 4000 volumes pour les premières années d'opération, la collection se développant par la suite. Il faut donc prévoir un espace assez grand pour qu'il

puisse éventuellement loger tous ces volumes.

A cela il faut ajouter l'espace pour ranger les documents audio-visuels requis en fonction des besoins locaux: cartes, disques, cassettes, diapositives, films, etc., et tout l'équipement nécessaire.

2- L'ESPACE DE TRAVAIL:

L'Association canadienne des bibliothèques scolaires propose que l'espace de travail et de lecture dans le centre de documentation puisse desservir au moins 30% de la clientèle de l'école. Nous considérons que ces normes sont optimales. Toutefois une expansion future devrait permettre d'atteindre ce maximum. Dès les débuts de son fonctionnement, le centre de documentation devra recevoir au moins 10% de la clientèle scolaire ou un minimum de 30 élèves dans le secteur de lecture et de recherche. De plus, quelle que soit la grandeur de l'école, le centre

doit pouvoir accueillir une classe de 30 élèves voulant utiliser des documents audio-visuels.

Pour répondre aux besoins du secteur bibliothèque, on doit accorder 45 m² de base et rajouter à cette superficie 2 m² par élève (clientèle de la bibliothèque). L'audio-visuel nécessite une superficie de 55 m² soit 15 mètres carrés pour un local polyvalent et 40 m² intégrés à la bibliothèque pour former le centre de documentation.

ÉNUMÉRATION DES AIRES DE BASE

1- ESPACE D'ÉCOUTE ET DE LECTURE:

Ce secteur sera composé de tables d'écoute équipées d'électrophones, de magnétophones et de visionneuses.

Il y aura aussi une table à surface inclinée pour la lecture et un coin aménagé de façon informelle où les enfants pourront s'installer pour l'heure du conte,

la lecture de détente, etc. Il serait intéressant de retrouver dans ce secteur un théâtre de marionnettes.

On pourra aussi, si on le désire, aménager dans cette zone quelques tables conventionnelles.

2- ESPACE DE TRAVAIL ET DE RECHERCHE:

Ce secteur est composé de table trapézoïdales ou rectangulaires pouvant servir à la recherche, à l'étude individuelle, au travail de groupe; on doit pouvoir y utiliser des visionneuses, des magnétophones, etc.

Il doit comprendre assez de sièges pour desservir une classe.

Note - Nous croyons qu'il est bon de séparer le secteur du travail de celui de la lecture pour des raisons de fonctionnement. En effet les élèves s'adonnant à la recherche risquent d'être relativement bruyants et de priver ainsi les lecteurs du calme auquel ils ont droit.

Toutefois, on ne devrait pas établir de distinction trop nette entre les documents de recherche et ceux qui sont prévus pour la détente. "L'enfant contemporain est fasciné par le monde qui l'entoure, la réalité est pour lui une source d'émerveillement et de curiosité et il doit pouvoir avoir accès aux livres à caractère documentaire pour le seul plaisir d'une lecture libre de toute contrainte de recherche". (Denise Bourneuf et André Paré, Pédagogie et lecture).

3- ESPACE DE RANGEMENT DES RESSOURCES:

Toutes les ressources prévues soit pour la recherche, soit pour la détente, imprimées ou non devraient être regroupées ensemble dans une aire de rayonnage et accessible aux enfants.

On verra toutefois à placer les périodiques et les albums dans le coin de lecture, et l'étagère de référence le plus près possible du secteur de recherche afin d'inciter les enfants à utiliser les moyens dont ils disposent pour la recherche de l'information.

4- ESPACE SERVICE:

Il comprend un coin pour le bibliothécaire ou la personne responsable du contrôle des prêts et une zone pour les

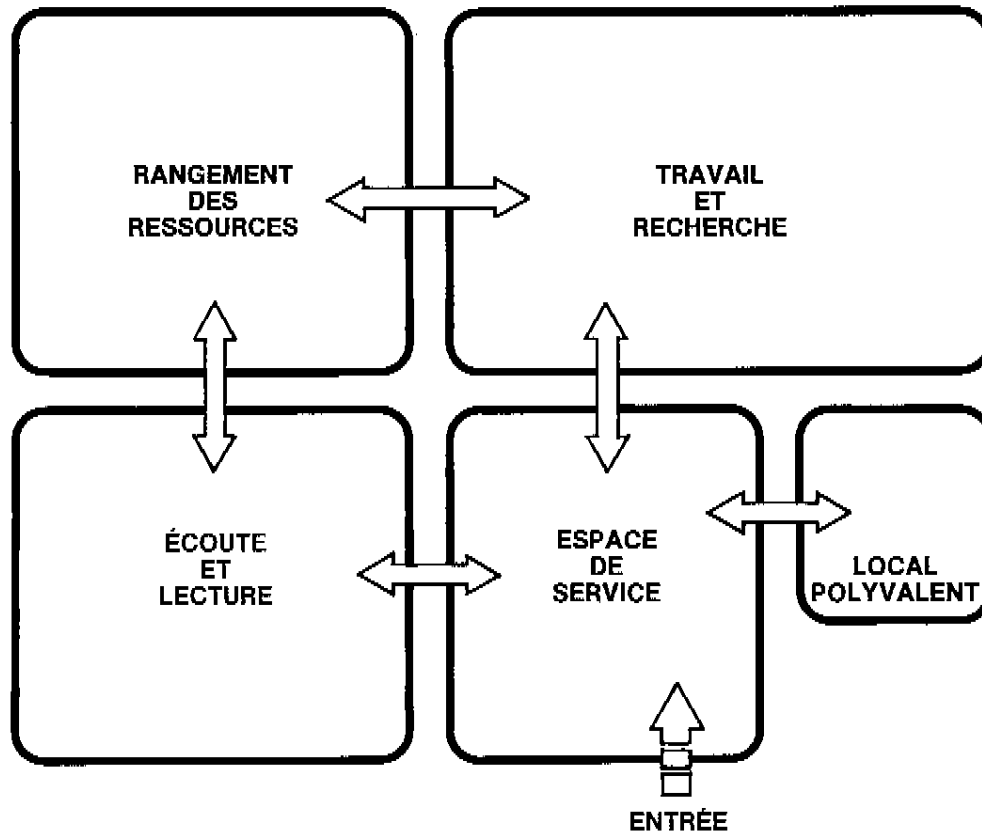
fichiers. Il doit être situé à proximité de la porte du centre de documentation.

5- LOCAL POLYVALENT:

Il faut un local fermé desservant l'audio-visuel et pouvant être utilisé pour les

séminaires, le travail de groupe, les réunions, etc.

ORGANIGRAMME



ÉNUMÉRATION DU MOBILIER ET MÉTHODE DE CALCUL

1- ESPACE DE LECTURE ET D'ÉCOUTE:

- 1 table à double inclinaison
72 po x 30 po (1828 mm X 762 mm)
6 chaises/1 table

table	6652-541-00
électrophones	4623-301-00
magnétophones	4621-102-00
	4621-100-00
	4621-113-00
épiscopos	5512-110-00

- 2 tables munies chacune d'un centre
d'écoute
6 chaises/1 table

centre d'écoute	4628-300-00
table	6652-403-03
	6652-403-02

- modules (cubes, fauteuils, coussins...)
modules 8/30 à 60 élèves
modules 12/60 à 90 élèves
modules 16/90 à 120 élèves

2- ESPACE DE TRAVAIL ET DE RECHERCHE:

- table rectangulaire
60 po x 30 po (1524 mm x 762 mm)
4 chaises/1 table

table	6652-545
-------	----------

- Tables trapézoïdales
60 po x 30 po x 30 po (1524 mm x
762 mm x 762 mm)
3 chaises/1 table

table	6652-150-
-------	-----------

Les sièges doivent être en nombre suf-
fisant pour permettre à 30 élèves de pren-
dre place aux tables de recherche.

3- ESPACE DE RANGEMENT DES RESSOURCES:

- Étagères

formule type $A/B + C/D = E$

A: nombre de volumes (4000 ou 10 par élève)

B: capacité:

étagère double 6633-552-03
36 po x 64 po/300 volumes
(914 mm x 1625 mm)

étagère simple 6633-551-03
36 po x 64 po/150 volumes
(914 mm x 1625 mm)

étagère double 6633-552-01
36 po x 40 po/180 volumes
(914 mm x 1016 mm)

C: quantité de documents audio-visuels; diapositives, cassettes, disques, films etc.

D: capacité:

étagère double
36 po x 64 po/400 documents audio-visuels (914 mm x 1625 mm)

étagère simple
36 po x 64 po/200 documents audio-visuels (914 mm x 1625 mm)

étagère double
36 po x 40 po/120 documents audio-visuels (914 mm x 1016 mm)

étagère simple
36 po x 40 po/120 documents audio-visuels (914 mm x 1016 mm)

E: nombre d'étagères requises

- Étagères à utilisation spéciale

étagère de référence 6633-552-07
étagère double de 36 po de hauteur avec dessus rigide

1 ensemble de 2 unités doubles/
30 à 75 élèves

1 ensemble de 3 unités doubles/
75 à 120 élèves

étagère pour périodiques 6633-420-01
étagère simple de 36 po x 64 po
(914 mm x 1625 mm)
toujours 1 étagère

classeur latéral 6631-200-00
classeur 3 tiroirs: 40 po x 36 po x 18 po
(1016 mm x 914 mm x 457 mm)
1 classeur/30 à 60 élèves
2 classeurs/60 à 90 élèves
3 classeurs/90 à 120 élèves

4 - ESPACE DE SERVICE:

- Fichier 15 tiroirs avec base de 16 po
exemple de formule $A \times B/C = D$

A: nombre de documents

B: 6 fiches par volume

C: 15,000 fiches par fichier

D: nombre de fichiers requis

bois: 6612-351-00

métal: 6631-160-00

- Comptoir de prêt

1 unité

6652-750-00

- Chaise pivotante

1 unité

6621-570-00

- Machine pour le contrôle de prêt Gaylord

1 unité

- Machine à écrire manuelle

1 unité

6511-400-01

- Chariot à livres

1 chariot/30 à 60 élèves

2 chariots/60 à 90 élèves

3 chariots/90 à 120 élèves

bois: 6612-601-01

métal: 6222-601-01

- Tabouret "kik step"

2 marche-pieds/30 à 60 élèves

3 marche-pieds/60 à 90 élèves

4 marche-pieds/90 à 120 élèves

6622-751-00

- Corbeille à papier

4 corbeilles à papier/30 à 60 élèves

6 corbeilles à papier/60 à 90 élèves

8 corbeilles à papier/90 à 120 élèves

6699-611-00

- Crucifix

5 - LOCAL POLYVALENT

- 12 chaises

14 po. de hauteur: 6652-403-02

16 po. de hauteur: 6652-403-03

- 3 tables 30 po x 60 po

762mm x 1524mm

rectangulaire: 6652-545-

trapézoïdale: 6651-150-00

- écran

5538-301-00

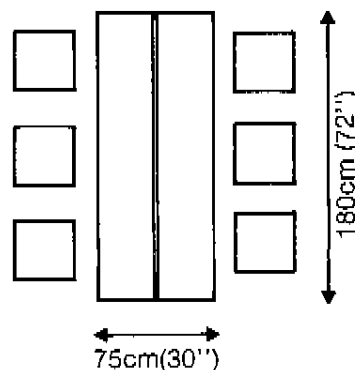
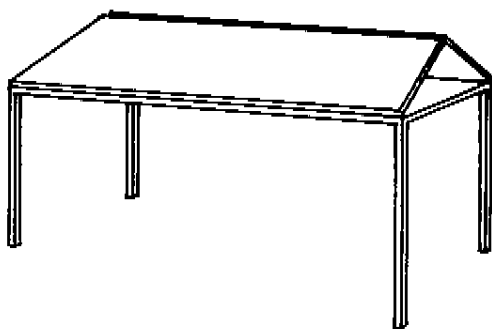
- téléviseur

4613-590-00

RÈGLES D'AMÉNAGEMENT

A - ESPACE DE LECTURE ET D'ÉCOUTE

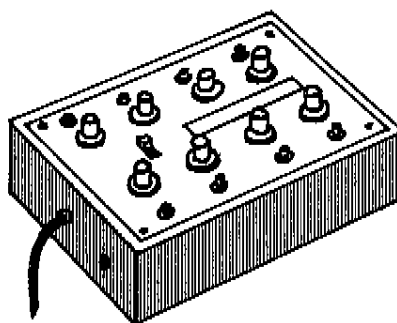
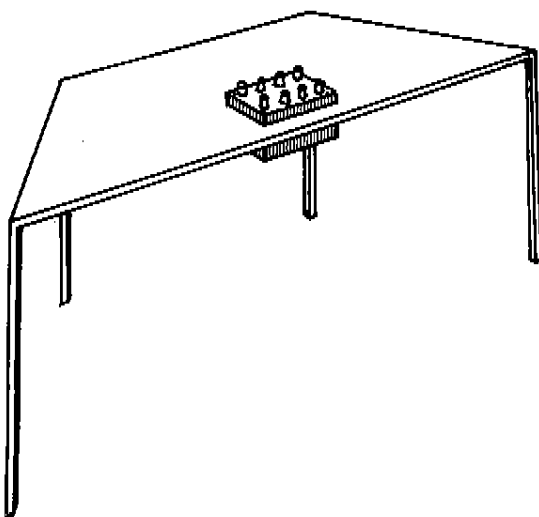
- table à double inclinaison



La personne responsable de l'aménagement de la bibliothèque pourra choisir une table à double inclinaison spécialement conçue pour la lecture des grands albums.

Sa dimension est de 30 po X 72 po et 6 enfants peuvent y prendre place.

- tables d'écoute



Ces tables sont prévues pour permettre à un petit groupe d'élèves l'écoute de disques, de cassettes ou de bobines.

Elles sont équipées d'électrophones ou de magnétophones.

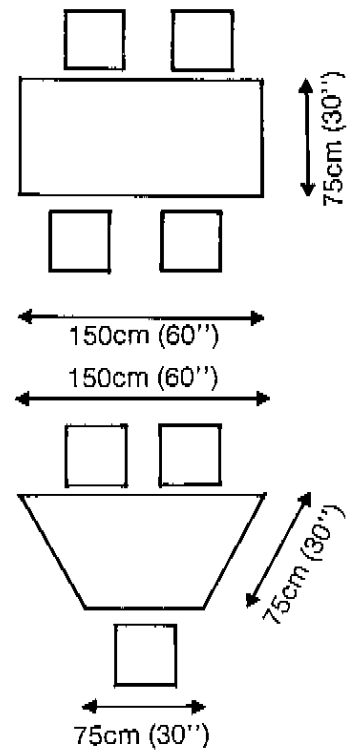
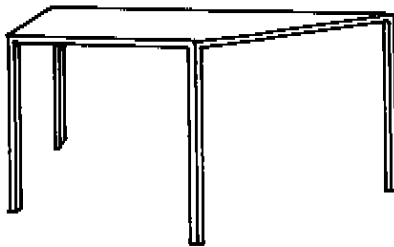
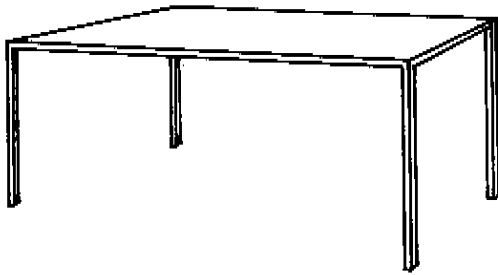
Situation

L'espace d'écoute et de lecture doit être situé dans un coin isolé du centre de documentation pour qu'il soit le plus paisible possible. On retrouvera dans ce secteur les périodiques, les albums, les bandes dessinées, etc.

C'est dans ce coin que les enfants s'installeront à l'heure du conte, pour assister aux spectacles de marionnette ou simplement pour se détendre tout en lisant.

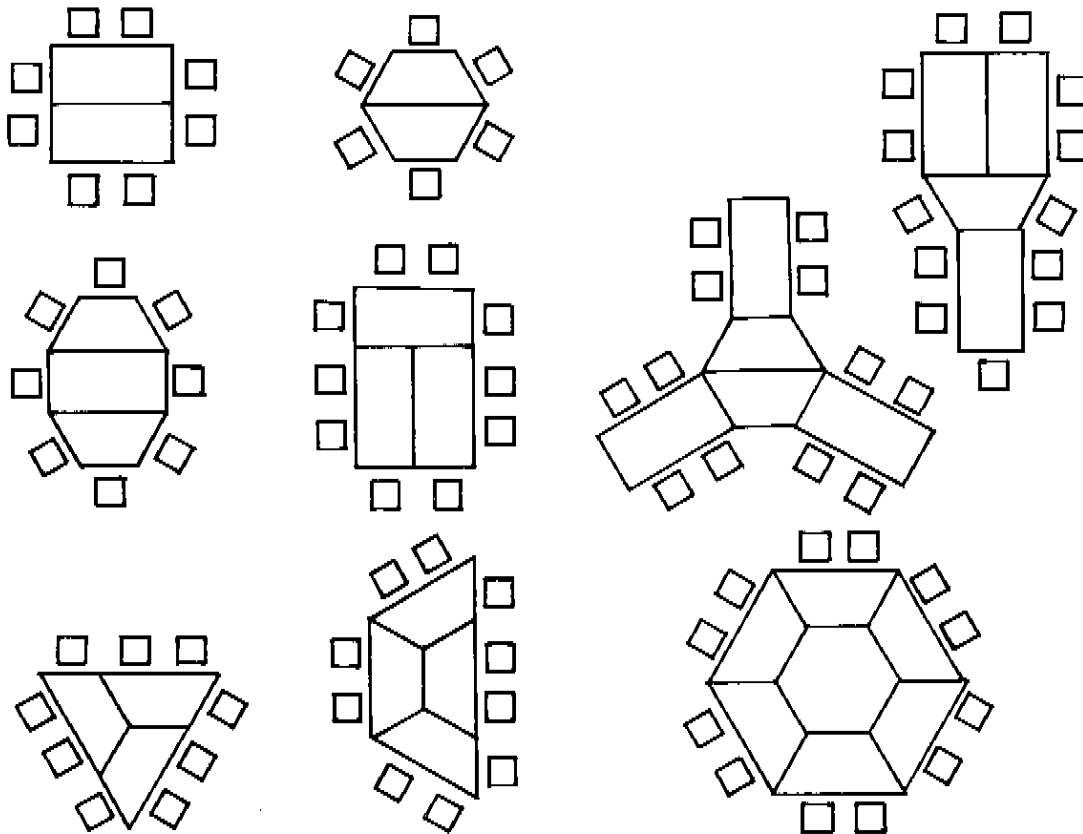
B - ESPACE DE TRAVAIL ET DE RECHERCHE

- les tables de travail



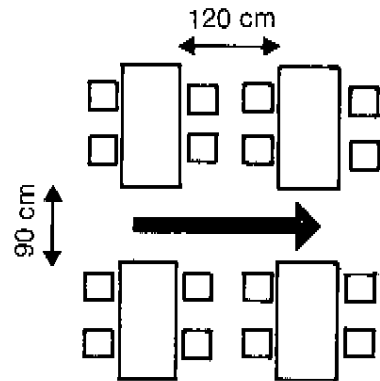
L'emploi de ces deux sortes de tables permettra une certaine fantaisie dans l'aménagement du centre de documentation.

- possibilités d'agencement des tables

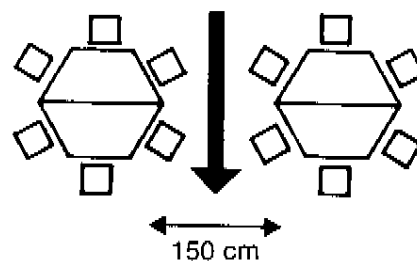
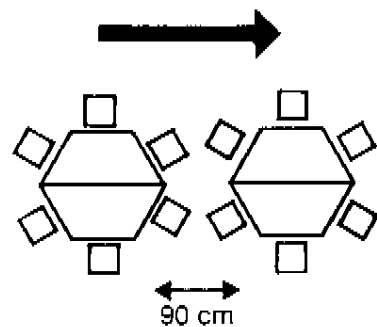
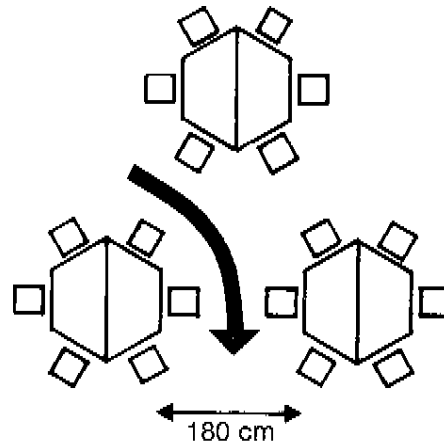
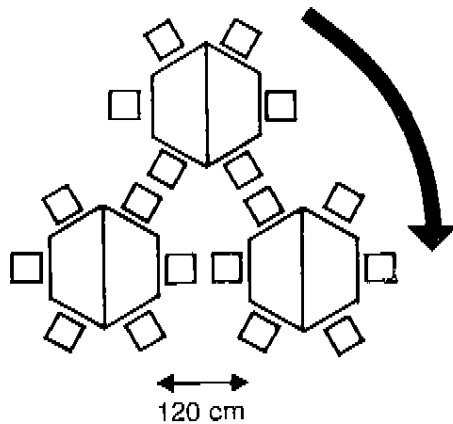
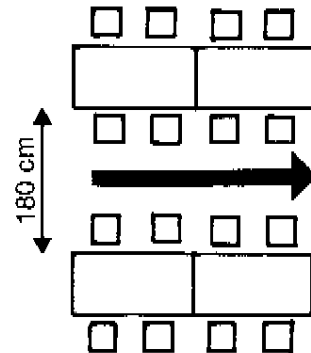


normes minimales d'aménagement

La distance entre les tables doit être d'un minimum de 120 cm si la circulation est latérale.



La distance entre les tables doit être de 180 cm si la circulation se fait derrière les chaises. Il est préférable de ne jamais placer plus de 2 tables bout à bout.



Situation

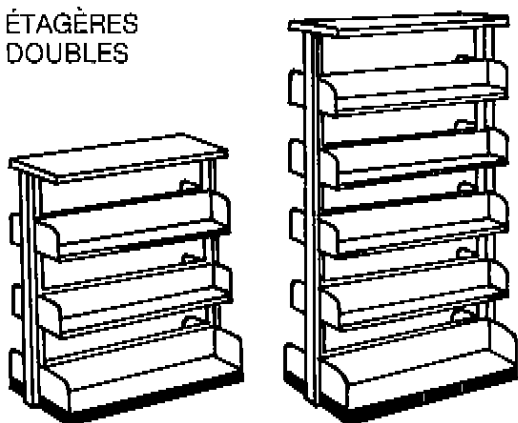
Les tables servant à l'étude individuelle, au travail de groupe, à la recherche doivent être situées à proximité de l'aire de rayonnement des volumes.

Elles devront autant que possible être visibles du comptoir de prêt.

C - ESPACE DE RANGEMENT DES RESSOURCES

● Rayonnage des volumes

ÉTAGÈRES DOUBLES

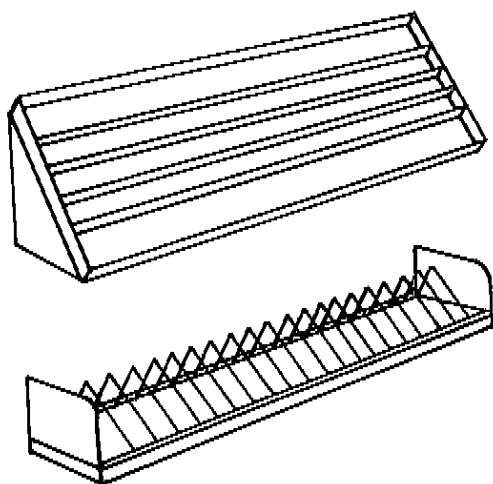


Il existe un choix de 2 hauteurs d'étagères, soit 40 po et 64 po. Mais pour pouvoir loger aisément la collection sans encombrer le centre de documentation, on devra choisir un pourcentage plus élevé d'étagères hautes que d'étagères basses. Les étagères basses pourront être utilisées sous les fenêtres ou dans un secteur que l'on veut plus dégagé. De plus, il faudra choisir entre des étagères simples ou doubles; les étagères simples ont été prévues pour être placées le long d'un mur.

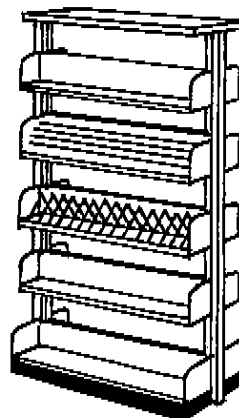
Les tablettes sont ajustables afin de s'accommoder des différentes hauteurs de livres, mais normalement, pour ranger les volumes de l'élémentaire, il faut prévoir une hauteur de 12 po, soit 5 tablettes pour une étagère de 64 po et 3 tablettes pour une étagère de 40 po.

Il ne faudra pas oublier les séparateurs (dans une proportion de 3 par tablette), les indicateurs de rangée et les porte-étiquettes selon les besoins.

● Rayonnage pour l'audio-visuel

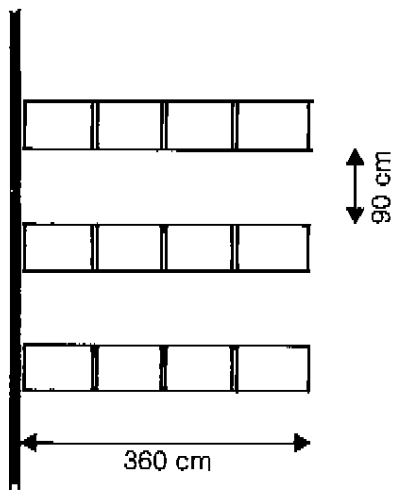


Pour ranger les ressources de l'audio-visuel, le responsable devra se procurer des étagères supplémentaires. Il les choisira munies de tablettes spécialement conçues pour recevoir les cassettes, les films, les diapositives, les disques, etc.



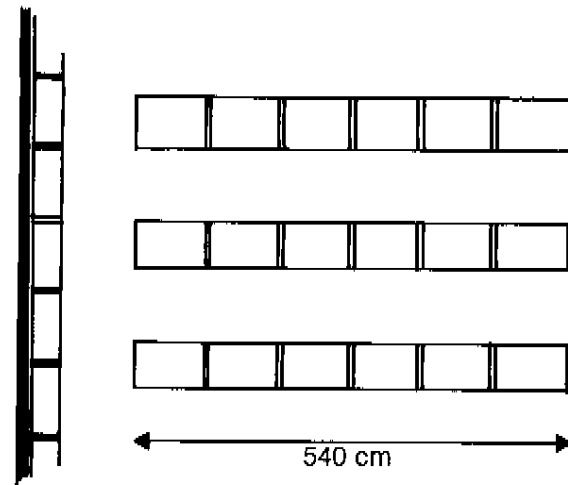
Nous conseillons au responsable du centre de documentation d'intégrer complètement les documents audio-visuels et ceux de la bibliothèque en les rangeant ensemble dans les mêmes étagères.

Normes minimales d'aménagement



Il faut garder un minimum de 90 cm entre les rangées.

Si elles n'ont qu'une issue, elles devraient avoir une longueur maximum de 360 cm (4 étagères).



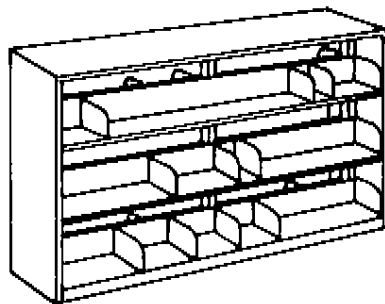
Les allées de rayonnage ne devraient jamais dépasser 540 cm (6 étagères) de longueur.

Situation

Le rayonnage doit de préférence être regroupé dans une même zone et situé de façon à ne pas dissimuler les tables

de travail au regard du surveillant placé au comptoir.

● Étagère de référence

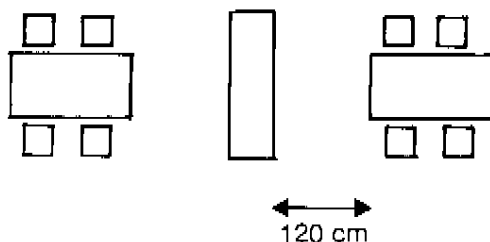


L'étagère de référence a 36 po de hauteur et est composée (selon les besoins) de 2 ou 3 unités de 36 po de largeur.

Elle doit offrir plus de rigidité qu'une étagère ordinaire, car elle servira à la consultation. Son dessus est constitué d'une seule pièce sans joint apparent.

L'étagère de référence est à claire-voie comme toutes les autres étagères.

Normes minimales d'aménagement



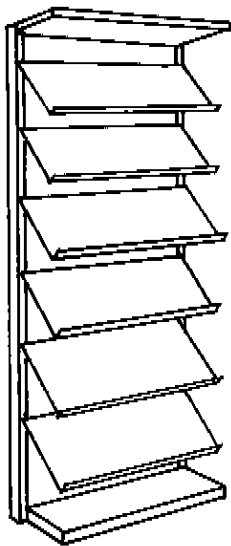
Il est important de prévoir des circulations bien dégagées (120 cm) devant les étagères de référence, car les volumes seront souvent consultés sur place.

Situation dans le centre de documentation

Les étagères de référence sont situées de façon à former un flot à l'intérieur du centre de documentation visible du comptoir de prêt. Il serait bon de pla-

cer cet flot directement au cœur du secteur des tables pour faciliter la consultation des index, dictionnaires, encyclopédies, etc.

● Étagères à périodiques

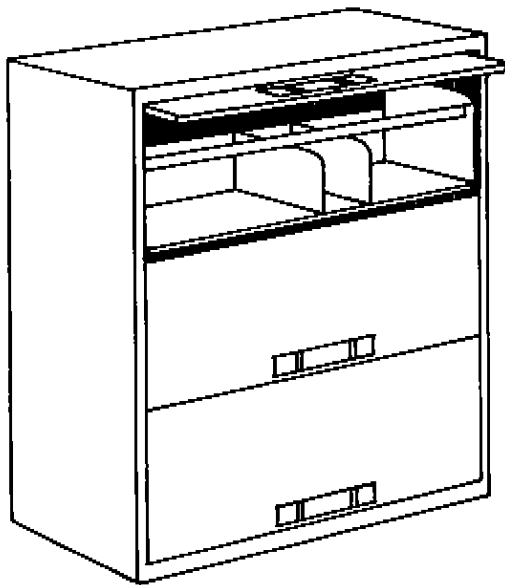


Les étagères à périodiques ont 64 po de hauteur et sont composées de 5 tablettes inclinées de 12 po de profondeur.

Situation dans le centre de documentation

Les étagères à périodiques seront situées en retrait de la circulation dans le secteur de lecture et d'écoute. (voir page 16).

● Classeur latéral



Le classeur latéral a une hauteur de 40 po et possède 3 tiroirs.

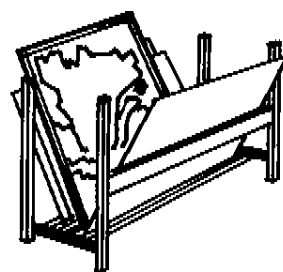
Il servira à classer la documentation recueillie par les enfants et les professeurs sur divers sujets. On pourra aussi y loger les travaux d'élèves (recherche, dessins, poèmes, etc.).

Meubles facultatifs

● Porte-cartes:

Pour loger les cartes géographiques, il sera possible de se procurer un élément de mobilier semblable à celui qu'on utilise dans le commerce pour ranger les "posters".

Les cartes pourront alors être montées sur de grands cartons et recouvertes d'un mica.

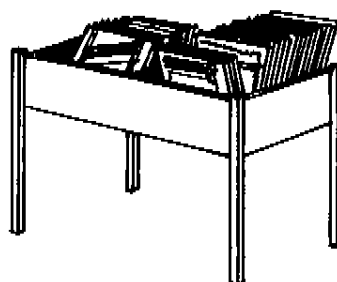


On pourra aussi les rouler et les ranger à la verticale dans un cube de bois.



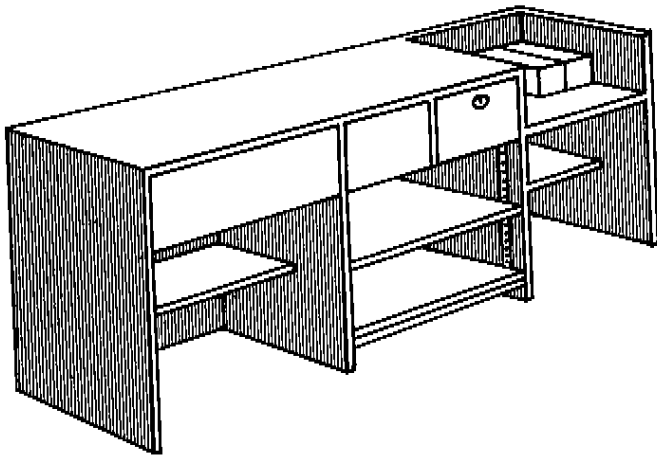
● Bac à disques:

Si le besoin s'en fait sentir, on pourra remplacer les tablettes prévues pour les disques dans les étagères par des bacs à disques.



D - ESPACE DE SERVICE

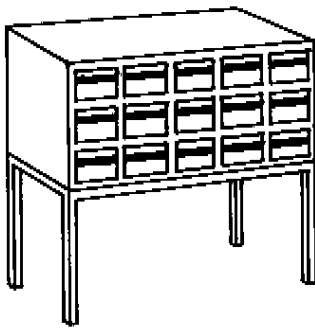
● Comptoir de prêt



Pour permettre plus de flexibilité dans le centre de documentation, il n'y aura pas de comptoir intégré. On choisira un comptoir monobloc à trois sections d'une hauteur de 31 po, d'une longueur de 72 po et d'une profondeur de 24 po.

Pour faciliter la tâche des personnes qui devront s'occuper du prêt, on équipera le centre d'un biblioprêteur Gaylord.

● Fichier



Le fichier est composé de 15 tiroirs et déposé sur une base de 16 po de hauteur.

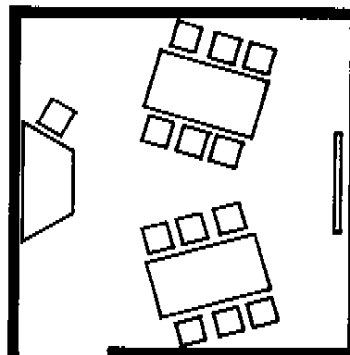
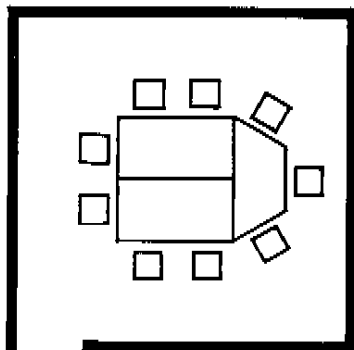
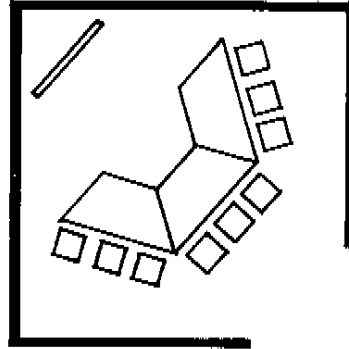
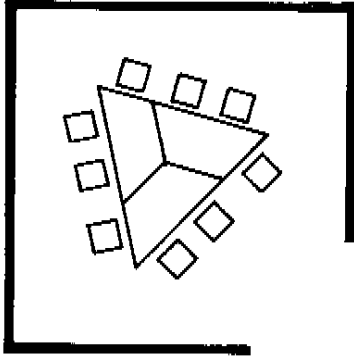
Situation dans la bibliothèque

Les fichiers doivent être situés à l'entrée, à proximité du comptoir de prêt, mais en retrait des axes de circulation.

N.B.: les fiches concernant les documents audiovisuels et les volumes sont classées dans les mêmes fichiers.

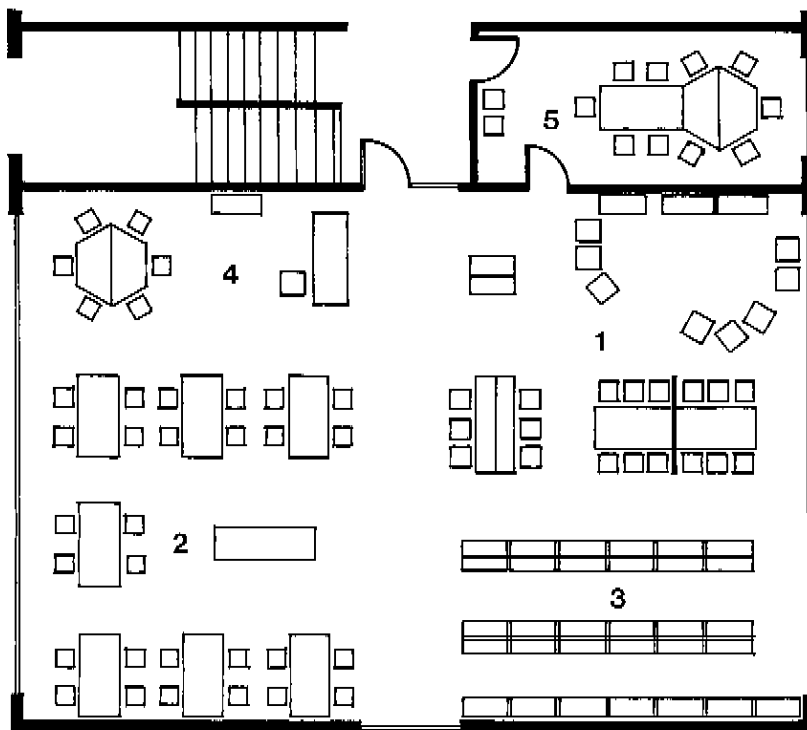
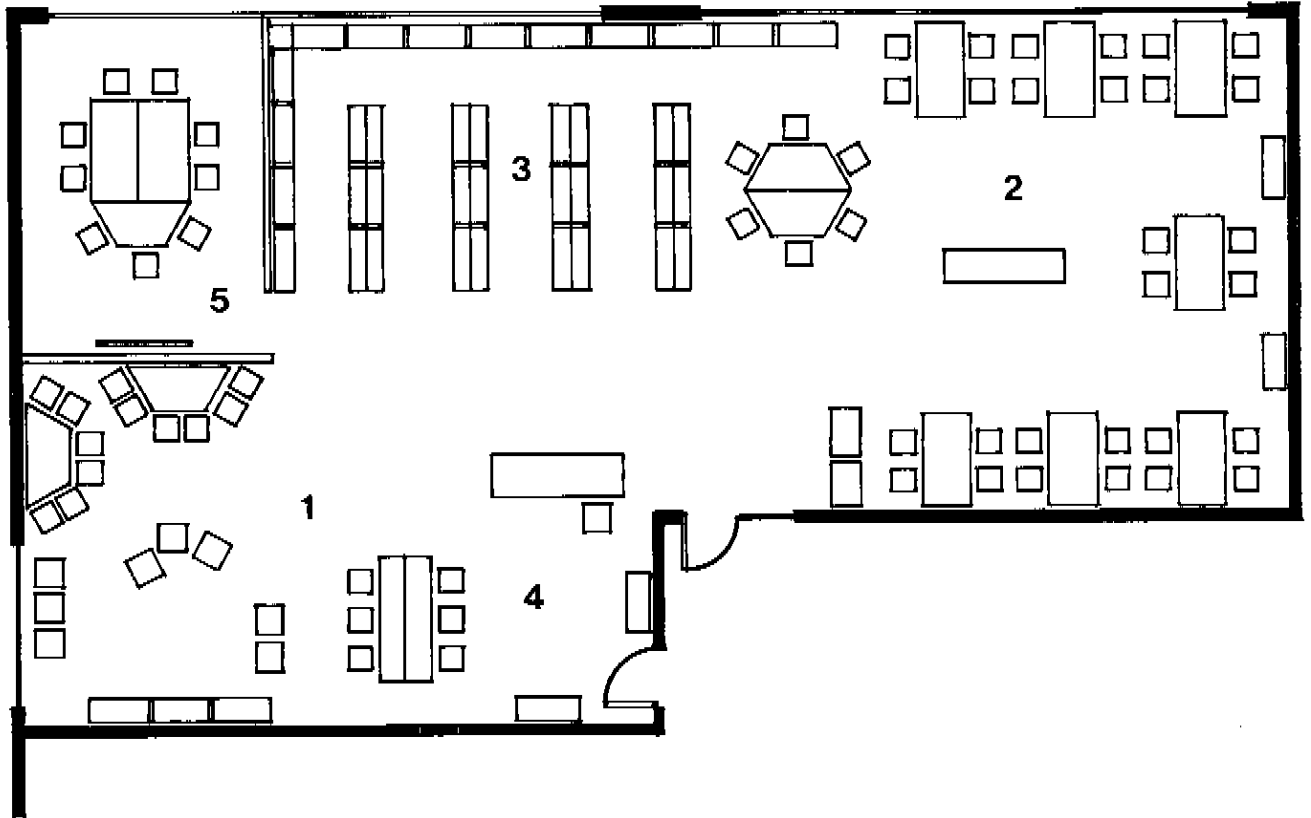
E - LOCAL POLYVALENT

- Possibilités d'aménagement



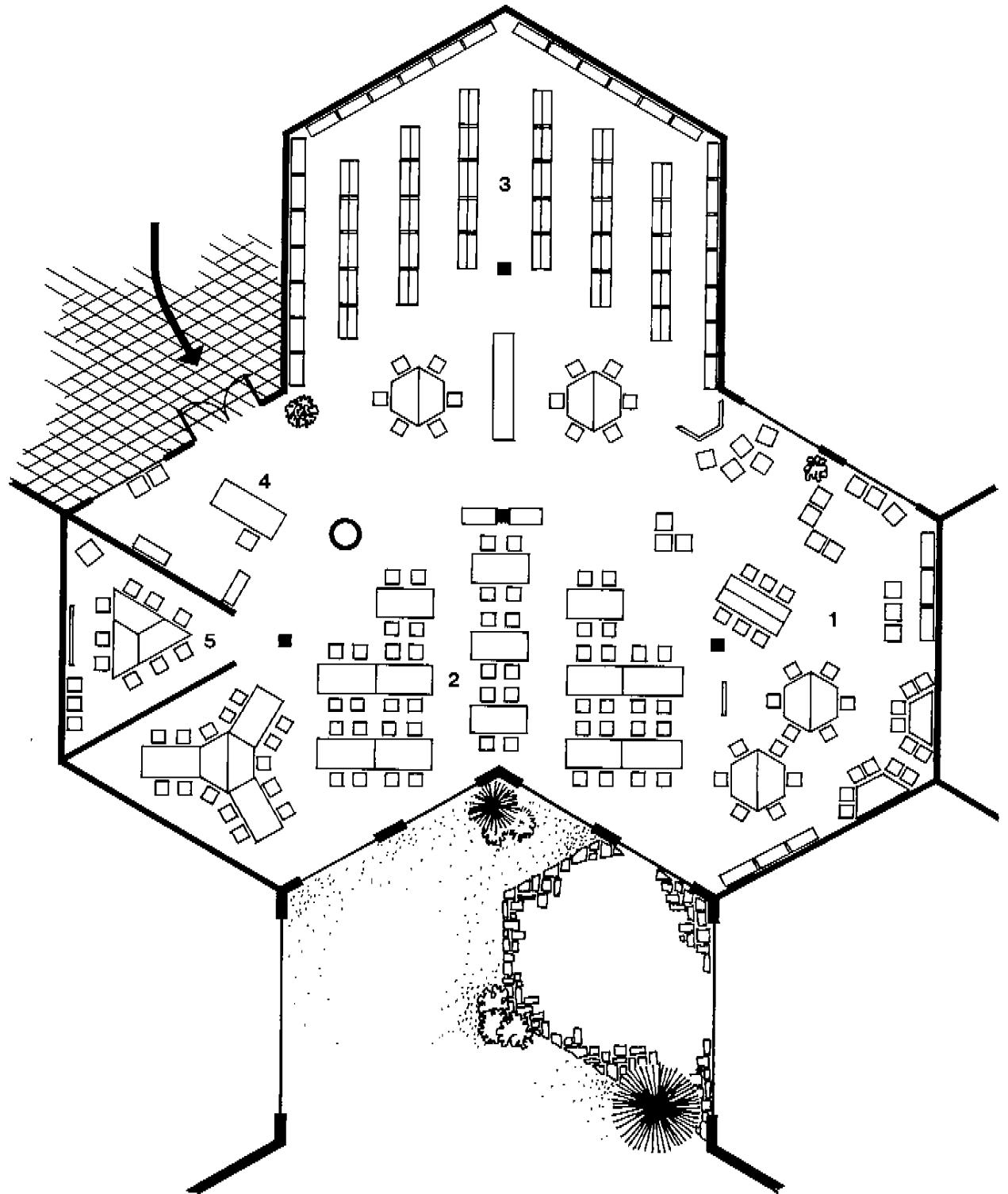
**EXEMPLE D'AMÉNAGEMENT
DANS UNE ÉCOLE EXISTANTE
D'UN CENTRE DE
DOCUMENTATION DE
GRANDEUR MINIMUM
(160m²)**

1. ÉCOUTE ET LECTURE.
2. TRAVAIL ET RECHERCHE.
3. RANGEMENT DES RESSOURCES.
4. SERVICE.
5. LOCAL POLYVALENT.



**CENTRE DE DOCUMENTATION
POUR UNE ÉCOLE DE
1,000 ÉLÈVES (300m²)**

1. ÉCOUTE ET LECTURE.
2. TRAVAIL ET RECHERCHE.
3. RANGEMENT DES RESSOURCES.
4. SERVICE.
5. LOCAL POLYVALENT.



**CENTRE DE DOCUMENTATION
POUR UNE ÉCOLE DE
500 ÉLÈVES (200m²)**

1. ÉCOUTE ET LECTURE
2. TRAVAIL ET RECHERCHE.
3. RANGEMENT DES RESSOURCES
4. SERVICE.
5. LOCAL POLYVALENT.

