

## Normes et recommandations - Bibliothèque scolaire

*Les normes obligatoires sont signalées en vert*

1. GENERALITES		
1.1	Description	Une bibliothèque scolaire est à la fois un service d'information documentaire, un lieu de formation et d'échanges, un espace de loisirs, ainsi qu'un espace social et culturel.
1.2	Nombre d'occupants	Selon projet.
1.3	Surface nette, sans les rangements (m2)	Selon l'outil de planification des besoins (onglet « Bibliothèque scolaire »). Dépend de l'effectif des élèves prévu. Dans le cas d'une bibliothèque mixte (scolaire et communale), la surface nette doit être discutée avec BCUL, Coordination des bibliothèques scolaires, <a href="mailto:coordbs@bcu.unil.ch">coordbs@bcu.unil.ch</a> .
1.4	Hauteur nette (cm)	270.

2. CONSTRUCTION		
2.1	Sol + revêtement	Revêtement dur (permettant le déplacement des rayonnages), non-absorbant et antidérapant. Facilement nettoyable.
2.2	Revêtement des murs	Laisser des murs ou des angles sans aménagements fixes pour l'affichage.
2.3	Fenêtres	Les vitres sont conçues afin de ne pas empiéter sur la surface de la salle et les activités pédagogiques tout en permettant une bonne aération naturelle.
2.4	Dispositifs acoustiques	Plafond acoustique (absorption).

3. TECHNIQUES		
3.1	Ventilation	Selon projet.
3.2	Sanitaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 WC handicapé avec eau froide et chaude ;</li> <li>Au minimum 1 WC, 1 urinoir et un lavabo avec eau froide et chaude à proximité.</li> </ul>
3.3	Chauffage	Selon projet
3.4	Electricité	Selon projet.
	éclairage	Selon projet, permettant une consultation aisée des documents.
	courant fort	Prises électriques 3x230V en suffisance à répartir selon projet, en particulier dans la zone administrative et la zone pour les études, pour la recherche ou la consultation des ouvrages.
	courant faible et informatique	<ul style="list-style-type: none"> <li>1xRJ-45 PoE ou PoE+ pour borne wifi, installée en hauteur, selon projet ;</li> <li>Plusieurs prises RJ-45 à répartir, en particulier dans la zone administrative.</li> </ul> <p><b>Zone pour les animations pédagogiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2xRJ-45 et 3x230V pour affichage frontal, désaxées de 70-80cm sur la gauche et à 200cm (bord inférieur du boîtier) du sol fini.</li> </ul>

4. MOBILIERS ET MATERIELS A CHARGE DES COMMUNES		
4.1	Affichage frontal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Affichage numérique frontal (ANF) et support mural fixe de type VESA, selon décision DFJC n° 184 (à installer dans la Zone pour les animations pédagogiques) ;</li> <li>Surfaces d'écriture en suffisance (panneaux blancs de préférence ou tableaux noirs préexistants) ;</li> <li>Selon le choix des communes, support réglable en hauteur ;</li> <li>Selon le type d'ANF, une barre son ou haut-parleurs de qualité, en particulier pour l'enseignement des langues.</li> </ul>
4.2	Mobilier et installations obligatoires	<p>Le mobilier est spécialement conçu pour les bibliothèques. L'objectif est d'en assurer une utilisation sécurisée, durable, rentable et flexible. L'aspect esthétique (couleurs, matériaux) du mobilier et de l'aménagement visent à encourager la fréquentation de la bibliothèque en offrant un espace accueillant.</p> <p><b>Zone administrative</b> Cet espace ne doit pas être accessible par le public et doit permettre la sécurisation de la caisse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patères à l'entrée principale de la bibliothèque scolaire pour les utilisateurs ;</li> <li>Bureaux pour le prêt des ouvrages, selon le nombre d'occupants et le projet.</li> </ul> <p><b>Zone pour les études, pour la recherche ou la consultation des ouvrages</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tables et chaises adaptées à la taille des utilisateurs.</li> </ul> <p><b>Zone pour les documents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Etagères ouvertes (avec fonds transparents, non opaques, permettant aux professionnels de voir à travers pour surveiller les locaux), modulables et déplaçables sur roulettes, profondeur minimum 45cm (format de papier A3). Facilement réglables et adaptées à la taille des utilisateurs ;</li> <li>Les rayonnages sont espacés de manière à permettre une circulation fluide et agréable.</li> </ul> <p><b>Zone de lecture</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Canapés, sièges, poufs.</li> </ul> <p><b>Zone pour les animations pédagogiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gradins ou éléments modulables propices à l'activité en groupe.</li> </ul> <p><b>Zone de rangement (pas accessible au public)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Armoires fermant à clé, modulables et déplaçables sur roulettes, profondeur minimum 45cm (format de papier A3) ;</li> <li>Etagères ouvertes, modulables et déplaçables sur roulettes, profondeur minimum 45cm (format de papier A3). Facilement réglables ;</li> <li>Chariots (55cm de large) ;</li> <li>Vestiaires.</li> </ul>
4.3	Matériel ou équipement d'exploitation	Poubelles pour le tri des déchets, matériel de nettoyage.

## 5. REMARQUES

### Localisation dans le bâtiment

- La bibliothèque scolaire est située dans un endroit stratégique, propice à sa fréquentation ;
- Elle est de plain-pied, sur un seul étage et située dans l'établissement scolaire ou proche de celui-ci ;
- Si on accède à la bibliothèque et aux toilettes directement par l'établissement scolaire, cela ne doit pas porter préjudice aux autres locaux scolaires adjacents (fermeture possible de couloirs de distribution dans le bâtiment, utilisation de clés électroniques) ;
- La bibliothèque doit être intégrée dans le système de signalisation de l'école.

### Bibliothèque mixte (scolaire et communale)

- La bibliothèque mixte réunit dans un même lieu et sous une organisation unique une bibliothèque scolaire et de lecture publique. Une bibliothèque mixte délivre des prestations aux enfants et aux jeunes hors période scolaire (accueil parascolaire plus ou moins étendu) et plus largement aux lecteurs qui ne font pas partie de l'école ;
- Le Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC) encourage et privilégie la création de bibliothèques mixtes. Ce modèle permet à la fois une rationalisation des ressources humaines et financières, un accès des enfants et des jeunes à une même bibliothèque, tant durant le temps scolaire qu'en dehors et après celui-ci, ainsi que des rencontres et des projets intergénérationnels ;
- Contact/renseignements : BCUL, Coordination des bibliothèques scolaires, [coordbs@bcu.unil.ch](mailto:coordbs@bcu.unil.ch).
- Bureau administratif
- Un espace de travail administratif privatif doit être prévu selon la taille de la bibliothèque et le nombre d'employés.