

POLE CULTUREL GRAMMONT  
MODIFICATION DU PROGRAMME  
MARCHE DE MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE  
AVENANT N° 5  
AUTORISATION

ANNEXE

---

# **POLE CULTUREL GRAMMONT**

## **Archives Départementales**

## **Bibliothèque municipale**

## **Direction des bibliothèques**

---

### **Note Programmatique**

- 1 ▪ Note programmatique d'octobre 2008
  - 2 ▪ Esquisse de faisabilité du Maître d'œuvre : plan de niveaux de répartitions des surfaces du 25/11/2008
  - 3 ▪ Programme complémentaire de la bibliothèque municipale et de la direction des bibliothèques du 9/01/2009
- Annexe 1 : Commande du Maître d'ouvrage au Maître d'oeuvre du 8/10/2008



Architecte Rudy Ricciotti



VILLE DE ROUEN

---

# **PROJET CULTUREL GRAMMONT**

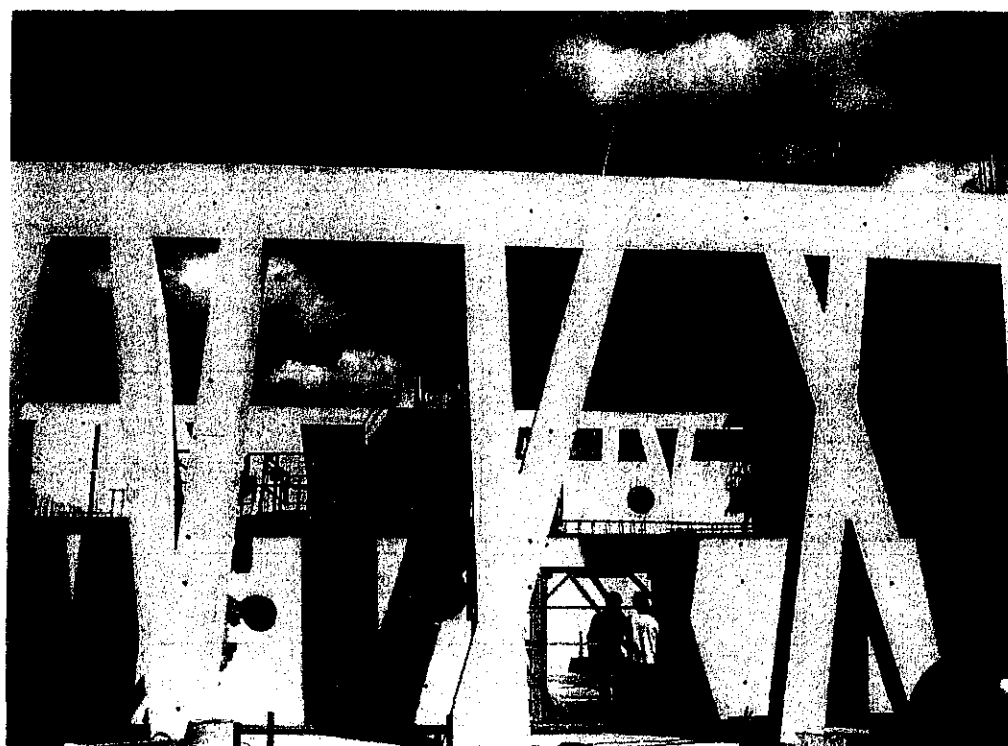
## **Pôle d'archives Départemental**

### **Médiathèque de proximité - Traitement des documents - Direction des bibliothèques**

---

▪ **Note programmatique** ▪

Octobre 2008



Architecte Rudy Ricciotti

## **SOMMAIRE**

|                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PREAMBULE</b>                                                                          | <b>1</b>  |
| <b>MEDIATHEQUE DE PROXIMITE - DIRECTION DES BIBLIOTHEQUES - TRAITEMENTS DES DOCUMENTS</b> |           |
| <b>CONTRAINTES FONCTIONNELLES ET TECHNIQUES</b>                                           | <b>2</b>  |
| <b>TABLEAU DE SURFACE</b>                                                                 | <b>4</b>  |
| <b>LE POLE D'ARCHIVES DEPARTEMENTALES</b>                                                 | <b>6</b>  |
| <b>ELEMENTS PROGRAMMES ET PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT</b>                                 | <b>6</b>  |
| <b>PRINCIPES FONCTIONNELS ATTENDUS</b>                                                    | <b>9</b>  |
| <b>SCHEMA DE FONCTIONNEMENT GENERAL</b>                                                   | <b>12</b> |
| <b>TABLEAU DETAILLE DES SURFACES PROGRAMMEES</b>                                          | <b>13</b> |
| <b>DONNEES TECHNIQUES GENERALES</b>                                                       | <b>14</b> |
| <b>PRINCIPES GENERAUX</b>                                                                 | <b>14</b> |
| <b>TEXTES ET NORMES EN VIGUEUR</b>                                                        | <b>14</b> |
| <b>LE TERRAIN</b>                                                                         | <b>15</b> |
| <b>LES SURCHARGES</b>                                                                     | <b>15</b> |
| <b>ENVIRONNEMENT CLIMATIQUE</b>                                                           | <b>16</b> |
| <b>LES MAGASINS DE STOCKAGE</b>                                                           | <b>16</b> |
| <b>LES CIRCULATIONS</b>                                                                   | <b>18</b> |
| <b>PROTECTION CONTRE LE VOL ET L'EFFRACTION</b>                                           | <b>18</b> |
| <b>PROTECTION CONTRE LES DEGATS DES EAUX</b>                                              | <b>18</b> |
| <b>ECLAIRAGE</b>                                                                          | <b>19</b> |
| <b>LOCAL SERVEUR</b>                                                                      | <b>19</b> |

**Projet culturel Grammont  
Bâtiment Ricciotti**

## **Préambule**

Le département de la Seine Maritime et la Ville de Rouen envisage de reconvertir le projet de médiathèque du site Grammont en un Projet culturel composé d'une part d'une bibliothèque de quartier pour la ville et d'autre part d'un pôle d'archives Départementales.

Afin de respecter au mieux la vocation du projet architectural de Monsieur RICCIOTTI, maître d'oeuvre, et pour répondre aux besoins du quartier et de la Ville, il est envisagé de reconvertir ce bâtiment, en construction, en un nouveau projet culturel comprenant :

- une bibliothèque - médiathèque de quartier,
- le siège de la direction des bibliothèques de Rouen, avec en particulier un service de traitement et de coordination de la circulation des documents sur le réseau des bibliothèques de quartier; ce service sera un des axes forts de la nouvelle politique en matière de lecture publique que nous voulons mettre en place dans le cadre de la création d'une « bibliothèque virtuelle »,
- une partie des archives consultables du Département de la Seine-Maritime dont les collections sont aujourd'hui réparties entre le site de l'hôtel du département où sont installés, pour la plus grande partie, des services de la direction, et un dépôt annexe logé à Darnétal dans l'ancienne usine « Fromage », qu'elle partage avec l'école d'architecture. Avec un taux d'occupation de plus de 85 % pour le stockage, ces locaux seront totalement saturés d'ici à 8 ans. Par ailleurs, la direction des archives souffre, pour l'annexe de Darnétal, d'une insuffisance des espaces de bureau et de travail qui ne permet plus de fonctionner correctement. Aucune extension n'étant possible sur les sites actuels, le Département devait trouver d'ici à 3 ans au plus tard un nouveau site qui puisse remplacer l'annexe de Darnétal avec des capacités accrues en termes de stockage, d'espaces d'accueil de d'espaces administratifs. Le site du projet de médiathèque de la ville de Rouen constitue donc une opportunité à étudier pour y implanter le nouveau Pôle d'Archives Départementales.

Cette note programmatique du projet culturel Grammont est composée de deux parties :

- Bibliothèque municipale
- Pôle archives

Elle mentionne les besoins exprimés par les utilisateurs tant en terme de surfaces que de localisation. Il appartient au maître d'œuvre de tendre vers ces objectifs tout en proposant des synthèses utilisant sa connaissance intime du projet.

## **Projet culturel Grammont**

### **Médiathèque de proximité Direction des bibliothèques et traitement des documents**

#### **Contraintes fonctionnelles et techniques**

Cette note de programmation pour la partie bibliothèque est un amendement très synthétique du programme d'origine en particulier des documents ci-dessous :

- Médiathèque de Rouen - Programme de consultation des maîtres d'œuvre de Pro-développement - avril 2004
- Médiathèque de Rouen Cahiers des charges HQE de BEHI et IPH - avril 2004
- Médiathèque de Rouen Hiérarchisation des cibles et exigences de BEHI et IPH - avril 2004
- Médiathèque de Rouen Document annexe aux cahiers des charges HQE de BEHI et IPH - avril 2004

Les éléments de programmes du pôle archives et de la bibliothèque municipale ont des objectifs qui sont idéaux mais qui peuvent être analysés en fonction de la réalité constructive. La recherche de mutualisation des espaces est une possibilité à étudier.

#### **■ Les effectifs globaux pour le bâtiment**

L'effectif maximum du public susceptible d'être reçu simultanément dans la bibliothèque municipale s'élève à 100 personnes auquel il conviendra d'ajouter le personnel (34 personnes).

L'effectif maximum du public susceptible d'être reçu simultanément dans les archives départementales s'élève à 100 personnes auquel il conviendra d'ajouter le personnel (51 personnes).

**Projet culturel Grammont**  
**Médiathèque de proximité**  
**Contraintes fonctionnelles et techniques**

| Fonction                                                      | Observations et contraintes organisationnelles                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ Médiathèque                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Accueil - Information                                         | Très bonne visibilité depuis l'entrée - Accueil debout et assis - Portiques anti-vol                                                                                                                                                                   |
| Prêt retour des documents                                     | Stockage et manutention importants de documents - Circulation de chariots                                                                                                                                                                              |
| Mise en espace des collections de proximité multisupports     | Mise à disposition des collections dans rayonnages et bacs – Mise en valeur des collections (présentation d'ouvrages) - Espaces non cloisonnés, en communication directe les uns sur les autres - Larges allées de circulation - Aménagement modulable |
| Service Petite enfance (marmothèque)                          | Mise à disposition de collections dans des bacs – Accueil d'enfants de 0 à 5 ans, en famille ou en groupes – Heure du conte pour les tout-petits - Espace non cloisonné - Aménagement dédié - très modulable - Sanitaires à proximité                  |
| Mise en espace des collections spécifiques (bandes dessinées) | Mise à disposition des collections dans rayonnages et bacs – Mise en valeur des collections (présentation d'ouvrages) - Espaces non cloisonnés, en communication directe les uns sur les autres - Larges allées de circulation - Aménagement modulable |
| Convivialité - Lecture sur place                              | Espace de lecture assise - Espace intergénérationnel unique - A proximité immédiate des collections - Aménagement modulables                                                                                                                           |
| Animation de petite envergure / Médiation                     | Heure du conte – Projections – Petits spectacles vivants – Accueils d'auteurs- Espace cloisonné pouvant être occulté – Aménagement modulable                                                                                                           |
| Consultation Internet                                         | Poste internet en accès libre - Espace non cloisonné, facilement visible depuis les postes d'accueil - Raccordement aux réseaux                                                                                                                        |
| Espace de travail du public                                   | Consultation de documents – Travail individuel et collectif sur documents ou sur ordinateurs portables – Ateliers et réunions diverses - Espace cloisonné vitré, pouvant être occulté - Aménagement modulable - 15 places assises                      |
| Espaces de travail interne                                    | Postes de travail – Stockage et manutention de documents - Espaces cloisonnés partiellement vitrés<br>6 postes de travail                                                                                                                              |
| Détente                                                       | Repas - café - point d'eau - Proche des espaces de travail interne                                                                                                                                                                                     |

**Projet culturel Grammont**  
**Médiathèque de proximité**  
Tableau de surface

| Fonction                                                                  | Documents | Places assises | Postes personnel | Surface    | Niveau(x) | Surface proportionnelle minimale sur le total |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|------------------|------------|-----------|-----------------------------------------------|
| ■ Médiathèque ■ ■ ■ ■                                                     |           |                |                  |            |           |                                               |
| ■ Accueil - Information - Prêt-retour des documents                       |           | 4              | 2 à 4            | 100        | 0 et 2    | 15%                                           |
| ■ Communication des fonds                                                 | 18 000    |                |                  | 270        | 2         | 45%                                           |
| Mise en espace des collections de proximité (multisupports + périodiques) | 17 000    |                |                  | 230        | 2         |                                               |
| Petite enfance - marmothèque                                              | 1 000     |                |                  | 40         | 2         |                                               |
| ■ Fonds spécifique                                                        | 7 000     |                |                  | 115        | 2         |                                               |
| Accueil spécifique                                                        |           |                | 1                | 10         | 2         |                                               |
| Mise en espace des collections spécifiques                                | 7 000     |                |                  | 105        | 2         |                                               |
| ■ Convivialité - Lecture sur place                                        |           | 45             |                  | 130        | 2         |                                               |
| ■ Salle de travail du public                                              | 0         | 15             |                  | 30         | 2         |                                               |
| ■ Animation                                                               |           |                |                  | 45         | 0 et 2    | 5%                                            |
| Espace heure du conte, projection, accueil d'auteurs...                   |           | 20             |                  | 45         | 2         |                                               |
| Exposition                                                                |           |                |                  | pm         | 0         | 120 m² Mutualisé avec CG                      |
| Auditorium                                                                |           | 100            |                  | pm         | 0         | 111 m² Mutualisé avec CG                      |
| ■ Consultation Internet                                                   | 0         | 10             |                  | 40         | 0 et/ou 2 |                                               |
| ■ Espaces internes et sanitaires                                          | 2 000     |                |                  | 95         |           |                                               |
| Espace de travail interne                                                 | 2 000     | 6              | 6                | 55         | 2         | 10%                                           |
| Détente                                                                   |           |                |                  | 25         |           |                                               |
| Sanitaires tous publics                                                   |           |                |                  | 15         |           |                                               |
| Sanitaires du personnel                                                   |           | 2              |                  | pm         |           |                                               |
| <b>TOTAL surface m² utile</b>                                             |           |                |                  | <b>825</b> |           |                                               |

**Projet culturel Grammont**  
**Direction des bibliothèques - Traitement des documents**  
**Tableau de surface**

| Fonction                                                                     | Documents | Places | Postes personnels | Surface      | Niveau | Observations                                             |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------------------|--------------|--------|----------------------------------------------------------|
| <b>■ Direction des bibliothèques ■</b>                                       |           |        |                   |              |        |                                                          |
|                                                                              |           |        | 20                |              |        |                                                          |
| Direction                                                                    |           | 1      | 1                 | 20           | 2      | Traitement acoustique                                    |
| Relation usagers                                                             |           | 2 + 1  | 3                 | 35           | 2      | Traitement acoustique                                    |
| Pôle administratif                                                           |           | 3 + 1  | 4                 | 45           | 2      | Traitement acoustique                                    |
| Pôle informatique                                                            |           | 2 + 1  | 3                 | 35           | 2      | Traitement acoustique                                    |
| Coordination des quartiers                                                   |           | 1      | 1                 | 15           | 2      | Traitement acoustique                                    |
| Coordination de la politique documentaire et du dépôt légal imprimeur        |           | 2 + 1  | 3                 | 35           | 2      | Traitement acoustique                                    |
| Pôle médiation                                                               |           | 4 + 1  | 5                 | 55           | 2      |                                                          |
| Espace attente visiteurs                                                     |           |        | 2                 | 5            | 2      |                                                          |
| Salle de réunion                                                             |           |        | 25                | 50           | 25     | Traitement acoustique                                    |
| Détente - repas                                                              |           |        | 12                | pm           |        | mutualisé avec le CG ?                                   |
| Infirmierie                                                                  |           |        |                   | pm           | 0      | 5 m² ou pl. en fonction des effectifs Mutualisé avec CG? |
| Sanitaires                                                                   |           |        |                   | pm           |        |                                                          |
| <b>TOTAL surface m² utile</b>                                                |           |        |                   | <b>295</b>   |        |                                                          |
| surface du projet au niveau 2 pouvant être affectée : 300 m² utile           |           |        |                   |              |        |                                                          |
| <b>■ Traitement des documents et navette bibliothèque virtuelle ■</b>        |           |        |                   |              |        |                                                          |
|                                                                              | 26 000    |        | 8                 |              |        |                                                          |
| Réception des documents et stockage provisoire                               | 18 000    | 1      |                   | 100          | 0      | Accès livraison véhicule Mutualisé avec le CG?           |
| Stockage provisoire et manutention documents réservés bibliothèque virtuelle | 5 000     | 1      |                   | 40           |        |                                                          |
| Bureaux traitement physique des documents et stockage provisoire             | 3 000     | 8      | 8                 | 40           | 0      |                                                          |
| Vestiaire                                                                    |           |        |                   | pm           | 0      | En fonction des effectifs Mutualisé avec le CG?          |
| <b>TOTAL surface m² utile</b>                                                |           |        |                   | <b>180</b>   |        |                                                          |
|                                                                              |           |        |                   |              |        |                                                          |
| <b>TOTAL PROJET GLOBAL surface m² utile</b>                                  |           |        |                   | <b>1 300</b> |        |                                                          |

# **ELEMENTS PROGRAMMES ET PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT**

## **Le Pôle d'archives Départemental**

### **Fonctions**

Ayant à gérer 54 000 ml de documents, la Direction des Archives départementales de la Seine-Maritime a en charge des collections exceptionnelles ; elle est détentrice notamment d'importants fonds anciens (institutions de la province de Normandie avant la Révolution, fonds des abbayes...). Ses missions sont doubles :

- Pôle de compétence dans son domaine, elle est l'interlocuteur des services du département pour tout ce qui concerne la gestion de leurs archives ; plus largement elle exerce une mission de contrôle et d'assistance sur l'archivage des services publics dans le département, elle assure, au terme de ce processus d'archivage, la conservation de leurs archives définitives.
- Pôle de ressources sur l'histoire du département, elle travaille par ailleurs à ouvrir ses collections au public du département comme aux chercheurs extérieurs ; détentrice d'un patrimoine qu'elle enrichit aussi par achats, dons ou dépôts de documents ne relevant pas du domaine public, elle a un rôle essentiel de valorisation et de médiation pour permettre son appropriation par le plus grand nombre. Cette action s'est traduite ces dernières années par l'organisation d'expositions régulières et par le développement de la numérisation, dont on peut voir aujourd'hui les premiers fruits avec l'ouverture d'une salle multimédia.

### **Définition des besoins**

Comme nous l'avons évoqué en préambule, la Direction des Archives départementales est à la recherche de nouvelles surfaces pour y implanter un Pôle d'archives destiné à remplacer l'annexe de Darnétal. Pour des raisons de fonctionnement, il est en effet préférable de limiter la répartition de l'activité sur deux sites. Afin de bénéficier d'une marge de manœuvre satisfaisante lors de la livraison de l'ouvrage, le calcul du dimensionnement des besoins d'un pôle d'archives intègre en général la progression de l'activité à l'horizon de 20 ou 30 ans. Considérant un accroissement moyen des réserves estimé à 800 mètres linéaires (ml) par an, le futur Pôle d'archives devrait être capable d'accueillir 44 kilomètres linéaires (kml). Selon le mode de stockage des ouvrages, classique (étagères fixes) ou dense (étagères mobiles ou « compactus »), le ratio généralement admis pour convertir le linéaire en surfaces utiles est respectivement de 0.25 m<sup>2</sup> / ml et 0.1 m<sup>2</sup> / ml. Pour accueillir la capacité prévisible des magasins du site annexe d'ici 30 ans, il est nécessaire de prévoir 11 000 m<sup>2</sup> en stockage classique, 4 400 m<sup>2</sup> en stockage dense ou environ 8000 m<sup>2</sup> en adoptant un système de stockage mixte « classique » et dense.

Ces surfaces ne concernent cependant que les magasins des archives, à l'exclusion des plans et cartes qui doivent être stockés dans des conditions particulières, il est donc nécessaire d'y ajouter les surfaces des locaux support de l'activité d'archivage, à savoir les locaux de consultation, de traitement des documents (réception, décontamination, tri...), les locaux administratifs, l'atelier de restauration des documents...

Les surfaces nécessaires au fonctionnement du pôle d'archives départemental totalisent 10 780 m<sup>2</sup> utiles répartis comme suit :

- Administration : 357 m<sup>2</sup> utiles
- Accueil du public : 1 369 m<sup>2</sup> utiles
- Activités support : 1054 m<sup>2</sup> utiles
- Magasins : 44 kml, soit environ 8 000 m<sup>2</sup> utiles (en stockage mixte rayonnages mobiles ou fixes).

Une synthèse des surfaces programmées pour le Projet Culturel Grammont est donné en page suivante.

## Tableaux synthétique des surfaces programmées du Projet Culturel Grammont

| Localisation / Fonction                | Effectifs |       | Surfaces Utiles |        | Surfaces dans Œuvres |        | SHON   |
|----------------------------------------|-----------|-------|-----------------|--------|----------------------|--------|--------|
|                                        | ST        | Total | Sous Tot.       | Total  | S. Tot               | Total  |        |
| <b>TOTAL</b>                           | 51        | 51    | 10 780          | 10 780 | 12 838               | 12 838 | 14 250 |
| <b>Administration</b>                  |           | 16    |                 | 357    |                      | 478    |        |
| Direction                              | 5         |       | 93              |        | 123                  |        |        |
| Service administration générale        | 3         |       | 36              |        | 49                   |        |        |
| Service des archives publiques         | 3         |       | 45              |        | 61                   |        |        |
| Service de l'ouverture au public       | 5         |       | 114             |        | 150                  |        |        |
| Locaux communs                         |           |       | 72              |        | 98                   |        |        |
| <b>Accueil du public</b>               |           | 10    |                 | 1 369  |                      | 1 745  |        |
| Accueil du public                      | 2         |       | 135             |        | 159                  |        |        |
| Salle de lecture                       | 4         |       | 486             |        | 646                  |        |        |
| Service action culturelle et éducative | 4         |       | 389             |        | 459                  |        |        |
| Salle de conférence                    |           |       | 349             |        | 455                  |        |        |
| <b>Activités support</b>               |           | 25    |                 | 1 054  |                      | 1 414  |        |
| Service intérieur                      | 9         |       | 382             |        | 516                  |        |        |
| Ateliers                               | 12        |       | 422             |        | 567                  |        |        |
| Travail des collections                | 4         |       | 188             |        | 263                  |        |        |
| Locaux du personnel                    |           |       | 55              |        | 68                   |        |        |
| <b>Magasins</b>                        |           |       |                 | 8 000  |                      | 9 200  |        |
| Rayonnages denses ou "classiques"      |           |       | 8 000           |        | 9 200                |        |        |
| Stockage spécifique (pour mémoire)     |           |       |                 |        |                      |        |        |

## **PRINCIPES FONCTIONNELS ATTENDUS**

---

### **Principes généraux**

Pour permettre un fonctionnement rationnel du Pôle d'archives, le concepteur devra prendre en compte les trois grands principes suivants :

- Les deux équipements (la bibliothèque de quartier et le Pôle d'archives départementales) devront être nettement distincts fonctionnellement et physiquement afin d'assurer un fonctionnement cohérent de l'ensemble.
- Au sein du Pôle d'archives départementales, les circuits du public et ceux réservés au personnel devront être clairement séparés au sein de l'équipement. Les circulations réservées au personnel de l'équipement devront être dotées d'un système de contrôle d'accès. Les aménagements et/ou les dispositifs techniques mis en place devront permettre au personnel de filtrer le public ayant rendez-vous dans le secteur administratif.
- Les locaux des différents ensembles fonctionnels du Pôle d'archives devront être implantés de manière rationnelle, en regroupant les locaux par ensemble et sous-ensembles tels que présenté dans le tableau des surfaces détaillées et le schéma de fonctionnement général. Seul l'implantation des locaux de l'ensemble fonctionnel « Activités support » pourra déroger à cette règle. En effet, étant donnée la nature hétéroclite des activités hébergées dans cet ensemble, il s'agira de regrouper les locaux par sous-ensemble (Service intérieur / Ateliers / Locaux du personnel).

**Pour répondre à ces trois principes fondamentaux et faciliter la lisibilité de l'équipement pour les différents publics amenés à le fréquenter, il est souhaitable de limiter l'implantation des locaux de la bibliothèque de quartier au RdC de l'équipement.**

## **Description des ensembles fonctionnels programmés**

### **Administration (357 m2 utiles)**

L'ensemble fonctionnel administration est constitué des sous-ensembles suivants :

- Direction,
- Service de l'administration générale,
- Service des archives publiques,
- Service de l'ouverture au public,
- Locaux communs.

Les personnes de cet ensemble fonctionnel partageront un secrétariat commun. L'implantation de ce secrétariat devra donc être à même de garantir un accès aisé depuis l'ensemble des bureaux de l'Administration. Les agents des différents services administratifs partageront également des Locaux communs : Locaux de reprographie et salles de réunions. Ces ressources seront réparties de manière à limiter les distances parcourues entre elles et les bureaux les plus éloignés. L'accès aux locaux composant cet ensemble devra être contrôlé.

### **Accueil du public (1 369 m2 utiles)**

L'ensemble fonctionnel Accueil du public est constitué des sous-ensembles suivants :

- Accueil du public,
- Salle de lecture,
- Service action culturelle et éducative,
- Salle de conférence.

Les visiteurs du Pôle d'archives sont accueillis dans un premier temps au niveau de l'Accueil du public, constitué d'une banque d'accueil occupée par deux agents. Ces deux agents se renseignent sur le motif de la visite et orientent le visiteur vers l'espace ou la personne recherché. Si le visiteur n'est pas venu pour un rendez-vous, il est orienté vers la Salle de lecture, le Service action culturelle ou la Salle de conférence.

Le public venant consulter des documents (originaux ou numérisés) est orienté vers un second niveau d'accueil dans la Salle de lecture (Accueil deuxième niveau) composé d'une banque d'accueil comprenant 4 postes de travail dont un destiné au Président de salle.

Au sein du Service action culturelle et éducative, la Salle d'exposition doit être positionnée dans la mesure du possible le long de la circulation principale du public, sur le passage menant à la salle de lecture par exemple. Cette Salle d'exposition partage avec la Salle accueil classe un Local stockage matériel expo / éducatif.

### Activités support (1 054 m2 utiles)

Cet ensemble fonctionnel est constitué des sous-ensembles suivants :

- Service intérieur,
- Ateliers,
- Traitement des collections,
- Locaux du personnel.

Le Service intérieur doit impérativement bénéficier d'une liaison directe avec l'accès logistique et le quai de déchargement, une implantation à proximité immédiate étant idéale. C'est ici que les agents réceptionnent les boîtes d'archives et que commence le circuit des œuvres. Dans un premier temps, les œuvres transitent par le Local dépoussiérage avant d'arriver dans la Salle de conditionnement des collections où elles seront dirigées selon les cas vers les Magasins, les Ateliers ou le Pilon.

Les locaux du sous-ensemble Ateliers peuvent être implantés relativement librement dans le bâtiment à condition qu'ils demeurent regroupés entre eux.

Pour garantir le bon fonctionnement du sous-ensemble Traitement des collections, chacun des trois espaces de tri devra être assorti d'un bureau contigu.

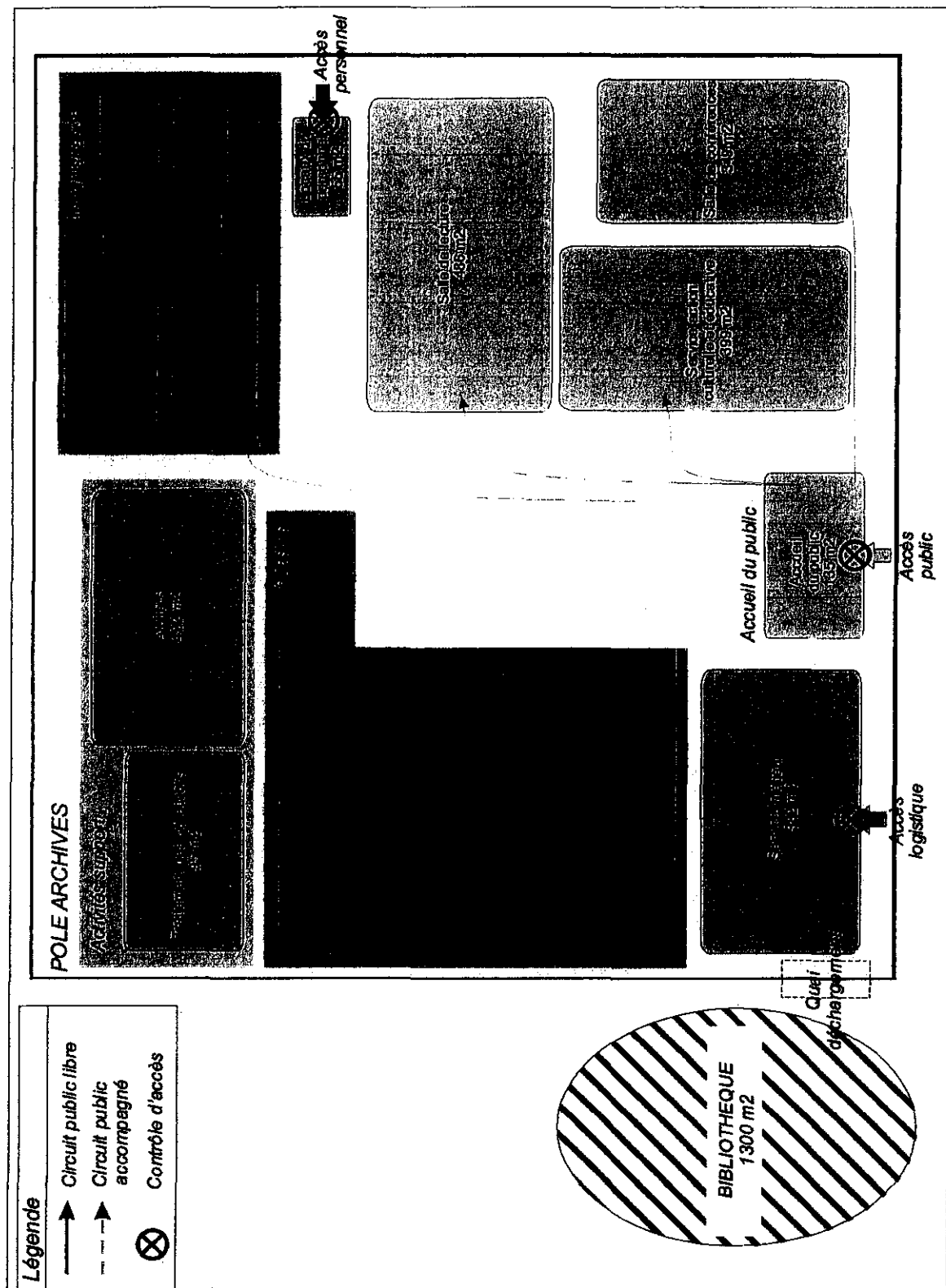
Les locaux du personnel seront bien entendu positionnés à proximité de l'accès du personnel de manière à permettre aux agents de passer aux vestiaires / sanitaires avant de commencer leur journée ou à la sortie du travail.

### Magasins (8 000 m2 utiles environ selon le mode de stockage)

Les Magasins constituent en surface la majeure partie de l'équipement. L'objectif est d'offrir à la Direction es Archives un total de 44kml de rayonnages. Pour parvenir à ce résultat, le stockage des œuvres peut se faire sous la forme de rayonnage fixe (stockage classique) ou dans des armoires mobiles sur rails (stockage dense). Les contraintes techniques, notamment les surcharges admissibles, ne sont pas les mêmes en fonction du choix du mode de stockage. Pour des raisons de fonctionnement, il n'est pas souhaitable de stocker la totalité des œuvres dans des armoires mobiles. En outre, les magasin doivent être compartimentés en modules de 200 m2 au maximum.

Un certain nombre de documents (grands formats ou support sensible) devra être stocké dans des meubles adaptés. Les données précises sur ces aspects seront fournies au maître d'œuvre ultérieurement.

# SCHEMA DE FONCTIONNEMENT GENERAL



### Tableau détaillé des surfaces programmées

| Localisation / Fonction                        | Effectifs |    |       | Surfaces Utiles |             |        |           |        | Surfaces dans Œuvres |        |        | Taux<br>SU%/SDCE | SHON   |
|------------------------------------------------|-----------|----|-------|-----------------|-------------|--------|-----------|--------|----------------------|--------|--------|------------------|--------|
|                                                | Nb        | ST | Total | Nb              | Surf. Unit. | Surf.  | Sous Tot. | Total  | Surf.                | S. Tot | Total  |                  |        |
| <b>TOTAL</b>                                   | 51        |    | 51    |                 |             | 10 780 | 10 780    | 10 780 |                      |        | 12 838 | 16%              | 14 250 |
| <b>Administration</b>                          |           |    | 16    |                 |             |        |           | 357    |                      |        | 478    |                  |        |
| <b>Direction</b>                               |           |    | 8     |                 |             |        |           | 83     |                      |        | 123    |                  |        |
| Bureau Directeur                               | 1         |    |       | 1               | 30          | 30     |           |        | 41                   |        |        | 35%              |        |
| Secrétariat partagé                            | 2         |    |       | 1               | 21          | 21     |           |        | 28                   |        |        | 35%              |        |
| Archivage intermédiaire                        |           |    |       | 1               | 12          | 12     |           |        | 14                   |        |        | 15%              |        |
| Chargé de mission informatique                 | 1         |    |       | 1               | 15          | 15     |           |        | 20                   |        |        | 35%              |        |
| Chargé de mission relations publiques          | 1         |    |       | 1               | 15          | 15     |           |        | 20                   |        |        | 35%              |        |
| <b>Services administration générale</b>        |           |    | 3     |                 |             |        |           | 36     |                      |        | 40     |                  |        |
| Chef de service                                | 1         |    |       | 1               | 15          | 15     |           |        | 20                   |        |        | 35%              |        |
| Comptabilité                                   | 2         |    |       | 1               | 21          | 21     |           |        | 28                   |        |        | 35%              |        |
| <b>Service des archives publiques</b>          |           |    | 3     |                 |             |        |           | 45     |                      |        | 61     |                  |        |
| Bureau conservateur                            | 1         |    |       | 1               | 15          | 15     |           |        | 20                   |        |        | 35%              |        |
| Bureau à deux (espace de travail intégré)      | 2         |    |       | 1               | 30          | 30     |           |        | 41                   |        |        | 35%              |        |
| <b>Service de l'ouverture au public</b>        |           |    | 6     |                 |             |        |           | 111    |                      |        | 150    |                  |        |
| Bureau conservateur                            | 1         |    |       | 1               | 15          | 15     |           |        | 20                   |        |        | 35%              |        |
| Bureau à 3 pers. (avec plan de travail)        | 3         |    |       | 1               | 30          | 30     |           |        | 41                   |        |        | 35%              |        |
| Bureaux à 3 pers. d'accueil au public          |           |    |       | 2               | 27          | 54     |           |        | 73                   |        |        | 35%              |        |
| Recherche historique                           | 1         |    |       | 1               | 12          | 12     |           |        | 16                   |        |        | 35%              |        |
| <b>Locaux communs</b>                          |           |    |       |                 |             |        |           | 72     |                      |        | 95     |                  |        |
| Reprographie                                   |           |    |       | 2               | 6           | 12     |           |        | 14                   |        |        | 20%              |        |
| Salle de réunions (20 pers)                    |           |    |       | 1               | 40          | 40     |           |        | 54                   |        |        | 35%              |        |
| Salle de réunions (10 pers)                    |           |    |       | 1               | 20          | 20     |           |        | 27                   |        |        | 35%              |        |
| <b>Accueil du public</b>                       |           |    | 10    |                 |             |        |           | 1 369  |                      |        | 1 745  |                  |        |
| <b>Accueil du public</b>                       |           |    | 2     |                 |             |        |           | 139    |                      |        | 186    |                  |        |
| Hall d'accueil                                 |           |    |       | 1               | 50          | 50     |           |        | 55                   |        |        | 10%              |        |
| Accueil général (banque d'accueil)             | 2         |    |       | 1               | 15          | 15     |           |        | 18                   |        |        | 20%              |        |
| Vestiaires (100 casiers)                       |           |    |       | 1               | 30          | 30     |           |        | 36                   |        |        | 20%              |        |
| Détente                                        |           |    |       | 1               | 20          | 20     |           |        | 24                   |        |        | 20%              |        |
| Sanitaires du public (HF/PMR)                  |           |    |       | 2               | 10          | 20     |           |        | 23                   |        |        | 15%              |        |
| <b>Salle de lecture</b>                        |           |    | 4     |                 |             |        |           | 486    |                      |        | 640    |                  |        |
| Accueil deuxième niveau (banque d'accueil)     | 4         |    |       | 1               | 30          | 30     |           |        | 36                   |        |        | 20%              |        |
| Local reprographie                             |           |    |       | 1               | 6           | 6      |           |        | 7                    |        |        | 15%              |        |
| Consultation de documents (120 pl)             |           |    |       | 1               | 420         | 420    |           |        | 567                  |        |        | 35%              |        |
| Travail de groupes (15 pers.)                  |           |    |       | 1               | 30          | 30     |           |        | 36                   |        |        | 20%              |        |
| <b>Services action culturelle et éducative</b> |           |    | 4     |                 |             |        |           | 399    |                      |        | 486    |                  |        |
| Bureau individuel                              | 1         |    |       | 1               | 12          | 12     |           |        | 16                   |        |        | 35%              |        |
| Bureau à 3                                     | 3         |    |       | 1               | 27          | 27     |           |        | 36                   |        |        | 35%              |        |
| Salle d'exposition                             |           |    |       | 1               | 200         | 200    |           |        | 240                  |        |        | 20%              |        |
| Local stockage matériel expo / éducatif        |           |    |       | 1               | 100         | 100    |           |        | 115                  |        |        | 15%              |        |
| Salle accueil classes (30 pers)                |           |    |       | 1               | 80          | 60     |           |        | 81                   |        |        | 35%              |        |
| <b>Salle de conférence</b>                     |           |    |       |                 |             |        |           | 348    |                      |        | 468    |                  |        |
| Auditorium (200 pl)                            |           |    |       | 1               | 240         | 240    |           |        | 324                  |        |        | 35%              |        |
| Régie                                          |           |    |       | 1               | 15          | 15     |           |        | 18                   |        |        | 20%              |        |
| Foyer / détente                                |           |    |       | 1               | 70          | 70     |           |        | 84                   |        |        | 20%              |        |
| Vestiaire                                      |           |    |       | 1               | 24          | 24     |           |        | 29                   |        |        | 20%              |        |
| <b>Activités support</b>                       |           |    | 25    |                 |             |        |           | 1 054  |                      |        | 1 414  |                  |        |
| <b>Service intérieur</b>                       |           |    | 8     |                 |             |        |           | 362    |                      |        | 616    |                  |        |
| Quai déchargement                              |           |    |       |                 |             |        |           |        |                      |        |        | 0%               |        |
| Local dépoussiérage                            |           |    |       | 1               | 30          | 30     |           |        | 41                   |        |        | 35%              |        |
| Salle de conditionnement des collections       | 8         |    |       | 2               | 100         | 200    |           |        | 270                  |        |        | 35%              |        |
| Pilon                                          |           |    |       | 1               | 40          | 40     |           |        | 54                   |        |        | 35%              |        |
| Bureau individuel                              | 1         |    |       | 1               | 12          | 12     |           |        | 16                   |        |        | 35%              |        |
| Stockage matériel et fournitures               |           |    |       | 1               | 100         | 100    |           |        | 135                  |        |        | 35%              |        |
| <b>Ateliers</b>                                |           |    | 12    |                 |             |        |           | 422    |                      |        | 667    |                  |        |
| <b>Atelier de restauration</b>                 |           |    |       |                 |             |        |           |        |                      |        |        |                  |        |
| Atelier reliure                                | 1         |    |       | 1               | 50          | 50     |           |        | 68                   |        |        | 35%              |        |
| Zone humide                                    | 1         |    |       | 1               | 50          | 50     |           |        | 68                   |        |        | 35%              |        |
| Zone sèche                                     | 1         |    |       | 1               | 138         | 138    |           |        | 188                  |        |        | 35%              |        |
| Bureau individuel                              | 1         |    |       | 1               | 12          | 12     |           |        | 16                   |        |        | 35%              |        |
| Atelier photographie, numérisation             | 6         |    |       | 1               | 150         | 150    |           |        | 203                  |        |        | 35%              |        |
| Local serveur stock données numériques         | 1         |    |       | 1               | 10          | 10     |           |        | 11                   |        |        | 10%              |        |
| Bureau individuel                              | 1         |    |       | 1               | 12          | 12     |           |        | 16                   |        |        | 35%              |        |
| <b>Traitement des collections</b>              |           |    | 4     |                 |             |        |           | 186    |                      |        | 263    |                  |        |
| Espace de tri                                  |           |    |       | 3               | 50          | 150    |           |        | 203                  |        |        | 35%              |        |
| Bureaux à 2 pers.                              | 2         |    |       | 1               | 21          | 21     |           |        | 28                   |        |        | 35%              |        |
| Bureaux individuels                            | 2         |    |       | 2               | 12          | 24     |           |        | 32                   |        |        | 35%              |        |
| <b>Locaux du personnel</b>                     |           |    |       |                 |             |        |           | 65     |                      |        | 88     |                  |        |
| Détente du personnel                           |           |    |       | 1               | 25          | 25     |           |        | 34                   |        |        | 35%              |        |
| Vestiaires / Sanitaires                        |           |    |       | 2               | 15          | 30     |           |        | 35                   |        |        | 15%              |        |
| <b>Magasins</b>                                |           |    |       |                 |             |        |           | 8 000  |                      |        | 9 200  |                  |        |
| <b>Rayonnages d'archives ou "classiques"</b>   |           |    |       |                 |             |        |           | 8 000  |                      |        | 9 200  |                  |        |
| 44 knl (rayonnages 50% mobiles / 50% fixes)    |           |    |       | 1               | 8 000       | 8 000  |           |        |                      |        |        | 15%              |        |
| <b>Stockage spécifique (pour mémoire)</b>      |           |    |       |                 |             |        |           |        |                      |        |        |                  |        |
| Meubles à plans                                |           |    |       |                 |             |        |           |        |                      |        |        | 15%              |        |
| Supports photographiques                       |           |    |       |                 |             |        |           |        |                      |        |        | 15%              |        |
| Réserve documents précieux                     |           |    |       |                 |             |        |           |        |                      |        |        | 15%              |        |

## **DONNEES TECHNIQUES GENERALES**

Le présent chapitre n'a pas valeur de programme technique.

Il vise à permettre au Maître d'œuvre de réaliser une étude de faisabilité du projet de reconversion de la Médiathèque en Pôle d'Archives Départementales.

Ce document définit les éléments techniques généraux, tels qu'ils ressortent des prescriptions de la Direction des Archives de France, nécessaires à la conception des locaux propres à l'activité d'archivage et à l'accueil du public.

Les indications dimensionnelles qui y sont portés sont susceptibles d'être modifiés par la prise en compte d'autres éléments de réglementation (Ex : Arrêté du 25 juin 1980).

Par manque de temps, nous nous sommes limités dans ce document à décrire les grands principes techniques liés aux magasins du Pôle d'archives. Les données techniques des autres fonctions de l'équipement seront fournies au concepteur ultérieurement.

### **PRINCIPES GENERAUX**

---

L'équipe de maîtrise d'œuvre devra se référer aux textes réglementaires et documents les plus récents. La liste des documents mentionnée ci-dessous n'est pas limitative. Il relève de la responsabilité de l'équipe de maîtrise d'œuvre de s'assurer de la prise en compte de l'ensemble des lois et textes réglementaires en vigueur dans le cadre de la conception de son projet.

### **TEXTES ET NORMES EN VIGUEUR**

---

**Norme ISO – 11799** relative aux prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques.

Instruction **DITN/RES/2008/005** du 15 juillet 2008 – Les rayonnages dans les magasins d'archives.

Instruction **DITN/RES/2008/002** du 9 mai 2008 – Présence de canalisations dans les magasins d'archives.

Instruction **DITN/RES/2007/001** du 31 janvier 2007 – Règles de base pour la construction, l'extension ou le réaménagement d'un bâtiment d'archives.

Instruction **DITN/RES/2004/005** du 2 décembre 2004 – Documents normatifs en matière de conception, de construction et d'aménagement des bâtiments d'archives.

Instruction **DITN/RES/2004/001** du 16 juillet 2004 – Instruction relative à la surcharge à prendre en compte dans les magasins d'archives.

**Circulaire 2004/004** du 20 février 2004 – Aide de l'Etat aux collectivités territoriales et à leurs groupements en faveur de leurs bâtiments d'archives.

Instruction **DPACI/RES/2002/006** du 27 novembre 2002 – Instruction sur la sécurité des documents et la prévention des vols dans les services d'archives.

Note **AD 2022** du 26 mars 1993 – Notes techniques relatives à l'optimisation technico-économique des planchers de conservation des archives et aux mesures de protection contre l'incendie dans les magasins d'archives.

Circulaire **AD/2002/4** du 6 juin 2002 – Thème d'étude sur les bâtiments d'archives en France.

Note **AD 1399** du 3 février 1992 – Bâtiments d'archives – Règles de sécurité et de protection des documents.

## **LE TERRAIN**

---

Le terrain doit être sain, sec et non inondable et doit être aisément accessible par les camions.

La superficie du terrain doit permettre une extension future du bâtiment.

Pour un bâtiment de 20 000 ml de rayonnages fixes, un terrain de 3 000 m<sup>2</sup> est un minimum.

Le site doit être accessible par camion et à proximité des transports en commun.

## **LES SURCHARGES**

---

Dans les magasins, les surcharges à prendre en compte dans les magasins de stockage sont les suivantes :

- 900 kg/m<sup>2</sup> pour les magasins à rayonnages fixes d'une hauteur de 2,20 m.

- 1 300 kg/m<sup>2</sup> pour les magasins à rayonnages mobiles d'une hauteur de 2,20m.

## **ENVIRONNEMENT CLIMATIQUE**

---

Les recommandations préconisent de maintenir une température et une hygrométrie constantes tout au long de l'année dans les magasins.

Il est recommandé pour les archives une température de 18°C +/- 2°C et une hygrométrie relative de 55% +/- 5%.

Pour la température, les variations maximales admises sont de 2°C sur une semaine et de 0,50°C sur 24 heures.

Pour l'hygrométrie, les variations maximales d'humidité relative admises sont de 5% sur 7 jours et de 1% sur 24 heures.

L'absence de variations thermo-hygrométriques brutales est un point essentiel. A l'inverse, les variations lentes de température et d'humidité relative sont acceptables.

Le concepteur devra donc mettre en place l'installation adaptée pour atteindre ces performances et notamment tous les éléments nécessaires à la régulation.

## **LES MAGASINS DE STOCKAGE**

---

### **Les dimensions :**

Pour les magasins, la superficie maximale autorisée est de 200 m<sup>2</sup>.

Ils devront avoir une hauteur sous-plafond de 2,50 m minimum.

Un espace de 25 à 30 cm devra être prévu entre la partie haute du rayonnage et le plafond.

Un espace de 15 cm devra être prévu entre le sol et la tablette la plus basse.

### **Les ouvertures :**

Pour assurer un minimum d'éclairage naturel, les magasins peuvent être pourvus d'ouvertures ne dépassant pas 1/10 des surfaces de façades, avec châssis ouvrant.

Les châssis seront munis de vitrage feuilleté qui évitent la transmission des ultra-violets.

Des stores, de préférence extérieurs, isolants thermiques seront placés sur les fenêtres.

Une attention particulière devra être portée sur la protection solaire des espaces du type salle d'exposition.

#### **Implantation des rayonnages :**

Voir instruction n°DITN/RES/2008/005 du 15 juillet 2008 de la Direction des Archives de France.

#### **Les portes des magasins :**

Les portes des magasins auront une largeur minimale de 1 m. Une largeur plus importante de 1,20 m (possibilité de porte tiercée) facilitera les manipulations.

Les portes des magasins seront équipées d'un lecteur de badge et munies d'un ferme-porte.

#### **Protection et lutte contre l'incendie :**

Le bâtiment étant un ERP recevant plus de 100 personnes, les murs et planchers seront coupe-feu 2 heures et les portes coupe-feu 1 heure.

Les ascenseurs et escaliers seront encloués conformément aux dispositions de l'arrêté du 25 juin 1980.

Les magasins devront être équipés d'un système de détection automatique d'incendie.

Pour certains magasins, il pourra être demandé la mise en place d'un système d'extinction au gaz. Les systèmes d'extinction de type sprinklers seront proscrits.

Extincteurs à eau pulvérisée et à poudre et colonnes sèches conformes aux normes selon le type de locaux.

#### **Les magasins spéciaux :**

Des magasins spéciaux sont nécessaires pour la conservation de certains type de document : cartes, plans, microfilms, photographies, documents sonores et audiovisuels, documents numériques. Etant donné leurs conditions particulières de conservation quant à la température et à l'humidité relative, un système de climatisation s'impose (à minima, utilisation d'armoires réfrigérées).

Dans ce cas, il conviendra de diminuer le choc climatique provoqué par une communication en salle de lecture. Pour ce faire, il devra être prévu la mise en place de sas intermédiaire.

## **LES CIRCULATIONS**

---

### **Circulations horizontales :**

Les couloirs de circulation susceptibles d'être empruntés par les chariots doivent avoir une largeur minimale de 1,50 m, et être le plus rectiligne possible.

### **Circulations verticales :**

Les liaisons entre les différents niveaux seront assurées au minimum par un ascenseur monte-charge et par un escalier de service (compter au minimum un ascenseur monte-charge, de préférence 2, pour 20 000 ml de rayonnages).

Les ascenseurs monte-charge auront une charge utile minimale de 1000 kg. La cabine aura les dimensions minimale de 1,50 x 1,20 m.

Les escaliers de service auront une largeur minimale de 1,20 m.

## **PROTECTION CONTRE LE VOL ET L'EFFRACTION**

---

Toutes les ouvertures du RDC ou accessibles doivent être munies de grilles, de volets et/ou de détecteurs d'effraction.

Dans la salle de lecture, un emplacement devra être prévu pour le surveillant. Celui-ci devra, depuis cette zone, avoir une vision dégagée sur les tables de lecture.

Des caméras de surveillance et un local pour les appareils de contrôle et d'enregistrement devront être prévus.

## **PROTECTION CONTRE LES DEGATS DES EAUX**

---

Aucune canalisation ne devra être mise en place dans les magasins.

Les descentes d'eau pluviale devront être placées à l'extérieur du bâtiment ou dans des gaines extérieures aux magasins.

## **ECLAIRAGE**

---

### **Dans les magasins :**

L'apport de lumière naturelle dans les magasins est à proscrire. En tout état de cause, cet apport devra se faire selon les dispositions définies ci-avant (Ouvertures).

L'éclairage artificiel, s'il est intense est aussi une source d'altération des documents.

Un niveau d'éclairement de l'ordre de 200 lux sera prévu. La norme ISO 11799 définit le type de lampe à mettre en œuvre (lampes fluorescentes munies de déflecteurs et de filtres anti-UV).

Un voyant lumineux devra être installé à l'entrée des magasins afin d'éviter que l'éclairage ne reste allumé inutilement. Une extinction générale du bâtiment, en fin de journée par une GTB est envisageable.

### **Dans les locaux de travail et ouverts au public :**

Dans les locaux ouverts au public (de type salle de lecture) et dans les locaux de travail (de type salle de tri, ateliers, ...), le niveau d'éclairement doit être de 350 à 400 lux.

Le niveau d'éclairement de l'espace d'exposition devra répondre aux dispositions de la norme ISO 11799.

## **LOCAL SERVEUR**

---

Un local serveur doit être prévu pour assurer l'archivage numérique.

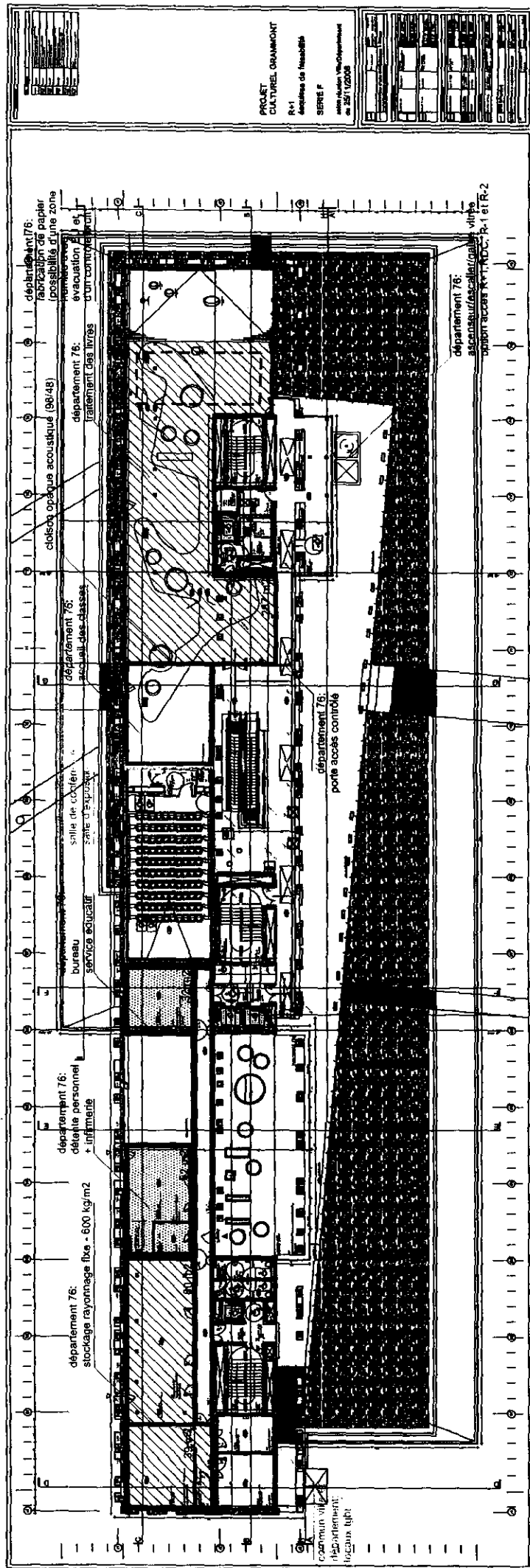
Ce local devra répondre aux normes de sécurité définies dans l'arrêté du 25 juin 1980.

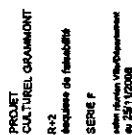
Les équipements suivants devront être prévus dans ce local :

- Faux-plancher technique (capable de reprendre les surcharges : 800 kg),
- Détection et alarme incendie,
- Système d'extinction incendie au FM200,
- Système de climatisation,
- Système de contrôle d'accès.



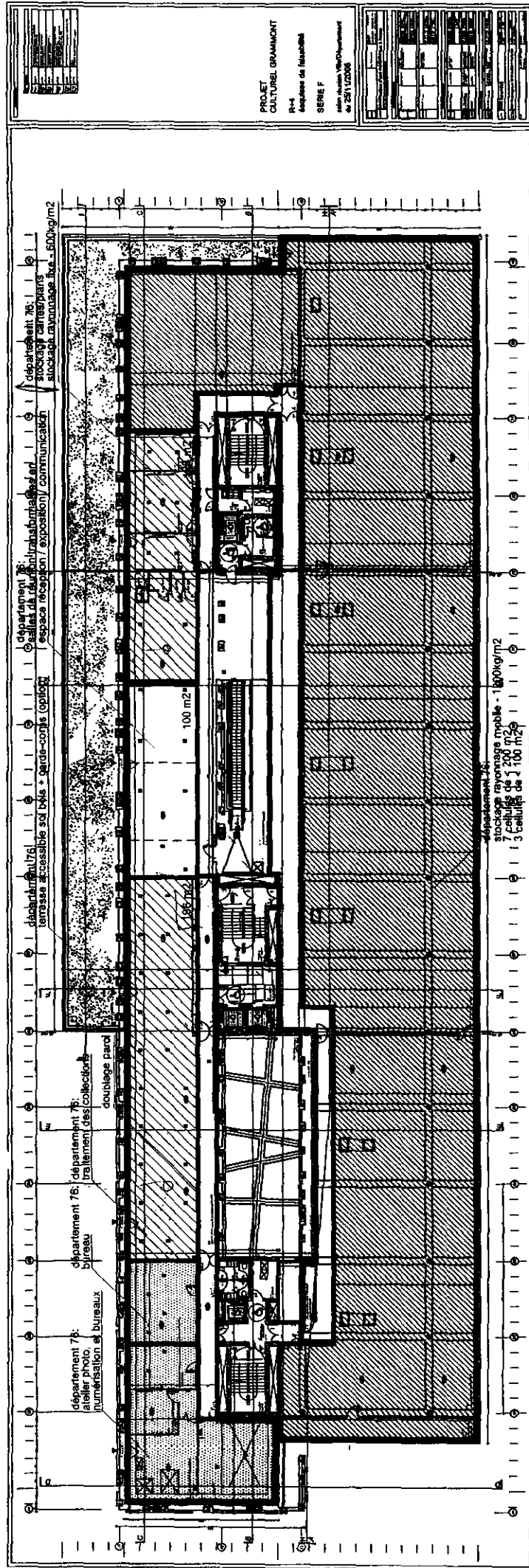
- département 76
- ville de Rouen
- commun ville et département
- stockage fixe 600 kg/m<sup>2</sup>
- stockage mobile 1200 kg/m<sup>2</sup>
- bureaux / services
- espace public / circulation

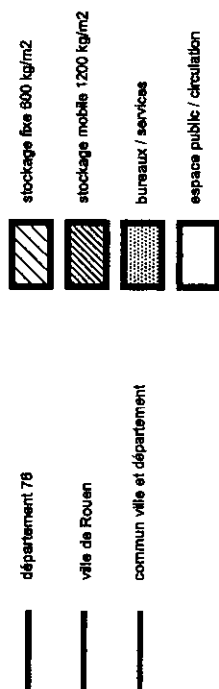






- département 76  
 ———— ville de Rouen  
 ———— commun ville et département
- [diagonal lines] stockage fixe 600 kg/m<sup>2</sup>  
 [cross-hatch] stockage mobile 1200 kg/m<sup>2</sup>  
 [dotted] bureaux / services  
 [empty box] espace public / circulation





Projet culturel Grammont  
**Bibliothèque Municipale**  
**Direction des Bibliothèques**  
**Programme complémentaire**

## **1. Contexte et objectifs**

La Ville de Rouen a choisi de mettre en place un plan ambitieux de développement de la lecture publique, structuré selon trois principaux axes stratégiques :

- ✓ Privilégier les lieux et les services de proximité
- ✓ Proposer des services innovants
- ✓ Placer l'utilisateur au centre de la démarche

Et cela dans un contexte de réseau, autrement dit, une répartition équilibrée sur le territoire de la ville d'équipements fonctionnant en synergie, dans une perspective d'optimisation globale du service rendu à la population.

Dans cette optique, quatre services doivent s'installer dans le bâtiment construit par Rudy Ricciotti, au sein du quartier Grammont :

- ✓ Une médiathèque de proximité (la 6<sup>e</sup> du réseau rouennais)
- ✓ Les services centraux de la Direction des bibliothèques
- ✓ Le service centralisé de traitement du document, prestataire pour l'ensemble du réseau des bibliothèques
- ✓ Le bureau centralisé de prêt inter-réseau, carrefour de la circulation des documents réservés et empruntés dans les différentes bibliothèques du réseau

## **2. Programme général**

### **a. La médiathèque de proximité Grammont**

Située dans le bâtiment du Pôle culturel Grammont, elle aura plusieurs missions.

- ✓ Elle desservira tout d'abord la population du quartier, estimée à 1 600 habitants, pour l'essentiel de son activité.
- ✓ Elle mettra également à la disposition de l'ensemble de la population rouennaise deux fonds spécifiques, inexistant en tant que tels dans les autres établissements de lecture publique de la ville :
  - Un fonds de référence en bandes dessinées
  - Un fonds de DVD
- ✓ Elle aura de plus pour vocation de servir de vitrine de la lecture publique à l'ensemble du réseau des bibliothèques et, en tant que telle, sera plus souvent le lieu d'actions culturelles et d'opérations de valorisation des actions, que les autres bibliothèques de quartier.

#### **▪ Détails des fonctions à prévoir**

|                            | <b>Fonctionnalités</b> | <b>Contraintes organisationnelles</b>                           | <b>Autres contraintes éventuelles</b>                                                      | <b>Observations</b>                                       |
|----------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <i>Accueil-Information</i> | Orientation du public  | Très bonne visibilité depuis l'entrée – Accueil debout et assis | Lumière naturelle<br>Traitement acoustique<br>Prises électriques, informatiques et réseaux | Fonction pouvant être répartie entre niveau 0 et niveau 2 |

Projet culturel Grammont  
**Bibliothèque Municipale**  
**Direction des Bibliothèques**  
**Programme complémentaire**

|                                                                      | Fonctionnalités                                                                                                                                  | Contraintes organisationnelles                                                                                                       | Autres contraintes éventuelles                                                                         | Observations                                                              |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <i>Prêt-Retour des documents</i>                                     | Echange de documents réservés et/ou empruntés                                                                                                    | Stockage et manutention importants de documents - Circulation de chariots                                                            | Lumière naturelle<br>Sol plat<br>Traitement acoustique<br>Prises électriques, informatiques et réseaux | Tous publics<br>Fonction pouvant être répartie entre niveau 0 et niveau 2 |
| <i>Mise en espace des collections de proximité</i>                   | Mise à disposition des collections dans rayonnages et bacs – Mise en valeur des collections (présentation d'ouvrages)                            | Espaces non cloisonnés, en communication directe les uns sur les autres<br>Larges allées de circulation<br>Aménagement modulable     | Lumière naturelle<br>Sol plat<br>Traitement acoustique<br>Résistance au sol : 600 kgs/m2               | Tous publics                                                              |
| <i>Service Petite enfance (marmothèque)</i>                          | Mise à disposition de collections dans des bacs – Accueil d'enfants de 0 à 6 ans, en famille ou en groupes – Heure du conte pour les tout-petits | Espace non cloisonné<br>Aménagement dédié, très modulable                                                                            | Lumière naturelle<br>Traitement acoustique<br>Sanitaires à proximité                                   | Publics de la petite enfance (enfants, parents, professionnels, groupes)  |
| <i>Mise en espace des collections spécifiques (bandes dessinées)</i> | Mise à disposition des collections dans rayonnages et bacs – Mise en valeur des collections (présentation d'ouvrages)                            | Espace non cloisonné, en communication directe avec le service de proximité<br>Larges allées de circulation<br>Aménagement modulable | Lumière naturelle<br>Sol plat<br>Traitement acoustique<br>Résistance au sol : 600 kgs/m2               | Tous publics                                                              |
| <i>Convivialité-Rencontre</i>                                        | Espace de lecture assise et de visionnement silencieux de films<br>Accueil d'auteurs et autres artistes<br>Accueil de classes                    | Espace intergénérationnel unique<br>A proximité immédiate des collections<br>Aménagement modulable<br>45 places assises              | Lumière naturelle<br>Traitement acoustique renforcé                                                    | Tous publics                                                              |

Projet culturel Grammont  
**Bibliothèque Municipale**  
**Direction des Bibliothèques**  
**Programme complémentaire**

|                                                  | Fonctionnalités                                                                                                                              | Contraintes organisationnelles                                                                              | Autres contraintes éventuelles                                                                         | Observations                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Animation de petite envergure / Médiation</i> | Heure du conte –<br>Projections –<br>Petits spectacles vivants –<br>Accueils d'auteurs et autres artistes                                    | Espace cloisonné pouvant être occulté<br>- A proximité immédiate des sanitaires<br>– Aménagement modulable  | Traitement acoustique renforcé<br>Prises électriques, informatiques et réseaux                         | Tous publics                                                                                                                             |
| <i>Consultation Internet</i>                     | Postes Internet en accès libre                                                                                                               | Espace non cloisonné, directement visible depuis les postes d'accueil ou de renseignements<br>4 à 12 postes | Traitement acoustique<br>Prises électriques, informatiques et réseaux                                  | Tous publics<br>Fonction pouvant être répartie entre niveau 0 et niveau 2                                                                |
| <i>Espace de travail du public</i>               | Consultation de documents –<br>Travail individuel et collectif sur documents ou sur ordinateurs portables –<br>Ateliers et réunions diverses | Espace cloisonné vitré, pouvant être occulté<br>Aménagement modulable<br>15 places assises                  | Lumière naturelle<br>Traitement acoustique renforcé<br>Prises électriques, informatiques et réseaux    | Tous publics                                                                                                                             |
| <i>Sanitaires du public</i>                      |                                                                                                                                              |                                                                                                             | Sécurité des collections<br>(anti-vol préalable à l'accès)                                             | Tous publics                                                                                                                             |
| <i>Espaces de travail interne</i>                | Postes de travail – Stockage et manutention de documents                                                                                     | Espaces cloisonnés partiellement vitrés<br>6 à 8 postes de travail                                          | Lumière naturelle<br>Sol plat<br>Traitement acoustique<br>Prises électriques, informatiques et réseaux | Fonction pouvant être mutualisée avec les services centraux de la direction et/ou avec le Service centralisé de traitement des documents |
| <i>Auditorium</i>                                | Accueil de spectacles vivants –<br>Accueils d'auteurs et de conférenciers –<br>Accueils de journée d'étude –<br>Réunions de grands groupes   | Espace cloisonné –<br>Espace gradiné ou modulable, pouvant être occulté<br>100 places                       | Traitement acoustique renforcé<br>Prises électriques, informatiques et réseau<br>Régie                 | Tous publics<br>Fonction pouvant être mutualisée avec les autres services présents dans le bâtiment                                      |

Projet culturel Grammont  
**Bibliothèque Municipale**  
**Direction des Bibliothèques**  
**Programme complémentaire**

|                                    | Fonctionnalités                                | Contraintes organisationnelles                                          | Autres contraintes éventuelles                                                 | Observations                                                                                        |
|------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Salle d'exposition</i>          | Expositions de tous ordres, dont patrimoniales | Espace modulable, pouvant être occulté – Espace de stockage à proximité | Traitement acoustique renforcé<br>Prises électriques, informatiques et réseaux | Tous publics<br>Fonction pouvant être mutualisée avec les autres services présents dans le bâtiment |
| <i>Sanitaires du personnel</i>     |                                                | A proximité des espaces de travail interne                              |                                                                                | Fonction pouvant être mutualisée avec les autres services présents dans le bâtiment                 |
| <i>Espace détente du personnel</i> | Cuisine, repas, café                           | A proximité des espaces de travail interne                              | Lumière naturelle<br>Traitement acoustique                                     | Fonction pouvant être mutualisée avec les autres services présents dans le bâtiment                 |

▪ **Principes d'aménagement**

○ **Principes généraux :**

La médiathèque est un espace de vie, ouvert à tous. Les populations et les générations doivent pouvoir s'y côtoyer sans se gêner et même aller à la rencontre les uns des autres.

Il s'agira de faciliter la fluidité et la libre circulation du public dans l'ensemble de la bibliothèque, tout en délimitant symboliquement des zones plus calmes ou à identité plus forte.

Un des enjeux de l'aménagement sera de faire co-exister des espaces de bruit plus ou moins important (zones d'accueil et de mises en espace des collections) et des espaces de silence (espaces de lecture, espaces de travail).

Afin de permettre un accueil chaleureux et susciter ainsi l'envie pour le public de demeurer dans ce lieu, et de l'explorer, l'aménagement, les couleurs et les ambiances intérieures se doivent aussi d'être chaleureux. A cet égard, le bois est un bon choix de matériau à privilégier. On évitera cependant de multiplier les couleurs, afin de ne pas créer de fatigue visuelle, sauf peut-être dans l'espace réservé aux tout-petits, qui devra pouvoir changer de forme et d'aspect régulièrement.

○ **Organisation des espaces :**

On distinguera cinq zones, facilement identifiables par le public mais communiquant entre elles avec fluidité :

- ✓ Une zone d'accueil général
- ✓ Une zone de mise en espace des collections de proximité
- ✓ Une zone de mise en espace des collections de référence (bandes dessinées)
- ✓ Une zone d'accueil des publics de la petite enfance
- ✓ Une zone de convivialité-lecture intergénérationnelle, dans laquelle devront également pouvoir être visionnés des films ou écoutés des disques, sans générer de nuisance sonore

Il n'est pas souhaité qu'une séparation trop marquée soit créée entre les espaces destinés aux collections pour la jeunesse au-delà de 5/6 ans et les espaces destinés aux collections pour adultes. Une partie d'entre-elles sont même susceptibles d'être mixées.

Projet culturel Grammont  
**Bibliothèque Municipale**  
**Direction des Bibliothèques**  
**Programme complémentaire**

Les espaces cloisonnés d'animation et de travail s'intercaleront au sein de ces espaces, sans être assimilables à l'un ou à l'autre.

Les bureaux cloisonnés réservés au personnel de la médiathèque de proximité pourront être regroupés avec ceux des services centraux de la Direction des bibliothèques. Ne subsisteront dans les espaces de la médiathèque que des postes d'accueil permettant un travail à la volée pendant les périodes de moindre fréquentation.

o **Mobilier et signalétique :**

Le mobilier et l'agencement choisis devront faire preuve de flexibilité et faciliter la pluralité des usages par le public. Ils devront permettre la visibilité et la compréhension immédiate de l'organisation et éviter pour le public le sentiment d'étouffement ou de trop grande profusion. La disposition doit permettre une bonne visibilité d'ensemble, afin de garantir la sécurité des documents et des personnes. Dans cette perspective, il sera souhaitable d'éviter les « forêts de rayonnages » combinant des travées trop longues trop regroupées, et d'alterner les hauteurs. La largeur des allées devra permettre, à la fois, le passage des fauteuils de publics handicapés et celui des chariots de rangement (soit 1,10 m minimum).  
Hauteur des rayonnages : maximale : 170 cm / minimale : 130 cm

Dans l'espace petite enfance, le mobilier devra être le plus mobile possible, afin que l'espace au sol puisse être dégagé facilement et rapidement (animations et heures du conte pour les tout-petits, accueils de groupes). Les bacs sur roulettes sont une option à envisager dans cette optique.

Le mobilier devra nécessairement être réalisé par un fabricant spécialisé dans le mobilier de bibliothèques. Il devra respecter les six principes de base de l'état de l'art dans ce domaine : Convivialité / Ergonomie / Facilité d'entretien / Modularité / Sécurité / Solidité

La signalétique du bâtiment, comme celle des collections, devra être suffisante, lisible et intelligible pour tous les types de publics. Trois niveaux de signalétique doivent être prévus :

1. signalétique d'orientation générale dans le bâtiment
2. signalétique d'orientation spécifique à l'intérieur de la médiathèque de proximité
3. signalétique d'information au sein des collections (avec trois sous-niveaux : secteur thématique, travée, étagère ou bac).

**b. Les services centraux de la Direction des bibliothèques**

Ils sont essentiellement composés de bureaux, destinés à :

- ✓ La Direction
- ✓ Le Pôle administratif et maintenance des bâtiments
- ✓ Le Pôle informatique et développement numérique
- ✓ Le Pôle de coordination des bibliothèques de quartier
- ✓ Le Pôle de coordination de la politique documentaire
- ✓ Le Pôle de médiation culturelle
- ✓ Le Service des publics
- ✓ Une grande salle de réunion
- ✓ Espaces de stockage et d'archives
- ✓ Locaux techniques

Ils ont vocation à coordonner l'activité de l'ensemble du réseau (administration des services, management des personnels) et à assurer la visibilité de celle-ci à l'extérieur (accueil de visiteurs et de partenaires, actions d'information et de formation, activités de communication).

Projet culturel Grammont  
**Bibliothèque Municipale**  
**Direction des Bibliothèques**  
**Programme complémentaire**

*Type de locaux nécessaires :*

|                                            |                                                                                     |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Accessibilité                              | Rez-de-chaussée ou étage accessible par ascenseur                                   |
| Types d'espaces                            | ✓ Bureaux<br>✓ Salle de réunion<br>✓ Zone d'accueil des partenaires et prestataires |
| Sécurisé                                   | Oui                                                                                 |
| Lumière naturelle                          | Oui                                                                                 |
| Traitement acoustique                      | Oui                                                                                 |
| Accessible au public                       | Seulement accompagné                                                                |
| Câblage                                    | Oui                                                                                 |
| Climatisation, régulation de l'hygrométrie | Non                                                                                 |
| Mobilier nécessaire                        | Postes de travail, tables de réunion                                                |

▪ *Principes d'aménagement*

○ **Principes généraux :**

Les espaces réservés aux services centraux de la Direction des bibliothèques, et tous les espaces de travail interne en règle générale, devront être clairement distincts de ceux accessibles au public et leur accès limité aux personnes dûment autorisées.

Les personnels travaillant au sein des services centraux devront pouvoir disposer d'espaces de travail isolés, phoniquement et visuellement.

Néanmoins, les équipes d'un même pôle bénéficieront d'espaces de travail juxtaposés et/ou communs, communiquant facilement. La disposition globale des bureaux devra permettre une circulation fluide et un contact facile et régulier entre les personnels.

Une partie des espaces devant accueillir des extérieurs (visiteurs, fournisseurs, partenaires, collègues d'autres services et collectivités), les zones de circulation devront être particulièrement soignées sur les plans de la convivialité et de l'esthétique, sans que cela nuise à la fonctionnalité d'ensemble.

○ **Organisation des espaces :**

On distinguera au moins deux zones (circuit séparé), facilement identifiables par les personnels comme par les visiteurs, mais communiquant entre elles sans difficulté :

- ✓ Une zone ouvertement accessible aux visiteurs, partenaires et personnels du réseau des bibliothèques, qui comprendra :
  - Bureau de la direction
  - Pôle administratif
  - Espace d'attente visiteurs
  - Salle de réunion
  - Service des publics
  - Pôle de coordination des bibliothèques de quartier
  - Pôle de coordination de la politique documentaire
  - Pôle de médiation culturelle
  - Pôle informatique et développement numérique
- ✓ Une zone strictement réservée au personnel, non accessible aux extérieurs et, de préférence, non visibles de ceux-ci, qui comprendra :
  - Bureaux de maintenance des bâtiments
  - Bureaux du personnel de la médiathèque de quartier

Projet culturel Grammont  
**Bibliothèque Municipale**  
**Direction des Bibliothèques**  
**Programme complémentaire**

- Espace détente du personnel (s'il n'est pas mutualisé avec celui des Archives départementales)
- Espaces de stockage et d'archives
- Locaux techniques

○ **Mobilier :**

Le mobilier et l'agencement choisis devront permettre la modularité. La plupart des bureaux devront permettre l'accueil de visiteurs, soit autres membres du personnel, soit extérieurs. Le bureau de la direction devra permettre la tenue de réunion de 8 à 10 personnes.

**c. Le Service centralisé de traitement du document**

Il a pour rôle d'assurer le traitement de l'ensemble des collections documentaires acquises pour les bibliothèques du réseau. Ces documents, commandés par les différentes bibliothèques, seront livrés à Grammont, vérifiés, saisis dans le catalogue informatique, et enfin équipés pour le prêt, avant de repartir vers la bibliothèque destinataire (y compris celle de Grammont).

Les étapes de travail à considérer sont les suivantes :

1. Commande des documents par les différents établissements (traitement informatique en réseau)
2. Livraison à Grammont par l'ensemble des fournisseurs de documents
3. Ouverture des cartons, vérification des commandes, transmission des factures, répartition des documents auprès des bibliothécaires devant les traiter
4. Traitement intellectuel (catalogage, indexation dans le catalogue informatisé, rédaction de notices de présentation à destination du public, scans de couverture...)
5. Traitement physique (équipement pour le prêt : plastification, apposition de codes-barres ou de puces, d'anti-vol, d'étiquettes de rondage pour le rangement...)
6. Tri en fonction des bibliothèques destinataires
7. Départ vers le réseau

Chaque étape est d'une durée variable, la totalité allant, selon le caractère d'urgence, de la semaine au mois.

En terme de locaux, il s'agit donc de bureaux collectifs, destinés aux bibliothécaires assurant le traitement intellectuel des documents, et d'espaces de manutention, destinés aux agents chargés du travail de tri, à l'arrivée et au départ, et d'équipement des documents.

Un très grand nombre de documents doivent transiter par ces locaux (*voir tableaux chiffrés en annexe*).

*Type de locaux nécessaires :*

|                                   |                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Accessibilité                     | Rez-de-chaussée ou étage accessible par ascenseur<br>- A proximité immédiate des zones de circulation                                                                                             |
| Types d'espaces                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bureaux</li> <li>✓ Locaux de manutention et de stockage</li> <li>✓ Atelier d'équipement des ouvrages</li> <li>✓ Espace d'accueil des livreurs</li> </ul> |
| Caractéristiques des circulations | <p style="text-align: center;">Sol plat,<br/>peu de passages de portes ou portes pouvant être<br/>maintenues ouvertes<br/>Passages de chariots</p>                                                |
| Sécurisé                          | Oui                                                                                                                                                                                               |
| Câblage                           | Oui                                                                                                                                                                                               |
| Lumière naturelle                 | Oui                                                                                                                                                                                               |

Projet culturel Grammont  
**Bibliothèque Municipale**  
**Direction des Bibliothèques**  
**Programme complémentaire**

|                                            |                                                            |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Traitement acoustique                      | Oui                                                        |
| Accessible au public                       | Non                                                        |
| Climatisation, régulation de l'hygrométrie | Non                                                        |
| Résistance au sol                          | 600 kgs / m2                                               |
| Mobilier nécessaire                        | Bureaux, rayonnages, tables de d'équipement et de desserte |

▪ **Principes d'aménagement**

○ **Principes généraux :**

La base de fonctionnement de ce service est une manutention et un transit de collections très importants. La fluidité et l'accessibilité des espaces sont donc cruciales. L'esthétique en l'occurrence ne doit pas être la première préoccupation, au contraire de l'ergonomie, qui doit permettre de prémunir les agents des TMS (troubles musculo-squelettiques).

Dans cette optique, cet espace de travail devra être situé à proximité immédiate des zones de circulation, notamment des ascenseurs.

D'autre part, le flux conséquent de chariots, ainsi que la nécessité de regroupements des bureaux, doit entraîner une vigilance plus importante concernant le traitement acoustique des espaces.

L'attention est également attirée sur la masse de documents en cours de traitement, qui doivent pouvoir être stockés et déstockés facilement.

○ **Organisation des espaces :**

On distinguera deux zones :

- ✓ L'une plus particulièrement destinée à la réception, à la manutention et au stockage des collections à traiter, directement accessible depuis les zones de circulation,
- ✓ L'autre plus particulièrement destinée au traitement intellectuel et physique des collections et comprenant 8 postes de travail fixes, plus calme mais en relation directe avec la première.

○ **Mobilier :**

On privilégiera le regroupement des postes de travail, par deux ou quatre à la fois, afin de dégager au maximum des surfaces de circulation à l'intérieur des espaces. Chaque poste de travail devra pouvoir disposer d'un espace de stockage propre, à proximité immédiate. Deux postes réservés à l'équipement physique des documents devront être également prévus (grands plans de travail plutôt que bureaux traditionnels).

**c. Le bureau centralisé de prêt inter-réseau**

Il a pour rôle d'assurer la circulation d'une bibliothèque à l'autre des documents empruntés dans le réseau, ainsi que la livraison des documents traités par le Service centralisé de traitement des documents.

Le circuit de la navette assurant ce travail sera à priori réalisé une fois par jour. Les documents de la tournée de la veille doivent donc pouvoir être stockés provisoirement avant redischpatching..

Ce bureau est donc essentiellement constitué d'un espace de tri et de stockage provisoire assez restreint mais sécurisé, ainsi que d'un poste de travail informatisé.

Etant donnés les aller-retours fréquents de documents, il doit impérativement être localisé en rez-de-chaussée à proximité d'un accès véhicule. Il doit également être situé à proximité des zones de circulation internes du bâtiment (notamment ascenseur) pour la manutention des collections :

- de la médiathèque de proximité, demandées dans le reste du réseau

Projet culturel Grammont  
**Bibliothèque Municipale**  
**Direction des Bibliothèques**  
**Programme complémentaire**

- o du service de traitement centralisé des documents, devant être livrées dans les autres bibliothèques

*Type de locaux nécessaires :*

|                                            |                                                                                                                  |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Accessibilité                              | Rez-de-chaussée, à proximité immédiate des zones de circulation, notamment ascenseur<br>Accès véhicule (navette) |
| Types d'espaces                            | ✓ Local de manutention et de stockage                                                                            |
| Caractéristiques des circulations          | Sol plat,<br>peu de passages de portes ou portes pouvant être maintenues ouvertes<br>Passages de chariots        |
| Câblage                                    | Oui                                                                                                              |
| Sécurisé                                   | Oui                                                                                                              |
| Lumière naturelle                          | Pas indispensable                                                                                                |
| Traitement acoustique                      | Pas indispensable                                                                                                |
| Accessible au public                       | Non                                                                                                              |
| Climatisation, régulation de l'hygrométrie | Non                                                                                                              |
| Résistance au sol                          | 600 kgs / m2                                                                                                     |
| Mobilier nécessaire                        | Rayonnages, 1 table de travail                                                                                   |

Projet culturel Grammont  
**Bibliothèque Municipale**  
**Direction des Bibliothèques**  
**Programme complémentaire**

### 3. *Eléments chiffrés*

#### a. La médiathèque de proximité Grammont

▪ *Caractéristiques documentaires et capacité d'accueil envisagés :*

|                                                  |                                                 |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Population du quartier                           | 1 600 habitants                                 |
| Population à desservir estimée                   | 5 000 habitants                                 |
| Fréquentation totale envisagée                   | 2 000                                           |
| Fréquentation maximum estimée à un instant T     | 100                                             |
| Surface totale minimum nécessaire estimée (SHON) | 795 m2                                          |
| Localisation envisagée :                         | Niveau 2 du bâtiment Grammont, façade côté parc |

**Collections de proximité : de 15 000 à 18 000 documents**

dont :

- |                               |                    |
|-------------------------------|--------------------|
| ▪ Livres :                    | ▪ 12 500           |
| ▪ DVD :                       | ▪ de 1 500 à 4 500 |
| ▪ Petite enfance :            | ▪ 1 000            |
| ▪ Abonnements (périodiques) : | ▪ de 70 à 100      |

**Collections de référence (bandes dessinées) : 7 000 documents**

composées de :

- Bandes dessinées adultes et jeunesse
- Revues dédiées à la bande dessinée
- Ouvrages de référence sur la bande dessinée

▪ *Détails des surfaces nécessaires (SHON) :*

##### 1) Service de proximité

|                                                 | Nombre d'espaces          | % minimum par rapport à la surface totale | Surface minimum approximative nécessaire |
|-------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------|
| Accueil, circulation, Prêt-Retour des documents | 1 ou 2                    | 15%                                       | 100 m2                                   |
| Mise en espace des collections de proximité     | 3 zones (non cloisonnées) | Env. 40%                                  | 240 m2                                   |
| Service Petite enfance (marmothèque)            | 1                         | 6 %                                       | 40 m2                                    |
| <b>Total service de proximité</b>               |                           |                                           | <b>380 m2</b>                            |

Projet culturel Grammont  
**Bibliothèque Municipale**  
**Direction des Bibliothèques**  
**Programme complémentaire**

**2) Service de référence (bandes dessinées)**

|                                            | Nombre d'espaces | % minimum par rapport à la surface totale | Surface minimum approximative nécessaire |
|--------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------|
| Accueil spécifique                         | 1                | 1 poste - 10 m2 / poste                   | 10 m2                                    |
| Mise en espace des collections spécifiques | 1                | 1,35 m2 pour 100 documents                | 105 m2                                   |
| <b>Total collections de référence</b>      |                  |                                           | <b>115 m2</b>                            |

**3) Espaces communs**

|                                               |        |                                        |               |
|-----------------------------------------------|--------|----------------------------------------|---------------|
| Animation de petite envergure / Médiation     | 1      | Env. 5 %                               | 40 m2         |
| Convivialité-Rencontre                        | 1      | 3 m2 par place assise                  | 130 m2        |
| Consultation Internet                         | 1 ou 2 | 4 m2 par poste                         | 15 à 50 m2    |
| Espace de travail du public                   | 1      | 3 m2 par place assise                  | 45 m2         |
| Surface nécessaire espaces de travail interne | 2      | 10 m2 par poste de travail / env. 10 % | 60 m2         |
| <b>Total espaces communs</b>                  |        |                                        | <b>325 m2</b> |

|                                                                      |                          |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Total médiathèque de proximité<br/>hors espaces mutualisables</b> | <b>820 m2<br/>(SHON)</b> |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|

**4) Espaces mutualisables avec les autres services présents dans le bâtiment**

|                                    | Nombre d'espaces | % minimum par rapport à la surface totale | Surface minimum approximative nécessaire |
|------------------------------------|------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------|
| Sanitaires du public               | 1                | 4 sanitaires                              | 16 m2                                    |
| Sanitaires du personnel            | 1                | 2 sanitaires                              | 8 m2                                     |
| Espace détente du personnel        | 1                |                                           | 30 m2                                    |
| Auditorium                         | 1                | 100 places                                | 110 m2                                   |
| Salle d'exposition                 | 1                |                                           | 120 m2                                   |
| <b>Total espaces mutualisables</b> |                  |                                           | <b>284 m2</b>                            |

|                                                                                 |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Total des surfaces médiathèque de proximité Grammont : 1) + 2) + 3) + 4)</b> | <b>1 104 m2<br/>(SHON)</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|

Projet culturel Grammont  
**Bibliothèque Municipale**  
**Direction des Bibliothèques**  
**Programme complémentaire**

**b. Les services centraux de la Direction des bibliothèques**

|                                                                       | Nombre de personnes concernées | Nombre d'espaces distincts nécessaires | Nombre de mètres carrés nécessaires |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|
| Direction                                                             | 1                              | 1                                      | 30                                  |
| Pôle administratif                                                    | 4                              | 2                                      | 45                                  |
| Service de maintenance du bâtiment                                    | 2                              | 1                                      | 20                                  |
| Pôle informatique (sauf laboratoire de numérisation)                  | 3                              | 2                                      | 35                                  |
| Pôle médiation                                                        | 5                              | 2                                      | 55                                  |
| Coordination des quartiers                                            | 1                              | 1                                      | 15                                  |
| Coordination de la politique documentaire et du Dépôt légal imprimeur | 3 à 4                          | 2                                      | 35                                  |
| Relations aux usagers                                                 | 3                              | 2                                      | 35                                  |
| Espace d'attente visiteurs                                            | 1 à 2                          | 1                                      | 5                                   |
| Salle de réunion                                                      | 25                             | 1                                      | 50                                  |
| Locaux techniques et de stockage                                      | 0                              | 2                                      | 15 à 20                             |
| Total surface nécessaire                                              |                                |                                        | 345 m2<br>(utiles)                  |

Projet culturel Grammont  
**Bibliothèque Municipale**  
**Direction des Bibliothèques**  
**Programme complémentaire**

**c. Ser vice centralisé de traitement des documents**

|                                                                     |        |                                                                                                               |                 |
|---------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Nombre de documents à traiter                                       | 18 000 | Dont<br>✓ acquisitions annuelles des bibliothèques de quartiers<br>✓ arrivages Dépôt légal                    | 14 000<br>4 000 |
| Nombre d'heures de travail annuelles nécessaires pour le traitement | 6 000  | Nombre de postes de travail nécessaires pour le traitement (50% d'un ETP, assurant par ailleurs de l'accueil) | 8               |
| Surface nécessaire pour les postes de travail                       | 80 m2  | Surface nécessaire pour la livraison et la manutention des documents                                          | 100 m2          |
| Total surface nécessaire                                            |        | 180 m2                                                                                                        |                 |

**d. Bureau centralisé de prêt inter-réseau**

|                                      |                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de documents à faire circuler | A définir – Montée en puissance avec le temps                                                                                                                                                 |
| Moyens nécessaires                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Surface de stockage des documents en transit</li> <li>✓ 1 poste de travail informatisé</li> <li>✓ Véhicule (navette)</li> <li>✓ Chauffeur</li> </ul> |
| Surface nécessaire probable          | De 15 à 20 m2                                                                                                                                                                                 |





LE MAIRE DE ROUEN

Monsieur Rudy RICCIOTTI  
Architecte  
17 boulevard Victor Hugo  
83150 BANDOL

Département Environnement et Projets Urbains  
Olivier RUSCH - DGA  
N/Réf. : OR/CP/08/10/359  
Téléphone : 02 35 08 88 94  
Objet : Projet culturel Grammont

Rouen, le 8 octobre 2008

Monsieur l'Architecte,

Par courrier en date du 18 août 2008, vous aviez bien voulu assurer le Département de la Seine-Maritime et la Ville de ROUEN de votre aide pour aboutir à la reconversion de la médiathèque en cours de construction sur le quartier Grammont en un autre projet culturel plus conforme aux orientations actuelles de nos deux collectivités.

Depuis, les services du Département et de la Ville ont élaboré une première note programmatique qui recense les besoins théoriques, pour le Département en locaux d'archives consultables, pour la Ville en équipement de lecture de quartiers et en locaux nécessaires à la mise en œuvre de notre nouvelle politique de lecture publique.

Vous trouverez, ci-joint cette première note programmatique qui, n'aura pas pour conséquence de remettre en cause l'aspect architectural de votre bâtiment mais qui vous éclairera pour les attentes en particulier du Département eu égard aux spécificités de la fonction « archives ».

De même, j'ai été très sensible, et je vous l'ai exprimé à plusieurs reprises, à la qualité architecturale de votre projet. Il est donc évident pour moi que la modification des usages du bâtiment aura à composer avec vos exigences légitimes de concepteur.

Pour autant, je considère que c'est justement du dialogue constructif entre vous-même, le Président du Département et moi-même que sera trouvée la solution la meilleure. Je n'ai donc pas dans cette phase, limité l'expression des besoins. Cependant, la solution qui sera retenue ne devra pas dépasser de façon sensible l'enveloppe physique du bâtiment existant.

Je voudrais donc, conformément à votre proposition du 18 août dernier, que vous meniez sur la base de cette note programmatique dont j'ai remis une première version à Monsieur LE GOFF vendredi dernier, une première étude de faisabilité de la reconversion du projet.

Tout courrier doit être adressé à :  
Madame le Maire de Rouen  
Hôtel de Ville  
Place du Général De Gaulle  
76037 Rouen cedex 1  
Tél. : 02 35 08 69 00  
www.rouen.fr

Cette étude de faisabilité aurait pour fonction d'imaginer plusieurs hypothèses aujourd'hui non arrêtées (position de la bibliothèque municipale, capacité de linéaire de stockage pour le Département, traitement des façades pour rendre compatible votre projet et sa transparence et les exigences normales des lieux de stockage d'archives anciennes, ...).

Le planning prévisionnel, dont j'ai informé Monsieur LE GOFF, est le suivant :

- confirmation de votre accord de principe et retour de vos premières observations avant le 14 octobre prochain, date de la présentation à l'Assemblée Départementale pour décision des principes et des premiers contours du projet ;
- une note de faisabilité plus complète pour fin octobre / début novembre ;
- une rencontre pour décisions entre les deux collectivités et vous-même sur cette reconversion courant octobre ;
- enfin des délibérations concordantes des deux collectivités avant le 31 décembre sur le traitement technique, administratif et financier de ce nouveau projet.

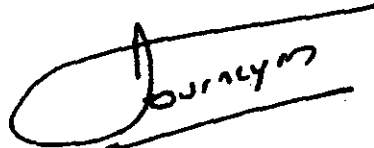
Comme vous pouvez le constater, je n'ai pas voulu, dans la présente phase, mettre cette étude de faisabilité dans votre mission contractuelle actuelle.

Je vous demande, bien évidemment, de m'indiquer très rapidement le coût de cette étude pour me permettre de vous en passer commande officiellement.

Je me réjouis de pouvoir enfin, avec vous, entrer dans cette phase concrète d'élaboration de notre futur pôle culturel Grammont et suis impatiente de vos premières remarques sur nos besoins.

Je vous prie, Monsieur l'Architecte, d'agréer l'expression de mes salutations distinguées.

*et très cordiales.*



Valérie FOURNEYRON  
Députée Maire de ROUEN