

Programme fonctionnel et technique

**Agrandissement et réaménagement
Bibliothèque de Pierrefonds**
Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro

Bâtiment : 3101
Contrat de construction : 12472

Direction des stratégies et transactions immobilières
Service de la concertation des arrondissements et des ressources matérielles

Avril 2013



RÉDACTION :

Louise Zampini, chef de division
Culture, bibliothèques et développement social
Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro
Ville de Montréal

Simon Marquis, M. Arch.
Provencher Roy + associés Architectes

Patrice Poulin, gestionnaire immobilier
Direction des stratégies et transactions immobilières
Service de la mise en valeur du territoire et du patrimoine
Ville de Montréal

Plusieurs sections sont inspirées :

Du PFT de la bibliothèque Marc Favreau de l'Arrondissement de Rosemont-La Petite Patrie, dont les auteurs sont :
Pierre Forcier, architecte, gestionnaire immobilier
Claude Boudreault, conseillère en planification
Line Ferland, chef de division, Culture, sports, loisirs et développement social;

Et du PFT de la bibliothèque Saul-Bellow de l'Arrondissement Lachine, dont les auteurs sont :
Marie-Claude Lambert, architecte, Provencher Roy + associés Architectes
Etienne Coutu, architecte, Provencher Roy + associés Architectes
Patrice Poulin, architecte, gestionnaire immobilier

COLLABORATION :

Marie-D Martel, conseillère en ressources documentaires
Service culture, patrimoine, sports et vies communautaires
Direction Associée –Bibliothèque
Ville de Montréal

Touria Fadaili, bibliothécaire
Service culture, patrimoine, sports et vies communautaires
Direction Associée –Bibliothèque
Ville de Montréal

Andrée Marcil, gestionnaire immobilier
Service de la Concertation des arrondissements et des
ressources matérielles
Direction des stratégies et transactions immobilières
Ville de Montréal

Martin Loiselle, concepteur des aménagements
Service de la Concertation des arrondissements et des
ressources matérielles
Direction des stratégies et transactions immobilières
Ville de Montréal

Table des Matières

	L'ÉNONCÉ DE VISION.....	8
1	L'ÉNONCÉ DU PROJET	32
1.1	Contexte.....	33
1.1.1	Historique	33
1.1.2	Population	33
1.1.3	Problématique de la Bibliothèque de Pierrefonds.....	34
1.1.4	Solutions	35
1.1.5	Objectifs visés.....	35
1.1.6	Programme de subvention	35
1.2	Description du projet.....	35
1.2.1	La bibliothèque.....	35
1.2.2	Les espaces administratifs DCSLDS et espaces d'entreposage pour l'arrondissement	38
1.2.3	La construction.....	39
1.3	Un bâtiment vert	39
1.4	Définitions, abréviations et références	39
1.4.1	Définitions	39
1.4.2	Abréviations et sigles.....	42
1.4.3	Intervenants	42
1.5	Coordonnateur du projet et gestionnaire du projet.....	43
1.5.1	Coordonnateur du projet.....	43
1.5.2	Gestionnaire de projet	43
1.6	Accès au bâtiment	44
2	LES EXIGENCES GÉNÉRALES	45
2.1	L'image projetée par le projet.....	46
2.2	L'adaptabilité du bâtiment	48
2.3	La convivialité des espaces.....	49
2.4	L'ergonomie des lieux	50
2.5	L'art et le design : « Montréal, Ville de design/Design de ville »	50
2.6	L'intégration d'une œuvre d'art à l'ensemble bâti	51
2.7	Une architecture verte remarquable	51
2.7.1	La philosophie sous-jacente	51
2.7.2	Certification LEED Or	52
2.7.3	Exigences de crédits LEED.....	53
2.7.4	Une démarche de conception différente	54
2.7.5	Professionnels accrédités LEED	54
2.7.6	Demandes de certification LEED	54
2.7.7	Demande d'aide financière par les professionnels	54
2.7.8	Maintenance des performances en développement durable	54
2.8	Le choix des matériaux	55
2.9	Démolition et gestion des déchets de construction.....	55
2.10	Récupération d'éléments de l'immeuble actuel	56
2.11	L'exploitation et l'entretien	56
2.12	Durée de vie utile du bâtiment.....	56
2.13	Coût global.....	56
2.14	L'accessibilité universelle.....	57
2.15	Les nouvelles technologies	58
2.16	L'ascenseur.....	58

2.17	Les cages d'escaliers	58
2.18	La signalétique intérieure et extérieure	58
	2.18.1 La signalétique de l'immeuble	58
	2.18.2 La signalisation des collections	59
	2.18.3 L'affichage électronique	59
2.19	Les sources d'énergie	59
2.20	L'échéancier de réalisation	59
2.21	Le budget à respecter	59
2.22	La conformité aux lois et règlements	60
2.23	Scénario de réalisation des travaux	60
3	LE SITE	61
3.1	Description générale	62
	3.1.1 Le bâtiment existant.....	62
	3.1.2 L'état du bâtiment existant.....	62
	3.1.3 Les références cadastrales du terrain	62
	3.1.4 La topographie du site	62
	3.1.5 L'étude du sol.....	62
3.2	Le règlement de zonage	62
3.3	L'accès au site	63
	3.3.1 Les stationnements.....	63
	3.3.2 Les accès piétonniers	64
	3.3.3 Les accès véhiculaires.....	64
	3.3.4 Les supports à bicyclettes	64
	3.3.5 L'éclairage extérieur.....	64
3.4	Aménagement paysager	64
3.5	Les conteneurs à déchets	65
4	ORGANISATION DES ESPACES	66
4.1	Liste détaillée des fonctions et des superficies de la bibliothèque	67
4.2	Liste détaillée des fonctions et des superficies des espaces administratifs DCSLDS et de l'entreposage pour l'arrondissement	70
4.3	Sommaire des superficies de la bibliothèque et du sous-sol	71
5	PRESCRIPTIONS FONCTIONNELLES	73
5.1	Le bâtiment : Critères de conception	73
	5.1.1 Principes généraux	73
	5.1.2 Critères additionnels de conception pour la bibliothèque	74
5.2	Prescriptions fonctionnelles de la bibliothèque	76
5.3	Prescriptions fonctionnelles des espaces administratifs DCSLDS et d'entreposage pour l'arrondissement	150
6	PRESCRIPTIONS TECHNIQUES	160
6.1	La charpente	161
	6.1.1 Les surcharges aux planchers	161
	6.1.2 Les planchers.....	161
	6.1.3 Le sous-sol.....	162
	6.1.4 Deuxième étage.....	162
	6.1.5 Nouvel étage sur le bâtiment existant	162

6.1.6	La toiture	162
6.2	L'enveloppe de l'immeuble	162
6.2.1	Les toitures.....	162
6.2.2	Les murs extérieurs	164
6.2.3	Les ouvertures périmétriques de l'ensemble bâti	164
6.2.4	Les fenêtres	166
6.3	Le cloisonnement intérieur	167
6.3.1	Les généralités.....	167
6.3.2	Le niveau de bruit	167
6.3.3	La réduction de la transmission du bruit.....	167
6.3.4	Les portes et les fenêtres intérieures	168
6.4	Les plafonds	169
6.5	Les finis	170
6.5.1	Les travaux de maçonnerie	170
6.5.2	Métal	171
6.5.3	Les ouvrages métalliques.....	171
6.5.4	Le bois et le plastique	171
6.5.5	Les surfaces peintes.....	172
6.5.6	La peinture	172
6.5.7	Les recouvrements de planchers	172
6.5.8	Les types de plafonds.....	173
6.5.9	Les échantillons des finis.....	174
6.5.10	Le tableau des finis intérieurs	174
6.6	Les équipements et/ou accessoires	180
6.6.1	Les comptoirs intégrés.....	180
6.6.2	Les salles de toilettes.....	180
6.6.3	Le mobilier et cloisons acoustiques.....	181
6.6.4	Les équipements spéciaux.....	181
6.6.5	Chute à documents extérieure	181
6.6.6	Barrières antivol	181
6.6.7	Les rayonnages	182
6.6.8	Les mâts de drapeaux.....	182
6.6.9	Les grilles gratte-pieds.....	182
6.6.10	La boîte aux lettres	182
6.6.11	La boîte à clés.....	182
6.7	La mécanique	182
6.7.1	La plomberie	182
6.7.2	Les conditions climatiques.....	183
6.7.3	La protection incendie.....	186
6.8	L'électricité.....	187
6.8.1	Les considérations générales.....	187
6.8.2	Le système d'urgence	193
6.8.3	L'éclairage.....	194
6.8.4	Les prises de courant	195
6.9	Le réseau téléphonique et informatique	196
6.10	Exigences d'aménagement de la salle informatique/télécom.....	197
6.11	Le système de réseau avertisseur d'intrusion et de situation d'urgence.....	197
6.11.1	Les généralités.....	197
6.11.2	Les matériaux	199
6.11.3	L'exécution	202

7 APPROBATION FORMELLE 205

ÉNONCÉ DE VISION

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION : LA BIBLIOTHÈQUE COMME ÉCOSYSTÈME

1. CONTEXTE ET RECOMMANDATIONS

2. VISION – OBJECTIFS 1 À 6

3. AXES STRATÉGIQUES –

A) Une qualité de services orientés vers l'utilisateur

b) Un pôle d'excellence qui se distingue par ses contenus

c) Une communauté, un milieu de vie en phase avec le développement durable

4. PRINCIPES FONDATEURS

a) Un nouveau modèle de bibliothèque évolutive

b) Une infrastructure physique et numérique

c) Un troisième lieu durable

d) Une place attrayante, inspirante et ludique

5. ÉNONCÉ DE PROJET ET CARTE CONCEPTUELLE

SOURCES

ANNEXE : LES TENDANCES DES BIBLIOTHÈQUES DU 21^e SIÈCLE

INTRODUCTION

L'arrondissement de Pierrefonds s'engage dans la rénovation et l'agrandissement de la bibliothèque actuelle dans le cadre du programme RAC. Ce projet revendique une approche renouvelée de la bibliothèque dont la conception sera le produit d'un concours d'architecture.

Ce document intitulé « Énoncé de projet » constitue une partie du programme fonctionnel et technique. L'énoncé du projet a pour objectif de présenter le contexte de développement, d'explicitier les besoins, d'énoncer la vision, de définir certains axes stratégiques et certains principes fondateurs. Il présente enfin la carte conceptuelle et fonctionnelle du projet de **la bibliothèque comme écosystème**.

De manière essentielle, l'énoncé de projet est un programme général qui a pour but de répondre à la question : Pourquoi une nouvelle bibliothèque ? Pourquoi un tel investissement aujourd'hui ? Quel est le sens de ce projet ?

Selon le diagnostic des bibliothèques de Montréal et en vertu du décret 2011, l'arrondissement de Pierrefonds dispose d'une superficie admissible pour le programme RAC de 3 958,2 m².

Le modèle de la bibliothèque comme écosystème présenté pour la nouvelle bibliothèque de Pierrefonds a été inspiré du programme général de la future bibliothèque de Caen qui sera réalisé par Rem Koolhaas. On trouvera dans ce document une proximité dans les concepts, dans la programmation et dans la représentation cartographique.

1 CONTEXTE DE DÉVELOPPEMENT ET RECOMMANDATIONS

De façon synthétique, nous reprenons les principaux aspects du contexte de développement de la bibliothèque de Pierrefonds.

Forces

- Administration ouverte au changement et à l'innovation avec une vision moderne de la bibliothèque
- Taux de prêt supérieur à la moyenne.
- Importante collection de livres imprimés (supérieure à la norme de 3 livres/habitant)
- Emplacement de la bibliothèque sur une artère importante, le boulevard de Pierrefonds et au centre de l'arrondissement.

Faiblesses

- Vétusté des installations.
- Espaces dominés par les collections et les rayonnages, peu d'espace réservé aux usagers.
- Manque de places assises, de salles de travail.
- Pas de salle d'animation pour les jeunes.
- Pas d'espace pour les adolescents.
- Baisse des prêts de 7% entre 2008 et 2011 pour la bibliothèque Pierrefonds mais une légère augmentation à partir de 2010.

Opportunités

- Croissance importante de sa population : Pierrefonds-Roxboro est l'un des arrondissements présentant une forte croissance de la population en 2011, 5.2% par rapport à 2006.
- Forte concentration de familles avec enfants, enfants particulièrement âgés de 5 à 19 ans.
- Caractéristiques de banlieue : déplacement principalement en voiture, ce qui pourrait favoriser la fréquentation de la bibliothèque malgré une faible desserte.
- Présence d'une population importante avec des revenus moyens.

Défis

- Disparités entre le secteur Est plus peuplé et moins fortuné et celui de l'Ouest, moins peuplé, avec moins d'immigrants, et plus fortuné.
- Difficultés de rejoindre la totalité de la population de l'arrondissement vu l'importance de la superficie linéaire de l'arrondissement.

Recommandations

1. Mettre aux normes la bibliothèque en regard du diagnostic et des orientations du guide de gestion des Bibliothèques de Montréal.
2. Consolider l'offre de service de la bibliothèque de Pierrefonds par une meilleure médiation de ces collections qui sont une force tout en définissant un pôle d'excellence sur la thématique de l'environnement et de la nature pour mettre en oeuvre un projet de développement durable.
3. Offrir plus d'espace pour les usagers par rapport aux collections pour favoriser la socialisation ainsi que des activités de médiation, de formation, de création.
4. Mettre l'accent sur les espaces pour les familles et les jeunes puisque l'arrondissement compte 20% d'enfants âgés de 0 à 14 ans : espaces de jeux, de création et d'apprentissage.
5. Réduire les disparités entre le secteur Est et celui de l'Ouest et le fossé numérique qui risque de se creuser, par la formation tout au long de la vie et par l'amélioration de la littératie technologique.
6. Réaliser une bibliothèque répondant aux conditions du développement durable et de l'accessibilité universelle.
7. Compléter l'offre de service avec un projet de micro-bibliothèque ou de station mobile de manière à desservir l'ensemble du territoire.

2 LA VISION ET LES OBJECTIFS

« *Bâtir une communauté informée, inspirée, connectée, durable* »

Toutes les interventions de la bibliothèque visent à aider les individus, y compris le personnel qui y travaille, à s'épanouir et à croître; leur finalité est de faire en sorte que la communauté atteigne son plein potentiel. L'évaluation des activités et de la satisfaction des publics est présumée dans la démarche afin d'établir la justesse des actions et du projet.

La bibliothèque se donne les objectifs suivants :

1. Connecter les publics à des services, des informations, des ressources, des espaces qui permettent l'habilitation (*empowerment*) des communautés.
3. Faciliter la participation des citoyens au développement de la culture et du savoir.
4. Favoriser le développement de la littératie chez les jeunes et la formation tout au long de la vie pour tous.
5. Inspirer les publics et stimuler la création.
6. Améliorer la qualité de vie des citoyens.

3 LE PROJET DE LA NOUVELLE BIBLIOTHÈQUE DE PIERREFONDS S'ARTICULE AUTOUR DE QUELQUES AXES STRATÉGIQUES

Les axes stratégiques énoncent un programme de besoins et des services qui ont été dégagés de l'analyse et de la réflexion autour de l'offre de la bibliothèque.

1 Une qualité de services orientés vers l'utilisateur

L'utilisateur est au cœur du projet de la nouvelle bibliothèque qui gravite autour de lui. Dans un contexte de transformations culturelles et sociales, les nouvelles pratiques et les nouveaux besoins des usagers sont mieux compris et les services de la bibliothèque sont conçus pour les rencontrer et les satisfaire. La bibliothèque est accès et accueil pour tous avec des interventions à visage humain. À ce titre, le projet continu de la bibliothèque consiste à élargir ses publics sur le territoire de l'arrondissement comme sur le web. L'accessibilité pour les personnes handicapées au plan des services et des espaces y constitue une orientation structurante.

Par ailleurs, les préoccupations associées à la maturité scolaire et le décrochage, incitent à accorder une attention particulière aux jeunes et aux adolescents. L'intention de soutenir les nouveaux arrivants et les chercheurs d'emploi constitue aussi des priorités stratégiques.

Cela signifie aussi que l'on favorise une approche qui soit, dans une perspective plus globale, centrée sur la communauté plutôt que sur les collections. Dans l'espace, il s'agit alors de favoriser les places pour les lecteurs, les spectateurs ou même les créateurs. Car l'utilisateur est désormais abordé comme un créateur de contenu, un producteur d'information pour la communauté.

L'expérience client offerte par la bibliothèque se veut exceptionnelle, tant pour l'accueil et la qualité de service en général que pour la mise en valeur des contenus et de son contenant. L'horaire de la bibliothèque est étendu, celle-ci est facilement accessible et accommodante. Le plaisir dans le parcours, la lisibilité de l'espace et la signalisation constituent des ingrédients qui vont assurer l'appropriation aisée des lieux et la fidélisation de la clientèle.

La bibliothèque devient un lieu qui dépasse la consommation des livres pour se définir comme une destination, un milieu de vie, un écosystème qui vise à l'épanouissement et l'équilibre des citoyens.

Il faut alors considérer les pratiques de ceux qui vont la fréquenter. Ainsi, les « séjournateurs » sont susceptibles lors d'une même visite d'y prendre un café, consulter différents types de médias, assister à une formation ou un événement, de socialiser, de converser, d'échanger des idées. Dans cette perspective, les conditions doivent être réunies de manière à assurer une ouverture, une flexibilité et une fluidité de ces différentes activités dans l'espace.

L'expérience offerte doit comporter une dimension de personnalisation qui permettra à chacun de s'identifier et de s'approprier le lieu comme le sien en disant : « Ceci est MA bibliothèque. C'est mon second chez-moi. » C'est un espace pour tous et pour chacun. Nous voulons ainsi dégager un sentiment d'appartenance. En ce qui a trait à la préoccupation pour la diversité sociale, elle se traduit par une démarche de ciblage

(*zoning*) où l'on s'investit dans la conception d'un environnement sensible aux différences individuelles.

Les espaces sont conçus pour offrir une série de services vivants à valeur ajoutés qui comprennent stratégiquement : **la médiation qui se traduit par une offre liée à la formation, la création et la «gamification»**.

D'abord, la médiation constitue un service clé de la bibliothèque auprès des usagers qui prend un tour globale et caractérise de façon transversale l'ensemble de l'offre de la bibliothèque. La médiation est une sorte de méta-service, un service générique dont les autres, formation et création, sont des espèces.

La médiation est entendue comme une approche sociale du service en bibliothèque visant à favoriser des rencontres et des expériences entre les gens et les documents, ou même simplement entre les gens, et qui engage la participation de tous. Elle se décline à travers une diversité d'actions, d'activités, d'initiatives d'éditorialisation de contenu, de recommandation, de sélection de ressources dans les murs, hors-les-murs, sur le web, via les médias sociaux.

La médiation met aussi, de façon stratégique, l'emphase sur l'offre ludique, sous la forme de jeux ou de jeux vidéo. On vise alors à introduire une dimension de «**gamification**» des services et de l'espace. Pour les 0-5 ans, on prévoit notamment un parcours ludique pour aider la littératie émergente à s'installer dans un environnement qui favorise les interactions entre les parents et les enfants. Pour les ados, cette offre sera plus spécifiquement orientée vers la socialisation, l'exploration de leurs intérêts et les jeux vidéo.

Ensuite, la fonction de **formation** joue un rôle clé en tant que contribution au développement social : formation à la citoyenneté, formation pour les immigrants, formation tout au long de la vie pour les adultes et les aînés (littératie de la santé, littératie de l'emploi, littératie financière), ciblage du public jeunesse avec l'aide à la recherche et aux devoirs. Elle assure un soutien aux étudiants qui profitent de la bibliothèque publique parce qu'ils ne retournent pas sur leurs campus scolaires les soirs ou les weekends. À cet égard, la bibliothèque se prolonge en centre d'apprentissage à la façon des « *Learning centers* ».

La bibliothèque publique a été mandatée par l'UNESCO pour réduire la fracture numérique. La formation à l'information, l'alphabétisation technologique, l'exploration et l'accompagnement des publics auprès des nouvelles technologies du livre sont pour tous les publics des services stratégiques.

Enfin, la bibliothèque constitue un facilitateur de **création**. Il s'agit de concevoir un environnement dynamique favorable à la création multimédia pour les jeunes et les adultes qui demandent de tels services. La bibliothèque devient un incubateur, un espace de soutien pour la création locale et les pratiques amateurs.

On peut aussi prévoir une zone plus expérimentale qui stimule l'imagination et expose les citoyens à l'innovation en permettant de manipuler les technologies du livre les plus récentes ou de s'initier à l'immersion 3-D.

Enfin, les études affirment que d'ici 2017, 50 % du travail de bureau sera effectué dans un troisième lieu de travail (café, hôtel, etc.). Ainsi, à Helsinki, certaines bibliothèques ont reconnu le besoin de ce type de troisième lieu de travail pour les citoyens-avec-des-portables en développant un programme et un aménagement appropriés. La bibliothèque

de Pierrefonds prévoit également offrir un espace de travail partagé (co-working) pour les citoyens de Pierrefonds-Roxboro.

2 Un pôle d'excellence qui se distingue par ses contenus

Si la priorité est donnée aux usagers, aux « séjournateurs » qu'ils soient lecteurs, spectateurs, créateurs, les ressources documentaires imprimées agissent encore comme des outils d'information, des instruments de connaissance et des moyens de divertissements significatifs pour une part non négligeable de la société. Pour le moment, à peine 3 % des collections dans les bibliothèques sont constitués par des ressources numériques. Néanmoins la progression des documents numériques est inévitable.

Dans ces conditions, la bibliothèque propose une offre étendue de documents qui sont à la fois physiques et numériques. Les revues et les magazines, les BD et les ressources audiovisuelles sont mis en valeur en tant que produits d'appels.

Des contenus de proximité sont choisis pour les différents publics de l'arrondissement qui ont également accès à l'offre du réseau des bibliothèques de Montréal. Certaines cibles pour le développement de collection sont priorisées : l'emploi, les nouveaux arrivants, la littératie.

Mais surtout, puisque l'on souhaite marquer une rupture avec la représentation désuète de l'entrepôt de livres, et que l'on veut la distinguer aussi des autres établissements, il a été proposé de donner à la nouvelle bibliothèque une signature définie à partir d'une orientation stratégique de l'arrondissement : **le développement durable**. Dans cette perspective, la bibliothèque de Pierrefonds aménagera une collection autour de la thématique de l'environnement et de la nature. Des activités de valorisation (dont le registre s'étend de la découverte de la faune et la flore locales, au jardinage en passant par les sports de plein air) et un programme d'éducation à la littératie environnementale seront élaborés et contribueront à la mise en place d'un pôle d'excellence.

De plus, la bibliothèque s'engage auprès de la communauté comme la gardienne de la mémoire en intervenant dans la constitution, l'accès et la valorisation de l'histoire locale. Elle offre les ressources, les outils, les plateformes, les méthodes nécessaires pour une meilleure compréhension de l'identité et de l'héritage culturel et naturel de Pierrefonds-Roxboro. Elle collectionne les histoires orales, les archives, les photographies qui constituent le fonds patrimonial de ce secteur de l'île et soutient leur numérisation de manière à éditer, avec les citoyens, le grand livre de Pierrefonds-Roxboro pour les générations futures.

Les collections sur différents supports cohabitent. La bibliothèque propose des collections physiques et numériques (livres, documents audio et vidéo, etc.) dont elle fera l'acquisition. La production de contenu prend aussi la forme de contenus éditorialisés, des articles, des billets, des suggestions de lectures, des médiagraphies, des vidéos, des baladodiffusions qu'elle produit elle-même, notamment via les médias sociaux. Les citoyens bénéficient aussi de services à distance leur permettant d'accéder d'autres types de ressources en lignes, des dictionnaires, encyclopédies, des bases de données, Elle met en valeur ces collections et pointe également vers des contenus repérés ailleurs sur le Web. Autant que possible, les usagers sont encouragés à s'approprier ce contenu, le commenter, l'imbriquer dans leurs sites, le télécharger sur leurs lecteurs, etc. de manière à pouvoir accéder à une expérience culturelle totale. La présence web dans la bibliothèque est assurée par une généreuse disposition d'écrans et de postes de téléchargement à travers les rayonnages. Il

doit y avoir une synergie entre le numérique et le physique dans une perspective d'intégration.

Le bibliothécaire devient un médiateur de contenus physiques et numériques ainsi qu'un animateur de communauté. En tant qu'agent mobile, il va au-devant des usagers en se déplaçant dans l'espace de la bibliothèque, avec une tablette pour la recherche d'information. Il s'engage, de plus en plus, hors les murs pour faire connaître ces contenus, pour les collecter ou pour aider les citoyens à développer les compétences nécessaires pour en bénéficier.

3 Une communauté, un milieu de vie en phase avec le développement durable

Le renouveau de la bibliothèque comme centre d'information et de culture communautaire dans la perspective du développement durable la positionne comme le marqueur et le lieu privilégié pour le développement de stratégies de croissance locales. La bibliothèque s'inscrit dans un projet pour stimuler l'activité citoyenne et devenir le cœur, le pivot d'un quartier urbain.

La bibliothèque se conçoit comme un lieu de socialisation, de collaboration, de partage d'idées et d'informations de création de liens de confiance entre les citoyens, à la fois terrain de jeu et *living room* communautaire. Et, à la manière des parcs publics, elle constitue le dernier refuge de la gratuité et du laisser vivre.

Le rôle de la bibliothèque, particulièrement sous l'impulsion de l'agenda 21, est de participer à un certain éveil social et environnemental d'où cette vision que l'on cherche à promouvoir de la bibliothèque comme tiers lieu durable.

Toutes les interventions de la bibliothèque visent à aider les individus, y compris le personnel qui y travaille, à s'épanouir et à croître; leur finalité est de faire en sorte que la communauté atteigne son plein potentiel. L'évaluation des activités et de la satisfaction des publics est présumée dans la démarche afin d'établir la justesse des actions et du projet.

4 LES PRINCIPES FONDATEURS

Les principes fondateurs reprennent les données contextuelles et stratégiques en les traduisant sous forme de conditions spatiales.

a) Un nouveau modèle de bibliothèque évolutive

La bibliothèque n'est plus un lieu, comme le veut la représentation traditionnelle, pour stocker des livres. En tant que reflet de la société, la bibliothèque subit les multiples bouleversements sociaux, culturels et technologiques auxquels tous sont confrontés. Les défis sont importants.

Le livre n'est plus l'unique repère. Les bibliothèques vivent le défi du document puisque le livre papier n'est plus le référent absolu. D'autres produits documentaires sont disponibles et de plus en plus populaires comme la musique, les films, les jeux.

La dématérialisation. En plus, le livre est maintenant dématérialisé, le document numérique se fait de plus en plus insistant dans nos activités. Déjà, nos grandes bibliothèques publiques offrent une multitude de ressources en ligne et les livres numériques en lecture continue ou téléchargeables sont disponibles dans les bibliothèques publiques du Québec.

Le passage des collections aux connexions. La bibliothèque connaît aussi le défi des collections : elle vit une remise en question quant à l'importance qu'elle accorde à ses collections. D'une approche centrée sur les collections, les bibliothèques doivent privilégier une approche centrée vers les connexions, les communautés, le social, vers l'humain.

En plus, on dit aussi que la bibliothèque passe peu à peu d'un système orienté vers la circulation de contenu à un autre qui favorise la participation et la création de contenu sous l'impulsion des médias sociaux.

Si les bibliothèques appellent une réflexion et une reconception, comme la société, elles font pourtant partie de la solution, du moins pour ce qui est des bibliothèques qui verront à ajuster leur vision quant aux nouveaux besoins de la société et surtout des communautés qu'elles desservent.

Un centre d'information et de culture communautaire. Or, aujourd'hui, la bibliothèque adopte un **nouveau rôle** qui prend forme d'un centre de culture communautaire supportant l'accès à l'information et au savoir, dans le contexte de surabondance informationnelle, d'inégalités sociales et de transformation qui caractérise la société numérique. Le projet se veut une réponse à ces enjeux suivant les principes du développement durable.

Un établissement évolutif. Le contexte nouveau de la société de l'information, la transformation des attentes, des comportements et des usages, le rôle repensé de la bibliothèque comme catalyseur social et culturel, son approche centrée sur l'utilisateur, son offre renouvelée au plan des contenus, des services, l'engagement technologique dans la continuité posent les conditions de **l'accessibilité, de la flexibilité et de l'évolutivité** des équipements et des espaces comme déterminantes.

Ce faisant, on vise à faire en sorte que l'utilisation de l'espace puisse être modifiée sans perturbations, simplement par le biais d'un réaménagement du mobilier, des équipements, des étagères.

Des dégagements combinés à des dispositifs mobiles, du mobilier sur roulette, des rayonnages mobiles sont prévus de manière à permettre une reconfiguration aisée en fonction des besoins spécifiques et des usages. Ces caractéristiques permettent à la bibliothèque de s'incarner aujourd'hui tout en considérant les besoins qu'elle devra combler demain pour demeurer pertinente et évoluer (IFLA Guidelines, 2007).

b) Une infrastructure physique et numérique

La technologie est un élément structurant, intégrée au projet de la bibliothèque. La technologie fait partie à la fois du contexte de la nouvelle bibliothèque, du design et de l'offre de service. La bibliothèque devient ce monde entre les mondes, ce milieu où les territoires physiques et numériques se rencontrent. La bibliothèque, pour aller à la rencontre des citoyens numériques, est appelée nécessairement à se dématérialiser jusque dans ce que le design va suggérer comme présence physique.

La technologie est envisagée comme un élément enchanteur du décor. Sa compagnie contribue à la mise en forme d'une représentation de soi positive; elle répond à une aspiration dans la situation où les individus sont vulnérabilisés par la cohabitation obligatoire avec les outils informatiques. Ou alors si les usagers la côtoient familièrement, elle reflète l'identité et constitue une dimension que l'on s'attend à retrouver. Le récit technologique est fondamental pour nourrir l'imaginaire, favoriser l'accès, l'appropriation et la ritualisation de ces nouveaux usages. La technologie est désormais partout et nulle part, disséminée dans l'espace, elle se déploie aussi comme le « go between » entre la bibliothèque physique et numérique.

La technologie est expérience. À l'exemple de DOK de Delft au Pays-Bas qui se présente comme « Library concept centre » et qui s'offre avec sa vitrine de verre comme un laboratoire vivant d'expériences technologiques, d'accès tendances au savoir et à la culture et qui ne se gêne pas pour revendiquer le titre de la bibliothèque la plus moderne au monde. Dès l'espace d'accueil.

La technologie est ambiante. L'espace doit être propice à une dissémination de la technologie, plutôt qu'à une concentration de celle-ci par le biais d'un parc de postes informatiques. La technologie doit être omniprésente, ambiante, par le biais du sans-fil et de la distribution des branchements. Les ordinateurs ou les portables doivent être en quantité suffisante et les branchements, surtout, doivent être prévus partout où il est possible d'envisager une place assise pour un usager et son portable, y compris les escaliers, comme chez Google. Des stations de téléchargements sont disponibles à proximité des collections de documents physiques pour favoriser l'accès inter-documentaire. L'accès aux médias sociaux, la retransmission et la diffusion d'événements ou de contenus sont assurés via des écrans ADN.

Des technologies appropriées. La technologie doit être accessible et appropriée en fonction des capacités physiques et cognitives des usagers – d'où l'importance de consulter et d'intégrer ceux-ci au développement de l'offre. Chez les jeunes, on tient compte de leur propension à vouloir socialiser la technologie, on dispose des postes de différentes tailles et des sièges qui leur permettent de s'agglutiner et de partager leur expérience technologique.

La bibliothèque est intelligente. La bibliothèque tient compte des tendances liées aux nouvelles interfaces de la connaissance qui constituent des sources d'apprentissage mobile, connecté, visuel, interactif. La salle de formation pourrait comprendre un tableau blanc interactif par exemple. Différents types de surfaces interactives peuvent être déployés à l'accueil, dans les espaces pour les ados ou les enfants.

Des espaces de formation et d'exploration. Pour les bibliothèques, se positionner en tant que partenaires de la communauté à travers la technologie signifie prévoir des salles de formation pour développer la littératie technologique et les compétences liées à la bureautique, aux téléphones intelligents, aux lecteurs ou tablettes numériques, au commerce en ligne, etc.) au sein de ses murs, mais aussi des laboratoires d'exploration de même que des dispositifs pour assurer les services hors les murs avec des ateliers dans les résidences d'aînés, par exemple.

Le libre-service. Les technologies de libre-service font partie de cette approche : automates de prêt et de retour, chutes intelligentes, robots de tri, bureaux de service, guichets d'accueil, etc.

La mobilité. La mobilité est une donnée issue de la culture numérique et qui contribue aux transactions d'informations qui ont cours entre les territoires physiques et numériques, entre l'extérieur et l'intérieur, entre le privé et le public. Elle s'incarne à l'aide des interfaces mobiles ou des codes QR qui favorise l'utilisation des ressources et l'expérience de l'utilisateur.

La mobilité des équipements. La mobilité des équipements (que ce soit des portables, ceux des usagers ou de la bibliothèque, des tablettes électroniques, etc.) façonne l'offre de service. La bibliothèque prévoit prêtés des portables.

Des connexions avec l'extérieur. Ce mouvement hors les murs de la bibliothèque se traduit aussi par une recherche de connexions avec l'extérieur, par le recours à de la transparence, à des façades vitrées, à des terrasses.

Un prototype de micro-bibliothèque. La mobilité se traduit aussi par des espaces nomades ou micro-bibliothèque à la façon de l'Uni à New York qui sont prototypes architecturaux. Ainsi, la bibliothèque pourrait avoir une extension mobile, sous la forme d'un prototype de micro-bibliothèque, visant à rejoindre les populations plus difficiles d'accès ou les corridors mal desservis dans l'arrondissement et aussi, se faire présente aux événements qui réunissent les citoyens de Pierrefonds

c) Un troisième lieu durable

Le modèle de tiers lieu durable veut rompre avec le passé, s'insérer dans le style de vie actuel des gens tout en faisant le pont avec les générations futures en mettant l'emphase sur le développement durable. Dans cette perspective, la bibliothèque capitalise sur plusieurs éléments d'articulation possible entre le concept de tiers lieu et développement durable : l'importance du social, de la formation, de la communauté.

Qu'il s'agisse de la conception de services en bibliothèque, numérique ou physique, cette conception vise l'adoption d'une démarche participative où l'on s'efforce d'intégrer les acteurs et d'œuvrer en co-création avec eux : faire la bibliothèque avec les gens, pour les gens, et à travers elle, bâtir la communauté. Cette approche ouvre une voie pour la réinvention d'une bibliothèque appropriée, une bibliothèque qui est congénitalement création, médiation et interrelation avec les gens, la communauté, l'existant, qui favorise l'innovation et l'habilitation (*empowerment*) des collectivités territoriales en accord avec les principes du développement du durable.

Au delà de la participation des citoyens au programme de la bibliothèque, les conditions de l'architecture et de l'aménagement doivent viser à créer un lieu favorable à la socialisation, la collaboration, l'interaction.

Un second chez soi. Les caractéristiques tiers-lieu, de ce « *home-away-from-home* », sont déclinées en termes d'accessibilité, de confort, dans un cadre informel et ludique qui offre des opportunités d'échanges, de conversation.

Un bon café. La bibliothèque s'inspire de l'ambiance d'un café, ou même d'un centre communautaire ou commercial que l'on fréquente avec ses habitudes. Le biblio-café y est présent et occupe, littéralement (comme à Delft) ou au figuré, un rôle central contribuant au mélange des publics et des idées, aux conversations, à la création de liens de confiance

entre les communautés et les générations, à la fondation d'un capital social, d'une expérience démocratique suivant les travaux du sociologue Roy Oldenberg.

L'agora. Occupe un rôle significatif au centre, il est la partie visible de la sphère publique qui survient dans la bibliothèque et qui est destiné à valoriser le statut du citoyen et du vivre-ensemble.

Le zoning. Afin de s'affirmer comme lieu ouvert à la diversité sociale, une approche de ciblage (zoning) est favorisée. Tel qu'il est recommandé dans le *IFLA « library building guidelines » : « developments & reflections »*, des espaces variés sont considérés pour différents publics (enfants, adolescents, adultes, aînés, communautés culturelles, etc.), pour différents styles de lecteurs pour différents documents/médias. On cherche à prendre en compte les préférences des usagers pour ce qui touche la tranquillité, le bruit, l'intimité, l'animation, l'exposition au regard des autres.

La diversité des apprenants. En même temps, puisque la formation constitue un enjeu considérable, on cherche à traduire spatialement les besoins et les attentes variables des apprenants. Selon les styles, on apprend mieux en groupe ou individuellement et, dans la plupart des cas désormais, on souhaite profiter de commodités pour emprunter un ordinateur ou brancher le sien. Les lecteurs, eux, vont se distribuer entre des places individuelles, des tables pouvant accueillir plusieurs personnes, des salles pour le travail en équipe, des salons de lecture, le café ou des coins improvisés.

Être seul avec d'autres. On exploite aussi le potentiel de tiers lieu dont les conditions spatiales et relationnelles qui permet aux individus d'être seul avec d'autres, sans contraintes, tout en modulant différents degrés de proximité. Ceci représente un atout social appréciable dans un contexte urbain notamment où le vieillissement de la population et la solitude sont des enjeux croissants. On pense aussi à des espaces entre les espaces, qui deviennent des lieux spontanés de socialisation.

Les interactions entre le personnel et les usagers. Les interactions entre les différents utilisateurs des lieux sont favorisées, notamment entre les usagers et le personnel. Ainsi, les aménagements vont faciliter une approche interactive du service en permettant à l'utilisateur de participer, d'être avec le bibliothécaire dans un contexte de recherche d'information, par exemple. Les stations d'aide aux lecteurs et à la recherche sont légères, mobiles, et aménagés pour permettre une relation côte à côte de même qu'une relation de un à plusieurs.

Les interactions parents-enfants. Ainsi, les espaces pour les tout-petits vont encourager les interactions entre les parents et les enfants, en proposant à côté des collections des jeux orientés vers la littératie émergente et le développement des compétences de lecture.

Les interactions entre les enfants. Les besoins de bouger, de parler, de s'amuser et surtout de socialiser des jeunes sont considérés, et des espaces sociaux autour des jeux et des jeux vidéo sont déployés. Une salle d'animation est située à proximité des collections permet d'organiser des activités de médiation et des événements. Les lieux permettent de recevoir des groupes scolaires.

Les interactions entre les ados. Les espaces sont développés pour permettre aux ados d'être ensemble, de s'adonner aux activités qui les intéressent et d'approfondir ces intérêts. La bibliothèque prend en compte l'attrait que le jeu comporte pour les jeunes et les compétences sociales et technologiques qu'il permet de développer.

Des interactions entre le physique et le numérique. Enfin, l'engagement sur le plan du Web et des médias sociaux a un impact sur la dimension interactive des services, puisque la médiation numérique, la répercussion des activités, la retransmission d'événements contribuent à assurer une continuité dans les transactions au sein de la bibliothèque et les déplacements des citoyens sur les territoires physiques et numériques qu'ils habitent.

La collaboration avec la communauté. On vise à y aménager une salle communautaire et des locaux de tailles diverses apte à servir pour les assemblées, les réunions, les conférences, les événements culturels, les services communautaires ou sociaux (comme l'aide à l'emploi ou aux nouveaux arrivants dans des points de service gouvernementaux) et aussi des lieux d'exposition qui seront mis à la disposition de la communauté.

Des partenariats. Dans cette logique collaborative, les partenariats avec d'autres institutions, organisations, organismes communautaires sont recherchés : universités, centres d'apprentissage, centres culturels, lieux de diffusion, écoles, centres d'affaires, d'emploi, de services sociaux, d'immigration.

La collaboration entre les usagers. La collaboration entre les usagers profite de salles et de mobilier qui favorise le travail en équipe.

L'espace de travail partagé. L'aménagement de l'espace de travail partagé (ou *coworking*) permet des liens de collaboration entre les travailleurs bénéficiant de l'offre de la bibliothèque.

d) Une place attrayante, inspirante et ludique

Le marketing expérientiel. Influencée par l'approche innovante et décomplexée des « Ideastores », le marketing détermine également de façon significative l'orientation de la nouvelle bibliothèque. Celle-ci veut se déployer à la manière d'une biblio-boutique.

Une image de marque. La bibliothèque disposera d'une signature, d'une image de marque en continuité avec celle des bibliothèques de Montréal, à la manière de ce nombreuses établissements qui revendiquent une couleur que ce soit du côté de la bande dessinée, de la littérature policière, du corps et de la santé, du multimédia, de l'art, etc. dépendamment des milieux dans lesquels elles s'inscrivent. La bibliothèque de Pierrefonds en phase avec l'orientation de l'arrondissement et son inscription dans un milieu naturel riche, avec la rivière et les parcs aura une couleur verte en exploitant la thématique de la nature et de l'environnement.

Une vision haute de l'utilisateur. Par ailleurs, suivant cette approche marketing, on veut évidemment être au plus près des besoins des usagers que l'on n'hésitera pas à consulter et à faire participer dans la réflexion sur l'offre de service et de son évaluation afin de les fidéliser.

On assume aussi une vision plus haute du client, que l'on va considérer comme un être en quête d'une **expérience** significative en capitalisant sur son désir de vivre des situations, de rêver, de se raconter des histoires, de chercher du sens.

L'expérience multisensorielle. Or, pour ce faire, on cherche à convier les usagers dans un lieu qui aura un impact émotionnel fort. Il faut que la nouvelle bibliothèque possède un

« facteur wow ». On veut que les usagers vivent une expérience attrayante, excitante, stimulante, on parle d'expériences multisensorielles, dans un endroit qui va véhiculer un « aura positif », un endroit qui soit *hot*, qui soit ludique, qui traduise un certain style de vie auquel on serait disposé à s'identifier, une place où l'on aimerait être avec d'autres, bien sûr, mais surtout, peut-être, un lieu où l'on aimerait être vu. Le marketing expérientiel devient presque une forme de marketing existentiel.

Un nouveau langage architectural. On a recours à une **architecture originale**, à un **design de qualité**, à **des aménagements variés**, du **mobilier d'avant-garde** qui vont définir cet espace ouvert à l'exploration des mondes, à la découverte des autres et au dépassement de soi.

Des effets de lieux commerciaux. On va rechercher des effets de lieux commerciaux : on voit souvent des volumes, de l'ouverture, de la transparence, des façades vitrées, des vitrines, des néons, de grands écrans.

On met en place des parcours, une mise en scène des collections qui rappelle l'art des étalagistes pour exploiter une diversité de produits d'appels qui révèle l'offre élargie en musique, films, jeux, revues.

Des rayonnages qui favorisent le butinage. Globalement, la bibliothèque devient un lieu de découvertes avec de multiples cheminements dans l'espace, dans l'action et la création, et à travers les documents et les médias. Et, cette orientation en faveur du marketing des collections se reflète dans les aménagements et la mise en scène des ressources, voire leur théâtralisation. En particulier en ce qui concerne le matériel nouveau et populaire qu'on utilise comme des produits d'appels, l'art de la présentation rappelle celui des étalagistes avec des murs à impact (des *powerswalls* où le matériel est offert de face), des présentoirs recherchés, des rayonnages qui favorisent le butinage. On cherche aussi à créer un effet de librairie ou de mail avec des parcours où l'on déambule dans des ambiances qui donnent le goût de fureter.

L'expérience esthétique. L'expérience de l'utilisateur est aussi enrichie par la présence d'artefacts culturels, d'œuvres d'art, de différents dispositifs sensoriels distribués dans les zones d'exposition et des vitrines prévus dans l'environnement.

La «gamification». L'expérience intègre aussi une dimension de «gamification» sous la forme d'une stratégie ludique visant à stimuler, maintenir l'intérêt et la participation, fidéliser les usagers aux activités ou à l'espace de la bibliothèque. Les médias sociaux peuvent être exploités pour cette fin.

5 ÉNONCÉ DE PROJET ET CARTE CONCEPTUELLE

Cette section vise à décrire l'énoncé de projet et à le traduire en une carte conceptuelle et fonctionnelle.

• Le concept d'écosystème

Ce nouveau modèle de bibliothèque s'articule autour d'une série d'activités essentielles qui définissent son projet de médiation globale visant à favoriser les actions, les rencontres entre les gens et les documents et médias. La bibliothèque devient un **écosystème** pour se développer et se réaliser, un instrument pour le vivre-ensemble mais aussi, pour le faire-ensemble. Cela positionne l'utilisateur comme un apprenant actif, s'inspirant de la philosophie « do it yourself », c'est le citoyen qui prend activement part à son développement personnel ou à celui de sa communauté en *faisant des choses*. Dès lors, il *fait* aussi *une différence* dans son parcours individuel et social.

Le concept de l'écosystème illustre admirablement le projet. Très répandu pour décrire la structure, les relations et les composantes de la société de l'information, le concept d'écosystème véhicule aussi l'orientation stratégique de l'arrondissement en termes de développement durable et **la signature verte de la bibliothèque associée à l'environnement et la nature**.

Dans cette perspective, les espaces de l'écosystème-bibliothèque sont déclinés en différents pôles où se déploient ses activités de médiation les plus constitutives et que sont **la formation, la création, la socialisation, la «gamification»**. Ces fonctions participent à la construction de soi, à celle de la communauté, des ses savoirs de sa culture, et partant, ils sont appelés à structurer l'espace. Les pôles de cet écosystème sont conçus comme des **milieux de vie**, ou pour poursuivre la métaphore dans le domaine biologique, des« **biotopes** ».

Ces **fonctions vitales** (formation, la création, la socialisation, la «gamification») étant posées, les éléments de contenu documentaire et les services sont organisés dans l'espace de manière à les rendre possible. Elles gravitent autour d'un **cœur** qui opérera comme le carrefour de toutes les transactions et les déplacements et comme l'**agora** qui reliera l'ensemble.

Dans ce schéma, les liens entre les fonctions ne sont pas accessoires, ils constituent des étapes qui comportent également une dimension structurante. En effet, le concept de parcours au sein de la bibliothèque dans son sens physique, social et métaphysique joue un rôle fondamental. Le parcours souligne l'importance du processus, du passage, de la démarche que chacun accomplit, ou que l'on accomplit collectivement au sein de cet écosystème pour atteindre l'équilibre. Comme le dit l'adage, ce qui compte c'est le voyage, un voyage qui, dans ce projet, tend métaphoriquement vers les générations futures. D'où cette idée que, dans la nouvelle bibliothèque, les passages seront des lieux habités, des aires de circulation d'information et d'expériences, des étapes interactives qui contribuent pleinement à la découverte du monde et des autres : ce sont des **réseaux d'échange**.

En parallèle, et dans la mesure où l'on se revendique du modèle des « Idea Store » et de l'approche marketing qui le caractérise, on voit aussi la bibliothèque comme une sorte de boutique au sein de laquelle les pôles, ou certaines autres zones, opèrent comme des micro-boutiques avec des vitrines pour accéder visuellement aux produits d'appel,

exploitant la qualité décorative des livres avec un design ludique et attrayant, avec des parcours visant à créer des effets de déambulation à la façon des surfaces des magasins.

De ce point de vue, l'écosystème-bibliothèque se présente avec une enveloppe perméable qui dessine une relation avec son environnement extérieur suggérant une facilité d'accès, un accueil fluide, de l'ouverture. Cette enveloppe dont la vitrine transparente évoque la présence d'un « magasin culturel » est invitante pour le public qui y perçoit les activités et l'offre de service.

- **Les biotopes ou milieux de vie**

L'organisation de la bibliothèque en fonction de ses principales activités de médiation permet à celle-ci de se dégager des contraintes liées aux supports et leur évolution. Ainsi, une organisation par types de documents (imprimé, ressources audiovisuelles, etc.) est plus risquée aujourd'hui, dans un contexte où l'horizon technologique change alors que les activités fondamentales (apprendre, créer, etc.), elles, vont perdurer en dépit de la transformation ou de l'obsolescence des supports.

Le concept d'écosystème suppose 4 pôles d'activités fondamentales, 4 « biotopes » qui opèrent comme des milieux de vie avec leur offre thématique, leur dynamique et leur ambiance :

- **Création**
- **Formation**
- **Socialisation**
- **»Gamification«**

Les biotopes sont destinés à tous les groupes d'âge.

Le **Cœur** relie les différentes fonctions vitales. Il agit à la fois comme agora et carrefour.

Le **biotope Socialisation** joue un rôle singulier car il est associé à l'entrée dans l'écosystème, il donne le ton du tiers lieu à la bibliothèque. C'est un point de rencontre, une place animée où la médiation se pratique en lien avec l'actualité et où l'on retrouve un café avec les revues, magazines, kiosques de nouveautés, un écran qui fait défiler des nouvelles via des sources journalistiques ou via les médias sociaux. C'est dans ce secteur que la salle communautaire se retrouve également et que l'on travaille et célèbre l'histoire locale de Pierrefonds comme une mémoire vivante. C'est une zone de mixité, d'intégration, de création de liens avec la communauté, avec l'extérieur, avec le monde, avec le passé, avec les autres. Cette connexion avec l'extérieur se manifeste également par la présence de la terrasse.

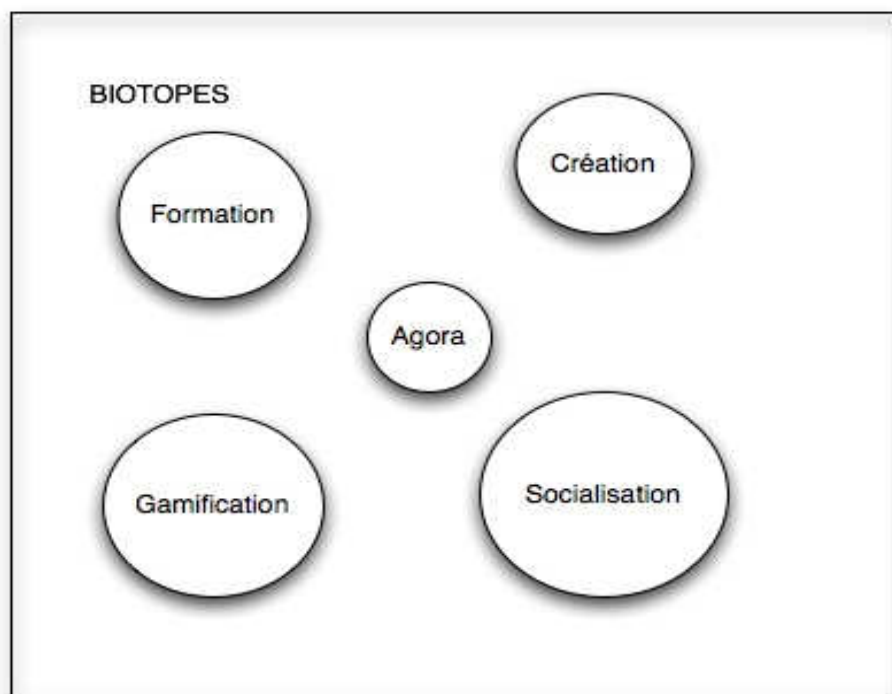
Le **biotope Formation**. Il s'agit d'un centre de formation et d'apprentissage à la façon des « *Learning Centres* ». Destiné à tous les groupes d'âge, il joue un rôle clé : aide aux devoirs, maturité scolaire, littératie, soutien aux étudiants, etc. La technologie y occupe une place importante, elle est ambiante et omniprésente. Cet espace dispose de salles pour le travail en équipe, une salle de formation proprement dite, des secteurs collaboratifs plus informels. Les salles sont équipées de tableaux interactifs, de projecteurs pour les présentations et de surfaces interactives qui favorisent l'apprentissage.

Le **biotope Création** intègre des salles avec des équipements tels que des postes de travail pour l'édition, des salles de montage et de visionnement, des dispositifs d'écoute pour la vidéo et la musique. Des ateliers, un laboratoire doté d'équipement multimédia pour la réalisation de vidéos et de musique à la manière des *FabLab*, *MediaLab*, etc.

Le **biotope »Gamification«** offre un espace conçu pour découvrir et profiter d'un registre varié de jeux, vidéo ou non. Des espaces pour jouer individuellement ou en groupe, dotés de téléviseurs, écrans plats, consoles, etc. Pour les 0-5 ans, on prévoit notamment un parcours ludique pour aider la littératie émergente à s'installer dans un environnement qui favorise les interactions entre les parents et les enfants. Pour les ados, cette offre sera plus spécifiquement orientée vers la socialisation, l'exploration de leurs intérêts et les jeux vidéo.

Chacun des milieux de vie comprend différentes couches de contenu qui est explicité dans les sections qui suivent : les « interfaces écologiques », les « réseaux d'échange » et les « habitats ».

ÉCOSYSTÈME

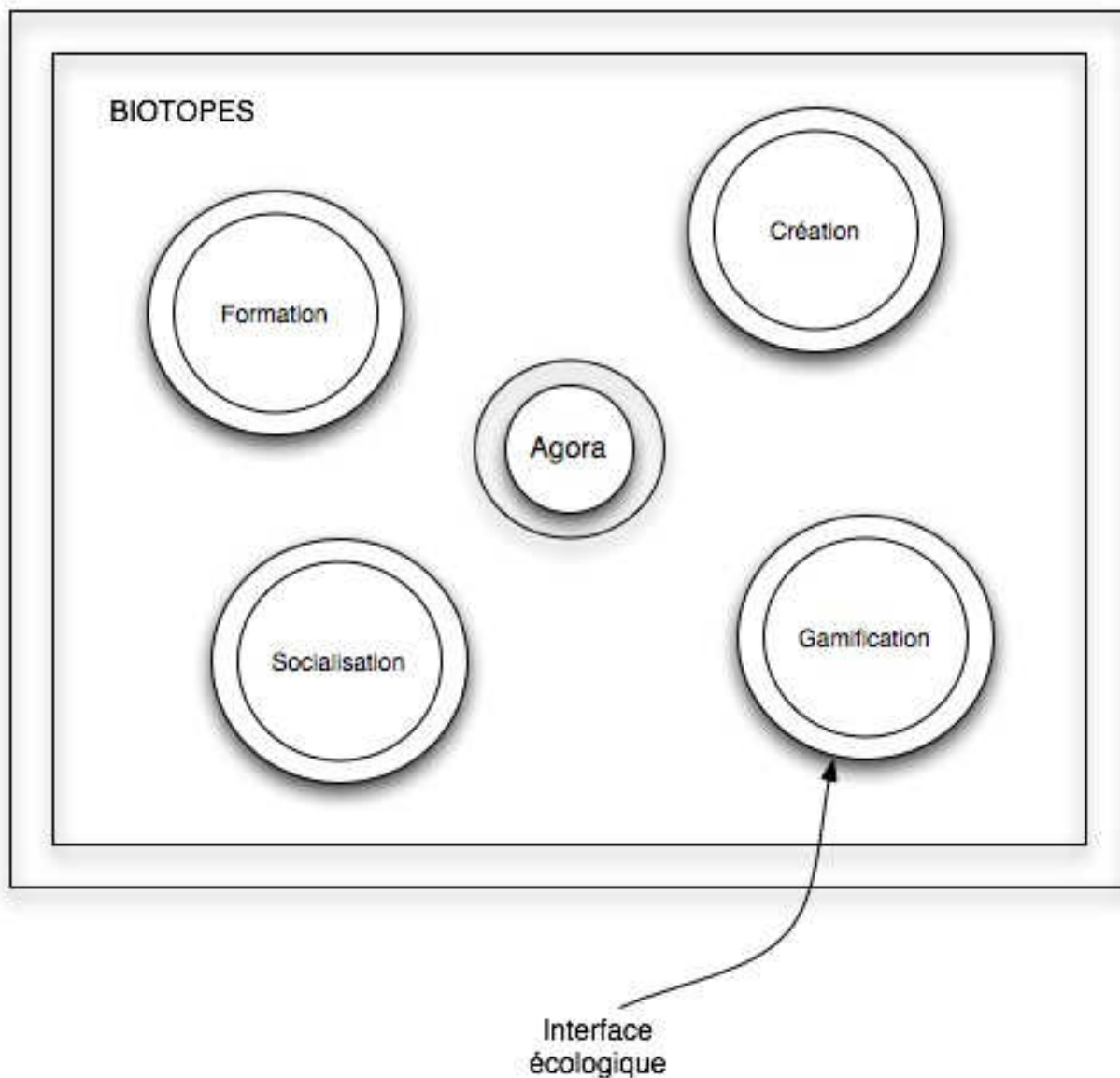


- **Les interfaces écologiques**

Les interfaces écologiques constituent les zones d'accès entourant les services offerts au sein des « biotopes ». Elles introduisent l'utilisateur en assurant une entrée fluide aux lieux. Ce sont des vitrines dans la mesure où elles annoncent les contenus et les activités. Elles orientent et informent en proposant des dispositifs de recherche comme des écrans ou des postes de recherche en lien avec les activités thématiques. On peut aussi y retrouver du personnel susceptible d'accueillir ou de guider les usagers. Ce sont des lieux d'approche et

d'appropriation où l'utilisateur est invité à ralentir pour consulter avant de s'engager dans une activité.

ECOSYSTÈME



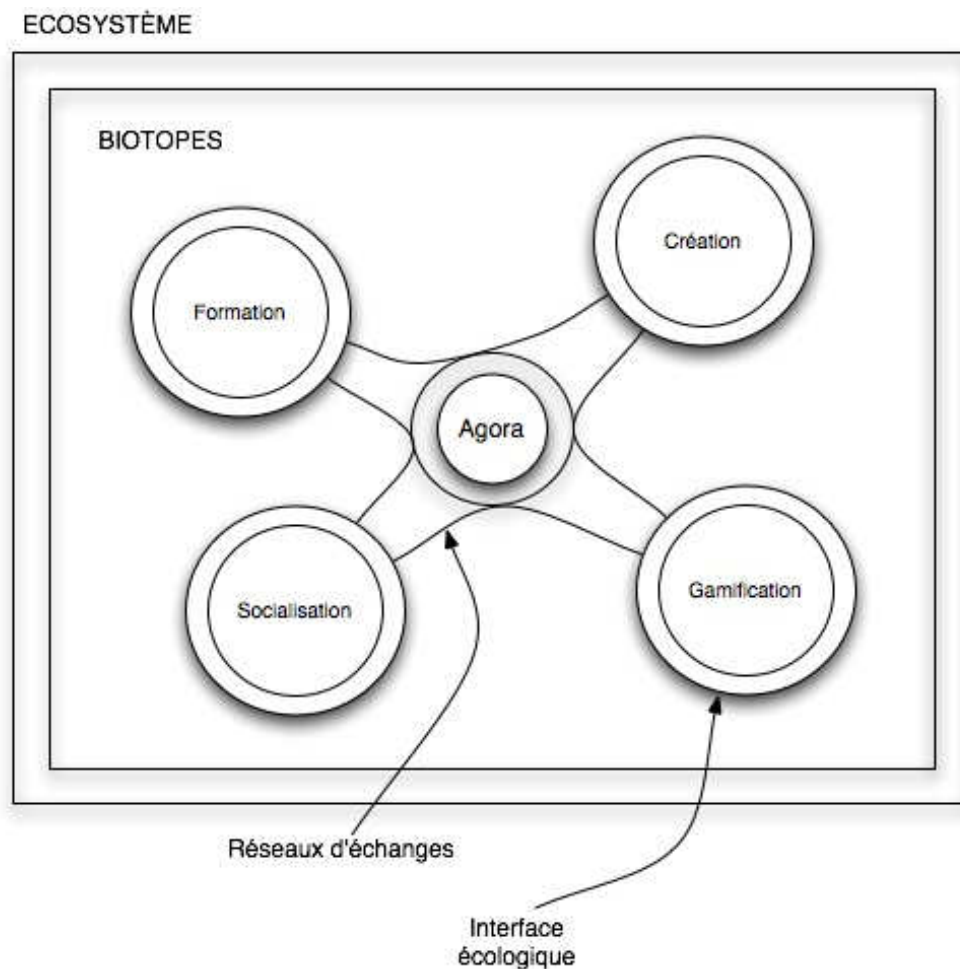
- **Les réseaux d'échange**

Les réseaux d'échange sont les corridors entre les différents « biotopes » Formation, Création, Socialisation et le Cœur de la bibliothèque. Les réseaux d'échange incarnent la circulation des documents, des idées et des gens au sein de cet écosystème de l'information.

Ce sont des lieux de passage, zone de mouvement et de trafic stimulant, des espaces entre les espaces que les gens s'approprient. Ils sont aussi le théâtre d'activités

intermédiaires : mise en scène de contenus, expositions temporaires, animations spontanées, bar à lectures, comptoir bistro pour les étudiants.

Les habitats qui sont décrits tout de suite après sont aussi reliés par les réseaux d'échange aux autres espaces de la bibliothèque.



- **Les habitats**

L'**habitat**, suivant la théorie de la biologie, est le lieu qui « qui offre les ressources suffisantes pour permette à une population de vivre et de s'épanouir sur un territoire donné ». Les différents habitats contiennent les éléments documentaires fondateurs du paysage intellectuel de la bibliothèque. Les « habitats » de la bibliothèque rassemblent les contenus organisés suivant une architecture segmentée par publics.

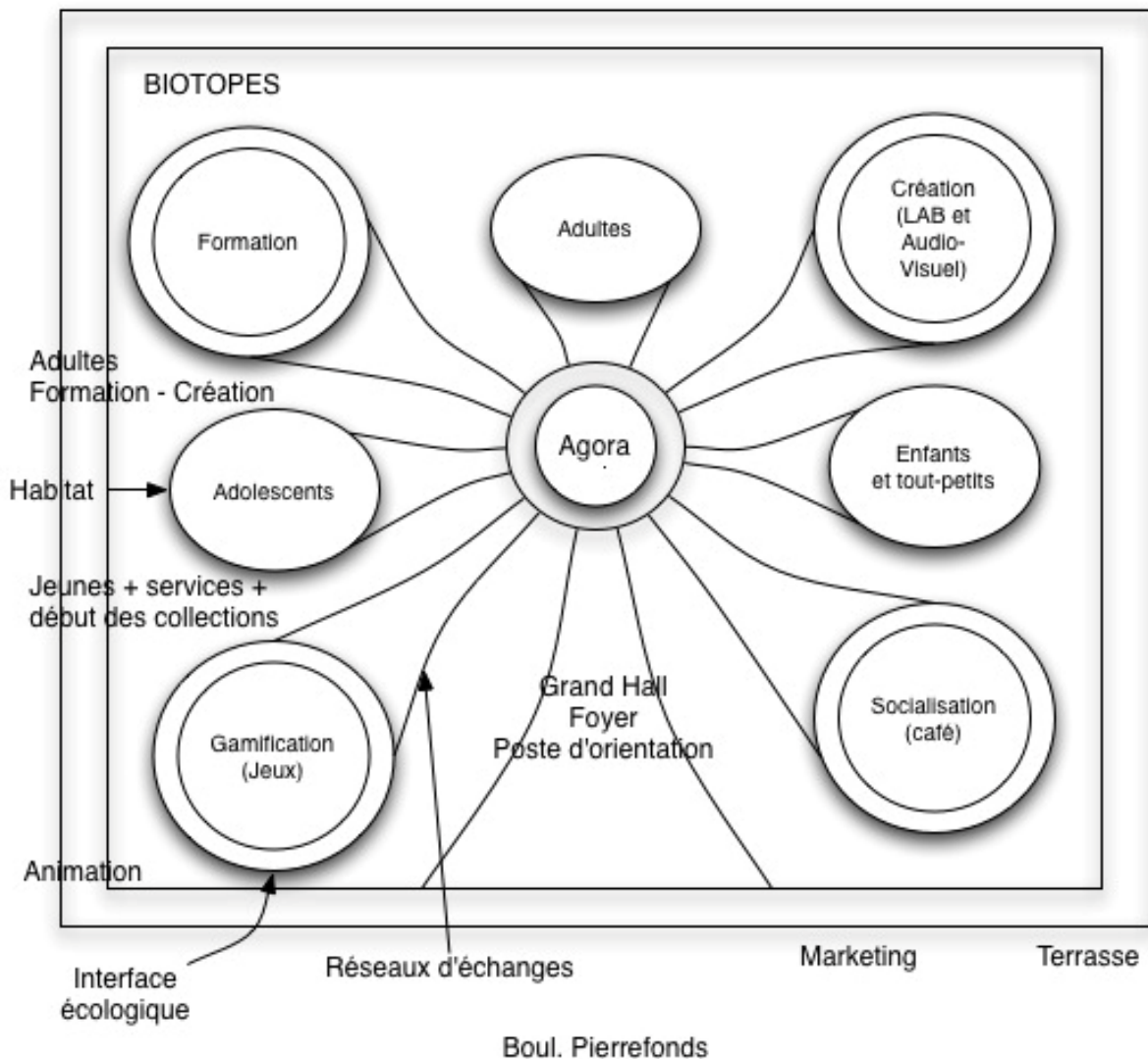
L'**habitat Jeunesse** comprend les collections pour les tout-petits et pour les enfants. Il est fonctionnellement relié aux milieux de vie, aux « biotopes » Création et Socialisation.

L'**habitat Adolescents** qui comprend les collections pour les ados avec une mise en scène particulière pour les mangas. Il est situé entre les « biotopes » de Formation et de »Gamification«.

L'**habitat Adultes** qui comprend les collections pour les adultes avec des espaces pour les lecteurs. Il est fonctionnellement relié aux « biotopes » Création et Formation.

Le développement du schéma final de l'énoncé de projet, que l'on peut voir à la page suivante, traduit un concept présentant un caractère organique, végétal qui rappelle la thématique « nature » de la nouvelle bibliothèque de Pierrefonds.

ECOSYSTÈME



CONCLUSION

Pourquoi une nouvelle bibliothèque à Pierrefonds ? Pour être en phase avec la population et les nouveaux usages associés à la culture numérique; pour répondre aux besoins des citoyens, notamment des familles et des jeunes; pour mettre en place les services et les conditions d'accès et de valorisation des collections qui correspondent à ceux d'une bibliothèque du 21^e siècle; pour offrir plus d'espaces en vue de permettre la fréquentation et la participation aux activités et à la sphère publique; et, enfin, pour réaliser un environnement qui satisfasse les critères actuels du développement durable et de l'accessibilité universelle.

Lorsqu'elle envisage le futur, la nouvelle bibliothèque de Pierrefonds se conçoit comme un tiers lieu durable, c'est-à-dire, comme le symbole de l'identité de l'arrondissement, un carrefour culturel et citoyen, un écosystème favorable à la croissance et à l'innovation.

SOURCES

1. A new model for the public library in the knowledge and experience society.
http://www.bibliotekogmedier.dk/fileadmin/user_upload/dokumenter/bibliotek/indsatsomr_aader/Udvalg_om_Folkebibliotekernes_rolle_i_videnssamfundet/A_new_model_for_the_public_library.pdf
2. Behind the Apple Store's Decade of Success.
http://www.pcworld.com/article/228264/behind_the_apple_stores_decade_of_success.html
3. Bibliothèque Multimédia à vocation régionale (BMVR) : programme. Janvier 2008.
4. Bibliothèques publiques de troisième génération : pensée visionnaire et élaboration de services novateurs dans les bibliothèques publiques (d'ici 2020) et applications possibles en Ontario/Wendy Newman,
2008.http://www.mtc.gov.on.ca/fr/publications/troisieme_generation.pdf
5. Idea Store http://fr.wikipedia.org/wiki/Idea_Store
6. Oldenburg, Ray. The Great Good Place. Cambridge : Da Capo Press. 1997.
7. Servet, Mathilde. Les bibliothèques troisième lieu. Mémoire de fin d'étude du diplôme de conservateur. ENSSIB. 2009.
<http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/notice-21206>
8. Steve Jobs and Ron Johnson On Apple's Retail Success
[Quotes]<http://www.cultofmac.com/100807/steve-jobs-and-ron-johnson-on-apples-retail-success-quotes/>
9. Ten years of the Apple Retail Store: What went right.
<http://www.macworld.com/article/1159811/applestoreanalysis.html>

CHAPITRE 1

ÉNONCÉ DU PROJET

1 L'ÉNONCÉ DU PROJET

1.1 CONTEXTE

1.1.1 Historique

La bibliothèque de Pierrefonds, telle que nous la connaissons aujourd'hui, a ouvert ses portes au public le 20 juin 1983.

1.1.2 Population

La population de l'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro n'a cessé de se développer depuis l'ouverture de la bibliothèque.

Avec une augmentation de 81,4 % de sa population depuis 1966, Pierrefonds-Roxboro fait partie des huit arrondissements de Montréal qui affichent un taux de croissance positif pour cette même période. Présentement, Pierrefonds-Roxboro est l'un des arrondissements présentant une forte hausse de sa population, soit 7,3 % entre 2001 et 2006, où 65 041 personnes ont été recensées (Voir annexe B). Selon le décret 2011 du MAMR, la population de l'arrondissement en 2010 était de 68 839 personnes alors qu'en 2011 elle était de 69 845 personnes.

Son territoire fait une superficie de 27,1 km² et affiche une vocation essentiellement résidentielle. L'adoption d'une politique familiale en novembre 2007 et le développement domiciliaire prévu pour accueillir les familles ne sont que quelques-uns des nombreux points qui illustrent la vigueur du développement de l'arrondissement.

La Presse annonçait, en mai 2008, qu'un immense quartier situé près du parc-nature du Cap-Saint-Jacques permettra, en une quinzaine d'années, de créer 5 300 habitations sur 184 hectares de territoires jusqu'à présent inexploités.

La moitié de la population de l'arrondissement habite des maisons unifamiliales. Par conséquent, la majorité des déplacements se font en automobile. 77 % utilisent la voiture pour se rendre au travail.

La cohorte des 15-24 ans forme 13,3 % de la population alors que les jeunes adultes de 25 à 34 ans représentent une proportion de 11,4%. Les aînés et les personnes du 4^e âge forment respectivement 9,3 et 2,7% de la population.

De plus, 65,8 % des familles ont des enfants. L'arrondissement occupe, dans la ville de Montréal, le 4^e rang des familles avec enfants dont la taille moyenne est de 3,1 personnes, contre 2,9 personnes pour l'ensemble de Montréal. Nous observons une forte concentration de familles avec enfants (jeunes particulièrement âgés de 5 à 19 ans)

Les populations de langues maternelles française et anglaise sont représentées également. Le secteur est de Pierrefonds est le moins bien nanti.

1.1.3 *Problématique de la Bibliothèque de Pierrefonds*

La situation géographique de l'arrondissement nous apporte des problématiques de gestion et de desserte des services. Même si la bibliothèque de Pierrefonds est située au centre de l'arrondissement elle est tout de même éloignée du secteur est, qui regroupe en majorité des familles défavorisées, et du secteur ouest, région la plus nantie de l'arrondissement.

La bibliothèque de Pierrefonds a pu répondre aux besoins de la population croissante jusqu'au début des années 1990. Bien entendu, le nombre d'abonnés, la collection, les activités et les services offerts ont également augmenté avec la population et avec le développement des nouvelles technologies. Rappelons, que les PC n'étaient qu'à leurs balbutiements au début des années 1980. Les CD n'étaient pas encore commercialisés et les DVD n'existaient pas.

Si la collection de la bibliothèque comportait 37 000 documents en 1983 et 120 000 documents en 1995, son inventaire en relevait plus de 165 000 en 2007. De plus, pour satisfaire à la demande, la collection devait être agrandie de 6,5 % (l'augmentation de 6,5% est encore vrai) au cours des quatre dernières années. Mais faute d'espace, elle n'a pu l'être. Au 31 décembre 2009, il y avait 201 079 documents et ce, malgré l'élagage qui a été fait. En 2009, 11 237 documents ont été élagués. Depuis 5 ans, l'élagage est plus important que les acquisitions.

Dès 1995, les problèmes d'exiguïté de la bibliothèque ont justifié la réalisation d'une étude de faisabilité pour un projet d'agrandissement. L'exercice « d'agrandissement par l'intérieur », rendu possible grâce à la venue de l'informatique et des nouvelles technologies, a toutefois atteint ses limites. Force est de constater que les salles ploient sous le poids des livres. Le manque d'espace est flagrant, des livres sont rangés sur le sol et sur le dessus des rayonnages. Les salles communes, à l'origine accueillantes pour recevoir différentes activités, sont aujourd'hui utilisées pour d'autres fonctions, le plus souvent pour le stockage de livres, le tout, sans planification d'ensemble. Les responsables font de leur mieux pour gérer cette situation critique.

À titre d'exemple, le secteur administratif a été réduit afin d'y aménager la section des adolescents. Cette section, sans table ni chaise, occupe un corridor dans lequel a été installé du rayonnage débordant de livres. Les ados s'assoient par terre, cordés contre le mur, face à ce rayonnage.

La salle d'animation pour les enfants, servant également de salle multifonctionnelle, est maintenant monopolisée par le rayonnage.

1.1.4 Solutions

Des solutions sont requises afin d'améliorer la fonctionnalité de la bibliothèque de Pierrefonds. Sa fréquentation et son offre pour différentes activités et services ne cessent de croître depuis son ouverture. Par conséquent, un grave problème de congestion s'en résulte.

Les élus de l'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro ont pris la situation en main en proposant :

- D'agrandir la bibliothèque de Pierrefonds;
- De réaménager la bibliothèque existante;
- De mettre en place un réseau de bibliothèques sur l'ensemble du territoire de l'arrondissement.

1.1.5 Objectifs visés

Les objectifs visés par l'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro sont :

- D'améliorer l'offre et la qualité des services qu'elle rend à sa population en ce qui concerne la bibliothèque et la culture;
- De solutionner les problèmes actuels de congestion de la bibliothèque de Pierrefonds
- De mettre la bibliothèque au niveau de la moyenne des bibliothèques canadiennes et ce, en fonction des besoins actuels;
- De créer une bibliothèque du XXI^e siècle pour le Québec et ce, en rupture avec l'image de la bibliothèque traditionnelle;
- De minimiser l'empreinte écologique de son nouveau bâtiment, de façon à tenir compte des préoccupations environnementales actuelles de la population;
- D'être exemplaire et d'obtenir une reconnaissance à ce titre, pour l'innovation et la qualité apportée dans la réponse construite à l'objectif précédent;

1.1.6 Programme de subvention

Pour ce faire, l'arrondissement mettra à contribution le programme de rénovation, d'agrandissement et de construction des bibliothèques (RAC), issu de l'entente sur le développement culturel entre la *Ville de Montréal* et le *Ministère de la Culture et des Communications du Québec (MCCQ)*.

1.2 DESCRIPTION DU PROJET

L'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro veut procéder à l'agrandissement et au réaménagement de la bibliothèque de Pierrefonds dans le but d'améliorer les services de la bibliothèque existante et de fournir de nouveaux services à la population locale, en pleine croissance.

1.2.1 La bibliothèque

Le projet consiste premièrement à réaménager la bibliothèque actuelle et à l'agrandir en ajoutant 2316,9 m² bruts aux 1 649,8 m² bruts existants, pour un total de 3966,7m² bruts.

Les recommandations sont de :

- Mettre aux normes la bibliothèque en regard du diagnostic, des orientations du guide de gestion des Bibliothèques de Montréal ainsi que de l'accessibilité;
- Consolider l'offre de service de la bibliothèque de Pierrefonds par une meilleure médiation de ces collections qui sont une force tout en définissant un pôle d'excellence sur la thématique de l'environnement et de la nature pour mettre en oeuvre un projet de développement durable;
- Offrir plus d'espace pour les usagers par rapport aux collections pour favoriser la socialisation ainsi que des activités de médiation, de formation et de création.
- Mettre l'accent sur les espaces jeunes puisque l'arrondissement compte 20% d'enfants âgés de 0 à 14 ans : espaces de jeux, de création et d'apprentissage;
- Réduire les disparités entre les deux (2) secteurs de l'Est et de l'Ouest et le fossé numérique qui risque de se creuser, par la formation tout au long de la vie et par l'amélioration de la littératie technologique
- Compléter l'offre de service avec des points de service, un projet de micro-bibliothèque ou de station mobile de manière à desservir l'ensemble du territoire.

Les objectifs sont de :

- Décongestionner les espaces et, par conséquent, aérer les collections existantes;
- D'améliorer le fonctionnement et la circulation de la bibliothèque;
- D'ajouter de l'espace pour de nouvelles collections;
- De créer des espaces de travail et de lecture qui sont quasi inexistantes
- De créer une bibliothèque orientée vers les familles;
- De redéfinir complètement l'offre des services offerts pour en faire une bibliothèque plus attrayante, dynamique et multifonctionnelle, inspirée de la bibliothèque du XXI^e siècle et du concept des « Idea Store » de Londres (voir l'annexe H);
- De redéfinir l'architecture et les espaces intérieurs pour en faire une bibliothèque plus ouverte, accessible et conviviale, inspirée de la bibliothèque du XXI^e siècle et du concept des « Idea Store » de Londres (voir l'annexe H) et de la future bibliothèque de Caen

Afin d'atteindre les deux derniers objectifs, les services suivants seront mis en place :

- En prenant la vocation d'une bibliothèque ressource au sein de son réseau en arrondissement et en offrant ses services à distance;
- En améliorant le service direct d'aide à la clientèle en libérant le personnel des tâches routinières telles que la gestion du classement et du prêt / retour des documents grâce à l'ajout d'un système RFID fonctionnant par puces électroniques;
- En créant une atmosphère invitante se dissociant des idées qu'on se fait d'une bibliothèque traditionnelle en tant que lieu de silence et de restrictions ou un entrepôt de livres, entre autres.

Ce dernier principe sera reflété comme suit :

- En mettant le design à l'honneur de façon :
 - À renforcer le sentiment d'appartenance des citoyens et ainsi contribuer à la vitalité de l'arrondissement;
 - À contribuer au bien-être des visiteurs et du personnel;
- Par l'ajout d'un café permettant aux utilisateurs de manger et de boire à l'intérieur de la bibliothèque dans le but :
 - Qu'ils s'y sentent comme chez eux;
 - Qu'ils y passent plus de temps en n'étant pas forcés de partir pour aller manger à l'extérieur;
 - De favoriser les rencontres formelles (discussions suscitées par un animateur) ou informelles;
- En favorisant les lieux de détente avec fauteuils et tables, notamment en créant un salon urbain, lieu paisible et isolé des zones plus animées;
- En offrant des espaces destinés aux utilisateurs de tout âge, tels que :
 - Section des tout-petits, distincte de celle des enfants;
 - Section des adolescents;
 - Salles d'étude individuelle ou en groupe;
 - Section de la généalogie, dédiée aux personnes du 3^e et du 4^e âge;
 - Salle de formation;
 - Salle multifonctionnelle;
 - Salle de jeux multimédias;
- En mettant de l'avant les nouvelles technologies de l'information s'inscrivant dans plusieurs sphères d'activités de la bibliothèque. Ces nouvelles technologies se retrouveront notamment dans la section du multimédia. De plus, l'implantation du système RFID permettra aux utilisateurs d'être autonomes dans la gestion du prêt et du retour des documents. Finalement, la bibliothèque de Pierrefonds fait partie du grand réseau des bibliothèques

de Montréal et intégrera le nouveau système de gestion informatisé de ce réseau, le système Millenium.

La bibliothèque de Pierrefonds se veut un tiers-lieu, bibliothèque-média, bibliothèque intelligente, laboratoire citoyen, un espace d'incubation et de facilitation technologique qui offrira un go-between entre les territoires physiques et numériques dans une perspective d'innovation ouverte.

La bibliothèque comme média décline différents moyens d'accès, de diffusion, de transmission et de partage des contenus physiques et numériques en interrelations avec les infrastructures physiques et numériques.

Cela suppose aussi une utilisation dynamique des technologies en vue de favoriser la valorisation du matériel nouveau et populaire, la théâtralisation des collections, des mises en réseau multimédia autour des informations, des œuvres, des activités.

La bibliothèque intelligente combine les objets matériels et immatériels, en exploitant au besoin les possibilités de la géolocalisation, de la reconnaissance vocale, gestuelle, ainsi que différentes technologies de pointe.

La technologie n'est pas cloisonnée dans une zone mais ouverte et disséminée dans l'espace.

1.2.2 Espaces administratifs DCSLDS et espaces d'entreposage pour l'arrondissement

Le projet de la bibliothèque de Pierrefonds sera bonifié d'espaces administratifs et d'entreposage pour l'arrondissement de 583,38m² bruts. Les espaces ne seront pas inclus dans le programme de subvention RAC. Par conséquent, sa superficie ne sera pas comptabilisée dans la superficie totale de la bibliothèque. La construction des espaces administratifs et d'entreposage pour l'arrondissement sera financée par l'Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro.

Les objectifs sont de:

- Aménager les espaces administratifs DCSLDS avec un accès direct à l'extérieur;
- Réserver des espaces de rangement et d'entreposage pour l'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro, avec un accès direct à l'extérieur;
- Réserver une superficie de plancher en prévision d'un éventuel agrandissement de la bibliothèque;
- Créer un lien visuel entre la bibliothèque, les espaces administratifs et d'entreposage et le sous-sol.

- S'assurer d'avoir un apport de lumière naturelle si un sous-sol est envisageable;
- Prévoir une circulation verticale fluide entre les différents étages de la bibliothèque ainsi qu'un ascenseur surdimensionné afin de permettre le transport d'équipements et de mobilier.

1.2.3 La construction

Somme toute, la nouvelle construction fera l'objet d'un concours d'architecture. Le nouvel immeuble devra se distinguer par son concept architectural original, tout en étant fonctionnel. Son empreinte écologique devra être minimisée par les méthodes de construction utilisées et par l'économie d'énergie réalisée au cours de son exploitation. Finalement, la nouvelle bibliothèque devra atteindre les exigences de la ville de Montréal en termes d'accessibilité universelle.

Le design original se reflètera sur l'ensemble des éléments architecturaux, ainsi que sur le mobilier intégré, le mobilier mobile et la signalétique de la bibliothèque, afin de créer un ensemble cohérent.

1.3 UN BÂTIMENT VERT

Le développement durable fait maintenant partie intégrante du mode de vie des Montréalais. Une attention particulière sera portée sur cet aspect et ce, tout au long du processus de développement du projet. De plus, l'exploitation de l'immeuble s'assujettira à la politique de développement durable adoptée par la ville de Montréal en juin 2009 et de l'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro en 2012. Ainsi, la gestion du site et des déchets de construction, l'utilisation de matériaux non nocifs à l'environnement, la mise en place d'une toiture réfléchissant les rayons solaire, la rentabilité maximale de la consommation d'eau et de la consommation énergétique seront de première importance.

La volonté de l'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro de réaliser un projet exemplaire au niveau environnemental, visant la certification LEED Or, constitue l'un des plus grands défis de ce projet. Ces critères de design seront appliqués dès la phase conceptuelle du projet, afin d'obtenir le maximum de points une fois le projet complété.

1.4 DÉFINITIONS, ABRÉVIATIONS ET RÉFÉRENCES

1.4.1 Définitions

Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

Accessibilité universelle: Le concept d'aménagement qui prône la réalisation d'environnements sans obstacle, notamment pour les bâtiments. Le principe étant d'adapter l'ensemble des aménagements afin de permettre à toute la population, incluant les personnes à mobilité réduite, de se déplacer en toute liberté et sécurité.

Bâtiment: Désigne toute construction utilisée ou destinée à être utilisée pour abriter ou recevoir des personnes, des animaux ou des choses.

CMNÉB : Désigne le code modèle national de l'énergie pour les bâtiments.

CMNÉB – 50%: Désigne une performance énergétique de 50 p. 100 supérieur aux exigences minimales du code modèle national de l'énergie pour les bâtiments (CMNÉB).

C.O.V. : Désigne les composés organiques volatiles qui sont considérés comme un danger pour l'environnement car ils contribuent à réduire la qualité de l'air intérieur. Les C.O.V. peuvent s'avérer un irritant avec des effets variables sur la santé d'une personne à l'autre. Les effets incluent la toux, les maux de tête, les étourdissements ou des malaises plus graves. (Sources : Environnement Canada et SCHL).

Catégorie d'occupation: Désigne le terme utilisé par la ville de Montréal pour l'aménagement de ses espaces à bureaux. Le *Cahier des normes de dotation des espaces administratifs municipaux* du *Service des immeubles*, définit les caractéristiques normatives de l'attribution des espaces.

Déchets de CRD : Désigne les déchets de construction, rénovation, démolition. Ce terme vise toutes les matières résiduelles amenées et produites sur un chantier ainsi que les éléments non utilisés, laissés sur place. Les déchets de CRD inclus également les déchets générés par les travailleurs (canettes, papiers, etc.) et les emballages.

Déconstruction sélective : Désigne la façon d'effectuer la démolition en tout ou en partie d'un bâtiment en démantelant et en triant les composantes et les matériaux résiduels sur place lors des travaux. Le but est d'améliorer la valeur des matières en augmentant leur possibilité de réemploi et de favoriser les conditions de mise en marché. L'entrepreneur s'occupe de trouver lui-même des débouchées pour ces différents matériaux. Il en va de son propre profit. Le processus peut être un peu plus long qu'une démolition conventionnelle mais il est généralement moins dispendieux.

Filière d'élimination : Désigne le lieu d'élimination des déchets (récupération, recyclage, enfouissement, etc.).

Métaux non ferreux : Désigne l'aluminium, le cuivre, le plomb et le zinc. Ces métaux ont une grande valeur de revente. La valeur de revente des métaux non ferreux diminue beaucoup s'ils sont mélangés dans un même conteneur avec des métaux ferreux. Les métaux ferreux transformés tels que l'acier inoxydable et le laiton ont une valeur moindre sur le marché.

Millenium : Nouveau système de gestion informatisé des bibliothèques montréalaises implanté depuis 2007 afin d'harmoniser les systèmes informatiques des différents arrondissements.

OPAC: « *Online Public Access Catalogue* », borne d'accès au catalogue de bibliothèque informatisé. Désigne les postes informatiques fixes qui permettent d'effectuer une recherche dans le catalogue informatisé du réseau

des bibliothèques de la Ville de Montréal afin d'y trouver un document ou d'obtenir de l'information sur un sujet. Éventuellement, ces postes seront utilisés pour des vérifications rapides sur Internet.

P.D.I. : Désigne le processus de design intégré cf. Annexe F.

Partie dominante: Désigne la surface intérieure d'un mur de l'enveloppe extérieure, qui sera choisie afin d'établir les superficies. La partie dominante représente plus de 50 % de la hauteur entre le plancher et le plafond.

Peinture sans C.O.V. : Désigne la peinture ne dégageant pas de composés organiques volatiles.

RFID : « Radio frequency identification ». Appliqué à la bibliothèque, désigne la technologie associant une puce à chaque document, permettant ainsi l'emprunt et le retour automatisé et facilitant la gestion des inventaires.

Réutilisation : Désigne la stratégie de remettre les matériaux ou équipements en utilisation active, dans la même capacité ou dans une capacité similaire, avec ou sans restauration / ré-usinage.

Séparation à la source : Désigne le tri des déchets de CRD directement au chantier en fonction du type de matière (ex. : bois, métal, granulats, etc.) en vue d'une réutilisation immédiate ou de leur revente à des récupérateurs / recycleurs pour fin de valorisation.

Superficie de construction: Désigne la superficie de construction d'un étage. Elle correspond à la superficie de plancher qui est limitée par la face extérieure des murs extérieurs du bâtiment. Elle inclut toutes les constructions fermées, couvertes et permanentes faisant partie du bâtiment. La somme des superficies de construction d'étages correspond à la superficie de construction du bâtiment.

Superficie utilisable: Désigne la superficie nette des espaces sur un même étage. Elle s'obtient en calculant la superficie contenue à l'intérieur de la partie dominante et la surface finie du côté de l'espace aménagé, des corridors et/ou des vides techniques verticaux. Elle inclut l'espace occupé par la charpente de l'immeuble.

Valorisation des déchets de CRD : Désigne la collecte, la transformation, la commercialisation et l'utilisation de matériaux qui ont été détournés ou récupérés du volume des déchets solides et qui autrement, auraient été éliminés dans les sites d'enfouissement. Y sont inclus, la valorisation énergétique, le recyclage et la réutilisation.

Vides techniques verticaux: Désigne les puits d'escaliers, les puits d'ascenseurs, les cheminées, les puits de mécanique, les conduits verticaux et toutes autres installations du même genre.

XÉROPAYSAGISME : Désigne un procédé d'aménagement paysager dans lequel la conservation de l'eau constitue l'objectif principal, fondé sur des pratiques horticoles saines et incorporant des espèces de plantes indigènes adaptées aux conditions climatiques locales.

1.4.2 Abréviations et sigles

Voici la liste des définitions pour les différents sigles et symboles utilisés dans le présent document :

ASHRAE:	American Society of Heating, Refrigerating and Air conditioning Engineers
CaGBC:	Conseil du bâtiment durable du Canada (Canada Green Building Council)
CCQ:	Code de construction du Québec - chapitre 1 bâtiment (CNBC-2005 Qc), tel qu'adopté et modifié par le décret 293-2008
DCSLDS:	Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social.
LEED:	Leadership in Energy and Environmental Design.
NFPA:	National Fire Protection Association

A	Ampère	Min	Minute
Cm	: Centimètre	Mj	Mégajoule
dB	: Décibel	Mm	Millimètre
G	: Gramme	Mpa	Mégapascal
H	: Heure	N	Newton
Hz	: Hertz	NC	Noise criteria
ITS	: Indice de transmission	ng	Nanogramme
J	: Joule	no	Numéro
Kg	: Kilogramme	o	degré
kN	: Kilonewton	°C	degré Celsius
kPa	: Kilopascal	Pa	Pascal
kW	: Kilowatt	s	Seconde
L	: Litre	s/o	sans objet
lx	: Lux	V	Volt
m	: Mètre	W	Watt

1.4.3 Intervenants

Les personnes qui interviendront directement dans la formulation et le suivi de ce projet sont :

- Pour la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (DSLDS), Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro;

M. Dominique Jacob
Téléphone : (514) 624-1334
djacob@ville.montreal.qc.ca

- Pour la Division culture, bibliothèques et développement social Arrondissement de Pierrefonds et la bibliothèque de Pierrefonds;

Mme Louise Zampini
Téléphone : (514) 620-4181 poste 2210
Télécopieur : (514) 620-5503
lzampini@ville.montreal.qc.ca

- Pour la Direction des stratégies et des transactions immobilières de la Ville de Montréal, Division de la gestion immobilière;

Mme Marie-Hélène Lessard, chef de section,
Baux et administration immobilière;
Téléphone : 514-872-7826
Télécopieur : 514-872-2222
marie-helenelessard@ville.montreal.qc.ca

Mme Andrée Marcil, gestionnaire immobilier
Téléphone : 514-872-9404
Télécopieur; 514-872-2222
amarcil@ville.montreal.qc.ca

1.5 COORDONNATEUR DU PROJET ET GESTIONNAIRE DU PROJET

1.5.1 *Coordonnateur du projet*

Le poste de coordonnateur du projet, afin de répondre aux exigences mentionnées dans le présent programme fonctionnel et technique, sera tenu par le chargé de projet de la firme d'architectes. Il sera coordonnateur pour l'ensemble des firmes professionnelles formant l'équipe de projet pour le présent projet. Toute autre firme spécialisée, engagée en cours de projet, sera assujettie au coordonnateur de projet. Seront inclus dans les services professionnels, les études préparatoires, la conception, les documents d'appel d'offres, la gestion des appels d'offres, la surveillance des travaux et la gestion de l'année de garantie.

La ville de Montréal sera le client du coordonnateur. Ce dernier agira en tant qu'interlocuteur pour la ville. Il recevra les directives, commentaires, autorisations et approbations de la ville et il aura le rôle de transférer l'ensemble de ces informations aux professionnels concernés.

Le coordonnateur devra s'assurer que la coordination se fait entre les différentes disciplines et que les différents intervenants respecteront le programme du projet. De plus, il devra contrôler la qualité des documents d'appel d'offres produits par l'ensemble des professionnels et il devra valider et réviser le dossier en fonction des commentaires exprimés par la ville.

1.5.2 *Gestionnaire de projet*

Le gestionnaire de projet, représentant l'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro, agira au nom du directeur de la *Direction des stratégies et*

transactions immobilières du *Service de la Concertation des Arrondissements et des ressources matérielles*. En ce sens, il représentera le client et il sera l'interlocuteur direct du coordonnateur. Il gèrera notamment le contrat des professionnels et approuvera leurs demandes de paiement d'honoraires.

Par conséquent, le coordonnateur et les firmes professionnelles recevront les autorisations, les approbations et les directives en cours d'exécution de leur mandat que de la part du gestionnaire de projet, sauf par avis contraire du directeur. Il lui incombera donc au gestionnaire de projet d'approuver les documents déposés par le coordonnateur du projet en veillant au respect des quatre paramètres du projet tels que définis dans le présent programme fonctionnel et technique et toute directive subséquente :

- La portée;
- La qualité;
- Le budget;
- L'échéancier.

Dans le présent projet, le client pourra être identifié par les termes suivants : Ville, Ville de Montréal, Directeur et Gestionnaire de (du) projet.

1.6 ACCÈS AU BÂTIMENT

Pour accéder à la bibliothèque de Pierrefonds, le coordonnateur sera prié de communiquer avec madame Ève Durocher, chef de section à la bibliothèque de Pierrefonds, arrondissement de Pierrefonds-Roxboro, au (514) 620-4181, poste 2219

CHAPITRE 2

LES EXIGENCES GÉNÉRALES

2 LES EXIGENCES GÉNÉRALES

2.1 L'IMAGE PROJÉTÉE PAR LE PROJET

Le nouveau programme proposé pour la nouvelle bibliothèque de Pierrefonds est une bibliothèque qui se décrit comme un écosystème. Ce modèle a été inspiré du programme général de la future bibliothèque de Caen qui sera réalisé par Rem Koolhaas. On trouvera dans ce document une proximité dans les concepts, dans la programmation et dans la représentation cartographique qui a été élaboré dans l'énoncé de vision.

La vocation de la bibliothèque de Pierrefonds, en tant que lieu public, devra transparaître dans son langage architectural. Située au cœur des activités quotidiennes de l'arrondissement, la bibliothèque sera facilement identifiable pour les citoyens et sera facilement perceptible à partir du boulevard Pierrefonds. L'agrandissement s'intégrera à la bibliothèque existante et le nouvel immeuble aura une signature résolument contemporaine. Son architecture sera harmonieuse de par la maîtrise des lignes directrices, de la proportion des espaces, de l'apport de la lumière naturelle à l'intérieur et du choix des couleurs. L'atmosphère sera accueillante et agréable.

Le nouveau programme proposé pour la nouvelle bibliothèque de Pierrefonds décrit les principes à intégrer afin de créer l'une des premières bibliothèques du XXI^e siècle au Québec (Annexe H). Il sera donc cohérent que le projet reflète les dernières tendances et techniques architecturales, à l'image des projets derniers cris, réalisés à travers le monde. Les « Idea Store », développés en Grande-Bretagne, représentent, pour l'ensemble de leur concept, un excellent précédent pour la bibliothèque de Pierrefonds.

Toutefois, puisque l'investissement sera fait pour une longue période, le concept proposé et le choix des matériaux, bien que représentatifs de leur époque, seront indémodables.

Le tissu urbain du secteur est de faible densité. De plus, mis à part le centre culturel de Pierrefonds situé sur le boulevard Gouin, l'architecture des bâtiments avoisinants n'ont aucune valeur patrimoniale en soi. Pour cette raison, le projet de réaménagement et d'agrandissement de la bibliothèque devra porter avant tout sur sa cohérence avec la bibliothèque existante.

L'aménagement paysager actuel du site est particulièrement riche et soigné. Il est donc désirable qu'il en demeure ainsi une fois l'agrandissement implanté au site. Toutefois, les besoins d'irrigation du site devront être réduits. La volonté d'accentuer le lien entre l'intérieur de la bibliothèque avec son environnement extérieur devra être exprimée par le nouvel aménagement. Une des options pour arriver à cette fin, serait d'exploiter la présence du boisé se trouvant du côté nord-ouest de la bibliothèque actuelle.

La grande transparence de l'enveloppe sera utilisée comme outil de marketing en incitant les passants à y entrer. En présentant en vitrine les différentes activités qui se passeront à l'intérieur de la bibliothèque et qui seront visibles et reconnaissables du boulevard Pierrefonds, les citoyens

pourront se faire une identification rapide des lieux. L'implantation de l'agrandissement en bordure de ce boulevard sera un bon moyen afin d'accentuer ce principe de marketing. De plus, à l'intérieur de la bibliothèque, les principes de marchandisage y seront intégrés dans son ensemble.

Du côté sud, la terrasse du futur café servira également d'outil de marketing tout en établissant une forte relation entre l'intérieur et l'extérieur. Sur cette terrasse, en plus de ses fonctions quotidiennes, des spectacles y seront présentés occasionnellement. Ce moyen de diffusion incitera les passants à venir visiter les installations. La terrasse et les entrées de la nouvelle bibliothèque seront visibles et facilement identifiables à partir du boulevard Pierrefonds et du stationnement de la bibliothèque.

La bibliothèque est l'un des rares lieux publics où cohabitent le calme des pensées et l'ordre des connaissances. Il sera donc cohérent de concevoir des espaces fluides et peu cloisonnés, afin de s'y retrouver facilement. Les nouveaux lieux seront propices au travail, à la création, à la lecture, à la détente et à la récréation et ce, de façon individuelle et en groupe. Les lieux seront tout aussi favorables à la flânerie et aux découvertes inattendues. L'une des fortes caractéristiques d'une bibliothèque est la liberté laissée aux usagers pour utiliser les lieux selon leur désir. La bibliothèque publique offre la liberté d'y circuler, d'y lire et d'y consulter ce qu'on veut, quand on veut et comme on veut, aussi longtemps qu'on veut. Cette liberté se traduit également par un bon soutien de la part du personnel, au confort et à l'accessibilité des équipements. La bibliothèque doit favoriser l'apprentissage sans contrainte.

Afin d'optimiser le rendement de la nouvelle bibliothèque, certains critères de conception seront à considérer. Ces critères, servant de guide aux concepteurs, imposeront des liens logiques entre les divers services, une cohérence dans l'aménagement intérieur ainsi que l'optimisation des zones de travail pour le personnel de la bibliothèque. Ces critères seront présentés au chapitre 5 de ce présent document.

L'un des désirs de l'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro est de créer, pour sa nouvelle bibliothèque, un milieu de vie stimulant et attirant pour une clientèle diversifiée provenant de tous les milieux. Que les utilisateurs soient seuls ou en famille, chacun devra y retrouver ses points d'intérêts et ce, peu importe son âge et son groupe social.

L'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro souhaite se démarquer avec la nouvelle bibliothèque, pour sa conscientisation écologique en obtenant une certification LEED Or. Par conséquent, il est souhaitable que l'architecture exprime fortement le « concept vert » de la bibliothèque. Pour ce faire, les techniques et innovations utilisées pour développer un bâtiment certifié LEED Or pourront être mises en évidence dans l'expression architecturale. La conscientisation écologique de l'arrondissement doit susciter le sentiment de fierté et d'appartenance chez ses résidents. En ce sens, les principes LEED utilisés pour le présent projet devront être perceptibles et même présentés sur des panneaux d'interprétation décrivant ces innovations de design et leur application dans un projet concret. Par contre, la démonstration des principes

écologiques appliqués au projet ne devra pas être exprimée au détriment de l'esthétisme et de l'harmonie de l'architecture du bâtiment.

2.2 L'ADAPTABILITÉ DU BÂTIMENT

Les nouveaux lieux devront s'adapter à l'évolution des besoins de la bibliothèque et ce, sans demander de travaux de modifications majeurs durant toute la durée de vie du bâtiment. En effet, même si le chapitre 5 comporte des tableaux énumérant les différentes fonctions de la bibliothèque et les liens entre ces différentes fonctions, il faut interpréter ces tableaux comme un portrait instantané des besoins actuels.

Avec la fulgurante évolution des technologies, le concept de bibliothèque risque d'être en bonne partie redéfinie au cours des prochaines décennies. Est-ce que le livre électronique remplacera en tout ou en partie le livre imprimé? Si tel est le cas, il faut imaginer les conséquences que cette technologie peut imposer sur l'organisation des espaces d'une bibliothèque. La superficie consacrée actuellement au rayonnage deviendra donc disponible à d'autres usages et ainsi l'offre des services à la population prendra de l'expansion.

À titre d'exemple, nous savons dès maintenant que l'espace demandé dans le présent programme pour les collections de disques compacts et de DVD risque bientôt de ne plus être nécessaire en raison de l'évolution de la technologie. Malgré tout, nous devons aujourd'hui y réserver une zone dans la bibliothèque, car ces collections s'avèrent un grand centre d'intérêt pour beaucoup d'usagers. D'un autre côté, l'arrivée des nouvelles ressources électroniques prendra une nouvelle dimension sur les installations existantes.

Le principe *LEED NC-2009*, au crédit 8 de la catégorie *Matériaux et Ressources*, rappelle qu'un bâtiment durable, au niveau de ses matériaux et équipements, n'a pas nécessairement une longue durée de vie. Si un bâtiment n'a pas été conçu pour permettre des changements de programme et d'occupants, il peut devenir vétuste prématurément, et ce, même si toutes ses composantes fonctionnent toujours et qu'elles sont en bon état.

LEED souligne que l'adaptabilité peut être divisée en trois grandes stratégies :

- **SOUPLESSE** : *La capacité d'un bâtiment de s'adapter à des changements mineurs dans la planification des espaces.* Ainsi, par exemple, par la souplesse des aménagements, il pourra être possible de changer selon les besoins et ce, sans travaux importants, les dispositions des collections ou carrément de les inter-changer. Cette souplesse touche autant l'architecture que la mécanique et l'électricité;
- **CONVERTIBILITÉ** : *La capacité d'un bâtiment de permettre d'importants changements d'usage dans le bâtiment sans nécessité de travaux majeurs.* C'est le genre d'adaptabilité qui est requise pour faire face, par exemple, à l'évolution des technologies dans la bibliothèque qui entraînera des changements de vocation complète des espaces;

- **ÉVOLUTION** : *La capacité d'apporter des ajouts d'espace à un bâtiment tant en plan qu'en coupe.* Il est possible que ce joignent éventuellement au complexe d'autres fonctions ou que la bibliothèque doive être agrandie une autre fois dans l'avenir. Est-ce que le bâtiment offrira alors le potentiel d'être agrandi de façon fonctionnelle?

De plus, LEED souligne que la planification du démontage est une stratégie importante pour créer des bâtiments polyvalents, convertibles et adaptables. Elle peut permettre de réduire les coûts et les impacts environnementaux que comportent les modifications à un bâtiment. **Une attention particulière doit être portée aux accès des équipements tels que le système de tri automatisé des documents dans la bibliothèque.**

L'adaptabilité d'un bâtiment vise à réduire au maximum les interventions requises pour répondre à un changement de programme. Ainsi, la production de déchets de CRD et l'exploitation de nouvelles ressources diminueront. Les impacts environnementaux seront considérables notamment sur l'extraction, le transport et la transformation des ressources naturelles. Finalement, un bâtiment facilement adaptable occasionne beaucoup moins de contraintes sur ses activités internes.

Le présent programme mettra donc les concepteurs au défi d'élaborer des espaces et des systèmes adaptables en fonction des besoins évolutifs de la bibliothèque sans nécessiter d'interventions majeures. Par ces exigences de design, la conception devrait être d'une qualité permettant l'obtention du *crédit 8* de la catégorie *Matériaux et Ressources de LEED* et du crédit dans la catégorie *Innovation et Design*.

2.3 LA CONVIVIALITÉ DES ESPACES

L'aspect communautaire sera primordial afin d'assurer le succès de la nouvelle bibliothèque. Les espaces seront conçus de façon à ce que les gens de toutes les conditions sociales et de tous les âges puissent s'y sentir à l'aise. C'est notamment le grand défi qu'ont relevé avec succès les concepteurs des « *Idea Store* » de Londres.

À titre d'exemple, il faut se souvenir que l'adolescent issu d'une famille bien nantie peut être aussi isolé dans son univers que celui dont les parents ne peuvent lui offrir un confort équivalent. Tous ces jeunes devraient pouvoir se côtoyer et ce, sans discrimination, dans les espaces communs de la bibliothèque.

C'est par cet exemple que le concept du « *Idea Store* » prend tout son sens afin de l'appliquer pour la bibliothèque de Pierrefonds. En effet, la population de l'arrondissement est particulièrement éclectique. D'un secteur bien nanti à l'ouest de l'arrondissement, nous passons à un milieu plutôt défavorisé à l'est. Malgré cet écart d'échelle sociale, la bibliothèque centre s'adressera à ces deux clientèles. La bibliothèque deviendra un lieu opportun afin de renforcer les liens communautaires pour l'ensemble de l'arrondissement.

De plus, les espaces communs devront être favorables aux relations intergénérationnelles. Ainsi, chaque groupe d'âge devrait se sentir à l'aise de

fréquenter les sections dédiées aux autres générations : les aînées pourront fréquenter la salle de jeux vidéo, les adultes pourront fréquenter la section des adolescents, en période de faible affluence, et les adolescents pourront s'asseoir dans la section dédiée aux enfants.

2.4 L'ERGONOMIE DES LIEUX

La qualité spatiale des lieux est directement liée à la qualité du design. Ainsi, la configuration des espaces, l'apport de la lumière naturelle et le confort du mobilier devront être représentatifs du niveau de design exigé. Une attention particulière devra être portée au mobilier et aux accessoires qui devront être ergonomiques pour un public varié :

- Ainsi, dans la section des jeunes, nous retrouverons un mobilier aux coins arrondis et dont l'échelle sera proportionnelle à celle d'un enfant;
- Dans la section des adolescents, nous retrouverons un mobilier facilement malléable et des aires ouvertes offrant la liberté de configurer les lieux à la guise des utilisateurs qui y seront présents; Ainsi, nous pourrions retrouver des cases dans lesquelles sont rangés des coussins que les utilisateurs prendront pour s'asseoir au sol ou sur le bord des fenêtres ou des murs, à l'endroit qui leur conviennent;
- Dans la section des aînés, des points d'appuis continus et un mobilier au confort ferme dont il est facile de se relever aisément seront des critères à inclure dans la conception des lieux.

Finalement, l'ensemble de ces lieux devra être synonyme de convivialité, tant pour les zones d'études que pour les zones de travail et de repos.

2.5 L'ART ET LE DESIGN : «MONTRÉAL, VILLE DE DESIGN/DESIGN DE VILLE»

Le plan « **Montréal, Ville de design/Design de ville** » a deux principaux objectifs :

- Le premier étant l'amélioration de la qualité du design des projets construits dans la ville.
- Le second étant l'affirmation de Montréal en tant que ville de design de l'UNESCO.

Le haut niveau de design doit devenir la signature de Montréal. La ville insiste donc sur ce critère et l'applique sur ses propres projets de construction et d'aménagement urbain et ce, sur l'ensemble des arrondissements de la ville. Ainsi, la conception de la bibliothèque de Pierrefonds devra répondre aux attentes de la ville en termes de design. Les éléments suivants seront considérés dans l'évaluation de la qualité du design :

- L'architecture de la nouvelle bibliothèque;
- La qualité des aménagements paysagers;
- Les propositions pour le mobilier intégré;

- Le choix du mobilier mobile;
- Le graphisme de la signalisation intérieure et extérieure;
- La proposition de l'œuvre d'art.

2.6 L'INTÉGRATION D'UNE ŒUVRE D'ART À L'ENSEMBLE BÂTI

Étant assujettie aux critères de la sous-section 2.5, l'intégration d'une œuvre d'art dans le cadre du présent projet devra répondre à d'avantages de critères. Tout d'abord, l'œuvre comportera deux volets :

- la récupération et l'intégration d'une œuvre d'art existante;
- La création d'une œuvre d'art, faite sur-mesure pour la nouvelle bibliothèque de Pierrefonds.

D'une part, les concepteurs incluront dans leur proposition, une stratégie de réintégration de l'œuvre d'art se trouvant actuellement sur les lieux. S'il advenait que l'œuvre soit relocalisée, elle devra être mise en valeur dans son nouvel environnement.

D'autre part, conformément au décret M-17.1, r.1.1 du Gouvernement du Québec, un montant égal à 1% du budget de construction, taxes incluses, sera consacré à l'insertion d'une nouvelle œuvre d'art.

2.7 UNE ARCHITECTURE VERTE REMARQUABLE

2.7.1 La philosophie sous-jacente

Dans le domaine de la construction, les principes du développement durable s'appliquent dès la conception et jusqu'à la fin de la vie utile du bâtiment. Le développement durable se traduit par un équilibre continu entre les principes suivants :

- La responsabilité environnementale;
- La gestion efficace des ressources;
- Le confort et le bien-être des occupants;
- Le développement communautaire et économique.

Les bâtiments « verts » se distinguent des bâtiments conventionnels par leur haute performance en d'économie d'énergie et des ressources. Au cours de leur cycle de vie, ils utiliseront moins d'eau, moins d'énergie, ils émettront moins de gaz à effet de serre, leur coût d'exploitation sera minimisé, ils offriront une plus grande flexibilité face aux changements de programmes et ils auront une plus grande longévité.

Nous retrouvons également dans les normes de conceptions d'un bâtiment vert les principes suivants :

- L'utilisation minimisée des matériaux contenant des C.O.V.;
- La maximisation de l'apport de lumière naturelle à l'intérieur du bâtiment;
- La valorisation de la relation entre l'intérieur de la bibliothèque avec l'extérieur.

Par l'application de ces principes, les bâtiments verts s'avèrent plus agréables pour ses usagers.

En plus de refléter les préoccupations environnementales des communautés, les bâtiments verts génèrent des économies considérables à la collectivité, en ce qui concerne l'entretien et l'exploitation des infrastructures municipales.

En développant des bâtiments verts dans leur arrondissement, les élus de Pierrefonds démontreront à leurs citoyens leur préoccupation pour une saine gestion des ressources collectives tout en promouvant leur comportement responsable.

2.7.2 Certification LEED Or

L'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro souhaite obtenir, avec son projet de rénovation et d'agrandissement de sa bibliothèque, la certification **LEED Or** du CaGBC, une fois que le projet sera complété. Plus spécifiquement, l'arrondissement désire créer un bâtiment distinctif dont le concept :

- Répondra aux préoccupations de la population face à la protection de l'environnement;
- Attirera l'attention de la population par sa qualité et par son innovation apportée pour répondre aux critères du développement durable;
- Démontrera que les notions de « bâtiment vert » et de « qualité architecturale » peuvent se conjuguer.

Le programme LEED (Leadership in Energy and Environmental Design) établit les exigences les plus reconnues dans le domaine du développement durable autant pour la construction de l'ouvrage que pour ses activités d'opération. Le programme LEED Canada-NC 2009 du Conseil du bâtiment durable du Canada est un outil d'évaluation de la performance de la conception des bâtiments verts. Il est divisé en cinq catégories de performances principales :

- *Aménagement écologique des sites;*
- *Gestion efficace de l'eau;*
- *Énergie et atmosphère;*
- *Matériaux et ressources;*
- *Qualité des environnements intérieurs.*

Une sixième catégorie, *Innovation et processus de design*, récompense une performance ou une innovation environnementale exceptionnelle qui surpasse nettement celle explicitement exigée par les crédits LEED de base.

En plus du respect de ces 6 préalables, un minimum de 39 points est requis pour l'obtention de la certification LEED Or. Cependant, lors de la conception, les professionnels devront viser un plus grand nombre de crédits que le minimum requis afin d'avoir une marge de manœuvre s'il advenait que le *Conseil du développement durable* refuse certains crédits jugés non satisfaisants.

2.7.3 Exigences de crédits LEED

Chaque participant aura la liberté de sélectionner les crédits LEED qui seront intégrés dans leur proposition. Mes pour des exigences concernant l'économie d'énergie, la consommation d'eau, le traitement des eaux usées et la santé de la population en général, la Ville de Montréal exige l'application des crédits suivants :

Section : Aménagement écologique des sites

- 1 point Crédit 4.2 **Moyens de transport de remplacement :**
Stationnement vélos et vestiaires;
- 1 point Crédit 4.4 **Moyens de transport de remplacement :** Capacité de stationnement;
- 1 point Crédit 7.2 **Aménagement du site visant à réduire les îlots de chaleur :** Toitures;

Section : Gestion efficace de l'eau

- 1 point Crédit 3.1 **Réduction de la consommation d'eau :** Réduction de 20% minimum;

Section : Énergie et atmosphère

- 6 points Crédit 1 **Optimiser la performance énergétique :** CMNEB moins 50% au minimum;
- 1 point Crédit 4 **Protection de la couche d'ozone;**

Section : Matériaux et ressources

- 1 point Crédit 2.1 **Gestion des déchets de construction :** Détourner 50% des déchets des sites d'enfouissement;
- 1 point Crédit 8 **Bâtiment durable;**

Section : Qualité des environnements intérieurs

- 1 point Crédit 1 **Contrôle du gaz carbonique (CO₂);**
- 1 point Crédit 3.1 **Plan de gestion de la qualité de l'air intérieur :**
Pendant la construction;
- 1 point Crédit 3.2 **Plan de gestion de la qualité de l'air intérieur :**
Analyse avant l'occupation;
- 1 point Crédit 4.1 **Matériaux à faibles émissions :** Adhésifs et produits d'étanchéité;
- 1 point Crédit 4.2 **Matériaux à faibles émissions :** Peintures et enduits;
- 1 point Crédit 4.4 **Matériaux à faibles émissions :** Bois composite et adhésifs pour stratifiés;
- 1 point Crédit 5 **Contrôle des sources intérieures d'émissions chimiques et de polluants;**
- 1 point Crédit 8.1 **Lumière naturelle et vues :** Lumière naturelle dans 75% des espaces;

Section : Innovation et processus de design

1 point Crédit 1 **Programme à portée éducative;**
1 point Crédit 2 **Professionnel accrédité LEED.**

2.7.4 Une démarche de conception différente

Suite au concours d'architecture, un processus de design intégré sous forme d'ateliers thématiques ciblés sera développé. Les concepteurs et les professionnels des différentes disciplines établiront une dynamique de travail axée sur le développement durable et ce, dès le début des phases esquisse est conception du projet. L'équilibre entre l'exploitation des ressources naturelles, financières et humaines devra être maintenu durant tout le développement du projet.

Le processus de design intégré/ateliers thématiques assurera le maintien de cet équilibre recherché et offrira une perspective d'ensemble afin d'éclairer les intervenants dans leurs choix pour l'ensemble du processus. Le défi à relever sera l'orchestration des différents acteurs et des différentes disciplines du projet dans une même démarche efficace, en fonction d'exigences précises.

2.7.5 Professionnels accrédités LEED

Des professionnels accrédités LEED seront membres de l'équipe de travail afin de répondre à l'exigence du crédit 2 de la section « *Innovation et processus de design* » du programme LEED-Canada-NC 2009.

2.7.6 Demandes de certification LEED

Les professionnels feront la demande de certification du projet auprès du *Conseil du bâtiment durable du Canada*. Ils assureront le suivi tout au long du processus d'obtention de la certification. Ils produiront et soumettront au conseil, la documentation requise.

2.7.7 Demande d'aides financières par les professionnels

Les professionnels soumettront des demandes aux divers organismes d'aide financière en vigueur pour le développement durable des bâtiments. Ils prépareront l'information devant être fournie avec ces demandes. Les ingénieurs en électromécanique seront accrédités en tant que prescripteurs auprès du programme de subvention d'Hydro-Québec. Si des aides financières sont obtenues, les montants alloués seront ajoutés au budget du projet.

2.7.8 Maintenance des performances en développement durable

Lors de la réception provisoire du projet, les professionnels remettront à la Ville de Montréal, un rapport faisant état des mesures applicables tout au long des activités d'opération et d'entretien du bâtiment, afin de maintenir les performances de développement durable établies dès l'origine et ce, tout au long de la vie utile du bâtiment.

2.8 LE CHOIX DES MATÉRIAUX

Le concepteur choisira les matériaux en tenant compte des critères suivants:

- Qualité en accord avec la durabilité de l'ensemble bâti;
- Composition liée au développement durable (environnement);
- Résistance en accord avec l'usage public de l'ensemble bâti;
- Intégration dans l'environnement immédiat et avec le bâtiment existant.

Spécifier un maximum de matériaux fabriqués à partir de produits recyclés ainsi qu'un maximum de matériaux et équipements réutilisés, restaurés et ré-usinés.

Prévoir, lors de la construction du projet, son éventuelle déconstruction sélective de façon à faciliter la récupération des résidus de CRD;

Pour un produit équivalent et au même prix, les matériaux liés au développement durable ou manufacturés au Québec seront privilégiés dans la mesure de leur disponibilité sur le marché.

Le devis normalisé de la ville de Montréal exige normalement que les matériaux incorporés dans les projets de la ville soient neufs et répondent aux normes et aux standards élevés de ces types de bâtiments. Par contre, pour la conception d'un bâtiment LEED, les professionnels concepteurs pourront spécifier des matériaux réutilisés et recyclés, ainsi que des équipements existants, en obtenant l'accord spécifique de la ville pour chacun d'eux.

2.9 DÉMOLITION ET GESTION DES DÉCHETS DE CONSTRUCTION

La présente section s'inscrit dans le cadre du plan stratégique de développement durable de la Ville de Montréal. Elle vise à détourner de l'élimination dans un site d'enfouissement, les déchets de CRD dans les projets d'entretien des bâtiments de la ville de Montréal.

Le recyclage des résidus de CRD permet de réduire leur impact sur l'environnement notamment par la diminution de la contamination de la nappe phréatique par les liquides qui se dégagent de la décomposition du gypse et du bois ainsi que des biogaz dégagés dans l'atmosphère, produits par la décomposition du bois. L'enlèvement, l'entreposage et le transport des rebuts de démolition et de construction se feront dans le respect des règles environnementales.

Un maximum de déchets de CRD produits par le chantier devra être récupéré pour fin de valorisation (Viser un taux minimal de 50%).

Pour la démolition en tout ou en partie d'un bâtiment, il faudra spécifier la déconstruction sélective et exiger de l'entrepreneur un rapport indiquant les matériaux qui ont été recyclés et leur quantité.

2.10 RÉCUPÉRATION D'ÉLÉMENTS DE L'IMMEUBLE ACTUEL

La ville de Montréal indiquera aux professionnels les éléments qui seront démontés par l'entrepreneur et récupérés par la ville. Ces éléments, pour lesquels sera indiqué aux plans et devis « *Remettre en bon état à la ville qui en assurera le transport* » seront notamment :

- Des équipements spécifiques et leurs accessoires;
- Des éléments de mobilier et leurs accessoires;
- Des appareils informatiques et leurs accessoires;
- Tout élément proprement identifié.

De plus, en cours de conception, les professionnels indiqueront au gestionnaire de projet les matériaux et les équipements dégarnis de l'immeuble existant qui ne seront pas réutilisés dans la nouvelle construction. Le gestionnaire de projet vérifiera s'il peut les récupérer pour une éventuelle utilisation dans un autre édifice de la Ville. Dans un tel cas, les professionnels indiqueront dans les documents d'appel d'offres que ces éléments seront à « *Remettre en bon état à la ville qui en assurera le transport* ».

Les autres éléments dégarnis et non récupérés seront disposés selon le *plan de gestion des déchets* élaboré dans le cadre du présent projet, en fonction des exigences LEED.

2.11 L'EXPLOITATION ET L'ENTRETIEN

La nouvelle bibliothèque sera conçue de manière à ce que son exploitation et l'entretien de ses systèmes et de ses composantes soient efficaces. Les équipements contrôlant la consommation énergétique et la consommation d'eau domestique, seront munis de systèmes de limitation et de mitigation appropriés, en fonction des prescriptions fonctionnelles et techniques, sans pour autant affecter le confort des lieux.

La fourniture et l'installation, aux frais de l'entrepreneur, d'un compteur d'eau commandé par le *Service des travaux publics* de l'arrondissement seront inclus dans le projet.

2.12 DURÉE DE VIE UTILE DU BÂTIMENT

Les systèmes et composantes de la nouvelle bibliothèque seront conçus de façon à répondre à une exploitation normale des lieux pour une durée de 25 ans.

2.13 COÛT GLOBAL

Par définition, le coût global d'un bâtiment est la somme des coûts d'investissement, des aides financières, des coûts d'opération (énergie, entretien et autres) et de tous les coûts applicables comme les valeurs résiduelles, les coûts de disposition et les coûts environnementaux, sur la durée de vie du projet.

Les professionnels réaliseront une étude du coût global du présent projet en fonction de la durée de vie établie à l'article précédent.

Les coûts d'opération et les aides financières seront identifiés au même titre que les coûts de construction. Les coûts d'opération devront être validés par la Ville.

Le coût global sera évalué selon la formule suivante :

$$\begin{aligned} \text{Coût global} = & \text{(coûts d'opération x durée de vie du projet)} \\ & + \text{estimation de construction} \\ & + \text{coûts de disposition} \\ & - \text{aides financières} \end{aligned}$$

Le projet sera conçu de façon à minimiser son coût global en tenant compte des objectifs du projet.

2.14 L'ACCESSIBILITÉ UNIVERSELLE

La nouvelle bibliothèque répondra aux exigences réglementaires de conception sans obstacle pour un bâtiment neuf.

Tous les types de déficiences seront prises en considération : Motrice; visuelle; auditive; cognitive; intellectuelle ainsi que les incapacités temporaires. Les besoins d'une population vieillissante seront pris en compte. De plus, des équipements devront être prévus pour les personnes de petite taille, conséquemment les enfants.

Le concept d'intégration de l'accessibilité universelle sera appliqué sur l'ensemble du projet. Par ce concept, tous les environnements deviendront accessibles d'une seule façon pour tous les utilisateurs. À titre d'exemple, l'entrée de l'édifice sera accessible par une pente douce plutôt que par une rampe d'accès juxtaposée à un escalier extérieur. Ce concept s'appliquera pour tous les accès, les services, les équipements et la signalétique de la nouvelle bibliothèque. En termes de signalétique du bâtiment, le complexe sportif Claude-Robillard s'avère la référence en la matière.

L'annexe R présente une évaluation de l'accessibilité universelle des principaux bâtiments de l'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro.

Mise en garde :

- Éviter tout choix de concept d'accessibilité universelle qui pénaliserait ergonomiquement l'ensemble des usagers pour profiter à un nombre restreint sinon nul d'utilisateurs à mobilité réduite. Ce serait le cas notamment d'un comptoir et d'un évier de cuisine surbaissé qui pourrait faciliter l'accès à un éventuel employé en fauteuil roulant;
- L'accessibilité universelle ne doit pas aseptiser les éléments architecturaux comme la mise en valeur des escaliers par exemple.

2.15 LES NOUVELLES TECHNOLOGIES

La nouvelle bibliothèque bénéficiera des nouvelles technologies de gestion telles que le système de gestion Millénium, l'affichage dynamique numérique, le système RFID, incluant l'ensemble de ses équipements, les postes d'écoute, les interfaces multimédia dynamiques sur écran tactile et le système d'ouverture des portes par carte magnétique.

2.16 L'ASCENSEUR

Un ascenseur desservira les espaces de rangement et les bureaux du CSLDS situés au sous-sol. Si des espaces publics sont situés sur un étage autre que le rez-de-chaussée et qu'ils ne sont pas accessibles par une rampe d'accès universel, ce même ascenseur desservira également ces étages. Les cabines d'ascenseur seront conformes aux normes de l'accès universel et seront de dimension permettant le transport de chariots, de mobilier et d'équipements.

2.17 LES CAGES D'ESCALIERS

Les escaliers seront conformes au Code de Construction du Québec et ils seront utilisés par la clientèle ainsi que par le personnel de la bibliothèque.

2.18 LA SIGNALÉTIQUE INTÉRIEURE ET EXTÉRIEURE

Une signalétique claire indiquera dès l'entrée, l'organisation de l'espace ainsi que les différents secteurs de la bibliothèque et de ses collections. De plus, elle contribuera à mettre en œuvre les techniques pour un bon marchandisage. La signalétique sera simple et dirigera le visiteur vers la destination ou le service désiré et lui permettra de trouver les documents recherchés.

La signalétique sert d'outils de repérage, mais la disposition spatiale de la bibliothèque, balayée en un coup d'œil par les utilisateurs, sera tout aussi déterminante. Elle se soumettra aux normes de l'accès universel en utilisant des caractères facilement visibles ainsi que le braille.

Finalement, en plus de répondre à un besoin fonctionnel, la signalétique fera partie intégrante du design. Elle contribuera au dynamisme des lieux et sera utilisée comme composante indissociable du concept. La signalétique sera conçue de façon à prévenir les dommages dus au vandalisme et l'utilisation des pictogrammes sera privilégiée.

2.18.1 *La signalétique de l'immeuble*

Cette signalisation inclura notamment:

- L'identification de l'immeuble et de ses composantes. Elle sera visible du boulevard de Pierrefonds;
- L'identification des accès automobiles et du quai de livraison à partir des voies publiques périphériques;
- L'identification des accès piétonniers et des services extérieurs tels que la chute à livre;

- Une fois à l'intérieur, les panneaux d'orientation menant les visiteurs vers les différents services ;
- L'identification des différents services (accueil, vestiaires, blocs sanitaires) et locaux, par numérotation, texte, pictogrammes et braille;
- Les pictogrammes des différents interdits: fumer, planches à roulettes, patins à roues alignées, vélos et autres.

2.18.2 *La signalétique des collections*

La signalisation des collections inclut :

- Un panneau répertoire identifiant l'emplacement des différentes collections et des services de la bibliothèque;
- Les panneaux orientant les visiteurs à travers les collections;
- L'identification des collections sur les épis d'étagères.

2.18.3 *L'affichage électronique*

Un concept d'affichage numérique par écrans ACL sera également prévu dans le projet.

2.19 LES SOURCES D'ÉNERGIE

Les sources d'énergie privilégiées seront, selon les types d'énergie disponibles le gaz naturel et l'électricité, pour le chauffage, pour la climatisation et pour les chauffe-eau. L'électricité sera utilisée pour tous les autres besoins énergétiques. Des tests de conductivité géothermiques ont été réalisés et cette option devra être analysée (Annexe S).

2.20 L'ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION

Il est prévu à l'échéancier que les travaux de construction débutent en janvier 2014 et que l'immeuble sera mis en service en mars 2016.

2.21 LE BUDGET À RESPECTER

Le budget à respecter pour le projet est de :

- 11 850 000 \$ avant taxes pour la construction de la bibliothèque
- 1 750 000 \$ avant taxes pour la construction des espaces administratifs et d'entreposage pour l'arrondissement
- 13 600 000 \$ avant taxes pour le projet total

Ce montant inclut aussi les coûts de rénovation des espaces du bâtiment existant de la bibliothèque, la valeur de 1% du budget pour l'œuvre d'art ainsi que les contingences de conception et d'estimation. Ce montant ne comprend ni les contingences de construction, ni les honoraires des professionnels, ni les équipements premiers tels que les équipements audiovisuels, ni le mobilier mobile, ni les collections.

Le dépassement des coûts commandera, soit la révision des plans et devis, soit l'abandon de certaines parties des interventions, voir même le report des travaux prévus au présent programme, conformément à la convention des services professionnels.

2.22 LA CONFORMITÉ AUX LOIS ET RÈGLEMENTS

Les professionnels seront responsables de concevoir un immeuble et un site conformes aux lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux les plus restrictifs et pertinents pour les établissements publics, au moment de la délivrance des permis requis pour réaliser ce projet. Les professionnels devront notamment tenir compte des codes et règlements suivants :

- Code de Construction du Québec - chapitre 1 bâtiment (CNBC-2005 Qc), tel qu'adopté et modifié par le Décret 293-2008;
- Règlement sur la prévention des incendies (R.R.V.M., c.P-5.1);
- Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Pierrefonds-Roxboro;
- Code de construction du Québec – chapitre III : Plomberie; soit le Code de plomberie - Canada CNPC-2005 tel qu'adopté et modifié par le Décret 294-2008;
- Code de construction du Québec – chapitre V : Électricité soit le Code de l'électricité du Québec – première partie, 20e édition, CSA-C22.1-06 tel qu'adopté par le Décret 577-2007;
- Règlement sur la canalisation de l'eau potable, des eaux usées et des eaux pluviales, (R.R.V.M., chapitre C-1.1);

2.23 SCÉNARIO DE RÉALISATION DES TRAVAUX

L'arrondissement prévoit déménager la bibliothèque de Pierrefonds dans un autre bâtiment afin de faciliter la réalisation des travaux. Toutefois, les professionnels établiront, dans la conception et la préparation des documents d'appel d'offres, un scénario de réalisation et de phasage des travaux afin de repousser le déménagement le plus tard possible une fois les travaux débutés. De plus, en aucun cas les travaux ne devront perturber les activités de la mairie d'arrondissement.

CHAPITRE 3

LE SITE

3 LE SITE

3.1 DESCRIPTION GÉNÉRALE

3.1.1 *Le bâtiment existant*

La bibliothèque de Pierrefonds est située au 13 555, boulevard Pierrefonds, au coin de la rue Richmond, dans l'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro, à 675 mètres à l'est du boulevard St-Jean.

L'édifice de 25 ans est construit de plain-pied sur un seul niveau et comporte une superficie utilisable de 1649.8m² net (Voir annexe C, plan du bâtiment existant).

3.1.2 *L'état du bâtiment existant*

Les audits de la bibliothèque d'arrondissement donnent des informations sur l'état général actuel de l'édifice et sont joints à l'annexe D. L'inventaire sur la présence d'amiante est joint à l'annexe E.

3.1.3 *Les références cadastrales du terrain*

Le lot sur lequel a été construite la bibliothèque porte le numéro 1843354 dans le cadastre restauré de la paroisse de Sainte-Geneviève. Le plan d'arpentage du site est joint à l'annexe J.

3.1.4 *La topographie du site*

Un relevé topographique sommaire du site est joint à l'annexe K. Il s'agit d'une approximation faite à partir de la photogrammétrie. Le niveau de précision est de plus ou moins 200mm. Un relevé topographique plus précis sera fait, lorsque dans le processus de conception, l'implantation de l'agrandissement sera précisée.

3.1.5 *L'étude du sol*

Les études géotechniques du site datant de l'époque de la construction de la bibliothèque de Pierrefonds sont jointes à l'annexe L.

Des études de caractérisations et géotechniques seront réalisées durant l'été 2013 et seront transmises aux professionnels au moment de l'octroi.

3.2 LE RÈGLEMENT DE ZONAGE

La construction et l'occupation relative au présent projet devraient normalement pouvoir se faire sans déroger au règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro.

Toutefois, afin de privilégier une architecture de qualité, intégrée et contemporaine, l'arrondissement a adopté un règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) qui encadre les interventions majeures sur l'ensemble de son territoire.

Toutes les nouvelles constructions et tous les agrandissements seront évalués par trois instances sur la base des critères qualitatifs du règlement : Le comité d'architecture, le comité consultatif d'urbanisme (CCU) et finalement, le conseil d'arrondissement. Il est toutefois recommandé que l'architecte consulte les responsables du service de l'urbanisme de l'arrondissement dès la phase préliminaire du projet.

À noter; l'implantation de l'agrandissement de la bibliothèque doit respecter que, suite à une entente entre l'arrondissement de Pierrefonds et la ville de Richmond en Colombie Britannique, une bande de terrain longeant la rue Richmond, Pierrefonds, doit être conservée telle quelle –voir annexe “S”- et que conséquemment, il n'est pas autorisé d'implanter une construction à cet endroit.

À titre indicatif, les données du règlement d'urbanisme relatives au site sont :

- Occupation : Zone publique;
- Procédure P.I.I.A. : Non requise;
- Cour avant : 10m;
- Cour arrière : Équivalent à la hauteur du bâtiment;
- Cours latérales : Équivalent à la hauteur du bâtiment;
- Hauteur : Maximum de 12 étages;
- Densité : 0,5 à 3;
- Pourcentage d'occupation : 50%;
- Matériaux permis : Pierre, brique ou verre (max de 10% pour tout autre matériau).
- Stationnement bibliothèque : 1 case / 80 m² d'aire de plancher;
- Stationnement café : 50% du nombre de cases qui serait exigé si l'usage était principal (1 case / 50 m²)

L'architecte sera responsable de valider ces données au début de sa mission.

3.3 ACCÈS AU SITE

3.3.1 Les stationnements

En ce qui concerne les stationnements, la bibliothèque actuelle bénéficie d'un droit acquis sur le nombre de cases existantes, si celui-ci est inférieur à ce que la réglementation actuelle exige en fonction de l'aire de plancher existante.

Pour les espaces additionnels, les exigences du crédit 4.4 de la catégorie « *Aménagement écologique des sites* » de LEED-NC 2009 seront respectées : Ne fournir que le strict minimum requis par la réglementation de zonage.

Il existe présentement une aire de stationnement pour la bibliothèque située au nord de celle-ci et accessible par la rue Richmond. Ce stationnement est très achalandé puisqu'il dessert également la clientèle du CLSC, situé au nord du stationnement, ainsi que les visiteurs du centre culturel de

Pierrefonds. Il sera souhaitable que cette aire de stationnements soit réservée exclusivement pour les utilisateurs de la nouvelle bibliothèque. Cette aire de stationnement pourra être agrandie selon les normes mentionnées au paragraphe précédent. Toutefois, le stationnement ne devra pas communiquer avec celui de la mairie de l'arrondissement, situé à l'ouest, afin d'éviter tout transit au travers de ces deux sites, à l'exception d'un accès piétonnier – allée couverte par une marquise -.

3.3.2 *Les accès piétonniers*

L'agora de la nouvelle bibliothèque servira de place publique intérieure et sera la rotule entre les différentes fonctions de la bibliothèque.

L'agora sera munit de deux entrées principales. L'une donnant directement sur le stationnement, puisque la majorité de la clientèle arrivera sur le site en automobile. L'autre, sera accessible par le boulevard Pierrefonds, desservant ainsi les piétons, et les usagers des transports en commun.

3.3.3 *Les accès véhiculaires*

L'accès au stationnement de la bibliothèque se fait actuellement par la rue Richmond et il sera souhaitable qu'il en demeure ainsi. En effet, la circulation automobile sur le boulevard Pierrefonds est dense et complique l'accès au site pour les conducteurs. Prévoir une zone de débarquement à une des entrées de la bibliothèque, préférablement côté stationnement, pour permettre à un automobiliste de faire monter ou descendre un passager.

3.3.4 *Les supports à bicyclettes*

Un stationnement pour vélos sera prévu à proximité de l'entrée du foyer. Le stationnement sera perceptible de l'intérieur de la bibliothèque, minimisant ainsi les risques de vol. Les supports à vélos tels que le modèle seront facilement accessibles et seront solidement fixés à une dalle de béton.

3.3.5 *L'éclairage extérieur*

L'éclairage des stationnements et des voies d'accès devra fournir un niveau d'éclairement de 22 lux mesuré au sol.

Le ratio d'uniformité du niveau d'éclairement sera de 3/1 pour les aires de circulation véhiculaire et de 5/1 pour les aires de circulation piétonnière.

Les concepteurs devront éviter de créer des zones sombres et qui pourraient inspirer un sentiment d'insécurité pour les utilisateurs.

Tous les nouveaux appareils d'éclairage extérieur devront respecter les critères du crédit LEED 8 « *Aménagement écologique des sites* » visant la réduction de la pollution lumineuse.

3.4 **AMÉNAGEMENT PAYSAGER**

L'aménagement paysager actuel sera revu afin d'intégrer le nouvel agrandissement. La réglementation municipale sera appliquée pour la

conception du nouvel aménagement. Par conséquent, les abords, les stationnements, les accès véhiculaires, les accès et réseaux de sentiers piétonniers et tous les espaces verts du site seront réaménagés en fonction du bâtiment agrandi, tout en tenant compte des caractéristiques du lieu et des aménagements proposés. L'aménagement paysager intégrera également le mobilier urbain nécessaire au bon fonctionnement du site, ainsi que les appareils d'éclairage.

Dans la mesure du possible, les arbres existants qui seraient affectés par la nouvelle construction seront relocalisés. Le xéropaysagisme sera mis de l'avant. Une attention particulière sera portée sur la gestion des eaux pluviales.

Les différents composants intégrés à l'aménagement paysager seront sélectionnés de manière à ne pas inciter les actes de vandalisme. Toutefois, l'aménagement paysager contribuera à l'intégration de l'ensemble bâti dans son milieu urbain.

Un plan de l'aménagement paysager proposé et signé par un architecte paysagiste sera soumis à la ville pour approbation et sera inclus dans le dossier d'exécution.

3.5 LES CONTENEURS À DÉCHETS

Les conteneurs à déchets seront faciles d'accès à partir d'une voie de circulation secondaire. Ils seront dissimulés derrière une barricade conçue à cet effet et leur impact visuel sera minimisé. Ils seront dissimulés par rapport aux voies d'accès principales et ils seront suffisamment éloignés des entrées afin d'éviter la propagation des odeurs à l'intérieur de la bibliothèque.

CHAPITRE 4

ORGANISATION DES ESPACES

4 ORGANISATION DES ESPACES

Ce chapitre présente les tableaux des fonctions qui seront incluses dans la nouvelle bibliothèque de Pierrefonds, une fois l'agrandissement et le réaménagement complétés. Les tableaux incluent la superficie pour chacune de ces fonctions. Les superficies sont basées sur des normes d'une conception fonctionnelle.

4.1 LISTE DÉTAILLÉE DES FONCTIONS ET DES SUPERFICIES DE LA BIBLIOTHÈQUE

		SUPERFICIES (m ²)	
1.000	BIBLIOTHÈQUE	Total fonction	Sous- fonction
1.100	Agora	213,8	
1.101	Foyer	68,8	
1.102	Poste d'orientation	1,0	
1.103	Aire de services	92,0	
1.103.1	Chute intérieure pour le retour des documents		2,0
1.103.2	Bureau de service		14,0
1.103.3	Bornes auto-prêt		8,0
1.103.4	Cueillette libre-service des réservations		3,0
1.103.5	Bureau du responsable		9,0
1.103.6	Bureau de comptabilité		6,0
1.103.7	Imprimante multifonctions		2,0
1.103.8	Salle de tri		30,0
1.103.9	Rangement d'appareils électroniques		1,0
1.103.10	Rangement des jouets		4,0
1.103.11	Rangement de la papeterie		2,0
1.103.12	Comptoir pour rangement temporaire		1,0
1.103.13	Salle nettoyage – cuve et rangement		6,0
1.103.14	Chutes extérieures pour le retour des documents		4,0
1.104	Vestiaire public	3,0	
1.105	Salles de toilettes	40,0	
1.106	Espace public de reprographie	9,0	
1.200	Espaces administratifs de soutien	226,5	
1.201	Entrée extérieure du personnel	2,5	
1.202	Vestiaire des employés	6,0	
1.203	Cuisinette et salle de repos des employés	20,0	
1.204	Toilettes des employés	8,0	
1.205	Salle de douche	4,0	
1.206	Entreposage et réception des marchandises	38,0	
1.207	Salle de manutention et traitement	65,0	
1.207.1	Bureau chef de section services techniques		9,0
1.207.2	Bureau du technicien en doc. catalogage		6,0
1.207.3	Bureau du technicien en doc. périodiques		6,0
1.207.4	2 postes de travail		7,0
1.207.5	Imprimante multifonctions		2,0
1.207.6	Étagères fixes		13,0
1.207.7	Étagères mobiles		22,0

1.208	Imprimante multifonctions et papeterie	6,0	
1.209	Bureau du chef de division	12,0	
1.210	Bureau de la secrétaire d'unité administrative	9,0	
1.211	Bureau chef de section sur mandat	6,0	
1.212	Bureau du responsable de la programmation	9,0	
1.213	Bureau des bibliothécaires responsables des acquisitions	9,0	
1.214	Bureau bibliothécaire responsable merchandisage-marketing	9,0	
1.215	Salle de conférence	18,0	
1.216	Salle des télécommunications	5,0	
1.300	Habitat des adultes - Section des adultes	1133,0	
1.301	4 OPAC	10,0	
1.302	Nouveautés	8,0	
1.303	Collection générale	1018,0	
1.303.1	Collection de livres en gros caractères		Inclus
1.303.2	Collection des romans		Inclus
1.303.3	Collection des documentaires		Inclus
1.303.4	Collection des bandes dessinées		Inclus
1.303.5	Collection de référence		Inclus
1.304	Collection des périodiques	18,0	
1.305	Poste de référence	5,0	
1.306	Aire de détente	36,0	
1.307	Aire de lecture	32,0	
1.308	Bureau des bibliothécaires	6,0	
1.400	Habitat des adolescents	192,0	
1.401	1 OPAC	2,5	
1.402	Nouveautés		Inclus 1.403
1.403	Collection générale	152,5	
1.403.1	Collection des bandes dessinées		Inclus
1.404	Aire de détente	27,0	
1.404.1	Aire de travail		Inclus
1.405	Aire des ordinateurs-Internet (4)	10,0	
1.500	Habitat jeunesse - Section des enfants	599,68	
1.501	4 OPAC	10,0	
1.502	Salle d'animation	85,0	
1.503	Nouveautés		Inclus 1.504
1.504	Collection générale	415,18	
1.504.1	Collection albums		Inclus
1.504.2	Première lecture		Inclus
1.504.3	Romans		Inclus
1.504.4	Documentaires		Inclus
1.504.5	Collection des bandes-dessinées		Inclus
1.505	Collection des périodiques	2,0	
1.506	Collection multimédia		Inclus 1.904
1.507	Collection de référence	22,0	

1.508	Poste de référence (1)	5,0	
1.509	Aire de lecture	22,0	
1.510	Aire de détente	14,5	
1.511	Aire des ordinateurs-Internet	10,0	
1.512	Bureau du responsable de la section jeunesse	6,0	
1.513	Vestiaire enfants	3,0	
1.514	Espace parents	5,0	
1.600	Habitat jeunesse - Section des tout-petits	20,3	
1.601	Aire de jeux	13,0	
1.602	Aire des ordinateurs	5,0	
1.603	Salle d'allaitement	2,3	
1.604	Nouveautés		Inclus 1.504
1.700	Habitat des adultes - Section de la généalogie + Fonds Locas	32,5	
1.701	Collection de généalogie + Fonds Locas	9,0	
1.702	Aire de travail	16,0	
1.703	Aire des ordinateurs-Internet	5,0	
1.704	Lecteur de microfilms	2,5	
1.705	Nouveautés		Inclus 1.701
1.800	Socialisation	115,0	
1.801	Café	80,0	
1.801.1	Cuisine et comptoir de service		20,0
1.801.2	Zone d'attente		20,0
1.801.3	Aire des tables et chaises		40,0
1.801.4	Terrasse		Inclus
1.802	Salon des périodiques	35,0	
1.802.1	Collection des périodiques		inclus 1.304
1.900	Création	90,0	
1.901	Section multimédia		Inclus
1.902	1 OPAC	2,5	
1.903	Nouveautés		Inclus
1.904	Collection du multimédia	85,0	
1.905	Aire de l'ordinateur-Internet	2,5	
1.1000	Formation	238,5	
1.1001	2 salles de travail d'équipe	16,0	
1.1002	1 salle de travail silencieuse	40,0	
1.1003	1 salle multifonctionnelle	145,0	
1.1004	1 salle de formation	37,5	
1.2000	»Gamification»	37,0	
1.2001	1 salle de jeux multimédia	37,0	

1.3000	Réseau d'échange	40,0
1.3001	Aire des ordinateurs	30,0
1.3002	Comptoir de lecture	10,0
Total superficie nette / Bibliothèque		2938,28
Autres		
Superficie non-assignable (35%)		1028,40
Total superficie brute		3966,68

4.2 LISTE DÉTAILLÉE DES FONCTIONS ET DES SUPERFICIES DES ESPACES ADMINISTRATIFS DCSLDS ET DE L'ENTREPOSAGE POUR L'ARRONDISSEMENT

		SUPERFICIES (m ²)	
		Total fonction	Sous-fonction
2.000	ESPACES ADMINISTRATIFS DCSLDS ET ESPACE D'ENTREPOSAGE	146	
2.100	Espaces administratifs DCSLDS		Inclus
2.101	Entrée extérieure du public	5,0	
2.102	Vestiaire du personnel et des visiteurs	6,0	
2.103	Toilettes du personnel et des visiteurs	8,0	
2.104	Rangement socio-sportif	11,0	
2.105	Secteur de l'administration	116,0	
2.105.1	Comptoir d'accueil – Bureau secrétaire de division		9,0
2.105.2	Bureau du directeur DCSLDS		15,0
2.105.3	Bureau de la secrétaire de direction DCSLDS		9,0
2.105.4	Bureau de cadre		12,0
2.105.5	Bureau de cadre		12,0
2.105.6	Bureau – aire ouverte		7,0
2.105.7	Bureau – aire ouverte		7,0
2.105.8	Bureau – aire ouverte		7,0
2.105.9	Poste de travail – aire ouverte		6,0
2.105.10	Poste de travail – aire ouverte		6,0
2.105.11	Poste de travail – aire ouverte		6,0
2.105.12	Espace de travail commun – aire ouverte		10,0
2.105.13	Imprimante multifonctions et papeterie		8,0
2.105.14	Mur de filières		2,0
2.200	Espaces d'entreposage pour l'arrondissement	286,5	
2.201	Entreposage général	286,5	

Total superficie nette / Sous-sol complet	432,5
Autres	
Superficie non-assignable (35%)	151,38
Total superficie brute	583,88

4.3 SOMMAIRE DES SUPERFICIES DE LA BIBLIOTHÈQUE ET DES ESPACES ADMINISTRATIFS DCSLDS ET D'ENTREPOSAGE POUR L'ARRONDISSEMENT

		SUPERFICIES (m²)	
PROJET COMPLET		Total fonction	Sous-fonction
1.000	Bibliothèque	2938,28	
1.100	Agora	213,8	
1.200	Espaces administratifs de soutien	226,5	
1.300	Habitat des adultes – section des adultes	1133,0	
1.400	Habitat des adolescents	192,0	
1.500	Habitat jeunesse - Section des enfants	599,68	
1.600	Habitat jeunesse - Section des tout-petits	20,3	
1.700	Habitat des adultes - Section de la généalogie + Fonds Locas	32,5	
1.800	Socialisation	115,0	
1.900	Création section multimédia	90,0	
1.1000	Formation	238,5	
1.2000	»Gamification»	37,0	
1.3000	Réseau d'échange	40,0	
2.000	Espaces administratifs DCSLDS et espace d'entreposage	432,5	
2.100	Espaces administratifs DCSLDS	286,5	
2.200	Espaces d'entreposage pour l'arrondissement	146,0	
	Total superficie nette / Projet complet	3370,78	
	Autres		
	Superficie non-assignable (35%)	1179,77	
	Total superficie brute	4550,55	

CHAPITRE 5

PRESCRIPTIONS FONCTIONNELLES

5 PRESCRIPTIONS FONCTIONNELLES

À partir de l'organisation des espaces énumérés au chapitre 4, ce chapitre définit les principales fonctions et activités de la bibliothèque. Il présente également les relations à privilégier et à éviter entre les différents espaces de la nouvelle bibliothèque. Un schéma fonctionnel simple permettra aux concepteurs de distribuer le programme de façon fonctionnelle.

5.1 LE BÂTIMENT : CRITÈRES DE CONCEPTION

5.1.1 Principes généraux

La conception du bâtiment devra, dans son ensemble, tenir compte des éléments suivants :

- Le bâtiment sera conçu pour une occupation permanente;
- L'agrandissement devra s'harmoniser avec la bibliothèque existante, une fois celle-ci rénovée. Une fois complétée, la nouvelle bibliothèque témoignera d'une architecture attrayante.
- Les préalables et les critères de la liste de contrôle de LEED-Canada NC 2009, prescrits dans le présent programme, ainsi que ceux sélectionnés par les professionnels en vue d'obtenir une certification «LEED or », guideront la conception du bâtiment sans pour autant négliger la qualité architecturale du projet;
- La conception du projet se fera en tenant compte du cycle de vie des composantes et des équipements et de leur impact sur l'environnement. Le cycle de vie d'un bâtiment débute à l'extraction des matières premières et se termine par le remplacement de ces mêmes matières transformées, à la fin de leur vie utile. Cela sera pris en compte, notamment dans les décisions qui seront prises quant au remplacement des composantes et des équipements existants. Par ailleurs, cela aura une incidence directe sur la nouvelle construction puisque la déconstruction et la disposition des matériaux sera prises en compte dès la phase de conception du projet;
- Le bâtiment sera conçu de façon à permettre une facilité d'adaptation à l'évolution des fonctions et des besoins du bâtiment et ce, sans nécessiter de travaux majeurs de modifications. Cette flexibilité d'aménagement des espaces et des composantes pourra être réalisée par des cloisons démontables et des systèmes flexibles de ventilation et d'éclairage. La facilité de démontage de ces composantes sera prise en considération;
- L'implantation de l'agrandissement sera prévue de façon à minimiser son empreinte sur les espaces verts;
- L'architecture de la nouvelle bibliothèque sera conçue de façon à piquer la curiosité des automobilistes et des usagers du transport en commun, étant les plus nombreux à circuler sur boulevard

Pierrefonds. Toutefois, les piétons ne devront pas être laissés pour compte et l'aménagement paysagé et un accès à la bibliothèque, du boulevard Pierrefonds, seront mis à leur disposition ;

- La nouvelle bibliothèque aura deux entrées. L'une donnant sur le boulevard Pierrefonds et l'autre, sur l'aire de stationnement situé au nord du site;
- Une fois à l'intérieur, la bibliothèque dégagera une ambiance accueillante et chaleureuse. Les utilisateurs se sentiront à l'aise de socialiser, d'explorer l'établissement dans son ensemble et de faire appel aux services offerts. Le terme « utilisateur » inclut autant les usagers que le personnel de la bibliothèque;
- La proposition pour la rénovation et l'agrandissement de la bibliothèque devra favoriser la relation de l'intérieur de la bibliothèque avec son environnement extérieur. L'apport de la lumière naturelle sera généreux :
- Un café avec terrasse desservira la nouvelle bibliothèque. Il sera possible d'y consommer boisson et nourriture et ce, dans l'ensemble des zones publiques de la bibliothèque. La terrasse du café pourra être traitée comme le prolongement de la bibliothèque vers l'extérieur;
- La bibliothèque accueillera chaque jour un nombre important de visiteurs. Les accès et la circulation interne seront claires et cohérentes, facilitant l'utilisation des lieux;
- Les principes d'accès universel seront intégrés au concept de la nouvelle bibliothèque et ce, au-delà des exigences réglementaires;
- Le choix des matériaux et l'organisation des espaces faciliteront l'entretien et la gestion du cycle de vie de l'établissement;
- Le bâtiment sera conçu de manière à minimiser les intrusions par effraction et les assauts de vandalisme;
- Le périmètre du bâtiment sera conçu de façon à éviter de créer des enclaves et des saillies, devenant des endroits faciles à se dissimuler. De l'extérieur, les accès au bâtiment devront inspirer la confiance des utilisateurs et ce, même en soirée.

5.1.2 Critères additionnels de conception pour la bibliothèque

Les bibliothèques se caractérisent en tant que lieux de consultation et de travail. De ce fait, une attention particulière sera portée à l'ergonomie des espaces et du mobilier. Un espace de travail bien pensé optimise la productivité du personnel et ce, en assurant une ambiance de travail sécuritaire. De même, pour les utilisateurs qui devront bénéficier d'installations confortables et invitantes.

La physionomie de la nouvelle bibliothèque, telle sa forme, sa superficie et son nombre d'étages auront un impact sur les stratégies de service aux usagers.

Le nombre d'étages aura une influence directe sur la méthode de surveillance de l'établissement et sur le type d'assistance portée aux utilisateurs. Les ressources humaines et matérielles s'en trouveront affectées, de même que les déplacements et l'interaction entre le personnel et les utilisateurs. Le nombre d'étages intervient également dans les activités de manutention des chariots et des documents. Ainsi, il sera préférable que le nombre d'étages soit réduit au minimum pour éviter d'entraîner une surveillance accrue de la part du personnel et une hausse des coûts de fonctionnement.

La conception de la bibliothèque devra tenir compte des éléments additionnels suivants :

- La flexibilité et l'adaptabilité des espaces en fonction de l'évolution des besoins de la bibliothèque;
- Les relations entre l'extérieur et l'intérieur et la pénétration de la lumière, sauf si elle s'avère nuisible pour certains secteurs. Lorsqu'une vue sur l'extérieur est exigée, celle-ci devra être intéressante;
- L'architecture de la nouvelle bibliothèque devra se baser sur une optique de marketing. Pour ce faire, il y aura avantage à implanter l'agrandissement à proximité du boulevard Pierrefonds. Les différentes activités qui se passeront à l'intérieur de l'établissement seront perceptibles de l'extérieur grâce à une fenestration généreuse;
- La conception de tous les espaces devra aussi se baser sur un optique de marketing : Une fois que les gens auront franchi les portes de la bibliothèque, ils seront encouragés à déambuler d'un secteur à l'autre en empruntant les réseaux d'échange afin qu'ils puissent vivre des passages intuitifs;
- Si les espaces publics de la bibliothèque sont répartis sur plus d'un niveau, ceux-ci seront décloisonnés d'un étage à l'autre, de façon à créer un lien visuel et de traiter ces différents espaces comme un seul;
- À moins d'indication contraire, la hauteur libre minimale sera de 2,75m pour l'ensemble des locaux de la bibliothèque.

5.2 PRESCRIPTIONS FONCTIONNELLES DE LA BIBLIOTHÈQUE

1.000 Bibliothèque

Fiche 1.100 Agora

Description

L'agora sera le cœur de la bibliothèque. Un espace vaste et dégagé servant de point de rencontre. De cette zone, les utilisateurs seront en mesure de s'orienter vers les autres secteurs de la bibliothèque.

L'agora constitue l'entrée principale vers les différentes fonctions de l'ensemble de la bibliothèque : Habitat des adultes (1.300 et 1.700); habitat des adolescents (1.400); habitat jeunesse (1.500 et 1.600); socialisation (1.800); création (1.900); formation (1.1000); «gamification» (1.2000) et les réseaux d'échange (1.3000).

Pour cette raison, l'espace du foyer (1.101) et de l'agora (1.000) doit faciliter la circulation du public sans trop de ralentissement dans les périodes de forte affluence.

L'agora comporte un vestiaire (1.104), des toilettes (1.105) pour le public, le bureau de service (1.103.2), borne auto-prêt (1.103.3), cueillette libre-service des réservations (1.103.4), et un Café (1.801).

Le Café dessert à la fois la bibliothèque (1.000) d'une part et l'agora d'autre part, chacun avec leur propre aire ouverte de tables et chaises distincte

L'agora peut également être utilisé pour la tenue d'expositions temporaires et servir pour promouvoir les différents services de la bibliothèque et mettre en valeur les collections.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée,

Circulations Liens fonctionnels

L'aire de services pour le public (1.103) est située à l'intérieur de l'agora (1.100). Les salles de toilettes (1.105) et le vestiaire public (1.104) donnent directement sur l'agora. L'agora, qui comporte tables et chaises bistrot, est en lien direct avec le Café (1.801).

Pour le public, le foyer (1.101) et l'agora (1.100) sont accessibles de plain-pied depuis l'extérieur autant par le sud (boulevard de Pierrefonds) que le nord (stationnements). Les entrées extérieures doivent être facilement perceptibles et munies de portiques antivols doubles par radiofréquences.

Bruit

Espace public bruyant. Prévoir des matériaux pour diminuer la réverbération.

Fiche 1.100**Agora****Ambiance/déco**

L'organisation de cet espace doit favoriser la communication et la socialisation entre les individus, voire même à s'y arrêter juste pour le plaisir. De là, une fois leur curiosité éveillée, ils s'aventureront peut-être à faire une visite non planifiée de la bibliothèque. Ce lieu doit être baigné de lumière naturelle et être en symbiose avec l'aménagement paysager périphérique en laissant croire que les jardins entrent à l'intérieur.

Pour des raisons de sécurité, la configuration de l'agora doit éviter les enclaves ou les saillies, permettant ainsi à une personne de se dissimuler.

Accessibilité

Accès universel.

Fiche 1.101**Foyer****Description**

Le foyer sera le carrefour d'accueil de la bibliothèque.

Le foyer comportera :

- Un revêtement souple en liège servant de babillard qui recouvrera l'un des murs de l'espace (les babillards sous forme de tableaux seront à proscrire);
- Un écran ACL pour l'affichage dynamique.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

Circulations**Liens****fonctionnels**

Le foyer sera le carrefour d'accueil de la bibliothèque. Dès son entrée, le visiteur pourra être servi par le préposé du poste d'orientation (1.102). Les toilettes (1.105), la chute de retour des documents (1.103.1), le bureau de services (1.103.2), les bornes auto-prêts (1.103.3), les étagères d'auto-cueillette des réservations (1.103.4), le vestiaire (1.104) et l'espace public de reprographie (1.106) auront tous un accès direct sur le foyer et/ou l'agora.

Bruit

Bruyant

Ambiance/déco

Étant la première image que les utilisateurs se feront des lieux, le foyer fera l'objet d'un traitement architectural particulier. Le secteur répondra d'avantages à l'image d'un lieu de détente et de loisir afin que l'usager n'est pas l'impression d'être dans une bibliothèque. Ce sera un grand espace lumineux et dégagé et le mobilier intégré sera uniquement installé en périphérie de cet espace. Dégagé, le foyer offrira un lien visuel direct avec les différentes zones de la bibliothèque. Le foyer sera accueillant et incitera le public à découvrir le reste de l'établissement. Le foyer bénéficiera d'une fenestration généreuse et baignera dans la lumière naturelle.

Un téléphone public sera aussi prévu dans cet espace.

Fiche 1.101	Foyer
Accessibilité	Accès universel, les portes seront à ouverture automatique.
Fiche 1.102	Poste d'orientation
Description	Ce poste sera équipé d'un lutrin haut, avec rangement sous-jacent, et d'un tabouret.
Étage envisagé	Rez-de-chaussée
Circulations Liens fonctionnels	Le poste d'orientation sera visible du foyer (1.101). Il sera stratégiquement situé au carrefour des principaux axes de circulation de la bibliothèque.
Bruit	Bruyant
Ambiance/déco	Le poste d'orientation fera partie intégrante du foyer (1.100).
Fiche 1.103	Aire de services
Description	<p>L'aire de services se divisera en deux zones, l'une publique et l'autre privée. Ces deux zones seront délimitées par le bureau de service (1.103.2). La zone publique fera partie intégrante du foyer (1.101) ou de l'agora (1.100) Les fonctions et équipements suivants seront situés dans chacune des zones :</p> <p>Zone publique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La chute de retour des documents (1.103.1); - Le bureau de service (1.103.2); - Les bornes auto-prêt (1.103.3); - Les étagères d'auto-cueillette des réservations (1.103.4). <p>Zone privée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le bureau du responsable (1.103.5), - Le bureau de la comptabilité (1.103.6), - L'imprimante multifonctions (1.103.7), - La salle de tri (1.103.8), - Le rangement d'appareils électroniques (1.103.9); - Le rangement des jouets (1.103.10); - Le rangement de la papeterie (1.103.11); - Le comptoir rangement temporaire (1.103.12); - Salle de nettoyage – cuve de rangement (1.103.13); - Chutes de retour extérieures des documents (1.103.14)
Étage envisagé	Rez-de-chaussée
Circulations Liens fonctionnels	La zone publique de l'aire de services sera en lien direct avec le foyer (1.101) ou l'agora (1.100). L'aire de service sera facilement identifiable et visible pour les utilisateurs, dès qu'ils entreront dans le foyer (1.101).

Fiche 1.103**Aire de services**

La zone privée, située derrière le bureau de services (1.103.2), sera à l'abri des regards des visiteurs tout en étant indissociable de la zone publique de l'aire de services. Seul, une fenêtre permettra d'avoir une vue sur le convoyeur de la salle de tri (1.103.8), afin d'y voir passer les documents.

Ambiance/déco

La zone publique de l'aire de services fera partie intégrante du foyer (1.101) ou de l'agora (1.100) et se fondera dans l'ambiance recherchée pour celui-ci. Grâce à l'implantation du système RFID, le comptoir de prêt conventionnel fera place au bureau de service (1.103.2), rappelant la réception d'un hôtel ou celle d'une corporation. Les visiteurs s'y sentiront accueillis.

Accessibilité

Accès universel

Fiche 1.103.1**Chute intérieure pour le retour des documents****Description**

Grâce au système RFID, le comptoir des retours conventionnel fera place à une chute dans laquelle l'emprunteur devra retourner ses documents en les glissant dedans (voir annexe P).

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

**Circulations
Liens
fonctionnels**

La chute de retour se retrouvera dans la zone publique de l'aire de services (1.103) et aura un accès direct avec le foyer (1.101) ou l'agora (1.100) duquel, elle sera facilement identifiable. Elle sera visible du bureau de service (1.103.2) pour fin de surveillance et d'assistance. Le système RFID se retrouvera dans la salle de tri (1.103.8), située derrière le mur dans lequel sera encastrée la chute de retour. **Un espace sera réservé dans l'éventualité d'installer une seconde chute intérieure à proximité de la première.** La distance entre ces deux chutes sera établit par la longueur du convoyeur disponible afin de relier la deuxième chute au système RFID.

Ambiance/déco

La chute de retour fera partie intégrante de la zone publique de l'aire de services (1.103). Une fenêtre, offrant un point de vue sur le parcours des livres vers le système RFID, sera juxtaposée à la chute de retour.

Accessibilité

Accès universel

Fiche 1.103.2**Bureau de service****Description**

Le bureau de service remplacera le comptoir de prêts traditionnel. Il servira de zone de travail pour deux préposés dédiés au service à la clientèle. Les abonnements, les prêts d'équipements multimédia, les prêts de jouets et la vente de papeterie se fera à ce bureau. La zone

à l'arrière du bureau fera partie intégrante de la zone privée de l'aire de services (1.103).

Le mobilier pour le bureau de service sera conçu selon les caractéristiques suivantes :

- Mobilier intégré;
- Surface de travail unique, basse, d'une longueur suffisante pour desservir deux préposés;
- Il n'y aura pas d'écran de séparation entre les deux préposés; Panneau de discrétion du côté public. Ce panneau camouflera l'ensemble du câblage pour les équipements informatiques, ainsi que les jambes des préposés. De plus, il sera positionné de façon à permettre au client de glisser ses genoux sous la surface de travail;
- Chaque préposé disposera d'une série de trois tiroirs à verrou, de hauteurs variées, placées à chaque extrémité du bureau;
- Une série de 3 tiroirs à verrou, de hauteurs variées, placée entre les deux préposés, pour usage commun;
- Les claviers, souris et tours d'ordinateurs seront dissimulés sous la surface de travail, un tiroir à clavier sera installé pour chaque préposé. Les prises électriques, les prises « data » et le filage seront dissimulés, tout en étant accessible au technicien;
- Une plaque de lecture RFID, pour chaque préposé, sera installée sous la surface de travail. La lecture se fera à travers la surface de travail. Ainsi, le matériau utilisé pour le comptoir sera choisi en conséquence;
- Sur la surface de travail, se retrouveront :
 - À chaque extrémité, les écrans ACL d'ordinateurs montés sur un bras-support orientable;
 - Au centre et pour une utilisation commune :
 - Un téléphone;
 - Un appareil Interac;
 - Deux imprimantes à reçus;
 - Deux pistolets-lecteurs de codes-barres;
 - Un verre de montre pour exposer au public les différents petits objets en vente (crayons et autres);
 - Un support mobile à dépliants pour les règlements de la bibliothèque (165mm de largeur x 200mm de hauteur x 65mm de profondeur);
- L'accès derrière le bureau de service ne sera pas contrôlé. Toutefois, l'aménagement du bureau laissera savoir qu'il s'agit d'une zone privée;
- Une ou deux corbeilles à papier seront à prévoir pour les préposés;
- Un présentoir de dépliants d'information devra être situé à proximité et s'intégrer à l'ambiance recherchée de l'air des services (1.103).

La disposition du meuble et des écrans d'ordinateurs sur le meuble

Fiche 1.103.2**Bureau de service**

devra assurer la confidentialité des données affichées sur ces écrans.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

**Circulations
Liens
fonctionnels**

Le bureau de service se retrouvera dans la zone publique de l'aire de services (1.103) et aura un accès direct avec le foyer (1.101) ou l'agora (1.100) duquel, il sera facilement identifiable. Les deux préposés à ce bureau auront une vue d'ensemble sur l'agora (1.100) ou le foyer (1.101) et plus spécifiquement sur la chute de retour des documents (1.103.1), sur les bornes auto-prêt (1.103.3) et sur l'étagère d'auto-cueillette des réservations (1.103.4), pour fin de surveillance et d'assistance.

Bruit

Bruyant

Ambiance/déco

Le bureau de service sera aménagé comme un bureau de consultation, bas, avec des chaises pour les visiteurs. L'éclairage sera orienté de façon à créer une ambiance intime. Son design devra faire comprendre qu'il s'agit d'un bureau d'accueil et non pas d'un bureau de retour des documents. Par conséquent, ce bureau ne sera ni massif, ni austère.

La zone d'attente réservée pour le bureau de service sera minimale, de façon à inciter les clients à utiliser les bornes auto-prêt (1.103.3) et la chute intérieure pour le retour des documents (1.103.1) qui disposeront d'une zone d'attente beaucoup plus généreuse. De cette façon, la clientèle évitera d'attendre inutilement au bureau de service.

Le design de ce bureau s'intégrera à l'ambiance recherchée pour l'aire de services (1.103) et pour le foyer (1.101) ou l'agora (1.100).

Accessibilité

Accès universel

Fiche 1.103.3**Bornes auto-prêt (3)****Description**

Le système RFID, permettra aux utilisateurs de faire l'emprunt des documents en mode libre-service, en les déposant sur le lecteur prévu à cet effet. Les trois bornes auto-prêt seront placées sur un comptoir prévu à cet effet. De plus, elles seront également munies d'un gobe-sous afin que les usagers puissent payer leurs amendes (voir annexe P). Une zone d'attente définie par des bollards sera adjacente à ces bornes.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

**Circulations
Liens
fonctionnels**

Les bornes auto-prêt se retrouveront dans la zone publique de l'aire de services (1.103) et auront un accès direct avec le foyer (1.101) ou l'agora (1.100), duquel elles seront facilement identifiables par les usagers se dirigeant vers la sortie. Elles seront visibles à partir du bureau de service (1.103.2) pour fin de surveillance et d'assistance.

Fiche 1.103.3 Bornes auto-prêt (3)

Les bornes seront placées à une distance considérable par rapport au bureau de service afin d'éviter une sollicitation abusive envers les préposés.

La zone d'attente pour les bornes sera généreuse mais ne devra pas entraver la circulation.

Bruit Bruyant

Ambiance/déco Les bornes feront partie intégrante de l'ambiance du foyer (1.101) ou l'agora (1.100).

Accessibilité Accès universel

Fiche 1.103.4 Cueillette libre-service des réservations

Description La cueillette libre-service sera composée de quatre étagères contenant les documents réservés et classés par codes. L'utilisateur prendra lui-même sa réservation lors de sa visite à la bibliothèque. Chaque étagère possèdera quatre tablettes et mesurera 914mm de largeur x 250mm de profondeur x 1700mm de hauteur.

Étage envisagé Rez-de-chaussée

**Circulations
Liens
fonctionnels** Les étagères pour la cueillette libre-service se retrouveront dans une alcôve adjacente à la zone publique de l'aire de services (1.103). L'alcôve aura un accès en chicane et s'ouvrira directement sur le foyer (1.101) ou l'agora (1.100). L'entrée de l'alcôve sera facilement identifiable à partir du foyer (1.101) ou de l'agora (1.100). Elle devra être visible à partir du bureau de services (1.103.2) afin d'assurer une surveillance et une assistance.

Bruit Bruyant

Ambiance/déco Pour une question d'esthétisme, aucune vue directe sur les étagères pour la cueillette libre-service ne sera possible à partir du foyer (1.101) ou de l'agora (1.100)

Accessibilité Accès universel

Fiche 1.103.5 Bureau du responsable

Description Ce bureau servira au cadre responsable de la gestion des activités de l'aire de services (1.103). Il sera fermé et très vitré sur l'intérieur. Les ouvertures seront munies d'un dispositif d'obturation.

Étage envisagé Rez-de-chaussée

Circulations Le bureau du responsable se retrouvera dans la zone privée de l'aire

Fiche 1.103.5 Bureau du responsable

Liens fonctionnels de services (1.103). Il offrira une vue directe sur le bureau de services (1.103.2) et sur l'ensemble de l'aire de services (1.103). Il sera adjacent au bureau de comptabilité (1.103.6) et se retrouvera à proximité de l'imprimante multifonctions (1.103.7), de la salle de tri (1.103.8) et du rangement de papeterie (1.103.11)

Bruit Insonorisé

Ambiance/déco Le bureau sera aménagé avec un mobilier modulaire standard agencé selon les normes administratives (annexe O). Une étagère pleine hauteur de 914mm de largeur x 305mm de profondeur x 1090mm de hauteur sera ajoutée à l'aménagement standard. Le bureau sera équipé de :

- 1 ordinateur;
- 1 plaque de lecture RFID;
- 1 imprimante à reçu;
- 1 pistolet-lecteur de codes-barres.

Une fenêtre avec vue directe sur l'extérieur ne sera pas requise. Si tel est le cas, le bureau devra bénéficier de la lumière naturelle provenant des espaces adjacents.

Accessibilité Accès universel

Fiche 1.103.6 Bureau de comptabilité

Description Ce bureau servira pour différents employés. Il sera fermé et très vitré sur l'intérieur. Les ouvertures seront munies d'un dispositif d'obturation.

Étage envisagé Rez-de-chaussée

Circulations Liens fonctionnels Le bureau de la comptabilité se retrouvera dans la zone privée de l'aire de services (1.103) et offrira une vue directe sur l'ensemble de celle-ci. Il sera adjacent au bureau du responsable (1.103.5) et se retrouvera à proximité de l'imprimante multifonctions (1.103.7), de la salle de tri (1.103.8) et du rangement de la papeterie (1.103.11).

Bruit Insonorisé

Ambiance/déco Le bureau sera aménagé avec un mobilier modulaire standard agencé selon les normes administratives (annexe O). Un classeur vertical de 100mm de largeur x 140mm de profondeur x 254mm de hauteur sera également prévu. Le bureau sera équipé de :

- 1 ordinateur;
- 1 plaque de lecture RFID;
- 1 imprimante à reçu;
- 1 pistolet-lecteur de codes-barres;
- 1 petit coffre-fort de 559mm x 559mm x 737mm de hauteur

Fiche 1.103.6 Bureau de comptabilité

sera dissimulé sous la table de travail.

Une fenêtre avec vue directe sur l'extérieur ne sera pas requise. Si tel est le cas, le bureau devra bénéficier de la lumière naturelle provenant des espaces adjacents.

Accessibilité Accès universel

Fiche 1.103.7 Imprimante multifonctions

Description Cette imprimante permettra de faire des photocopies, des impressions, des numérisations et des télécopies. Elle sera mise au service pour l'ensemble du personnel de l'aire de services (1.103). La salle pour l'imprimante sera équipée de :

- 1 rangement pour le papier à photocopies, pour les impressions ainsi que pour les cartouches d'encre;
- 1 corbeille à recyclage.

Étage envisagé Rez-de-chaussée

**Circulations
Liens
fonctionnels** L'imprimante multifonctions se retrouvera dans la zone privée de l'aire de services (1.103). Elle sera située à proximité des bureaux du bureau de service (1.103.2), du bureau du responsable (1.103.5) ainsi que du bureau de la comptabilité (1.103.6).

Bruit La salle pour l'imprimante multifonctions sera insonorisée afin de ne pas incommoder les utilisateurs des usages périphériques.

Ambiance/déco La salle pour l'imprimante multifonctions s'intégrera à l'ambiance recherchée pour l'aire de services (1.103).

Accessibilité Accès universel

Fiche 1.103.8 Salle de tri

Description Cette salle abritera l'ensemble des équipements du système RFID (voir annexe P et Q). Le système RFID recueillera les documents déposés dans la chute intérieure de retour des documents (1.103.1) et les répartira dans cinq bacs roulants de 660mm de large x 720mm de profond x 750mm de hauteur. Ces derniers seront situés en périphérie du système RFID. Un accès à ces bacs sera prévu. La porte devra permettre d'entrer et de sortir l'ensemble du système RFID de la bibliothèque. La salle de tri sera aménagée de façon à recevoir un éventuel convoyeur relié à une future chute de retour intérieure, située à proximité de la première.

Cette salle sera équipée de :

- 10 chariots roulants de 508mm x 914mm x 1200mm de hauteur, servants à transporter les documents pour les ranger;

- Des armoires hautes, au-dessus de ces chariots;
- 2 tables de travail standard, avec un espace disponible de 600mm de chaque côté et entre ces deux tables, permettant d'y placer un chariot roulant. Ces tables seront équipées de;
 - Des armoires hautes à verrou au-dessus des deux tables de travail;
 - 1 ordinateur en réseau;
 - 1 plaque de lecture RFID;
 - 1 imprimante à reçu;
 - 1 pistolet-lecteur de codes-barres, clavier et souris.
- 2 postes de travail communs équipés de :
 - 2 tables de travail de 915mm x 1525mm placées côte à côte ou face-à-face qui seront utilisées pour la préparation et la réparation des documents;
 - 2 ordinateurs en réseau avec clavier et souris;
 - 1 plastifieuse.

Ces 2 postes de travail ne devront pas être encombrés par différents équipements;

- Des rangements suspendus au-dessus des 2 postes de travail permettront le rangement d'équipement et d'accessoires;
- 1 armoire à verrou de 914mm de largeur x 460mm de profondeur sera située à proximité de ces 2 postes de travail pour l'entreposage de matériel de papeterie et de réparation;
- 1 étagère de 914mm de largeur x 250mm de profondeur x 6 tablettes de hauteur pour l'entreposage de la papeterie et des livres en réparation;
- 1 étagère de 40 casiers de 300mm de large x 355mm de profondeur x 355mm de hauteur, disposés sur 8 casiers de longueur x 5 casiers de hauteur, pour l'entreposage des documents pour les bibliothèques en réseau;
- 1 étagère de 12 casiers de 535mm de largeur x 560mm de profondeur x 815mm de hauteur, disposés sur 4 casiers de longueur x 3 casiers de hauteur. Ces casiers contiendront les boîtes de livraison pour les bibliothèques en réseau;
- 1 zone d'entreposage pour les boîtes de livraison du réseau de 535mm de largeur x 560mm de profondeur x 1270mm de hauteur;
- 1 zone de manutention pour l'arrivée et le retour des boîtes du réseau, pouvant recevoir 8 boîtes de livraison en surface x 4 boîtes de livraison en hauteur, pour un total de 32 boîtes;
- 1 chariot à plate-forme de 610mm de largeur x 915mm de profondeur;
- 2 étagères de 914mm de largeur x 250mm de profondeur, avec 6 tablettes de hauteur.

Étage envisagé Rez-de-chaussée

Circulations La salle de tri se retrouvera dans la zone privée de l'aire de services (1.103). Cette salle sera adjacente à la chute de retour (1.103.1) et sera située à proximité du bureau du responsable (1.103.5).

Liens fonctionnels

Fiche 1.103.8**Salle de tri**

La salle de tri sera juxtaposée aux deux locaux des chutes de retour extérieures des documents (1.103.14).

Un passage court et sans impact sur la circulation des visiteurs de la bibliothèque sera prévu pour la circulation des chariots entre la salle de tri et l'entreposage et la réception des marchandises (1.206) et la salle de manutention et traitement (1.207).

La salle de tri (1.103.8) sera équipée d'une porte extérieure verrouillée et munie d'une gâche électrique contrôlée par carte magnétique pour la livraison. Une voie d'accès et une aire d'arrêt pour les camions-cubes seront prévues pour desservir la salle de tri.

Ambiance/déco

La salle de tri sera munie d'une fenêtre, offrant un point de vue sur le convoyeur transportant les documents vers le système RFID. Cette fenêtre sera juxtaposée à la chute intérieure de retour des documents (1.103.1).

Bruit

La salle de tri sera insonorisée afin de ne pas incommoder les utilisateurs des usages périphériques.

Fiche 1.103.9**Rangement d'appareils électroniques****Description**

Le rangement sera composé d'armoires à verrous, pleines hauteurs, permettant le rangement de;

- 10 ordinateurs portables;
- 10 liseuses;
- 10 tablettes électroniques.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

Circulations

Ce rangement se retrouvera à l'arrière du bureau de services (1.103.2), facilitant, pour les préposés, la gestion des prêts d'équipements.

Liens**fonctionnels****Ambiance/déco**

Ce rangement fera partie intégrante du bureau de services (1.103.2) et s'intégrera à l'ambiance du foyer (1.101) ou de l'agora (1.100). Il sera opaque et résistera au vol et au vandalisme. Il pourra servir d'écran entre la zone publique et privée de l'aire de services (1.103). Pour une question d'esthétisme, il sera préférable que l'armoire s'ouvre vers la zone privée, afin que les appareils ne soient pas visibles pour les visiteurs.

Fiche 1.103.10**Rangement des jouets****Description**

Le rangement sera composé d'armoires à verrous, pleines hauteurs.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

Circulations

Ce rangement se retrouvera à l'arrière du bureau de services (1.103.2), facilitant, pour les préposés, la gestion des prêts de jeux.

Liens

Fiche 1.103.10 Rangement des jouets**fonctionnels
Ambiance/déco**

Ce rangement fera partie intégrante du bureau de services (1.103.2) et s'intégrera à l'ambiance du foyer (1.101) ou de l'agora (1.100). Il sera traité de la même façon que le rangement d'appareils électroniques (1.103.9) Il sera opaque et résistera au vol et au vandalisme. Il pourra servir d'écran entre la zone publique et privée de l'aire de services (1.103). Pour une question d'esthétisme, il sera préférable que l'armoire s'ouvre vers la zone privée, afin que les jouets ne soient pas visibles pour les visiteurs.

Fiche 1.103.11 Rangement de la papeterie**Description**

Le rangement sera constitué d'armoires à verrous, pleines hauteurs, permettant le rangement de :

- Articles de papeterie pour le personnel de l'aire de services (1.103);
- Articles de papeterie mis en vente pour les utilisateurs de la bibliothèque.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

**Circulations
Liens
fonctionnels**

Ce rangement se retrouvera à l'arrière du bureau de services (1.103.2), facilitant, pour les préposés, la gestion du matériel.

Ambiance/déco

Ce rangement fera partie intégrante du bureau de services (1.103.2) et s'intégrera à l'ambiance du foyer (1.101) ou de l'agora (1.100). Il sera traité de la même façon que le rangement d'appareils électroniques (1.103.9) et que le rangement des jouets (1.103.10). Il sera opaque et résistera au vol et au vandalisme. Il pourra servir d'écran entre la zone publique et privée de l'aire de services (1.103). Pour une question d'esthétisme, il sera préférable que l'armoire s'ouvre vers la zone privée, afin que la papeterie ne soit pas visible pour les visiteurs.

Fiche 1.103.12 Comptoir pour rangement temporaire**Description**

Ce comptoir de 1000 mm de largeur x 610 mm de profondeur x 914mm de hauteur recevra les documents retournés exceptionnellement par le bureau de services (1.103.2), ainsi que les jouets, les liseuses, les portables et tout autre appareil électronique déposés temporairement avant d'être replacés dans leur rangement respectif. Des armoires au-dessus du comptoir et un chariot, fait sur mesure, au-dessous du comptoir, seront prévus.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

**Circulations
Liens
fonctionnels**

Ce comptoir se retrouvera à proximité du bureau de services (1.103.2) facilitant, pour les préposés, le retour des documents, des équipements électroniques, des jeux et tout autre matériel ainsi que

Fiche 1.103.12 Comptoir pour rangement temporaire

de la gestion du service de laminage.

Ambiance/déco Ce comptoir s'intégrera aux rangements (1.103.9, 1.103.10 et 1.103.11). Il sera opaque et résistera au vol et au vandalisme. Il pourra servir d'écran entre la zone publique et privée de l'aire de services (1.103).

Fiche 1.103.13 Salle nettoyage-cuve et rangement**Description**

Le local d'entretien comportera les éléments suivants :

- Espace pour entreposer la polisseuse à plancher;
- 1 cuve d'entretien au sol;
- Espace pour entreposer les produits de nettoyage, sceau à roulettes, vadrouilles et aspirateur;
- Espace pour entreposer les fournitures des toilettes (papier de toilette, papier à main, etc.);
- Tablettes et crochets afin d'entreposer les accessoires pour l'entretien;
- Un espace verrouillé pour entreposer les outils;
- 1 babillard pour afficher les communiqués.

Ce local sera munit d'une cuve d'entretien au sol avec un drain au plancher muni d'une robinetterie et d'un espace pour un sceau à roulette et une vadrouille. Ce local sera verrouillé en tout temps et il sera munit d'un dispositif afin d'éviter qu'un employé puisse rester enfermé à l'intérieur.

Étage envisagé

La ventilation sera prévue de façon à assurer une circulation d'air suffisante afin d'évacuer les vapeurs toxiques et l'humidité.

Au rez-de-chaussée. Si la bibliothèque est à niveaux multiples, des salles supplémentaires d'une superficie de 3m² seront aménagées à chaque niveau.

**Circulations
Liens
fonctionnels**

La salle sera située à proximité du foyer (1.101) ou de l'agora (1.100) qui est la fonction demandant le plus d'entretien au quotidien.

Fiche 1.103.14 2 chutes de retours extérieures des documents**Description**

Les chutes de retour extérieures seront au nombre de deux. Ces chutes donneront directement sur un local de réception des documents. Elles seront munies du système de retour Selfcheck de 3M qui enregistre le retour des documents directement en émettant un reçu à l'utilisateur. Les trappes des chutes seront incorporées au bâtiment et identifiées de manière non équivoque. Prévoir des marquises au-dessus des chutes afin de protéger les usagers et les documents de la pluie et/ou de la neige lors du dépôt. Sinon, les chutes peuvent être positionnées au niveau du bâtiment de façon à éviter les intempéries.

La première chute sera installée du côté du boulevard Pierrefonds et

Fiche 1.103.14**2 chutes de retours extérieures des documents**

s'adressera principalement aux piétons et aux usagers des transports en commun. Le local de réception de cette chute sera juxtaposé à la salle de tri. (1.103.8)

La seconde chute sera de type « service à l'auto » et sera stratégiquement située du côté du stationnement. L'aménagement du site doit prévoir une zone d'arrêt pour 2 véhicules directement située à la chute extérieure afin d'y déposer des documents à même la voiture. Le local de réception de cette chute sera juxtaposé à la salle de tri (1.103.8)

Les utilisateurs auront accès en tout temps, peu importe l'heure et le jour, à ces deux chutes extérieures de retour.

Chacun des deux locaux de réception des chutes seront équipés de :

- 1 caisson de réception, à fond graduel;
- 1 zone de manœuvre afin de transférer les documents accumulés sur des chariots à livres (508mm x 914mm x 1220mm de hauteur);
- 1 meuble de 600mm x 600mm X 1575mm de hauteur;
- 1 ordinateur-réseau qui gère le système 3M.

Les caissons à fond graduel épouseront la forme de la trappe des chutes de retour de manière à ce que les livres et documents multimédia s'y accumulent sans entrave. Ces caissons pourront contenir jusqu'à 100 documents. Les chutes seront également utilisées pour la réception des journaux.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

**Circulations
Liens
fonctionnels**

De façon à mieux desservir les piétons et les automobilistes, la trappe de la chute de retour sera située près de l'entrée du foyer (1.101) et l'autre du côté du stationnement. Ce local aura un accès privilégié avec la salle de tri (1.103.8) pour la circulation des chariots.

Sécurité

Le local de la chute sera fermé et isolé du reste de la bibliothèque pour des raisons de sécurité incendie et d'isolation thermique. La chute sera à l'épreuve du feu et du vol des documents. Elle sera également conçue de façon à protéger les documents contre le déversement d'un liquide. Le chariot de réception sera conçu de façon à amortir le choc, lors de la chute des documents.

La porte du local sera à verrou, mais il est important d'éviter qu'un employé puisse rester enfermé à l'intérieur.

Bruit

Insonorisée de façon à ce que le bruit de la trappe de la chute ne dérange pas les activités périphériques.

Accessibilité

La chute extérieure sera facilement repérable et accessible en tout temps. La trappe sera positionnée à une hauteur permettant l'accès universel.

Fiche 1.104

Vestiaire public

Description

Le vestiaire sera équipé d'une dizaine de casiers pleine-hauteur de 457mm de profondeur x 305mm de largeur, pouvant se cadener.

Des crochets à manteaux seront installés à proximité des fauteuils et des tables de travail des sections 1.300, 1.400, 1.700, 1.800, 1.900, 1.1000 et 1.2000.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

Circulations

Le vestiaire public se retrouvera dans une alcôve qui aura un accès en chicane et qui s'ouvrira directement sur le foyer (1.101) ou l'agora (1.100). L'entrée de l'alcôve sera facilement identifiable à partir du foyer.

Liens

fonctionnels

Ambiance/déco

Pour une question d'esthétisme, aucune vue directe sur le vestiaire public ne sera possible à partir du foyer (1.101) ou l'agora (1.100).

Accessibilité

Accès universel

Fiche 1.105

Salles de toilettes

Description

Les salles de toilettes desserviront l'ensemble des utilisateurs de la bibliothèque et les clients du café. Elles serviront également au personnel de plancher de la bibliothèque ainsi qu'au personnel du café. En considérant que la plage horaire d'ouverture du café sera plus large que celle de la bibliothèque, les clients et le personnel du café devront avoir accès aux salles de toilettes mais non pas au reste de la bibliothèque.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

Circulations

Liens

fonctionnels

Les salles de toilettes seront accessibles directement par le foyer (1.101) et facilement repérables. Des murs en chicane seront aménagés de façon à éviter toute vue directe depuis l'agora vers l'intérieur des salles de toilettes.

Bruit

Les salles de toilettes seront insonorisées afin de ne pas incommoder les utilisateurs des usages périphériques.

Fiche 1.105**Salles de toilettes****Salubrité**

Les équipements et les accessoires devront fonctionner sans le contact des mains afin de minimiser la propagation des microbes. Les accès seront conçus de façon à minimiser le contact des mains avec les poignées.

Prévoir des sèche-mains et des distributeurs de papier hygiénique à deux gros rouleaux.

Si des vanités sont spécifiées, les lavabos devront être de type encastrés. Les partitions de toilette seront à l'épreuve du vandalisme.

Une table à langer sera prévue dans chacune des salles de toilettes. Un siège d'enfant avec courroie ainsi qu'une poubelle pour les couches souillées seront prévus à proximité de chacune des tables à langer.

La ventilation sera prévue de façon à assurer une circulation d'air suffisante afin d'évacuer les odeurs et l'humidité.

Ambiance/déco

Ce secteur bénéficiera d'un très bon éclairage artificiel ainsi que de matériaux résistants, ininflammables et faciles d'entretien. Le design sera sobre et intemporel.

Accessibilité

Deux cabinets de toilette à accès universel seront aménagés, un pour chaque sexe. Prévoir les accessoires nécessaires. Tous les lavabos seront à accès universel. Prévoir des miroirs inclinés ou des miroirs pleine hauteur sur un mur adjacent aux lavabos.

Fiche 1.106**Espace public de reprographie****Description**

La salle de reprographie comportera les éléments suivants :

- Deux appareils de reproduction tarifée en libre accès;
- Une machine automatique pour donner la monnaie;
- Une table d'appoint entre les deux appareils;
- Un espace pour un chariot à livres (508mm x 914mm x 1220mm de hauteur);
- Des armoires de rangement à verrou;
- Un bac à recyclage.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

**Circulations
Liens
fonctionnels**

L'espace public de reprographie sera facilement repérable du foyer (1.101) ou de l'agora (1.100) par contre, les appareils de reprographie seront discrets. L'espace de reprographie sera visible du bureau de services (1.103.2) pour fin de surveillance.

Bruit

Minimiser l'impact de la transmission du bruit et des C.O.V. dans les espaces adjacents.

Ambiance/déco

L'aménagement de l'espace sera fait de manière à ce que les

Fiche 1.106 **Espace public de reprographie**
appareils et autres accessoires ne puissent être vus directement du foyer (1.101) ou de l'agora (1.100).

Accessibilité Accès universel

Fiche 1.200 **Espaces administratifs de soutien**
Description Ces espaces seront privés et abriteront, entre autre, l'entreposage et la réception des marchandises (1.206), la salle de manutention et traitement (1.207) avec tous les sous-espaces qu'elle inclut.

Étage envisagé Rez-de-chaussée et étage supérieur, selon les fonctions. Les fiches incluses pour les espaces administratifs de soutien valideront les étages potentiels pour chacun des espaces et sous-espaces.

Circulations Liens fonctionnels Les espaces administratifs de soutien seront séparés de la zone publique de la bibliothèque. Cependant, une porte munie d'une gâche électrique contrôlée par carte magnétique devra permettre d'y accéder directement par la zone publique de la bibliothèque.

Accessibilité Accès universel

Fiche 1.201 **Entrée extérieure du personnel**
Description Ce sera l'entrée réservée pour le personnel de la bibliothèque et du DCSLDS. La porte extérieure sera verrouillée et munie d'une gâche électrique contrôlée par carte magnétique. Elle comportera un vestibule qui sera équipé de :
- 1 clavier de contrôle pour le système d'alarme-intrusion;
- 1 poinçon électronique avec écran numérique.

Étage envisagé Rez-de-chaussée

Circulations Liens fonctionnels L'entrée se retrouvera à proximité du vestiaire des employés (1.202). De cette entrée, le personnel pourra accéder facilement à tous les autres espaces administratifs de soutien (1.200).

Accessibilité Accès universel

Fiche 1.202 **Vestiaire des employés**
Description Ce vestiaire, réservé pour les employés de la bibliothèque, prendra la forme d'un ou plusieurs garde-robes ou d'une penderie. Des pôles à cintres, avec une tablette au-dessus, seront prévus pour une trentaine de manteaux ainsi qu'une tablette basse pour y ranger les chaussures. Ce vestiaire sera fermé, sans être verrouillé. La ventilation sera prévue de façon à tenir compte du haut taux d'humidité dégagée par les bottes et les manteaux. À l'intérieur ou à

Fiche 1.202**Vestiaire des employés**

proximité de la garde-robe ou de la penderie, 25 casiers de 305mm x 305mm seront aménagés.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

**Circulations
Liens
fonctionnels
Accessibilité**

Le vestiaire sera situé à proximité de l'entrée du personnel (1.201) ainsi que de la cuisinette et salle de repos des employés (1.203).

Accès universel

Fiche 1.203**Cuisinette et salle de repos des employés****Description**

Cette salle inclura les éléments suivants :

- Tables et chaises pour 20 personnes;
- 1 portion de mur recouvert d'un revêtement souple en liège servant de babillard (les babillards sous forme de tableaux seront à proscrire);
- 2 fours à micro-ondes
- 1 cuisinière avec hotte,
- 1 réfrigérateur;
- 1 lave-vaisselle;
- 1 cafetière électrique;
- 1 bouilloire électrique;
- Environ 2,5m linéaire de comptoir;
- 1 évier;
- Des armoires basses sous le comptoir;
- Des armoires hautes, au-dessus du comptoir;
- Des poubelles pour le tri des déchets, du recyclage et du compostage.
- 4 fauteuils individuels;
- 1 table à café;
- 1 poste d'ordinateur avec écran ACL, clavier et souris;
- 1 poinçon électronique avec écran, pour le logiciel de remplacement;
- 1 téléphone.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée ou étage supérieur

**Circulations
Liens
fonctionnels**

Ce local sera situé à proximité du vestiaire du personnel (1.202) et des toilettes des employés (1.204). Il sera mis au service pour l'ensemble du personnel de la bibliothèque.

La cuisinette et la salle de repos seront également mises à la disposition du personnel du département CSLDS. Ainsi, elles seront localisées à proximité d'une circulation verticale afin de faciliter les déplacements pour le personnel du département CSLDS.

Bruit

Insonorisé. La porte de ce local ne devra pas s'ouvrir directement sur une zone de bureaux.

Fiche 1.203 Cuisinette et salle de repos des employés

Ambiance/déco L'ambiance sera propice à la détente. Les fenêtres seront abondantes. Un éclairage ciblé sera prévu pour le comptoir, pour les tables et pour la zone de fauteuils individuellement. Ainsi, chacune de ces zones sera éclairée de façon indépendante, permettant de créer différentes ambiances. L'ambiance « cafétéria » sera à proscrire.

Fiche 1.204 Toilettes des employés

Description Il y aura deux salles de toilettes. Chaque salle de toilette sera individuelle, unisexe et à accès universel.

Étage envisagé Rez-de-chaussée ou étage supérieur. Si les espaces administratifs se divisent en plusieurs zones, sur différents planchers, chaque zone aura sa propre salle de toilette.

**Circulations
Liens
fonctionnels** Les toilettes des employés se retrouveront à proximité de la cuisinette et salle de repos (1.203). Elles seront facilement accessibles à partir de l'ensemble des espaces administratifs de soutien (1.200). Les portes des toilettes ne devront pas s'ouvrir directement sur la cuisinette et salle de repos des employés (1.203).

Bruit Les salles de toilettes seront insonorisées afin de ne pas incommoder les utilisateurs des usages périphériques.

Salubrité Les équipements et les accessoires devront fonctionner sans le contact des mains afin de minimiser la propagation des microbes.

Prévoir des sèche-mains et des distributeurs de papier hygiénique à doubles rouleaux grands formats.

Si des vanités sont spécifiées, les lavabos devront être de type encastrés.

La ventilation sera prévue de façon à assurer une circulation d'air suffisante afin d'évacuer les odeurs et l'humidité.

Ambiance/déco Ce secteur bénéficiera d'un très bon éclairage artificiel ainsi que de matériaux résistants, ininflammables et faciles d'entretien. Le design sera sobre et intemporel.

Accessibilité Accès universel

Fiche 1.205 Salle de douche

Description Il y aura une salle de douche. Cette salle sera individuelle, unisexe et à accès universel. Cette salle sera équipée de :

- 1 tablette, hors de la douche, pour y déposer des effets personnels;
- 1 tabouret;

Fiche 1.205**Salle de douche**

- 1 poubelle murale;
- 1 série de crochets pour les vêtements;
- Des pôles pour y faire sécher des serviettes;
- 1 siège intégré, à l'intérieur de la douche;
- Des barres d'appuie;
- 1 pommeau de douche amovible verticalement et de type « téléphone »;
- 1 miroir;
- 1 drain de plancher.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée ou étage supérieur.

**Circulations
Liens
fonctionnels**

La salle de douche sera juxtaposée aux toilettes des employés (1.204). La porte de cette salle ne devra pas s'ouvrir directement sur la cuisinette et salle de repos des employés (1.203).

Bruit

La salle de douche sera insonorisée, afin de ne pas incommoder les utilisateurs des usages périphériques.

Salubrité

La ventilation sera prévue de façon à assurer une circulation d'air suffisante afin d'évacuer les odeurs et l'humidité.

L'ensemble des revêtements sera facile d'entretien.

Ambiance/déco

Ce secteur bénéficiera d'un très bon éclairage artificiel ainsi que de matériaux résistants, ininflammables et faciles d'entretien. Le design sera sobre et intemporel.

Accessibilité

Accès universel

Fiche 1.206**Entreposage et réception des marchandises****Description**

Ce local sera exclusivement réservé à l'usage de la bibliothèque. Il comportera les éléments suivants :

- Étagères pour l'entreposage divers;
- Espace dégagé devant la porte extérieure pour la réception des livraisons;
- Des portes extérieures doubles.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

**Circulations
Liens
fonctionnels**

Une voie d'accès et une aire d'arrêt pour les camions-cubes seront prévues pour desservir le local d'entreposage et de réception. Le local aura un lien direct avec la salle de manutention et de traitement (1.207) et un lien spatial efficace avec à la salle de tri (1.103.8), pour la circulation des chariots.

Bruit

Insonorisé, afin de ne pas incommoder les utilisateurs des usages périphériques.

Ambiance/déco Ce secteur bénéficiera d'un très bon éclairage artificiel ainsi que de matériaux résistants, ininflammables et faciles d'entretien.

Fiche 1.207 **Salle de manutention et traitement**

Description

Cette salle inclura :

- 3 bureaux aménagés avec un mobilier modulaire standard, agencé selon les normes administratives (annexe O) en fonction des superficies respectives :
- 1 bureau ouvert (hors norme) pour le chef de section services techniques (1.207.1);
- 1 bureau fermé pour le chef de section sur mandat (1.211);
- 1 bureau ouvert pour le technicien en documentation-catalogue (1.207.2);
- 1 bureau ouvert pour le technicien des périodiques (1.207.3);
- 2 postes de travail pour la préparation matérielle (1.207.4);
- 4 étagères fixes (1.207.6) de 914mm de largeur x 305mm de profondeur dont 3 de 1830mm de hauteur et 1 de 1220mm de hauteur;
- 1 imprimante multifonctions (1.207.5) avec rangement pour papier d'impression et corbeille de recyclage;
- Des étagères mobiles (1.207.7), récupérées de la bibliothèque existante, comportant 11 modules doubles et un simple, incluant une empreinte au sol de 2438mm x 8344mm x 2030mm de hauteur, plus 25mm de soufflage de plancher pour les rails.

Étage envisagé Rez-de-chaussée

Circulations Liens fonctionnels

Les sous-espaces seront regroupés dans un même secteur et seront tous en relation les uns avec les autres. Le bureau du chef de section services techniques (1.207.1) sera en lien direct avec les étagères fixes (1.207.6)

La salle de manutention et traitement (1.207) aura un accès direct avec l'entreposage-réception (1.206) et un accès avec le reste des espaces administratifs de soutien (1.200).

Bruit

La salle de manutention et traitement (1.207) sera insonorisée. Le bureau (1.207.2) sera fermé et insonorisé. Les postes de travail (1.207.4) seront une zone bruyante.

Ambiance/déco

Le bureau sera aménagé avec un mobilier modulaire standard agencé selon les normes administratives (annexe O).

Une fenestration avec vue sur l'extérieur est souhaitable. La lumière naturelle est requise.

Accessibilité

Accès universel

Fiche 1.207.1	Bureau chef de section services techniques
Description	Ce bureau servira au chef de section des services techniques. Il sera à aire ouverte, isolé avec des cloisons acoustiques. Son occupant doit avoir une vue sur les activités de la salle de manutention et traitement (1.207)
Étage envisagé	Rez-de-chaussée
Circulations Liens fonctionnels	Le bureau sera adjacent aux étagères fixes (1.207.6). Il se retrouvera également à proximité de l'imprimante multifonctions (1.207.5) et des étagères mobiles (1.207.7).
Bruit	Bruyant, il se retrouve dans une aire ouverte.
Ambiance/déco	Il s'agit d'un bureau ouvert, isolé avec des cloisons acoustiques. Le bureau sera aménagé avec un mobilier modulaire standard agencé selon les normes administratives (annexe O).
Accessibilité	Accès universel
Fiche 1.207.2	Bureau du technicien en documentation catalogage
Description	Ce bureau servira au technicien en documentation catalogage. Il sera fermé et très vitré sur l'intérieur. Les ouvertures seront munies d'un dispositif d'obturation.
Étage envisagé	Rez-de-chaussée
Circulations Liens fonctionnels	Le bureau sera adjacent au bureau du technicien en documentations périodiques (1.207.3) et se retrouvera à proximité de l'imprimante multifonctions (1.207.5)
Bruit	Insonorisé
Ambiance/déco	Le bureau sera aménagé avec un mobilier modulaire standard agencé selon les normes administratives (annexe O).
Accessibilité	Accès universel
Fiche 1.207.3	Bureau du technicien en documentations périodiques
Description	Ce bureau servira au technicien en documentations périodiques. Il sera à aire ouverte, isolé avec des cloisons acoustiques.
Étage envisagé	Rez-de-chaussée
Circulations Liens fonctionnels	Le bureau sera adjacent au bureau du technicien en documentation catalogue (1.207.2) et se retrouvera à proximité de l'imprimante multifonctions (1.207.5) et des étagères mobiles (1.207.7)

Fiche 1.207.3 Bureau du technicien en documentations périodiques

Bruit Bruyant, il se retrouve dans une aire ouverte.

Ambiance/déco Il s'agit d'un bureau ouvert, isolé avec des cloisons acoustiques. Le bureau sera aménagé avec un mobilier modulaire standard agencé selon les normes administratives (annexe O).

Accessibilité Accès universel

Fiche 1.207.4 2 postes de travail

Description Ces 2 postes de travail commun seront à aire ouverte, isolés avec des cloisons acoustiques regroupant 2 tables de travail de 915 mm X 1525 mm côte à côte ou face à face, qui seront utilisées pour la préparation matérielle et la réparation des documents. Des rangements suspendus au dessus des tables permettront le rangement des accessoires tels que ciseaux, ruban gommé et autres.

Étage envisagé Rez-de-chaussée

**Circulations
Liens
fonctionnels** Les 2 postes de travail seront à proximité de l'imprimante multifonctions (1.207.5) et des étagères mobiles (1.207.7)

Bruit Bruyant, il se retrouve dans une aire ouverte.

Ambiance/déco Il s'agit d'un espace ouvert, isolé avec des cloisons acoustiques.

Accessibilité Accès universel

Fiche 1.207.5 Imprimante multifonctions

Description Ce local logera une imprimante multifonctions dédiée au personnel de la salle de manutention et traitement (1.207). Ce local logera également un rangement pour le papier d'impression, les cartouches d'encre et une corbeille de recyclage.

Étage envisagé Rez-de-chaussée

**Circulations
Liens
fonctionnels** Ce local sera à proximité des bureaux 1.207.1 à 1.207.4 et sera accessible pour l'ensemble du personnel de la salle de manutention et traitement (1.207).

Bruit Bruyant.

Accessibilité Accès universel

Fiche 1.207.6 Étagères fixes

Description Il s'agit de 4 étagères fixes de 914 mm de largeur x 305 mm de

Fiche 1.207.6**Étagères fixes**

profondeur dont 3 de 1830 mm de hauteur et 1 de 1220 mm de hauteur.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

**Circulations
Liens
fonctionnels
Bruit**

Les étagères fixes seront en lien direct avec le bureau du chef de section services techniques (1.207.1).

Bruyant.

Accessibilité

Accès universel

Fiche 1.207.7**Étagères mobiles****Description**

Il s'agit d'étagères mobiles, récupérées de la bibliothèque existante, comportant 11 modules doubles et 1 module simple. Elles ont une empreinte au sol de 2438 mm x 8344 mm et elles ont une hauteur de 2030 mm. Prévoir un soufflage au plancher de 255 mm afin d'encaster les rails.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

**Circulations
Liens
fonctionnels**

Les étagères mobiles seront à proximité des bureaux 1.207.1 à 1.207.4 et seront accessibles pour l'ensemble du personnel de la salle de manutention et traitement (1.207).

Bruit

Bruyant

Ambiance/déco

Ce secteur bénéficiera d'un très bon éclairage artificiel.

Accessibilité

Accès universel

Fiche 1.208**Imprimante multifonctions et papeterie****Description**

Ce local logera une imprimante multifonctions dédiée au personnel des espaces administratifs de soutien (1.200). Ce local servira également de rangement pour la papeterie pour l'ensemble de la bibliothèque. Ce local sera équipé de :

- 1 comptoir de travail;
- 1 corbeille à papier;
- 1 bac de recyclage sur roulettes;
- 1 coffre-fort de 560mm de largeur x 560mm de profondeur x 735mm de hauteur qui doit être installé de façon discrète dans ce local.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée ou étage supérieur

**Circulations
Liens**

Ce local sera à proximité des bureaux 1.209 à 1.214 et de la salle de conférence (1.215) et accessible pour l'ensemble du personnel de la

Fiche 1.208 Imprimante multifonctions et papeterie

fonctionnels bibliothèque.

Accessibilité Accès universel

Fiche 1.209 Bureau du chef de division

Description Ce bureau servira au chef de division. il sera fermé et très vitré sur l'intérieur. Les ouvertures seront munies d'un dispositif d'obturation.

Étage envisagé Rez-de-chaussée ou étage supérieur

Circulations Liens fonctionnels Le bureau sera adjacent au bureau de la secrétaire d'unité administrative (1.210) et se retrouvera à proximité de l'imprimante multifonctions et papeterie (1.208) ainsi que de la salle de conférence (1.215).

Bruit Insonorisé

Ambiance/déco Le bureau sera aménagé avec le mobilier existant.

Une fenêtre avec vue directe sur l'extérieur ne sera pas requise. Si tel est le cas, le bureau devra bénéficier de la lumière naturelle provenant des espaces adjacents.

Accessibilité Accès universel

Fiche 1.210 Bureau de la secrétaire d'unité administrative

Description Ce bureau servira à la secrétaire d'unité administrative. il sera à aire ouverte, isolé avec des cloisons acoustiques.

Étage envisagé Rez-de-chaussée ou étage supérieur

Circulations Liens fonctionnels Le bureau sera adjacent à celui du chef de division (1.209) et se retrouvera à proximité de l'imprimante multifonctions et papeterie (1.208).

Bruit Bruyant, il se retrouve dans une aire ouverte.

Ambiance/déco Il s'agit d'un bureau ouvert, isolé avec des cloisons acoustiques. Le bureau sera aménagé avec un mobilier modulaire standard agencé selon les normes administratives (annexe O). Un grand classeur à verrou pour les dossiers, de modèle standard, sera ajouté à l'aménagement standard.

Une fenêtre avec vue directe sur l'extérieur ne sera pas requise. Si tel est le cas, le bureau devra bénéficier de la lumière naturelle provenant des espaces adjacents.

Accessibilité Accès universel

Fiche 1.210**Bureau de la secrétaire d'unité administrative****Fiche 1.211****Bureau chef de section sur mandat****Description**

Ce bureau servira au chef de section sur mandat. Il sera fermé et très vitré sur l'intérieur. Les ouvertures seront munies d'un dispositif d'obturation.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

Circulations

Le bureau sera adjacent au bureau du chef de section services

Liens

techniques (1.207.1) et se retrouvera à proximité de l'imprimante multifonctions (1.207.5).

fonctionnels**Bruit**

Insonorisé

Ambiance/déco

Le bureau sera aménagé avec un mobilier modulaire standard agencé selon les normes administratives (annexe O).

Accessibilité

Accès universel

Fiche 1.212**Bureau du responsable de la programmation****Description**

Ce bureau servira au bibliothécaire responsable de la programmation et des activités des deux bibliothèques de Pierrefonds et Roxboro. Il sera fermé et très vitré sur l'intérieur. Les ouvertures seront munies d'un dispositif d'obturation.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée ou étage supérieur

Circulations

Le bureau du bibliothécaire se retrouvera à proximité de l'imprimante multifonctions et papeterie (1.208) ainsi que de la salle de conférence (1.215).

Liens**fonctionnels****Bruit**

Insonorisé

Ambiance/déco

Le bureau sera aménagé avec un mobilier modulaire standard agencé selon les normes administratives (annexe O).

Une fenêtre avec vue directe sur l'extérieur ne sera pas requise. Si tel est le cas, le bureau devra bénéficier de la lumière naturelle provenant des espaces adjacents.

Accessibilité

Accès universel

Fiche 1.213**Bureau des bibliothécaires responsables des acquisitions****Description**

Ce bureau servira aux bibliothécaires responsables des acquisitions pour la bibliothèque de Pierrefonds. Il sera fermé et très vitré sur l'intérieur. Ce bureau servira pour deux bibliothécaires.

Fiche 1.213 Bureau des bibliothécaires responsables des acquisitions

Étage envisagé	Rez-de-chaussée ou étage supérieur
Circulations Liens fonctionnels	Le bureau des bibliothécaires sera adjacent au bureau du responsable de la programmation (1.212) et se retrouvera à proximité de l'imprimante multifonctions et papeterie (1.208) ainsi que de la salle de conférence (1.215).
Bruit	Insonorisé
Ambiance/déco	<p>Le bureau sera aménagé avec un mobilier modulaire standard agencé selon les normes administratives (annexe O).</p> <p>Une fenêtre avec vue directe sur l'extérieur ne sera pas requise. Si tel est le cas, le bureau devra bénéficier de la lumière naturelle provenant des espaces adjacents.</p>

Fiche 1.214 Bureau du bibliothécaire responsable du merchandising-marketing

Description	Ce bureau servira au bibliothécaire responsable de l'aspect merchandising et marketing pour les deux bibliothèques de Pierrefonds et Roxboro. Il sera fermé et très vitré sur l'intérieur. Les ouvertures seront munies d'un dispositif d'obturation.
Étage envisagé	Rez-de-chaussée ou étage supérieur
Circulations Liens fonctionnels	Le bureau du bibliothécaire sera adjacent au bureau des bibliothécaires responsables des acquisitions (1.213) et se retrouvera à proximité de l'imprimante multifonctions et papeterie (1.208) ainsi que de la salle de conférence (1.215).
Bruit	Insonorisé
Ambiance/déco	<p>Le bureau sera aménagé avec un mobilier modulaire standard agencé selon les normes administratives (annexe O).</p> <p>Une fenêtre avec vue directe sur l'extérieur ne sera pas requise. Si tel est le cas, le bureau devra bénéficier de la lumière naturelle provenant des espaces adjacents.</p>
Accessibilité	Accès universel

Fiche 1.215 Salle de conférence

Description	<p>Ce sera une salle de conférence pour 10 personnes. Cette salle sera très vitrée sur l'intérieur. Les ouvertures seront munies d'un dispositif d'obturation. Cette salle sera équipée :</p> <ul style="list-style-type: none">- 1 grande table pouvant asseoir 10 personnes;
--------------------	--

Fiche 1.215**Salle de conférence**

- 1 meuble de rangement;
- Des prises «data» pour ordinateurs portables;
- Du matériel de projection (branchements pour canon et écran rétractable);
- 1 tableau émaillé blanc pour marqueurs au feutre;
- De revêtements muraux en liège, servant de babillard;
- 1 téléphone.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée ou étage au-dessus

**Circulations
Liens
fonctionnels**

La salle de conférence se retrouvera à proximité des bureaux administratifs 1.209 à 1.214. Elle sera à la disposition pour l'ensemble du personnel de la bibliothèque.

Bruit

Insonorisée

Ambiance/déco

Une fenêtre avec vue directe sur l'extérieur ne sera pas requise. S'il y en a une, celle-ci sera munie d'un dispositif d'obturation afin de permettre l'utilisation d'un projecteur dans la salle de conférence.

Accessibilité

Accès universel

Fiche 1.216**Salle des télécommunications****Description**

Les descriptions et les spécifications de la salle des télécommunications se retrouvent à l'annexe G. Cette salle sera verrouillée en tout temps et aura une porte contrôlée par carte d'accès, afin de protéger le système de télécommunication.

Étage envisagé

Sur le même étage que la salle de manutention et traitement (1.207)

**Circulations
Liens
fonctionnels**

Cette salle sera localisée à l'intérieur des espaces administratifs de soutien (1.200) à proximité de la salle de manutention (1.207).

Fiche 1.300**Habitat des adultes - Section des adultes****Description**

À l'exception des nouveautés (1.302) et d'une partie de la collection des périodiques (1.304), le reste des fonctions de la section des adultes sera regroupée dans un secteur unique.

Les nouveautés (1.302) seront situées près de l'agora (1.100) le long de la circulation menant à la section des adultes (1.300). De cette façon, le concept de marchandisage sera mis de l'avant et l'objectif est de piquer la curiosité des utilisateurs et ainsi les motiver à continuer leur visite dans les différents pôles de la bibliothèque.

La collection générale (1.303) inclura la collection de livres en gros caractères (1.303.1), la collection des romans (1.303.2), la collection des documentaires (1.303.3) et la collection de référence (1.303.5). Ces collections seront regroupées pour former la section des adultes (1.300).

Leur juxtaposition permettra aux collections des documentaires (1.303.3) et de référence (1.303.5) une flexibilité de leur gestion sur le rayonnage.

Les collections des romans français et anglais seront séparées par langue et non par sujet ou par genre.

Le rayonnage sous forme de marchandisage situé au bout des rangées et sur des présentoirs (« power walls ») suggérera aux usagers des romans par genre afin de permettre le bouquinage ou de flâner dans cette section.

La collection des bandes dessinées (1.303.4), par sa popularité, se retrouvera à part des autres collections, dans du mobilier atypique afin d'être mise en valeur.

Afin de permettre à la bibliothèque de s'adapter à l'évolution des besoins et des technologies, l'architecture et l'aménagement des espaces et l'éclairage offriront un potentiel de réaménagement.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

**Circulations
Liens
fonctionnels**

De l'agora (1.100), l'utilisateur se rendra à la section des adultes :

- En traversant la section des nouveautés (1.302);
- Relié aux biotopes et le réseau d'échange (1.3000);

Une fois arrivé à la section des adultes, le rayonnage sera distribué comme suit :

1. La collection des romans (1.303.2) d'une part et la collection des livres en gros caractères (1.303.1) d'autre part;
2. La collection des bandes dessinées (1.303.4) d'une part et la collection des documentaires (1.303.3) d'autre part. Une partie de cette dernière collection sera entrecoupée par des présentoirs sous forme de marchandisage afin d'inviter les usagers à butiner et de faire une nette distinction avec les bandes dessinées (1.303.4);
3. L'autre partie de la collection des documentaires (1.303.3) et la collection de référence (1.303.5) de part et d'autre, permettant une flexibilité de gestion pour les deux collections du point précédent.

Le poste de référence (1.305) sera situé dans la section des adultes afin de permettre à la bibliothécaire de service de porter assistance aux utilisateurs. Si ce dernier est placé en retrait, il est primordial qu'il

reste visible de l'entrée de la section des adultes (1.300) soit par une signalisation, soit par un espace stratégique visuel.

Bruit

Les usagers ne seront pas tenus de garder le silence mais discuteront de façon respectueuse.

Ambiance/déco

La section des adultes sera un espace dégagé et généreusement fenêtré. La section sera propice à la bouquinerie et l'ambiance incitera les utilisateurs à y passer de longues périodes de temps. Voici les situations à éviter :

- Se retrouver, en premier lieu, face à un bloc d'étagères de livres;
- Traverser et longer des étagères avant d'atteindre une zone de lecture, davantage dégagée.

L'intention est de convertir l'image que le public se fait d'une bibliothèque, perçue comme un « entrepôt de livre » par un milieu de vie agréable, où il fait bon y passer du temps.

L'installation des étagères sera inévitable, mais celles-ci serviront de décor de fond et de modulation de l'espace. La hauteur de ces dernières variera entre 1320mm et 1700mm. Afin d'accentuer l'effet de profondeur, le modèle de 1320mm de hauteur sera à privilégier.

Les étagères basses seront situées au centre de la section des adultes, accentuant ainsi l'effet d'ouverture. L'aire de détente (1.306) et l'aire de lecture (1.307) seront situées de façon stratégique à proximité de la fenestration. Les fauteuils de l'aire de détente (1.306) et les tables de l'aire de lecture (1.307) seront distribués à travers la section des adultes de façon à desservir l'ensemble de la section.

Les étagères ne formeront pas de blocs monolithiques mais plutôt une mise en scène ou une théâtralisation des collections qui peut être définie sous forme de pôles thématiques ou de mise en valeur des collections. Des espaces dégagés pourront se glisser entre elles permettant ainsi d'exposer l'utilisateur à des nouvelles technologies, de l'animation, des expositions et autres formes du savoir qui viendront ainsi briser la monotonie des étagères.

Afin de permettre à la bibliothèque de s'adapter à l'évolution des besoins et des technologies, l'architecture et l'aménagement des espaces et l'éclairage offriront un potentiel de réaménagement.

Accessibilité

Accès universel. Les allées de rayonnage seront de 1 200mm minimum.

Fiche 1.301**OPAC (4)****Description**

Quatre OPAC seront disponibles dans la section des adultes (1.300). Les prises électriques, les prises «data» et le filage seront dissimulés.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

Circulations

Les quatre OPAC seront distribués comme suit :

Liens**fonctionnels**

- Un, près de la collection de référence (1.303.5) et du poste de référence (1.305);
- Un, près de la section de la généalogie (1.700);
- Deux, dans la collection générale (1.303) :
 - Un, près de la collection des documentaires (1.303.3);
 - Un, près de la collection des romans (1.303.2).

Ambiance/déco

Les OPAC seront intégrés aux collections tout en étant facilement identifiables.

Accessibilité

L'OPAC près du poste de référence (1.305) sera un poste assis, permettant l'accès universel. Les autres OPAC seront configurés pour permettre à l'utilisateur de faire sa recherche en position debout.

Fiche 1.302**Nouveautés****Description**

La collection des nouveautés sera mise en valeur sur des étagères de design exclusif. Ces étagères pourront former des îlots plutôt que des rangées. Les livres y seront placés en position frontale de façon à mettre les couvertures et les collections en évidence. Des nouveautés, des best-sellers, des thèmes d'actualité et saisonnier y seront exposés, incitant les utilisateurs à entrer dans la section des adultes (1.300). Les nouveautés seront séparées par langue française et anglaise.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

Circulations

La collection des nouveautés sera visible de l'agora (1.100) et sera située le long de l'accès menant à la section des adultes (1.300). La collection des nouveautés ne sera pas nécessairement adjacente à la section des adultes.

Liens**fonctionnels****Bruit**

Bruyant, car situé près du foyer et dans une circulation principale.

Ambiance/déco

La section des nouveautés servira d'outil de marketing pour piquer la curiosité des visiteurs et les inciter à visiter plus loin. La section sera

Fiche 1.302**Nouveautés**

attrayante, dynamique et dégagée.

Fiche 1.303**Collection générale****Description**

La collection générale inclut plusieurs sous-collections placées dans des étagères:

- 1.303.1 La collection des livres en gros caractères (français et anglais séparés);
- 1.303.2 La collection des romans (français et anglais séparés);
- 1.303.3 La collection des documentaires (classés par sujets)
- 1.303.5 La collection de référence

Des présentoirs dédiés au marchandisage y seront intégrés afin de mettre en valeur les collections. Le but est de créer un environnement dynamique qui encouragera l'utilisateur à explorer davantage la section des adultes (1.300). Dans les présentoirs de marchandisage, seront exposés les documents d'actualité, les best-sellers, etc.

**Circulations
Liens
fonctionnels**

La collection intégrera le poste de référence (1.305).

Fiche 1.303.1**Collection de livres en gros caractères****Description**

Les livres de cette collection seront empruntés en grande majorité par les personnes âgées et malvoyantes. La collection sera rangée par langue et inclura les romans, les documentaires et les livres sonores.

**Circulations
Liens
fonctionnels**

La collection sera située à proximité de l'entrée de la section des adultes (1.300) permettant à une clientèle à mobilité réduite d'y avoir accès facilement.

Ambiance/déco

Exceptionnellement, les livres sonores se retrouveront en continuité avec les romans et les documentaires à gros caractère. Une signalisation sera primordiale afin de bien identifier la collection des livres sonores puisqu'auparavant, ils se trouvaient dans la section audiovisuelle. Le rayonnage pour cette collection sera semblable à celui des livres.

Des fauteuils et des tables d'appoint seront installés à proximité de la collection des livres en gros caractères.

Accessibilité

Une attention particulière sera portée à l'accessibilité de cette collection qui desservira un plus haut taux de personnes à mobilité réduite. L'ergonomie du mobilier desservant cette collection s'adaptera à ce type de clientèle. (voir 1.306)

Fiche 1.303.2 **Collection des romans**

Description La collection des romans sera séparée par langue française et anglaise.

Circulations La collection des romans (1.303.2) sera distincte de la collection des documentaires (1.303.3).

Liens fonctionnels
Ambiance/déco

Une attention particulière sera apportée à cette collection afin que l'utilisateur puisse bouquiner parmi les différents rayonnages. Dans les présentoirs de marchandisage seront exposés des documents regroupés soit par genre ou à titre de suggestion de lecture.

Fiche 1.303.3 **Collection des documentaires**

Description La collection des documentaires sera classée par sujets.

Circulations Les étagères de la collection des documentaires (1.303.3) seront en continuité avec celles de la collection de référence (1.303.5), permettant une flexibilité dans la gestion de ces collections.

Liens fonctionnels

Ambiance/déco Malgré la continuité entre la collection des documentaires (1.303.3) et la collection des références (1.303.5), il y aura une distinction à faire entre ces deux collections. Le rayonnage sous forme de marchandisage, pour la collection des documentaires, fera cette distinction. Le rayonnage pour la collection de référence sera plus conventionnel. L'image d'un entrepôt de livre avec des « épis de rangées sans fin » devra être abolie.

Fiche 1.303.4 **Collection des bandes dessinées – mangas et romans graphiques**

Description Les collections des bandes dessinées, des mangas et des romans graphiques seront regroupées dans une seule section.

La collection des bandes dessinées sera disposée dans des étagères basses qui prennent l'allure de bacs.

La collection des mangas sera, quant à elle, mise en valeur sur des étagères attrayantes et ludiques alors que les présentoirs des romans graphiques s'apparenteront à ceux des bandes dessinées.

Circulations Ces collections sont très populaires et elles s'avèrent essentielles afin d'attirer une clientèle homme. Elles seront donc placées de façon à avoir un lien visuel direct en entrant dans la section des adultes (1.300), sans que les collections se retrouvent nécessairement à l'entrée de la section (1.300).

Liens fonctionnels

Ambiance/déco Cette section doit se démarquer des autres collections.

Accessibilité Accès universel

Fiche 1.303.5**Collection de référence****Description**

La collection de référence comprend des encyclopédies, des dictionnaires et autres documents similaires. Les ouvrages de cette collection sont destinés à la consultation sur place seulement.

Le rayonnage de cette collection sera un amalgame d'étagères basses et hautes. Avec l'avènement des bases de données numériques, cette collection de livres est appelée à diminuer.

Circulations

Les rangées d'étagères de cette collection seront disposées en continuité avec celles de la collection des documentaires (1.303.3) permettant à cette dernière de s'étendre vers la collection de référence, lorsque celle-ci diminuera. La collection sera en lien direct avec le poste de référence (1.305).

Liens**fonctionnels****Fiche 1.304****Collection des périodiques****Description**

Les étagères de cette collection seront singulières à celle-ci et n'auront pas de portes. Ces étagères seront attrayantes et auront un design actuel.

Circulations

La collection des périodiques sera juxtaposée à l'aire de détente (1.306) devenant ainsi disponible pour les usagers.

Liens**fonctionnels****Fiche 1.305****Poste de référence****Description**

Le poste de référence sera dédié au bibliothécaire de service. Ce poste de travail sera ouvert afin d'optimiser les échanges avec les bibliothécaires et les usagers. Ce meuble ne sera pas massif et n'aura pas l'air d'un bureau, évitant ainsi d'intimider la clientèle. Ce poste sera à la fois accueillant, invitant et intimiste pour les usagers.

Le service de la référence dans la bibliothèque sera sous forme de « *roving reference* », c'est-à-dire que les bibliothécaires seront libres de se promener dans la bibliothèque et ils seront à la disposition des usagers sans nécessairement être en arrière d'un bureau.

Le meuble du poste de référence aura les caractéristiques suivantes :

- Mobilier intégré;
- Une seule surface de travail haute (type comptoir) servant à une personne assise;
- Un tabouret avec dossier
- Un panneau de discrétion du côté public;
- Un présentoir à dépliants sera intégré au meuble, du côté public.

- Sur la surface de travail se trouvera :

Fiche 1.305**Poste de référence**

- 1 écran ACL monté sur un bras-support orientable;
- 1 téléphone;
- 1 pistolet-lecteur de codes-barres;

- Sous la surface de travail :
 - 1 tiroir à clavier;
 - 1 ordinateur de bureau installé sous la surface de travail, sur une tablette coulissante facilitant l'accès. Tout le filage sera dissimulé et facilement accessible pour les techniciens;
 - 3 tiroirs superposés à verrou;
 - 1 corbeille à papier.
- Il ne sera pas nécessaire de limiter l'accès au public derrière le bureau de service. Toutefois, l'aménagement des lieux fera comprendre qu'il s'agit d'une zone privée;

La disposition du meuble et de l'écran sur le meuble devra assurer la confidentialité des données affichées sur cet écran.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

**Circulations
Liens
fonctionnels**

Le poste de référence sera facilement identifiable à l'intérieur de la section des adultes (1.300).

Ce poste sera localisé à proximité des collections (1.303 et 1.304) et de l'OPAC à accès universel (1.301), de façon à ce que les utilisateurs puissent demander l'assistance du bibliothécaire en cas de besoin.

Du poste de référence, le bibliothécaire aura une vue à distance sur le biotope de formation (1.1000) permettant d'exercer un minimum de surveillance et à proximité de la section généalogique (1.700) pour fin de recherche.

Fiche 1.306**Aire de détente****Description**

Les 18 fauteuils de l'aire de détente et les tables à café seront regroupés dans la section des adultes (1.300) créant une zone de détente à proximité de chacune des collections (1.303 et 1.304). Deux de ces fauteuils, placés à proximité de la collection des livres en gros caractères (1.303.1), seront adaptés pour une clientèle âgée.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

**Circulations
Liens
fonctionnels**

L'aire de détente sera située à proximité des fenêtres. Il faudra toutefois tenir compte de la qualité des vues extérieurs en privilégiant les vues sur l'aménagement paysagé et le boisé plutôt que sur les stationnements.

Les aires de détente seront en lien direct avec les collections (1.303 à 1.304).

Fiche 1.306**Aire de détente**

Bruit	Insonorisé. Le silence sera de rigueur contrairement à la majeure partie de la bibliothèque.
Ambiance/déco	L'atmosphère intimiste et feutrée invitera à la détente où l'utilisateur pourra relaxer en feuilletant une revue ou un bouquin. Le décor et l'éclairage seront chaleureux. Un foyer au gaz pourrait contribuer à cette ambiance chaleureuse. L'aménagement devra permettre aux utilisateurs de s'appropriier les lieux grâce à un mobilier amovible par exemple.

Fiche 1.307**Aire de lecture**

Description	L'aire de lecture sera meublée avec deux tables de 4 chaises et quatre tables de deux chaises, réparties dans l'ensemble de la section des adultes (1.300), à proximité de chacune des collections (1.303 à 1.304). Des prises de courant pour ordinateurs portables seront situées près de chaque table.
Étage envisagé	Rez-de-chaussée
Circulations Liens fonctionnels	Les aires de lecture seront situées à proximité des fenêtres. Il faudra toutefois tenir compte de la qualité des vues extérieurs en privilégiant les vues sur l'aménagement paysagé et le boisé plutôt que sur les stationnements. Les aires seront en lien direct avec les collections (1.303 et 1.304)
Bruit	Les usagers ne seront pas tenus de garder le silence mais discuteront de façon respectueuse.
Ambiance/déco	Propice à la concentration. Le mobilier des aires de détente sera mobile, permettant ainsi aux utilisateurs de s'approprier l'espace en déplaçant les chaises et les tables à leur guise.

Fiche 1.308**Bureau des bibliothécaires**

Description	Il s'agit d'un bureau qui sera partagé parmi les bibliothécaires. Ce bureau sera fermé et très vitré sur les autres espaces à l'intérieur de la bibliothèque.
Étage envisagé	Rez-de-chaussée
Circulations Liens fonctionnels	Proximité avec vue directe du poste de référence (1.305)

Fiche 1.308	Bureau des bibliothécaires
Bruit	Insonorisé
Ambiance/déco	Le bureau sera aménagé avec le mobilier standard modulaire selon l'agencement prévu dans les normes administratives (annexe O) pour cette superficie. Le bureau devra être verrouillé.
Accessibilité	Accès universel.
Fiche 1.400	Habitat des adolescents
Description	<p>La section des adolescents sera regroupée dans un même secteur de la bibliothèque.</p> <p>Cette section vise à encourager la socialisation des utilisateurs issus de différents milieux socio-économiques de l'arrondissement. La section sera équipée de différents supports technologiques tels qu'un système de son, une télévision câblée et un lecteur DVD / Blue-ray. Aucune restriction ne sera imposée sur le niveau de bruit. La section sera donc fermée et généreuse vitrée sur l'intérieur et l'extérieur.</p> <p>La collection générale (1.403) de l'habitat des adolescents est exclusivement dédiée au divertissement. Elle existe pour supporter l'ambiance recherchée pour cette section de la bibliothèque.</p> <p>Afin de permettre à la bibliothèque de s'adapter à l'évolution des besoins et des technologies, l'architecture et l'aménagement des espaces et l'éclairage offriront un potentiel de réaménagement.</p>
Étage envisagé	Tout comme l'habitat jeunesse (1.500 et 1.600) et du biotope de création (1.900), l'habitat des adolescents sera mise en vitrine, mettant ainsi de l'avant le concept de <i>marketing</i> , l'objectif étant d'attirer les adolescents circulant sur les trottoirs à l'extérieur de la bibliothèque.
Circulations	L'accès menant à l'habitat des adolescents (1.400) depuis le foyer (1.101) traversera l'agora (1.100).
Liens fonctionnels	
Bruit	Bruyant. Cette section sera insonorisée de façon à ne pas imposer de restriction de bruit aux utilisateurs.
Ambiance/déco	<p>L'ambiance sera décontractée et engendrera, chez l'utilisateur, un sentiment d'identification et d'appartenance. L'image recherchée pour cette section est celle d'un milieu de vie agréable où il fait bon y travailler, s'y divertir et rencontrer des gens. Des fauteuils, spécifiques à cette section, contribueront à obtenir cette ambiance. Un mobilier mobile, incluant le mobilier de livres, offrira aux utilisateurs la liberté de s'approprier l'espace à leur guise.</p> <p>L'aspect « adolescent » sera souligné par des couleurs d'accents, par des affiches ou d'autres éléments de décoration non permanents qui seront interchangeables en fonction de thèmes.</p>

Fiche 1.400**Habitat des adolescents**

Les adolescents participeront afin de décorer leur espace, leur donnant ainsi un vrai sentiment d'appartenance pour leur section. Des murs ou des tableaux d'affichage seront prévus à cet effet.

Les étagères des collections de la section des adolescents seront mises en arrière-plan et pourront être encastrées dans les murs, offrant ainsi plus d'espace de divertissement pour les adolescents, à l'intérieur de cette section. Une attention particulière devra être portée sur le choix de matériaux, revêtements et mobilier résistant au vandalisme.

L'aménagement sera prévu en tenant compte que des utilisateurs, autre que les adolescents, pourront bénéficier des lieux. Ceux-ci devront s'y sentir tout aussi à l'aise.

Afin de permettre à la bibliothèque de s'adapter à l'évolution des besoins et des technologies, l'architecture et l'aménagement des espaces et l'éclairage offriront un potentiel de réaménagement.

Accessibilité Accès universel

Fiche 1.401**OPAC (1)**

Description Un seul OPAC sera disponible dans la section des adolescents. Les prises électriques, les prises «*data*» et le filage seront dissimulés.

Circulations Le poste OPAC sera intégré dans la collection générale (1.403).

Liens**fonctionnels**

Ambiance/déco Le poste OPAC sera facilement identifiable à distance.

Accessibilité Le poste OPAC sera un poste assis permettant l'accès universel.

Fiche 1.402**Nouveautés**

Description La collection des nouveautés sera mise en valeur sur des étagères de design exclusif. Ces étagères pourront former des îlots plutôt que des rangées. Les livres y seront placés en position frontale de façon à mettre les couvertures et les collections en évidence. Des nouveautés, des best-sellers, des thèmes d'actualité et saisonnier y seront exposés, incitant les utilisateurs à entrer dans l'habitat des adolescents (1.400). Les nouveautés seront séparées par langue française et anglaise. Une attention particulière devrait être mise de l'avant pour ces étagères afin de les rendre plus animées en utilisant la technologie dans le but de mieux attirer la curiosité de cette clientèle adolescente.

Circulations La collection des nouveautés sera visible de l'agora (1.100) et sera
Liens située le long de l'accès menant à la section des adolescents (1.400).

Fiche 1.402
fonctionnels**Nouveautés**

La collection des nouveautés ne sera pas nécessairement adjacente à l'habitat des adolescents (1.400).

Ambiance/déco

La section des nouveautés servira d'outil de marketing pour piquer la curiosité des visiteurs et les inciter à visiter plus loin. La section sera attrayante, dynamique et dégagée.

Fiche 1.403**Collection générale****Description**

La collection générale des adolescents inclura des romans, des documentaires et des revues placés, d'une part, dans des étagères d'actualité et imprégnées du design et à l'ambiance de l'habitat adolescent (1.400) et d'autre part, dans des étagères atypiques. Des présentoirs de marchandisage y seront intégrés afin de mettre en valeur la collection. Le but sera de créer un environnement dynamique qui, à première vue, encouragera l'usager à explorer davantage l'habitat des adolescents (1.400). Seront exposés dans les présentoirs de marchandisage, les sujets d'actualité, les thèmes, les best-sellers, etc.

Circulations
Liens
fonctionnels

La collection générale sera située à proximité de l'aire de détente (1.404), de l'aire de travail (1.404.1) et de la collection des bandes dessinées (1.403.1)

Ambiance/déco

Avec la collection des bandes dessinées (1.403.1), la collection générale supportera l'ambiance propice à la détente et au divertissement de l'aire de détente (1.404). Dans l'habitat des adolescents (1.400), l'espace de vie a priorité sur les collections.

Fiche 1.403.1**Collection des bandes dessinées – mangas et romans graphiques****Description**

Cette collection comprendra des bandes dessinées, des mangas et des romans graphiques.

Les collections des bandes dessinées, des mangas et des romans graphiques seront regroupées dans une seule section.

La collection des bandes dessinées sera disposée dans des étagères basses qui prennent l'allure de bacs.

La collection des mangas sera, quant à elle, mise en valeur sur des étagères attrayantes et ludiques alors que les présentoirs des romans graphiques s'apparenteront à ceux des bandes dessinées.

Circulations
Liens
fonctionnels

La collection des bandes dessinées sera à proximité de l'aire de détente (1.404), de l'aire de travail (1.404.1) et de la collection générale (1.403).

Fiche 1.403.1 **Collection des bandes dessinées – mangas et romans graphiques**

Ambiance/déco La collection des bandes dessinées supportera l'ambiance propice à la détente et au divertissement de l'aire de détente (1.404). Une image jeune, attrayante et moderne est recherchée pour cette collection.

Fiche 1.404 **Aire de détente (fauteuils informels)**

Description L'aire de détente de la section des adolescents sera constituée de places assises informelles, simples et conviviales, utilisant des coussins, matelas, fauteuils poire et banquettes. Il sera important que l'aménagement de cet espace et que le type de mobilier soient propices à :

- La socialisation entre les adolescents;
- L'appropriation de l'espace.

Il faudra prévoir le maximum de places assises selon la superficie disponible.

L'aire de détente comportera un téléviseur câblé et un lecteur DVD/Blue-Ray. Ces appareils seront sécurisés de façon à ce que seuls les bibliothécaires auront le contrôle. Des coussins, mis à la disposition des utilisateurs afin de leurs permettent de s'asseoir au sol, seront rangés dans des étagères de mobilier atypique. (Voir l'annexe H)

Circulations L'aire de détente formera un espace unique avec l'aire de travail (1.404.1). Elle sera animée par la collection des bandes dessinée (1.403.1). La collection générale (1.403) se trouvera à proximité.

Liens fonctionnels

Bruit Bruyant

Ambiance/déco L'aménagement de l'aire de détente incitera les utilisateurs à sociabiliser entre eux et à s'approprier leur espace.

L'aire de détente (1.404) et l'aire de travail (1.404.1) seront fenêtrées de façon à exposer les utilisateurs comme derrière une vitrine, attirant ainsi de nouveaux usagers. Il faudra toutefois disposer les écrans de façon à éviter les reflets.

Fiche 1.404.1 **Aire de travail**

Description L'aire de travail sera équipée de 2 tables et de 8 chaises. Le mobilier sera mobile, permettant une plus grande flexibilité d'aménagement pour le travail en groupe ou individuel.

L'espace sera équipé de prises électriques pour les ordinateurs portables.

Fiche 1.404.1**Aire de travail****Circulations
Liens
fonctionnels
Bruit**

L'aire de travail formera un espace unique avec l'aire de détente (1.404). Les collections (1.403 et 1.403.1) seront situées à proximité.

Bruyant, l'utilisation de matériaux absorbants sera à privilégier.

Ambiance/déco

Similaire à l'aire de détente (1.404), notamment pour la flexibilité permettant l'appropriation de l'espace.

Fiche 1.405**Aire des ordinateurs-Internet (4)****Description**

Les 4 postes d'ordinateurs seront utilisés pour faire de la recherche sur Internet, dans les bases de données, pour écrire des courriels ainsi que pour le divertissement et le travail sur traitement de texte. Ce seront des postes assis.

Les prises électriques et «data» ainsi que le filage seront dissimulés et uniquement accessibles pour les techniciens. Les prises USB et le lecteur DVD seront accessibles.

L'espace, autour d'un poste, permettra à une ou deux personnes de se réunir autour de l'utilisateur pour faire des recherches de groupe.

**Circulations
Liens
fonctionnels
Bruit**

Les postes seront répartis uniformément dans l'habitat des adolescents (1.400).

Bruyant

Ambiance/déco

Les ordinateurs-Internet seront installés sur des tables individuelles. L'ambiance pourrait s'inspirer des bistros, en utilisant des tables hautes et des tabourets.

Ces postes seront situés à proximité des fenêtres. Toutefois, ils seront disposés de façon à éviter la réflexion de la lumière sur les écrans.

Fiche 1.500**Habitat jeunesse – Section des enfants****Description**

La section des enfants sera regroupée dans un même secteur de la bibliothèque.

Cette section inclura :

- Le vestiaire des enfants (1.513);
- Une salle d'animation (1.502);
- Des nouveautés et des collections (1.503 à 1.507) dédiées aux jeunes;
- Un poste de référence (1.508);
- Une aire de lecture (1.509) avec tables et chaises;
- Une aire de détente (1.510);
- Une aire pour les ordinateurs-Internet (1.511);

- Un bureau pour le responsable de la section jeunesse (1.512);
- Un espace parents (1.514).

Afin de permettre à la bibliothèque de s'adapter à l'évolution des besoins et des technologies, l'architecture et l'aménagement des espaces et l'éclairage offriront un potentiel de réaménagement.

Étage envisagé

Tout comme l'habitat des adolescents (1.400) et du biotope de création (1.900), la section enfants sera utilisée comme une vitrine pour attirer les gens de l'extérieur. Elle doit donc être à un niveau qui puisse être visible depuis la rue.

De plus, la section enfants sera localisée à proximité de l'agora (1.100). De cet espace les visiteurs percevront un habitat dynamique et animé.

**Circulations
Liens
fonctionnels**

La section des enfants (1.500) sera en lien direct avec celle des tout-petits (1.600). Les deux sections pourraient partager les mêmes espaces.

Elle sera accessible à partir de l'agora (1.100) et aura un accès rapide aux salles de toilette (1.105) car aucune toilette n'est spécifiquement dédiée pour l'habitat jeunesse (1.500 et 1.600).

Bruit

Bruyant, les enfants ne seront pas restreints au silence. Aux heures de pointe, le niveau sonore sera assez élevé. La section des enfants sera insonorisée.

Ambiance/déco

L'habitat jeunesse sera un espace dégagé et généreusement fenestré. Voici les situations à éviter :

- Se retrouver, en premier lieu, face à un bloc d'étagères de livres;
- Traverser et longer des étagères avant d'atteindre une zone de lecture d'avantages dégagée.
- Placer des étagères devant les fenêtres.

L'intention est de convertir l'image que le public se fait d'une bibliothèque, perçue comme un « entrepôt de livre » par un milieu de vie agréable, où il fait bon y passer du temps. L'installation des étagères sera inévitable, mais celles-ci serviront de décor de fond et de modulation de l'espace.

L'habitat jeunesse sera un milieu d'amusement invitant, attirant et sécurisant, où l'enfant aura du plaisir à interagir avec son environnement et surtout de socialiser autour des jeux et de l'animation. Ce sera un lieu de découverte, stimulant pour les enfants, afin d'éveiller leur curiosité.

Fiche 1.500**Habitat jeunesse – Section des enfants**

Néanmoins, l'architecture de l'espace sera indifférenciée par rapport au reste de la bibliothèque. Afin de permettre à la bibliothèque de s'adapter à l'évolution des besoins et des technologies, l'architecture et l'aménagement des espaces et l'éclairage offriront un potentiel de réaménagement. L'aspect « enfant » sera souligné par des couleurs d'accent et par des affiches et d'autres éléments de décoration, remplaçables en fonction de thèmes.

Accessibilité Accès universel

Fiche 1.501**OPAC (4)****Description**

Quatre OPACS seront disponibles dans la section des enfants (1.500). Les prises électriques, les prises «data» et le filage seront dissimulés.

Étage envisagé rez-de-chaussée

Circulations

Les quatre OPAC seront distribués comme suit :

Liens**fonctionnels**

- 1 OPAC dans la collection des documentaires (1.504.4) et stratégiquement placé au milieu de la collection;
- 3 OPAC à proximité du poste de référence (1.508).

Ambiance/déco Un OPAC sera intégré aux collections tout en étant facilement identifiable.

Accessibilité Un OPAC près du poste de référence (1.508) sera un poste assis grandeur adulte, permettant l'accès universel. Les autres OPAC seront configurés pour permettre à l'utilisateur de faire sa recherche en position debout.

Fiche 1.502**Salle d'animation****Description**

La salle d'animation accueillera un maximum de trente enfants et servira pour différentes activités telles que:

- Présentation de l'heure du conte;
- Activités créatives telles que le bricolage;
- Visionnement de films;
- Aide aux devoirs;
- Club de lecture pour enfant;
- Initiation des jeunes à la recherche en ligne dans le catalogue informatisé, les bases de données, les ouvrages de référence sur Internet, etc.;
- Autres activités littéraires et éducatives pour les jeunes;

- Utilisation comme salle d'étude;
- Rencontre d'auteurs
- Activités de médiation et d'événements.

La salle d'animation aura un mur amovible s'ouvrant sur la section des enfants (1.500). Ce mur amovible sera également vitré, de façon à faciliter la surveillance, lorsque la salle d'animation sera utilisée comme salle d'étude ainsi que pour permettre un lien visuel entre les enfants et les parents lors d'activités. Un dispositif d'obturation sera prévu et devra être complètement dissimulé en position ouverte.

La salle sera dotée de :

- 1 projecteur multimédia suspendu en permanence au plafond et branché sur une console afin de faire des présentations assistées par ordinateur et/ou de visionner des films;
- 1 écran rétractable;
- 1 système de son intégré avec haut-parleurs;
- 1 télévision câblée avec 1 lecteur DVD / Blu-ray;
(Les appareils mentionnés ci-dessus seront sécurisés de façon à ce que seul les bibliothécaires auront le contrôle.)
- 1 comptoir d'un minimum de 2400mm linéaires avec étagères de rangement au-dessus et en-dessous :
 - 1 évier installé à l'une des extrémités du comptoir;
 - 1 petit micro-ondes installé au-dessus du comptoir;

Le tout sera dissimulé derrière des portes pleines hauteurs à verrou. En position ouverte, les portes dégageront complètement le comptoir sans encombrer la salle d'animation;

- Un espace d'entreposage verrouillé d'environ 5m² sera facilement accessible et contiendra :
 - 60 chaises empilables pour adultes;
 - 32 chaises empilables pour enfants;
 - 10 tables pliantes pour adultes de 914 X 2440mm;
 - 8 tables pliantes pour enfants;
 - 30 coussins pour s'asseoir au sol;
 - 1 tapis d'animation;
 - 1 vadrouille avec chaudière à roulettes;
 - 1 balai.
- Une armoire intégrée et verrouillée, pleine hauteur, de 600mm de profondeur par 7m linéaire, avec tiroirs et tablettes ajustables, destinée au matériel des animateurs et à de l'équipement informatique et électronique;

Prévoir, les conduits requis pour le filage, la boîte de console encastrée et les fonds d'installation des équipements électroniques.

Fiche 1.502**Salle d'animation****Circulations
Liens
fonctionnels**

La salle d'animation sera adjacente à la section des enfants (1.500). Le but recherché par l'aménagement du mur amovible sera de créer :

- Une synergie spatiale offrant de nouvelles possibilités d'utilisation;
- Un espace dégagé encore plus agréable pour la section des enfants (1.500) lorsque la salle d'animation ne sera pas utilisée;

La salle d'animation sera également située à proximité du poste de référence (1.508) afin de faciliter la surveillance et à proximité des salles de toilettes (1.105)

Bruit

La salle d'animation sera insonorisée. Il faudra traiter le mur amovible en conséquence.

Sécurité

Concevoir des aménagements sécuritaires pour de jeunes enfants.

Ambiance/déco

L'architecture de l'espace sera indifférenciée par rapport au reste de la bibliothèque. Afin de permettre à la bibliothèque de s'adapter à l'évolution des besoins et des technologies, l'architecture et l'aménagement des espaces et l'éclairage offriront un potentiel de réaménagement. L'espace restera toutefois invitant pour les enfants. L'aspect « enfant » sera souligné par des couleurs d'accent et par des affiches et d'autres éléments de décoration, remplaçables en fonction de thèmes.

La lumière naturelle sera requise, sans pour autant avoir de vue directe sur l'extérieur, de façon à ne pas distraire les enfants. Les ouvertures bénéficieront d'un système d'obturation. Afin de créer plusieurs types d'ambiance, il y aura différentes possibilités d'éclairage.

Accessibilité

Accès universel

Fiche 1.503**Nouveautés****Description**

La collection des nouveautés sera mise en valeur sur des étagères de design exclusif. Ces étagères pourront former des îlots plutôt que des rangées. Les documents y seront placés en position frontale de façon à mettre les couvertures et les collections en évidence. Des nouveautés, des best-sellers, des thèmes d'actualité et saisonnier y seront exposés, incitant les utilisateurs à entrer dans la section des enfants (1.500). Les nouveautés seront séparées par langue française et anglaise.

Une attention particulière devrait être mise de l'avant pour ces étagères afin de les rendre plus ludiques et animées en utilisant la technologie dans le but de mieux attirer la curiosité de cette clientèle jeunesse.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

Circulations

La collection des nouveautés sera visible de l'agora (1.100) et sera située le long de l'accès menant à la section des enfants (1.500). La collection des nouveautés ne sera pas nécessairement adjacente à la section des enfants.

Liens**fonctionnels****Bruit**

Bruyant, car situé dans une circulation principale.

Ambiance/déco

La collection des nouveautés piquera la curiosité des enfants, le but étant de les motiver à lire. Le secteur réservé à la collection des nouveautés sera attrayant, dynamique et dégagé.

Fiche 1.504**Collection générale****Description**

La collection générale inclura plusieurs sous-collections placées dans des étagères accessibles pour enfants :

- 1.504.1 Collection albums;
- 1.504.2 Collection première lecture;
- 1.504.3 Collection romans;
- 1.504.4 Collection documentaires;
- 1.507 Collection de référence.

Des présentoirs de merchandising seront intégrés à l'aménagement afin de mettre en valeur la collection. Le but sera de créer un environnement dynamique qui encouragera l'utilisateur à explorer la section des enfants (1.500). Dans les présentoirs de merchandising seront exposés des sujets d'actualité, des thèmes, des best-sellers, etc. Le même concept utilisé dans l'habitat des adultes (1.300) et l'habitat des adolescents (1.400) s'appliquera dans l'habitat jeunesse (1.500 et 1.600).

Pour la section des enfants (1.500), afin d'encourager la lecture et de briser la monotonie des étagères, des espaces sociaux devront être intégrés dans la collection, entremêlés de jeux interactifs orientés

Fiche 1.504**Collection générale**

vers la littératie et les compétences de lecture, tout en assurant une ouverture sur la découverte et le monde.

Les trois premières sous-collections seront associées à des étapes successives de l'évolution de l'enfant par rapport à la lecture.

Ambiance/déco

L'étape du développement de l'enfant associée à chacune de ces sous-collections se démarquera par sa disposition spatiale, par le décor non permanent et le mobilier que les administrateurs de la bibliothèque choisiront pour chacune d'elles.

Pour l'ensemble de la collection générale, la lumière naturelle sera présente, de façon directe ou indirecte.

Fiche 1.504.1**Collection album****Description**

La collection des albums est le début d'une relation, pour les enfants, avec l'univers du livre et de la lecture. Elle développera la curiosité des enfants et stimulera leur imaginaire. Les parents se servent beaucoup de cette collection pour l'apprentissage et le développement de leurs enfants. La collection desservira deux catégories d'âge : Les 0 à 5 ans et les 6 à 8 ans. La collection générale sera séparée par langue française et anglaise.

**Circulations
Liens
fonctionnels**

La collection album sera située à proximité de la salle d'animation (1.502) et elle aura un lien visuel avec le poste de références (1.508) pour fin d'assistance.

Fiche 1.504.2**Première lecture****Description**

Cette collection s'adresse aux enfants qui feront la lecture de leur premier roman. Elle s'adresse également aux nouveaux arrivants en phase d'apprentissage du français. La section anglaise sera utilisée par des enfants et des adultes francophones en phase d'apprentissage de l'anglais.

**Circulations
Liens
fonctionnels**

La collection première lecture sera située directement après celle des albums (1.504.1) et avant celle des romans (1.504.3)

Fiche 1.504.3**Romans****Description**

Cette collection s'adresse aux enfants de 8 à 12 ans. Elle est séparée par langue française et anglaise.

**Circulations
Liens
fonctionnels**

La collection des romans est une continuité de la collection Première lecture (1.504.2).

Fiche 1.504.4**Documentaires**

Fiche 1.504.4**Documentaires****Description**

Les documentaires constituent une source d'information importante sur plusieurs sujets. Ils sont destinés autant aux enfants du préscolaire qu'aux élèves du primaire. Les documentaires serviront à réaliser des recherches scolaires et à élargir les connaissances des enfants sur différents sujets.

Les étagères des documentaires seront placées en continuité. La collection n'est pas séparée par langue française et anglaise mais bien par sujet.

Circulations

Près de la collection des romans (1.504.3).

Liens**fonctionnels****Fiche 1.504.5****Collection des bandes dessinées – mangas – romans graphiques et livres-jeux****Description**

Cette collection comprend, en plus des bandes dessinées, des mangas, des romans graphiques et des livres-jeux.

Les collections des bandes dessinées, des mangas, des romans graphiques et des livres-jeux seront regroupées dans une seule section.

Les collections des bandes dessinées et des livres-jeux seront disposées dans des étagères basses qui prennent l'allure de bacs mais seront distinctes l'une de l'autre.

La collection des mangas sera, quant à elle, mise en valeur sur des étagères attrayantes et ludiques alors que les présentoirs des romans graphiques s'apparenteront à ceux des bandes dessinées et des livres-jeux.

Circulations

La collection des bandes dessinées (1.504.5) sera en lien direct avec les ordinateurs-Internet (1.511).

Liens**fonctionnels**

Elle pourra être mise en vitrine pour attirer les utilisateurs.

Fiche 1.505**Collection des périodiques****Description**

La trentaine de périodiques de la collection seront disposées sur des présentoirs bas et facilement accessibles pour les enfants. Les publications récentes seront disposées de façon à mettre en valeur leur page couverture, et les numéros précédents seront rangés dans le présentoir. Le présentoir sera atypique et sans porte, de façon à mettre en valeur la collection.

Bruit

L'espace dédié à la collection des périodiques sera propice à la lecture. Les enfants pourront y parler avec un niveau sonore respectueux.

Fiche 1.505 **Collection des périodiques**

Circulations
Liens
fonctionnels

La collection des périodiques sera située dans un espace en retrait et près de la collection des bandes dessinées (1.504.5).

Fiche 1.506 **Collection multimédia**

Description

Cette collection comprend :

- Livres accompagnés de CD et DVD;
- Cours de langues sur CD;
- DVD sonores;

La collection multimédia sera classée dans des étagères spécialement conçues ou dans du mobilier intégré selon le cas.

La zone de cette collection sera conçue de façon à être graduellement remplacée par des ordinateurs.

Circulations
Liens
fonctionnels

Puisque la collection multimédia est très populaire, elle sera située de façon stratégique afin de l'utiliser pour inciter l'utilisateur à pénétrer plus loin dans la section des enfants (1.500). Elle sera visible dès l'entrée de cette section.

Bruit

En raison de sa popularité, cette collection sera bruyante. Pour cette raison, elle sera éloignée des zones silencieuses comme les collections des périodiques (1.505), des bandes dessinées (1.504.5), de l'aire de lecture (1.509) et de l'aire de détente (1.510).

Fiche 1.507 **Collection de référence**

Description

Cette collection comprend des encyclopédies, des dictionnaires, des atlas et d'autres ouvrages spécialisés sur différents sujets destinés à la consultation sur place seulement.

Cette collection sera graduellement remplacée par des bases de données numériques.

Circulations
Liens
fonctionnels

Le rayonnage de cette collection sera des étagères basses et disposé en continuité avec celui des documentaires (1.504.4), de façon à permettre à cette dernière de s'agrandir progressivement ou d'être remplacée par des espaces sociaux, des jeux interactifs, des ordinateurs, etc.

En lien direct avec le poste de référence (1.508) pour assurer le support aux usagers.

Fiche 1.508 **Poste de référence**

Fiche 1.508**Poste de référence****Description**

Le poste de référence sera un bureau dédié au bibliothécaire de service. Ce poste de travail sera ouvert sur trois côtés et fermé à l'arrière par soit un mur, un écran, des meubles hauts ou tout autre aménagement des lieux qui fera comprendre qu'il s'agit d'une zone privée.

Le meuble du poste de référence aura les caractéristiques suivantes :

- Mobilier intégré;
- La surface de travail sera à deux niveaux dont une à la hauteur d'un bureau, dédiée à une personne assise et l'autre pour accueillir les tout-petits;
- Un panneau de discrétion du côté public.
- Un présentoir à dépliants sera intégré au meuble, du côté public.

- Sur la surface de travail, se trouvera :
 - 1 écran ACL monté sur un bras-support orientable;
 - 1 téléphone;

- Sous la surface de travail :
 - 1 tiroir à clavier;
 - 1 ordinateur fixe installé sous la surface de travail, sur une tablette coulissante facilitant l'accès. Tout le filage sera dissimulé et facilement accessible pour les techniciens;
 - 3 tiroirs superposés à verrou;
 - 1 corbeille à papier.

La disposition du meuble et de l'écran sur le meuble, devra assurer la confidentialité des données affichées sur cet écran.

**Circulations
Liens
fonctionnels**

Le poste de référence sera facilement identifiable à l'intérieur de la section des enfants (1.500).

Le poste devra être localisé de façon à ce que le bibliothécaire puisse assurer :

- Une assistance aux 4 collections (1.504 à 1.507);
- Une assistance aux 3 OPAC (1.501) situés à proximité;
- Une assistance aux 4 postes d'ordinateurs-Internet (1.511);
- Une surveillance de la salle d'animation (1.502) quand celle-ci peut être utilisée comme salle d'étude.

Fiche 1.509**Aire de lecture (7 tables et 14 chaises)****Description**

L'aire de lecture sera meublée avec 7 tables et de 14 chaises pour enfants. Le mobilier sera mobile, permettant ainsi de créer des groupes de deux enfants ou plus.

Fiche 1.509**Aire de lecture (7 tables et 14 chaises)**

Des prises électriques seront prévues à proximité des tables afin de pouvoir y brancher un ordinateur portable ou tout autre appareil électronique.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

Circulations**Liens****fonctionnels**

Les 7 tables et 14 chaises de l'aire de lecture seront distribuées uniformément dans la section des enfants (1.500) de façon à créer des espaces de travail à proximité de chacune des collections (1.504 à 1.507).

Bruit

Bruyant

Ambiance/déco

Comme pour l'aire de détente (1.510), les tables et les chaises de l'aire de lecture seront situées à proximité des fenêtres offrant des points de vue intéressants sur l'extérieur.

Propice à la concentration. Les enfants peuvent y parler mais doivent sentir qu'il est de mise de baisser le ton.

Fiche 1.510**Aire de détente****Description**

L'aire de détente de la section des enfants sera constituée d'un mobilier informel, simple et convivial par l'utilisation de coussins, de matelas, de fauteuils poire et de banquettes. L'ensemble du mobilier devra être associé à l'univers dynamique des enfants.

Les coussins, mis à la disposition des enfants vont leur permettre de s'asseoir au sol et seront rangés dans des étagères de mobilier atypique (voir annexe H).

Il faudra prévoir du mobilier disponible pour les parents, donc à l'échelle d'un adulte.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

Circulations**Liens****fonctionnels**

Les places seront réparties à travers la section des enfants (1.500) de façon à créer des espaces de détente pour supporter et animer les différentes collections (1.504 à 1.507);

Une attention particulière sera portée à l'espace de détente supportant les bandes dessinées (1.504.5) et celui supportant les périodiques (1.505);

Bruit

Bruyant

Ambiance/déco

Comme pour l'aire de lecture (1.509), les places assises de l'aire de

Fiche 1.510**Aire de détente**

détente (1.510) seront situées près des fenêtres offrant une vue intéressante sur l'extérieur.

Tranquillité, détente et propice à la lecture. Les enfants peuvent y parler mais doivent sentir qu'il est de mise de baisser le ton.

La flexibilité du mobilier est souhaitée de façon à permettre aux usagers de s'approprier de l'espace en fonction de leurs besoins.

Fiche 1.511**Aire des ordinateurs-Internet (4)****Description**

Les 4 postes d'ordinateurs seront utilisés pour faire de la recherche sur Internet, dans les bases de données, pour écrire des courriels ainsi que pour le divertissement et le travail sur traitement de texte. Ce seront des postes assis.

Les prises électriques et «data» ainsi que le filage seront dissimulés et uniquement accessibles pour les techniciens. Les prises USB et le lecteur DVD seront accessibles.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

**Circulations
Liens
fonctionnels**

Les postes d'ordinateurs seront regroupés à proximité du poste de référence (1.508), afin d'assurer une assistance de la part du bibliothécaire.

Bruit

Bruyant

Ambiance/déco

Les postes individuels d'ordinateurs-Internet seront installés sur une table, une tablette ou un mobilier intégré ergonomiquement adaptés à l'échelle d'un adulte.

Néanmoins, il doit y avoir suffisamment d'espace derrière l'enfant pour qu'un adulte puisse d'asseoir derrière lui pour l'aider ou que deux à trois enfants, debout, puissent participer à une activité commune sur l'ordinateur. Comme dans l'habitat des adolescents (1.400), ce sera un lieu propice à la socialisation.

La proximité de ces postes avec les fenêtres est souhaitable, tout en assurant le contrôle de la réflexion sur les écrans.

Fiche 1.512**Bureau du responsable de la section jeunesse et des adolescents****Description**

Il s'agit du bureau du responsable de l'habitat jeunesse (1.500 et 1.600), celle de l'habitat des adolescents (1.400) et du service de la référence.

Ce bureau sera fermé et ne comportera un vitrage sur les espaces

Fiche 1.512**Bureau du responsable de la section jeunesse et des adolescents**

adjacents afin d'assurer une discrétion à l'intérieur du bureau.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

**Circulations
Liens
fonctionnels
Bruit**

Proximité avec vue directe du poste de référence (1.508)

Insonorisé

Ambiance/déco

Le bureau sera aménagé avec le mobilier standard modulaire selon l'agencement prévu dans les normes administratives (annexe O) pour cette superficie.

Une fenêtre avec vue directe sur l'extérieur ne sera pas requise mais serait un atout. Néanmoins, le bureau devra recevoir de la lumière naturelle par les espaces adjacents. Dans le cas échéant, il faudra prévoir un vitrage translucide de façon à assurer la discrétion souhaitée.

Un verre d'observation sera prévu près ou dans la porte d'entrée, de façon à pouvoir vérifier si le bureau est occupé. Cette ouverture sera munie d'un système d'obturation.

Fiche 1.513**Vestiaire enfants****Description**

Ce vestiaire sera aménagé de façon à accueillir des groupes d'enfants, quelques parents et des surveillants de groupes. Il sera équipé de :

- Plusieurs crochets à manteaux accessibles par des enfants;
- Quelques crochets à hauteur d'adultes pour leurs manteaux;
- Un banc pour faciliter le déshabillage des enfants avec un espace sous-jacent pour laisser les bottes d'hiver et prévoir une surface protectrice adéquate pour y déposer chaussures et bottes mouillées.
- Un espace pour y stationner quelques poussettes déployées.
- Mobilier intégré avec petite niche accessible ou ouverte.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

**Circulations
Liens
fonctionnels**

Les usagers qui viendront de l'agora (1.100) le trouveront à l'entrée de la section des enfants (1.500) et celle des tout petits (1.600), à proximité de la salle d'animation (1.502).

Ambiance/déco

Ambiances et couleurs associées à l'enfance.

Fiche 1.514**Espace parents**

Fiche 1.514**Espace parents****Description**

Ce petit espace sera réservé pour les parents. Il comprendra :

- Une petite collection de livres et de documents ainsi que des périodiques portant sur l'enfance, seront présentés sur une étagère ou un présentoir de merchandisage pouvant accueillir différents médiums ou supports.;
- Des places assises pour les parents (voir 1.510).

L'espace parents sera meublé de 2 fauteuils.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

Circulations

L'espace parents sera situé à proximité de la salle d'animation (1.502). Les parents s'y arrêteront pour s'asseoir, lorsque leurs enfants participeront à une activité dans cette salle.

Liens**fonctionnels****Ambiance/déco**

Une fenêtre avec vue directe sur l'extérieur ne sera pas requise mais serait un atout. Néanmoins, l'espace parent devra recevoir de la lumière naturelle par les espaces adjacents.

Fiche 1.600**Habitat jeunesse - Section des tout-petits****Description**

Cette section comportera :

- Une aire de jeux (1.601);
- Une aire des ordinateurs pour jeux éducatifs (1.602);
- Une salle d'allaitement (1.603);
- Nouveautés (1.604).

Afin de permettre à la bibliothèque de s'adapter à l'évolution des besoins et des technologies, l'architecture et l'aménagement des espaces et l'éclairage offriront un potentiel de réaménagement.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

Circulations

La section des tout-petits sera en lien direct avec la section des enfants (1.500) et les deux sections pourront partager le même espace. Par contre, elle sera située de façon stratégique à proximité de la section des enfants afin d'éviter à ceux-ci, de traverser la section des tout-petits.

Liens**fonctionnels**

Elle aura un accès direct avec l'agora (1.100) et pourra avoir un lien visuel direct avec celui-ci. Elle aura une proximité privilégiée et un lien direct avec les salles de toilettes (1.105)

Sécurité

Concevoir un environnement sécuritaire pour les tout-petits.

Bruit

Bruyant

Ambiance/déco

La section des tout-petits sera invitante, attirante, sécurisante et

Fiche 1.600**Habitat jeunesse - Section des tout-petits**

piquera la curiosité. Ce sera un milieu de découverte et d'amusement où l'enfant aura un réel plaisir à interagir avec son environnement. Cette atmosphère familiale que nous voulons créer dans cette section favorisera les interactions entre les parents et les enfants.

Néanmoins, l'architecture de l'espace sera indifférenciée par rapport au reste de la bibliothèque. Afin de permettre à la bibliothèque de s'adapter à l'évolution des besoins et des technologies, l'architecture et l'aménagement des espaces et l'éclairage offriront un potentiel de réaménagement. L'aspect « tout-petits » sera souligné par des couleurs d'accent et par des affiches et d'autres éléments de décoration, remplaçables en fonction de thèmes.

Fiche 1.601**Aire de jeux****Description**

Dans l'aire de jeux, les tout-petits seront assis au sol sur des coussins, tapis de jeux et/ou matelas pour :

- Assister à une heure du conte;
- Participer à des activités adaptées à leurs besoins;
- Jouer avec des jeux éducatifs empruntés au bureau de services (1.103.2);
- Passer du temps avec d'autres enfants et leurs parents.

Cet espace sera prévu pour une vingtaine de tout-petits. Ce sera un milieu propice à la socialisation entre les tout-petits et aussi avec les parents. Les parents devront se sentir à l'aise de s'asseoir au sol avec les enfants pour y jouer et leur faire la lecture.

Des banquettes amovibles, larges et profondes, solides, confortables, stables seront prévues dans l'aire de jeux. Du rangement au-dessous de ces banquettes seront prévues pour y ranger des coussins pouvant servir à s'asseoir sur le sol et des jeux.

Un système de son sera prévu dans la section des tout-petits (1.600).

Des jeux tactiles seront utilisés comme support pour le développement de l'enfant. Ils permettront aux tout-petits d'interagir et de s'amuser. Les prises électriques à prévoir pour ces jeux dans la section des tout-petits (1.600) seront sécuritaires et discrètes.

**Circulations
Liens
fonctionnels**

Lien direct avec la salle d'allaitement maternel (1.603)

Bruit

Bruyant

Ambiance/déco

Outre les couleurs d'accents utilisées dans l'aménagement et les éléments de décor temporaire installés par les administrateurs, les

Fiche 1.601	Aire de jeux
	matelas, coussins, mobilier et les jeux sur place pourront contribuer à l'ambiance enfantine de l'aire de jeux.
Accessibilité	Le coin des tout-petits pourra accueillir occasionnellement des enfants paraplégiques.
Fiche 1.602	Aire des ordinateurs (2)
Description	Les 2 postes d'ordinateurs fixes, sans Internet, seront utilisés pour des jeux éducatifs. Ils auront aussi comme fonction d'initier les tout-petits à l'informatique en apprenant à manier la souris et le clavier. L'ergonomie de ces postes s'adaptera à l'échelle d'un jeune enfant. Une place sera prévue à chaque poste pour qu'un parent assiste son enfant. Les prises électriques, les prises «data» et le filage seront dissimulés et uniquement accessibles pour les techniciens.
Circulations	Les deux postes seront regroupés dans la section des tout-petits.
Liens fonctionnels	
Bruit	Bruyant
Fiche 1.603	Salle d'allaitement
Description	Cette salle servira pour une mère à la fois et sera meublée d'un fauteuil et d'une table. Un espace sera réservé pour une poussette déployée et un sac de maternité. Cette salle sera partie intégrante de la section des tout-petits et pourra être séparée par un écran d'intimité.
Circulations	La salle d'allaitement sera en lien direct avec l'aire de jeux (1.601) et aura un accès direct avec la salle d'animation (1.502).
Liens fonctionnels	
Ambiance/déco	Cette salle offrira un confort propice au calme, à la détente et au bien-être. Une vue sur l'extérieur n'est pas souhaitable mais elle devra bénéficier de la lumière naturelle par les espaces adjacents.
Fiche 1.604	Nouveautés
Description	La collection des nouveautés sera mise en valeur sur des étagères de design exclusif. Le présentoir sera des étagères ayant des formes ludiques et interactives dans le but d'attirer la clientèle des tout-petits. Éviter d'avoir des rangées traditionnelles. Les documents y seront placés en position frontale de façon à mettre les couvertures et les

Fiche 1.604**Nouveautés**

collections en évidence. Des nouveautés, des best-sellers, des thèmes d'actualité et saisonnier y seront exposés, incitant les utilisateurs à entrer dans la section des tout-petits (1.600). Le mobilier doit être amovible. Les nouveautés seront séparées par langue française et anglaise.

**Circulations
Liens
fonctionnels**

Rez-de-chaussée

Ambiance/déco

La collection des nouveautés sera située dans l'agora (1.100) à l'entrée de l'habitat jeunesse (1.500 et 1.600).

Bruyant, car situé dans une circulation principale.

La collection des nouveautés piquera la curiosité des tout-petits, le but étant découvrir le livre et la lecture de façon ludique. Le secteur réservé à la collection des nouveautés sera attrayant, dynamique et dégagé.

Fiche 1.700**Habitat des adultes - Section de la généalogie + Fonds Locas****Description**

La section de la généalogie sera un espace fermé, consacré à la collection de livres généalogiques et au fonds Locas (1.701), un fonds d'archive consacré à l'histoire des villes du nord-ouest de l'île de Montréal.

Comme l'arrondissement se veut le gardien de la mémoire et de l'héritage de son milieu, il faudra encourager toutes les actions nécessaires à la mise en valeur de ceux-ci soit par son Fonds Locas (1.701) ou par des capsules vidéo ou toutes autres formes de médiums dans le but de faire renaître son passé et l'exposer à ses citoyens.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

**Circulations
Liens
fonctionnels
Bruit**

La salle aura une vue directe avec le poste de référence (1.305) afin d'assurer une assistance.

Insonorisé

Ambiance/déco

L'architecture de l'espace sera indifférenciée par rapport au reste de la bibliothèque. Afin de permettre à la bibliothèque de s'adapter à l'évolution des besoins et des technologies, l'architecture et l'aménagement des espaces et l'éclairage offriront un potentiel de réaménagement.

Toutefois, l'ambiance se démarquera par son cachet traditionnel par des éléments de décor temporaire.

Fiche 1.700 **Habitat des adultes - Section de la généalogie + Fonds Locas**

Une vue intéressante sur l'extérieur serait souhaitable mais non essentielle. La lumière naturelle pouvant provenir d'espaces adjacents est requise.

Accessibilité Accès universel et aménagement adapté à des personnes du 3^e et 4^e âge.

Fiche 1.701 **Collection de généalogie + Fonds Locas**

Description La collection de généalogie sera disposée sur des étagères basses. Avec la numérisation des documents et des bases de données spécialisées en généalogie, l'emprise de cette collection diminuera progressivement.

Le fonds d'archive Locas inclut des photos, des imprimés, des manuscrits et d'autres archives. Un espace d'entreposage doit être prévu pour approximativement 15 pieds linéaires.

Ambiance/déco Le fonds Locas sera rangé dans des classeurs faisant partie du mobilier intégré. Un éclairage dirigé pourra les mettre en valeur. Un mobilier vitré et verrouillé pourra être utilisé afin d'exposer des photos et des objets anciens.

Fiche 1.702 **Aire de travail**

Description L'aire de travail comportera 2 grandes tables de travail avec 4 chaises chacune. Il y aura deux grandes tables avec éclairage individuel et prise individuelle pour ordinateur portable. Il sera préférable de disposer de grandes tables plutôt que des cubicules pour faciliter la consultation des ouvrages.

Circulations Les tables seront juxtaposées à la collection de généalogie (1.701).

Liens

fonctionnels

Bruit Silencieux

Ambiance/déco Les tables seront à proximité des fenêtres offrant une vue intéressante sur l'extérieur. Si ce n'est pas le cas, l'aire de travail recevra de la lumière naturelle par les espaces adjacents ou par des puits de lumière.

Fiche 1.703 **Aire des ordinateurs-Internet (2)**

Description Les 2 postes d'ordinateurs seront utilisés pour faire de la recherche sur Internet et dans les bases de données spécifiquement pour la généalogie. Il s'agit de postes assis.

Il y aura suffisamment d'espace derrière l'utilisateur pour qu'une ou deux personnes puissent se joindre à lui pour faire des recherches de

Fiche 1.703 Aire des ordinateurs-Internet (2)

groupe.

Les prises électriques, les prises «data» et le filage seront dissimulés et uniquement accessibles pour les techniciens. Les prises USB et lecteur DVD seront accessibles.

**Circulations
Liens
fonctionnels**

La disposition des postes d'ordinateurs devra assurer la confidentialité des données affichées sur cet écran.

La proximité des postes d'ordinateur avec l'aire de travail (1.702) sera à proscrire, afin de permettre le niveau de concentration souhaité par les chercheurs.

Ambiance/déco

Les postes individuels pourront faire partie du mobilier intégré.

Si les postes sont situés près des fenêtres, ils devront être disposés de façon à éviter la réflexion de la lumière sur les écrans tout en permettant une certaine discrétion.

Fiche 1.704 Lecteur de microfilms**Description**

Le lecteur de microfilms est un poste de travail assis permettant l'utilisation de l'équipement de lecture de microfilms. Prévoir un meuble compartimenté de 102 mètres linéaires de tiroirs de 101.6 mm de largeur, pour atteindre une capacité de rangement de 2 000 bobines.

**Circulations
Liens
fonctionnels**

Le lecteur de microfilm sera situé à proximité des deux postes ordinateurs-Internet (1.703);

Le lecteur sera éloigné de l'aire de travail (1.702) afin d'éviter la propagation du son du lecteur dans cette aire.

Fiche 1.705 Nouveautés**Description**

La collection d'archives et d'histoire locale sera mise en valeur sur des étagères de design exclusif. Ce présentoir pourra accueillir différents documents et sera de style plutôt vitrine que des rangées traditionnelles. Les documents y seront placés en position frontale de façon à mettre les couvertures de livre, les photos, les objets et les collections en évidence incitant ainsi les utilisateurs à entrer dans la section de la généalogie (1.700). Étant donné la valeur patrimoniale des documents le présentoir sera verrouillé.

**Circulations
Liens
fonctionnels
Ambiance/déco**

Rez-de-chaussée

La collection sera située dans l'agora (1.100) à l'entrée de la section généalogique (1.700).

Fiche 1.705**Nouveautés**

Bruyant, car situé dans une circulation principale.

La collection piquera la curiosité des usagers, le but étant de mettre en valeur le patrimoine et faire revivre le passé. Le secteur réservé à cette collection des nouveautés sera attrayant, dynamique.

Fiche 1.800**Socialisation****Description**

Le biotope socialisation joue un rôle singulier car il est associé à l'entrée de l'écosystème, il donne le ton du tiers lieu de la bibliothèque. C'est un point de rencontre, une place animée où la médiation se pratique en lien avec l'actualité et où l'on retrouve un café (1.801) avec le salon des périodiques (1.802). C'est une zone de mixité, d'intégration, de création de liens avec la communauté, avec l'extérieur, avec le monde, avec le passé, avec les autres.

Le café (1.801) et le salon des périodiques (1.802) seront regroupés dans un secteur unique.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

**Circulations
Liens
fonctionnels**

Du foyer (1.101), l'utilisateur se rendra au biotope socialisation pour y explorer certaine découverte juchée sur les présentoirs annonçant les nouveautés des collections, des périodiques, des expositions, etc. Ce biotope sera animé par la circulation ou le vu et l'être vu sera un acteur principal.

Bruit

Bruyant

Ambiance/déco

Le biotope socialisation sera un espace dégagé et généreusement fenêtré. La section sera propice à la flânerie et l'ambiance incitera les utilisateurs à y passer de longues périodes de temps.

L'intention est de convertir l'image que le public se fait d'une bibliothèque, perçue comme un « entrepôt de livre » par un second chez soi. Un milieu de vie agréable où il fait bon vivre.

Accessibilité

Accès universel.

Fiche 1.801**Café****Description**

Le café contribuera à donner l'image recherchée pour une bibliothèque du XXI^e siècle. Dans une telle bibliothèque, les utilisateurs pourront y boire et y manger. (Une étude de marché est

Fiche 1.801**Café**

jointe en annexe I. L'option 1 de l'étude a été retenue).

Le café sera accessible en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque, pouvant être divisé et autonome par une cloison escamotable et sécurisée. Une entrée individuelle sera donc prévue.

Le café sera l'un des centres névralgiques de la bibliothèque. L'aménagement du café sera épuré et attrayant.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

**Circulations
Liens
fonctionnels**

Le café sera en lien direct avec le foyer (1.101) et avec la terrasse (1.801.4). Il inclura la cuisine et le comptoir de service (1.801.1), la zone d'attente (1.801.2) et l'aire des tables et chaises (1.801.3).

Bruit

Bruyant

Ambiance/déco

Le café bénéficiera d'une fenestration généreuse et baignera dans la lumière naturelle. Il sera vitré sur le foyer (1.101) ainsi que sur la terrasse (1.801.4).

Accessibilité

Accès universel pour les zones publiques exclusivement.

Fiche 1.801.1**CUISINE ET COMPTOIR DE SERVICE****Description**

La cuisine du café sera un local fermé, attenant à un comptoir de service. La cuisine aura une porte d'accès ouvrant directement sur l'aire des tables et chaises (1.801.3). Elle disposera également d'une porte extérieure pour la réception des marchandises. Cette porte sera l'accès à l'enclos à déchets, situé à une distance conforme, selon la réglementation en vigueur. Cette porte et l'enclos ne seront pas localisés sur la façade donnant sur le boulevard Pierrefonds. Une aire d'arrêt pour les camions-cubes sera aménagée à proximité de cette porte.

La cuisine aura un accès contrôlé, de façon à éviter le passage d'un visiteur à l'insu du personnel du café. Un détecteur antivol relié à une alarme sera envisageable pour les deux accès de la cuisine.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

**Circulations
Liens
fonctionnels**

La cuisine et le comptoir de service seront juxtaposés à la zone d'attente (1.801.2) et seront attenants à l'aire des tables et des chaises (1.801.3).

Bruit

Bruyant

Ambiance/déco

Ce secteur bénéficiera d'un très bon éclairage artificiel et naturel si possible, ainsi que de matériaux résistants, ininflammables et faciles d'entretien.

Fiche 1.801.2	Zone d'attente
Description	La zone d'attente sera un espace dégagé devant le comptoir de service (1.801.1) permettant aux clients d'attendre en file pour commander. Une zone de service avec comptoir haut, pour la distribution du lait, de la crème et du sucre, sera placée en bout de course de la zone d'attente, une fois que les clients auront payé.
Étage envisagé	Rez-de-chaussée
Circulations Liens fonctionnels	La zone d'attente sera juxtaposée au comptoir de service (1.801.1) et sera attenante à l'aire des tables et chaises (1.801.3)
Bruit	Bruyant
Ambiance/déco	La zone d'attente s'intégrera à l'ambiance prévue pour l'aire des tables et chaises (1.801.3)
Accessibilité	Accès universel

Fiche 1.801.3	Aire des tables et chaises
Description	La zone des tables et chaises sera visible à partir du foyer (1.101). Des prises électriques seront prévues à proximité des tables, permettant aux clients de brancher leur ordinateur portable sans obstruer la circulation. Nous retrouverons, à proximité des tables, des crochets pour les manteaux. Des prises électriques seront nombreuses pour des ordinateurs portables près de chaque table.
Étage envisagé	Rez-de-chaussée
Circulations Liens fonctionnels	L'aire des tables et chaises sera attenante à la zone d'attente (1.801.2). L'aire des tables et chaises sera en lien direct avec la collection des périodiques (1.802.1) et avec le salon des périodiques (1.802). Ces liens fonctionnels seront indispensables afin d'attirer une nouvelle clientèle qui trouvera agréable d'aller prendre un café tout en feuilletant les périodiques. En établissant les techniques de merchandising dans ces différentes sections, les clients seront incités à s'aventurer dans les autres secteurs de la bibliothèque. Finalement, l'aire des tables et chaises comportera à la fois un téléviseur câblé afin de diffuser les événements de l'actualité et en réseau pour diffuser les activités de l'arrondissement.
Bruit	Bruyant

Fiche 1.801.3**Aire des tables et chaises****Ambiance/déco**

L'ambiance recherchée sera chaleureuse et décontractée, invitant les clients à la détente. La zone des tables et chaises devra se dissocier des zones de circulation, incitant la clientèle à rester dans le café pour de longues périodes de temps. L'aire des tables et chaises bénéficiera d'une fenestration généreuse et baignera dans la lumière naturelle. Elle sera vitrée sur le foyer (1.101) et sera équipée de portes-fenêtres coulissantes s'ouvrant sur la terrasse (1.801.4).

Accessibilité

Accès universel

Fiche 1.801.4**Terrasse****Description**

La terrasse sera un lieu propice à la détente et aux rencontres et sera occasionnellement utilisé pour différentes prestations. La terrasse sera aménagée pour une quarantaine de personnes. Les tables et chaises seront entreposées en hiver dans un autre bâtiment de l'arrondissement. En saison, les tables et chaises seront verrouillées, hors des heures d'ouverture. Prévoir des prises électriques extérieures avec assez d'ampérage pour des activités et/ou des spectacles en plein-air.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

Circulations**Liens****fonctionnels**

La terrasse sera en lien direct avec l'aire des tables et chaises (1.801.3) et ces deux zones pourront s'ouvrir l'une sur l'autre, grâce à une série de portes-fenêtres sur toute la largeur. En position ouverte, les clients assis à l'intérieur pourront autant apprécier les prestations que les clients assis sur la terrasse. Une porte conventionnelle sera également prévue, pour être utilisée lorsque les portes-fenêtres seront fermées. Cet accès devra être fonctionnel en considérant la circulation de la clientèle ainsi que du personnel responsable de l'entretien de la terrasse.

Bruit

Bruyant

Ambiance/déco

La terrasse sera meublée de tables et chaises de type bistro et profitera d'une végétation luxuriante en périphérie. Des écrans seront prévus afin de protéger les clients d'un soleil trop intense ou d'une légère pluie. Prévoir une délimitation et un système de sécurité

Accessibilité

Accès universel

Fiche 1.802**Salon des périodiques (10 fauteuils)****Description**

Il s'agit véritablement d'un salon urbain où l'utilisateur pourra relaxer en feuilletant une revue ou un bouquin.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

Fiche 1.802	Salon des périodiques (10 fauteuils)
Circulations	Le salon sera juxtaposé au café (1.801) et facilement accessible depuis le foyer (1.101). Le salon comprendra la collection des périodiques (1.802.1). Le salon sera pleinement vitré, animant ainsi la façade de la bibliothèque et contribuant au concept de marchandisage.
Liens fonctionnels	
Bruit	
Ambiance/déco	Les usagers ne seront pas tenus de garder le silence mais discuteront de façon respectueuse
	Ambiance propice à la tranquillité et à la détente. Le mobilier du salon des périodiques sera mobile, permettant ainsi aux utilisateurs de s'approprier l'espace en déplaçant les fauteuils à leur guise.
Fiche 1.802.1	Collection des périodiques
Description	Les étagères de cette collection seront singulières à celle-ci et n'auront pas de portes et aura un lien avec le mobilier du salon des périodiques. Ces étagères seront attrayantes et auront un design actuel. Cette collection comprendra uniquement les périodiques les plus populaires.
Circulations	La collection des périodiques est incluse au salon des périodiques (1.802). Nous estimons une superficie de 3m ² pour cette collection.
Liens fonctionnels	
Bruit	
Ambiance/déco	
Fiche 1.900	Création – Section multimédia
Description	Dans l'immédiat le biotope de création comprendra la section multimédia qui regroupe les collections de CD, de DVD, de Blue-ray et de jeux vidéo. Comme cette section évoluera rapidement à cause des nouvelles technologies elle risque de disparaître complètement. Elle sera remplacée par des salles avec des équipements tels que des postes de travail pour l'édition, des salles de montage et de visionnement, des dispositifs d'écoute pour la vidéo et la musique. Des ateliers, des laboratoires dotés d'équipement multimédia pour la réalisation de vidéos et de musique à la manière des <i>FabLab</i> , <i>MediaLab</i> , etc.
Étage envisagé	Rez-de-chaussée
Circulations	De l'agora (1.100), l'utilisateur se rendra au biotope de création pour du divertissement autant pour ses collections que pour son loisir de création en musique et en montage vidéo.
Liens fonctionnels	
Bruit	
Ambiance/déco	Bruyant
	La flexibilité dans l'aménagement est primordiale dans cette section

Fiche 1.900**Création – Section multimédia**

étant donné le changement de vocation dans un avenir rapproché.

Une vue sur l'extérieur sera requise afin d'avoir un effet marketing sur l'extérieur. Par contre prévoir un système d'obturation pour les laboratoires de création de vidéos et les salles de visionnement.

Accessibilité

Accès universel.

Fiche 1.901**Section du multimédia****Description**

La section du multimédia regroupe les collections de CD et de DVD et des jeux vidéo. La collection sera disposée sur des étagères adaptées pour ce type de documents.

La section sera équipée d'un système de son afin de promouvoir et découvrir différents genres de musique. De plus, l'ajout d'une télévision câblée et munie d'un lecteur DVD / Blu-ray viendra donner l'ambiance du loisir et de la détente par le biais du grand écran.

Cette section évoluera rapidement et son emprise sur la superficie de la bibliothèque risque de diminuer en considérant que l'essentiel de la musique et des vidéos seront téléchargés sur un ordinateur. Les prises électriques et les prises «data» seront déjà installées pour la mise en place éventuelle de postes d'ordinateurs et de laboratoire de création vidéo et de musique.

Autrement, le reste de l'espace disponible pourra être mis au service pour de nouveaux usages ou l'agrandissement d'un usage existant.

Étage envisagé

Rez-de-chaussée

**Circulations
Liens
fonctionnels**

La section du multimédia est celle qui attire, en ce moment, le plus d'utilisateurs à la bibliothèque. Pour cette raison, cette section sera localisée de façon stratégique afin de la mettre bien en vue.

La section du multimédia sera visible de l'agora (1.100);

Bruit

Bruyant, car située dans une aire de circulation principale.

Ambiance/déco

La flexibilité dans l'aménagement demandée dans l'ensemble de la bibliothèque prend d'autant plus de sens dans ce cas-ci étant donné le changement de vocation anticipé. Une ambiance de type haute technologie sera développée afin d'approfondir les connaissances de l'utilisateur sur les nouvelles tendances et attirer une clientèle future.

Fiche 1.902**OPAC (1)****Description**

Un seul OPAC sera disponible dans le biotope de création (1.900). Les prises électriques, les prises «data» et le filage seront dissimulés.

Fiche 1.902 **OPAC (1)**

Circulations Liens fonctionnels	L'OPAC sera en lien direct avec la collection du multimédia (1.901).
Ambiance/déco	Intégré à la collection mais facilement identifiables à distance.
Accessibilité	L'OPAC sera disposé sur un comptoir haut, sans tabouret.

Fiche 1.903 **Nouveautés**

Description Les nouveautés du multimédia seront exposées de face dans des étagères non conventionnelles pouvant former des îlots plutôt que des rangées d'étagères.

Des nouveautés, des best-sellers, des thèmes d'actualité ou saisonnier etc. seront exposés afin d'attirer l'utilisateur vers le biotope de création (1.900).

**Circulations
Liens
fonctionnels** Les nouveautés seront visibles de l'agora (1.100) et seront situées dans la circulation menant au biotope de création (1.900). Il ne sera pas nécessaire que les nouveautés soient adjacentes au biotope de création (1.900).

Ambiance/déco La sous-section des nouveautés est un outil de marketing pour intéresser les visiteurs aux documents multimédias. Une attention particulière devrait être mise de l'avant pour ce présentoir afin de le rendre plus animé en utilisant la technologie. Joindre des postes d'écoute à ce présentoir serait un atout.

Fiche 1.904 **Collection du multimédia**

Description Cette collection comprend :

- DVD et Blu-ray;
- CD de musique;
- Jeux vidéo
- Livres sonores;
- Cours de langues.

La collection sera disposée sur des étagères adaptées pour ce type de documents. Des présentoirs dédiés au merchandising y seront intégrés afin de mettre en valeur les collections. Le but est de créer un environnement dynamique et d'actualité qui encouragera l'utilisateur à explorer et découvrir des nouveaux genres.

Fiche 1.904 **Collection du multimédia**

Circulations
Liens
fonctionnels

La collection du multimédia sera située à proximité de l'ordinateur-Internet (1.905) et de l'OPAC (1.902).

Fiche 1.905 **Aire de l'ordinateur-Internet (1)**

Description

Le poste d'ordinateur de la section du multimédia sera utilisé pour le téléchargement de musique et de films. Il s'agit d'un poste assis.

Il y aura suffisamment d'espace derrière l'utilisateur pour qu'une ou deux personnes supplémentaires puissent se joindre à lui pour faire des recherches ou pour travailler entre amis.

Les prises électriques et «data» ainsi que le filage doivent être accessibles uniquement aux techniciens et non aux usagers et ne doivent pas être visibles. Les prises USB et lecteur DVD de l'ordinateur, bien que sécurisé, doivent être accessibles à l'utilisateur.

Circulations
Liens
fonctionnels

À proximité de la collection du multimédia (1.904).

Ambiance/déco

Si le poste est situé près d'une fenêtre, il doit être disposé de façon à éviter la réflexion de la lumière sur les écrans.

Fiche 1.1000 **Formation**

Description

Il s'agit d'un centre de formation et d'apprentissage à la façon des *Learning Centres*. Destiné à tous les groupes d'âge, il joue un rôle clé : aide aux devoirs, maturité scolaire, littératie, soutien aux étudiants, etc. La technologie y occupe une place importante, elle est ambiante et omniprésente. Les espaces sont dotés de salles pour le travail en équipe et individuel, une salle de formation, des espaces collaboratifs plus informels et une salle multifonctionnelle. Les salles sont équipées de tableaux interactifs qui favorisent l'apprentissage.

Circulations
Liens
fonctionnels

Les salles seront visibles de l'agora (1.100).

Ambiance/déco

Ambiance décontractée, informelle ou la technologie y occupe une place importante. Le lieu doit être agréable et propice à l'apprentissage. Il ne faut surtout pas retrouver une salle de classe austère et très institutionnel.

Accessibilité

Accès universel

Fiche 1.1001 **2 salles de travail d'équipe**

Description

Chaque salle de travail contient une table et quatre chaises. Les

Fiche 1.1001**2 salles de travail d'équipe**

deux salles peuvent être transformées en une seule salle grâce à une cloison mobile. Elles sont très vitrées et ouvertes sur une aire de circulation pour permettre de voir ce qui s'y passe.

Elles sont équipées de :

- Prises de courant pour permettre aux usagers d'y brancher leur « *laptop* »;
- Branchements « data » et téléphone pour convertir les salles en bureaux temporaires au besoin;
- Tableaux émaillés blanc pour marqueurs au feutre.

Étage envisagé

Au même étage que l'habitat des adultes (1.300) à cause du lien de surveillance par le poste de référence (1.305).

**Circulations
Liens
fonctionnels**

- Le préposé au poste de référence de la section adulte (1.305) doit pouvoir maintenir une surveillance visuelle sur ces salles de travail;
- La réservation de ces salles se fera au bureau de référence (1.305) à l'entrée de la bibliothèque.

Bruit

Insonorisées. Les occupants doivent pouvoir avoir des discussions à voix hautes sans déranger les usages périphériques.

Ambiance/déco

Des fenêtres avec vue directe sur l'extérieur ne sont pas requises mais seraient un atout. En l'absence de telles fenêtres, ces salles doivent recevoir de la lumière naturelle par les espaces adjacents.

Accessibilité

Accessibilité universelle.

Fiche 1.1002**1 salle de travail silencieuse****Description**

Cette salle est dédiée au travail individuel dans le silence. Elle est meublée de 20 tables et chaises permettant à l'utilisateur de s'isoler. Chaque table est équipée d'une prise de courant pour ordinateur permettant à l'utilisateur d'y brancher son « *laptop* ».

Elle est très vitrée et ouverte sur une aire de circulation pour permettre de voir ce qui s'y passe.

Étage envisagé

Au même étage que l'habitat des adultes (1.300) à cause du lien de surveillance par le poste de référence (1.305).

**Circulations
Liens
fonctionnels**

- Le préposé au poste de référence de la section adulte (1.305) doit pouvoir maintenir une surveillance visuelle sur cette salle;
- L'occupation des postes de travail se fait sans réservation sous la base du « premier arrivé, premier servi ».

Bruit

Insonorisé de façon à ce que ses utilisateurs ne soient pas dérangés par le bruit provenant des espaces périphériques.

Fiche 1.1002**1 salle de travail silencieuse**

Ambiance/déco Des fenêtres avec vue directe sur l'extérieur ne sont pas requises mais seraient un atout. En l'absence de telles fenêtres, ces salles doivent recevoir de la lumière naturelle par les espaces adjacents.

Accessibilité Accessibilité universelle.

Fiche 1.1003**Salle multifonctionnelle****Description**

Il s'agit d'une salle de 70 places assises à usages multiples pouvant accueillir 2 ou 3 classes d'enfants pour :

- Petites présentations théâtrales;
- Petits spectacles en art de la scène, de marionnettes, etc.;
- Rencontres d'auteurs;
- Conférences;
- Concours de jeux de société tels que les échecs, les casse-tête, le scrabble, le bingo littéraire, etc.;
- Des tournois de jeux vidéo;
- La projection de films;
- Exposition de dessin ou de peinture reliée à la littérature et à la culture;
- Diverses autres activités autant en loisir, en culture qu'en littérature.

La salle doit comporter :

- Un espace de rangement à verrou de 5 mètres carrés pour :
 - 70 chaises empilables (maximum de 8 chaises empilées);
 - 18 tables empilables de 914 x 2438 mm (maximum de 10 tables empilées);
 - Matériel multimédia;
- Un projecteur multimédia suspendu et un écran de projection rétractable pour visionner des films et faire des présentations;
- Un système audio adaptable aux différents usages. Installer un système pour les malentendants;
- Tableaux interactifs
- Un système d'accrochage pour exposition;
- Un système d'éclairage pour petits spectacles et expositions :
 - Le plafond sera haut;
 - Prévoir l'espace pour accrocher un écran ACL;
 - Avoir un éclairage général et ciblé selon les activités;
 - Prévoir un espace de rangement verrouillé pour l'équipement électronique.

On doit pouvoir accéder au matériel dans l'espace de rangement sans avoir à retirer du matériel rangé devant pour y accéder.

Les conduits requis pour le filage, la boîte de branchement et les fonds d'installation des équipements électroniques sont à inclure au contrat de construction.

Cette salle peut à l'occasion être transformée en salle d'étude additionnelle pour accueillir un plus grand nombre d'étudiants lors des périodes d'examens scolaires. Pour cette raison, celle-ci doit être très vitrée et ouverte sur une aire de circulation pour permettre de voir ce qui s'y passe. Prévoir un dispositif pour permettre d'obturer le vitrage au besoin (verre Priva-lite, rideaux ou autres). Si le dispositif d'obturation est mobile (rideaux ou panneaux), prévoir des niches pour le dissimuler lorsqu'ouvert.

La salle multifonctionnelle sera accessible en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque. Une entrée individuelle sera donc prévue.

Circulations
Liens
fonctionnels
Bruit

L'accès aux salles de toilettes (1.105) doit être facile.

Insonorisée de façon à ce que les usages périphériques ne soient pas dérangés lorsqu'une activité bruyante s'y déroule et, à l'opposé, de façon à ce que les étudiants ne soient pas dérangés par le bruit provenant des espaces limitrophes lorsque la salle est utilisée comme salle d'étude. L'acoustique de la salle doit être pensée en fonction de sa polyvalence.

Ambiance/déco

Aucune fenêtre. La lumière naturelle provenant des espaces périphériques doit être bloquée au besoin grâce au dispositif d'obturation du mur vitré.

L'éclairage de cette salle doit être conçu en considérant les trois types d'éclairage suivants: un éclairage d'exposition, un éclairage de spectacle (scénique) et un éclairage de services. Pour les spectacles, dans les limites réglementaires, il doit être possible de mettre en veilleuse l'éclairage de sécurité comme pour une salle de spectacle.

Accessibilité

Accessibilité universelle.

Description

Cette salle dédiée à la formation de toute sorte doit être proportionnée de façon à ce que l'auditoire puisse voir facilement le conférencier, ce qu'il écrit au tableau ou ses projections. Elle comporte les éléments suivants :

- Équipement multimédia avec un projecteur suspendu (branchements accessibles au sol) et un écran de projection

Fiche 1.1004**Salle de formation (15 places)**

- rétractable;
- Chaises empilables et tables pliantes de façon à permettre divers aménagements en fonction des besoins;
- Nombreuses prises électriques et « data » aux murs et encastrées dans le sol de façon à permettre divers aménagements;
- Tableau émaillé blanc pour marqueurs au feutre et éléments d'affichage au mur en Forbo;
- Tableaux interactifs
- Horloge;
- Un espace de rangement verrouillé pour entreposer les 16 ordinateurs portables (« *laptops* »).

Étage envisagé

Aucune préférence.

Circulations**Liens fonctionnels**

La salle de formation doit être accessible depuis l'agora (1.100). Le personnel du bureau de service (1.103.2) a la responsabilité d'ouvrir et de refermer par la suite la salle pour le formateur ou le conférencier. Ces derniers ont la responsabilité de la surveillance de leur groupe.

L'accès aux salles de toilettes (1.105) doit être facile depuis cette salle.

Bruit

Insonorisée de manière à ce que les usages limitrophes ne soient pas dérangés par les activités de cette salle. L'acoustique de la salle doit être étudiée de façon à faciliter l'audibilité.

Ambiance/déco

Les fenêtres avec vue directe sur l'extérieur de même que du vitrage trop important sur les espaces adjacents ne sont pas souhaitables de façon à ne pas déconcentrer les occupants. De plus, cette salle doit être suffisamment obscure pour faire des projections.

Un verre d'observation doit être prévu sur ou à côté de la porte d'entrée de façon à pouvoir vérifier si la salle est occupée.

Deux types d'éclairage conçus en fonction de permettre des présentations tout en permettant à l'auditoire de lire ou prendre des notes:

- Éclairage général au fluorescent contrôlés par sections;
- Éclairage ciblé contrôlé par gradateurs.

Accessibilité

Accès universel incluant un système pour malentendant.

Fiche 1.2000**» Gamification »****Description**

Le biotope » Gamification » offre un espace conçu pour découvrir et profiter d'un registre varié de jeux, vidéo ou non. Des espaces pour jouer individuellement ou en groupe, dotés de téléviseurs, écrans plats, consoles, etc. Pour les 0-5 ans, on prévoit notamment un

Fiche 1.2000**» Gamification »**

parcours ludique pour aider la littératie émergente à s'installer dans un environnement qui favorise les interactions entre les parents et les enfants. Pour les ados, cette offre sera plus spécifiquement orientée vers la socialisation, l'exploration de leurs intérêts et les jeux vidéo. En ce qui a trait aux adultes et aux personnes âgées ceci devient un lieu de loisir et de détente, une activité sociale favorisant les moments de plaisirs et d'échanges.

**Circulations
Liens
fonctionnels**

Les salles seront visibles du foyer (1.101) et de l'agora (1.100).

Ambiance/déco

Ambiance ludique, de plaisir et de détente. Un lieu d'évasion vers un monde virtuel. Ce biotope sera utilisé comme une vitrine pour attirer les gens de l'extérieur. Elle doit donc être à un niveau qui puisse être visible depuis la rue.

Accessibilité

Accès universel

Fiche 1.2001**Salle de jeux multimédia****Description**

Cette salle est dédiée au jeu vidéo : un espace avec ordinateurs pour les jeux en ligne en groupe et des consoles avec manettes (telles que la Wii et autres) avec un espace suffisant pour permettre certaines manœuvres. Il comporte également des écrans ACL pour les jeux vidéo.

Prévoir du rangement verrouillé pour entreposer les consoles de jeux vidéo ainsi qu'une étagère à DVD afin d'y classer les jeux.

Étage envisagé

Pleinement vitrée sur l'extérieur, cette salle devrait être localisée de façon à servir de vitrine de manière à attirer les passants.

**Circulations
Liens fonctionnels**

Le personnel du bureau de service (1.103.2) a la responsabilité d'ouvrir et de refermer par la suite la salle de jeux. Tout en étant un espace distinct de façon à attirer une clientèle de tout âge, la salle de jeux multimédia est située à proximité de l'habitat des adolescents (1.400).

Bruit

Insonorisée de façon à ne pas déranger les usages adjacents.

Ambiance/déco

L'ambiance sombre des « arcades » commerciales de jeux est à éviter. Bien que cette salle soit vitrée sur l'extérieur, ni la lumière naturelle, ni les rayons du soleil ne devraient déranger les usagers. La salle doit également être vitrée sur l'intérieur de façon à la fois à attirer la clientèle et à permettre une autosurveillance.

Accessibilité

Accessibilité universelle.

Fiche 1.3000**Réseaux d'échange****Description**

Les réseaux d'échange sont les corridors entre les différents biotopes Formation, Création, Socialisation, »Gamification», les Habitats des adultes, des adolescents et de la jeunesse et le Cœur de la bibliothèque l'Agora. Les réseaux d'échange incarnent la circulation des documents, des idées et des gens au sein de cet écosystème de l'information. Ce sont des lieux de passage, zone de mouvement et de trafic stimulant, des espaces entre les espaces que les gens s'approprient. Ils sont aussi le théâtre d'activités intermédiaires : mise en scène de contenus, expositions temporaires, animations spontanées, bar à lectures, tableaux interactifs, comptoir bistro pour les étudiants.

Circulations

Les réseaux d'échange relient l'agora (1.100) aux biotopes de Socialisation (1.800), Création (1.900), Formation (1.1000), »Gamification» (1.2000), aux habitats des adultes (1.300), des adolescents (1.400), jeunesse (1.500).

Liens**fonctionnels****Ambiance/déco**

Ambiance de découverte, d'aventure et d'échange. Ils doivent être des parcours intuitifs vers des espaces à découvrir.

Accessibilité

Accès universel

Fiche 1.3001**Aire des ordinateurs-Internet (8)****Description**

Les 8 postes d'ordinateurs sont utilisés pour de la recherche sur Internet et dans les bases de données, pour du courriel, du divertissement ou du travail sur traitement de texte ou autres. Il s'agit de postes assis.

Il doit y avoir suffisamment d'espace derrière l'utilisateur pour qu'une ou deux personnes supplémentaires puissent se joindre à lui pour faire des recherches ou pour travailler entre amis.

Les prises électriques et «data» ainsi que le filage doivent être accessibles uniquement aux techniciens et non aux usagers et ne doivent pas être visibles. Les prises USB et lecteur DVD de l'ordinateur, bien que sécurisé, doivent être accessibles à l'utilisateur.

Étage envisagé

Même niveau que le poste de référence (1.305).

Circulations**Liens****fonctionnels**

Les postes d'ordinateurs sont dans le réseau d'échange de l'habitat des adultes (1.300). Un lien visuel du poste de référence (1.305) pourrait être souhaitable dans la mesure où les utilisateurs demandent fréquemment de l'aide.

Ambiance/déco

Les postes d'ordinateurs-Internet peuvent être regroupés sur des tables à deux ou à quatre ou être individuels. Les postes peuvent faire partie du mobilier intégré si c'est souhaitable.

Fiche 1.3002**Comptoir de lecture (5 places)****Description**

S'inspirant des comptoirs-lunch, le comptoir de lecture permet à 5 personnes d'y lire ou d'y travailler côte à côte assises sur des chaises hautes ou tabourets. Chaque place doit disposer d'une prise de courant pour ordinateur de façon à permettre aux usagers d'y brancher un « *lap-top* ».

Étage envisagé

Dans le réseau d'échange de l'habitat des adultes (1.300).

**Circulations
Liens
fonctionnels**

Le comptoir de lecture fait partie du réseau d'échange de l'habitat des adultes (1.300) et doit créer une synergie pour rendre cette zone encore plus intéressante selon le principe que les gens attirent les gens.

Bruit

Bruyant. C'est un lieu propice à l'échange et à la discussion.

Ambiance/déco

Le comptoir de lecture ne doit pas faire face à une cloison. Assis à ce comptoir, il doit être situé sur une aire dégagée afin d'encourager les échanges et la socialisation. Le cas échéant, ce comptoir peut être utilisé à profit pour marquer une différence de niveaux.

Accessibilité

En raison de sa hauteur, ce comptoir ne peut être accessible pour les personnes en fauteuil roulant.

5.3 PRESCRIPTIONS FONCTIONNELLES POUR LES ESPACES ADMINISTRATIFS DCSLDS ET LES ESPACES D'ENTREPOSAGE POUR L'ARRONDISSEMENT

2.000 Espaces administratifs DCSLDS et espaces d'entreposage

Fiche 2.100 Espaces administratifs DCSLDS

Description Ces espaces seront spécifiques à l'arrondissement et abriteront, entre autre, le secteur de l'administration (2.105) avec tous les sous-espaces qu'il inclut.

Étage envisagé Aucune préférence mais le sous-sol est envisageable

**Circulations
Liens
fonctionnels** Le personnel du département CSLDS partagera la même entrée extérieure que le personnel de la bibliothèque (1.201). De ce fait, le département CSLDS aura un accès direct avec la bibliothèque, de l'intérieur. La porte permettant cet accès sera munie d'une gâche électrique contrôlée par carte magnétique. Si les espaces administratifs sont au sous-sol, l'accès au reste de la bibliothèque pourra se faire par les escaliers de service intérieurs et par l'ascenseur. Le personnel des espaces administratifs utiliseront la cuisinette et salle de repos (1.203) de la bibliothèque. Le parcours entre ces deux espaces sera à accès universel et il devra se parcourir de façon efficace.

L'accès aux espaces administratifs DCSLDS ne sera pas possible en dehors des heures d'ouverture de ces bureaux.

Accessibilité Accès universel

Fiche 2.101 Entrée extérieure du public

Description Ce sera l'entrée réservée pour le public des espaces administratifs DCSLDS. Les portes du vestibule seront vitrées et la porte du côté intérieur sera munit d'un contrôle d'accès.

L'accès extérieur se fera à partir d'une rue ou facilement accessible de celle-ci. Cet accès sera facilement perceptible et accueillant.

Étage envisagé Aucune préférence mais le sous-sol est envisageable

**Circulations
Liens
fonctionnels** L'entrée sera adjacente au comptoir d'accueil – bureau de la secrétaire de division (2.105.1)

Accessibilité Accès universel

Fiche 2.102 Vestiaire du personnel et des visiteurs

Description	Ce vestiaire, réservé pour les employés de la DCSLDS, prendra la forme d'un ou plusieurs garde-robes ou d'une penderie. Des pôles à cintres, avec une tablette au-dessus, seront prévus pour une quinzaine de manteaux ainsi qu'une tablette basse pour y ranger les chaussures. Ce vestiaire sera fermé, sans être verrouillé. La ventilation sera prévue de façon à tenir compte du haut taux d'humidité dégagée par les bottes et les manteaux.
Étage envisagé	Aucune préférence mais le sous-sol est envisageable
Circulations Liens fonctionnels Accessibilité	Le vestiaire sera situé à proximité de l'entrée du personnel et du public (2.102). Accès universel

Fiche 2.103 Toilettes du personnel et des visiteurs

Description	Il y aura deux salles de toilettes. Chaque salle de toilette sera individuelle, unisexe et à accès universel.
Étage envisagé	Aucune préférence mais le sous-sol est envisageable
Circulations Liens fonctionnels Bruit	Les toilettes du personnel et des visiteurs seront faciles d'accès à partir de l'ensemble des espaces administratifs DCSLDS (2.100). Les salles de toilettes seront insonorisées afin de ne pas incommoder les utilisateurs des usages périphériques.
Salubrité	Les équipements et les accessoires devront fonctionner sans le contact des mains afin de minimiser la propagation des microbes. Prévoir des sèche-mains et des distributeurs de papier hygiénique à doubles rouleaux grands formats. Si des vanités sont spécifiées, les lavabos devront être de type encastrés.
Ambiance/déco	Ce secteur bénéficiera d'un très bon éclairage artificiel ainsi que de matériaux résistants, ininflammables et faciles d'entretien. Le design sera sobre et intemporel.
Accessibilité	Accès universel

Fiche 2.104 Rangement socio-sportif

Description	Ce rangement sera mis à la disposition de l'ensemble du personnel des espaces administratifs DCSLDS (2.100).
Étage envisagé	Aucune préférence mais le sous-sol est envisageable

Circulations Liens fonctionnels Ambiance/déco	Le rangement socio-sportif sera facile d'accès à partir de l'ensemble des espaces administratifs DC SLDS (2.100). Ce secteur bénéficiera d'un très bon éclairage artificiel ainsi que de matériaux résistants, ininflammables et faciles d'entretien.
Accessibilité	Accès universel

Fiche 2.105	Secteur de l'administration
--------------------	------------------------------------

Description	Cette salle inclura : <ul style="list-style-type: none"> - 1 bureau fermé pour le directeur DC SLDS (2.105.2); - 1 bureau fermé pour le secrétaire de direction DC SLDS (2.105.3); - 2 bureaux fermés pour les cadres (2.105.4 et 2.105.5); - 3 bureaux ouverts pour les professionnels (2.105.6, 2.105.7, 2.105.8); - 3 postes de travail ouverts (2.105.9, 2.105.10, 2.105.11); - 1 imprimante multifonctions et papeterie (2.105.13).
Étage envisagé	Aucune préférence mais le sous-sol est envisageable
Circulations Liens fonctionnels Bruit	Ces précédents locaux seront regroupés dans un même secteur et seront tous en relation les uns avec les autres. Les bureaux fermés seront insonorisés. Les bureaux et postes de travail à aire ouverte seront des zones bruyantes.
Ambiance/déco	L'ensemble des bureaux seront aménagés avec un mobilier modulaire standard agencé selon les normes administratives (annexe O).
Accessibilité	Accès universel

Fiche 2.105.1	Comptoir d'accueil – Bureau de la secrétaire de division
----------------------	---

Description	
Étage envisagé	Aucune préférence mais le sous-sol est envisageable
Circulations Liens fonctionnels	Le comptoir d'accueil sera adjacent à l'entrée extérieure du public (2.101) et se retrouvera à proximité de l'imprimante multifonctions et papeterie (2.105.13). Il sera placé de façon à ce qu'il soit facilement perceptible de l'entrée. La secrétaire de division aura une vue directe avec l'entrée car elle contrôlera l'accès. Une zone d'attente, face au comptoir d'accueil sera équipée de : <ul style="list-style-type: none"> - 2 fauteuils; - 1 table basse; - 1 écran ACL.
Bruit	Bruyant, il se retrouve dans une aire ouverte.

Fiche 2.105.1 Comptoir d'accueil – Bureau de la secrétaire de division

Ambiance/déco	Le meuble du comptoir d'accueil sera du même type qu'au Centre communautaire de l'Est.
Accessibilité	Accès universel

Fiche 2.105.2 Bureau du directeur DCSLDS

Description Ce bureau servira au directeur de la DCSLDS de l'arrondissement Pierrefonds-Roxboro. Ce bureau sera fermé et très vitré sur l'intérieur. Les ouvertures seront munies d'un dispositif d'obturation.

Étage envisagé Aucune préférence mais le sous-sol est envisageable

**Circulations
Liens
fonctionnels** Le bureau sera adjacent à celui du secrétaire de direction (2.105.3). Il sera placé de façon à ce qu'il soit le plus loin possible de l'entrée extérieure du public (2.101). Ce bureau sera protégé visuellement du secteur de l'administration (2.105) par le mur de filières (2.105.14).

Bruit Insonorisé

Ambiance/déco Le bureau sera aménagé avec un mobilier modulaire standard agencé selon les normes administratives (annexe O).

Une fenêtre avec vue directe sur l'extérieur sera préférablement aménagée mais ne sera pas requise. Si tel est le cas, le bureau devra bénéficier de la lumière naturelle provenant des espaces adjacents.

Accessibilité Accès universel

Fiche 2.105.3 Bureau du secrétaire de direction DCSLDS

Description Ce bureau servira au secrétaire de la direction DCSLDS de l'arrondissement Pierrefonds-Roxboro. Il sera placé de façon à ce qu'il soit le plus loin possible de l'entrée extérieure du public (2.101).

Étage envisagé Aucune préférence mais le sous-sol est envisageable

**Circulations
Liens
fonctionnels** Le bureau sera adjacent à celui du directeur DCSLDS (2.105.2). Il sera placé de façon à ce qu'il soit le plus loin possible de l'entrée extérieure du public (2.101) Ce bureau sera protégé visuellement du secteur de l'administration (2.105) par le mur de filières (2.105.14).

Bruit Insonorisé

Ambiance/déco Le bureau sera aménagé avec un mobilier modulaire standard agencé selon les normes administratives (annexe O).

Une fenêtre avec vue directe sur l'extérieur ne sera pas requise. Si tel est le cas, le bureau devra bénéficier de la lumière naturelle

Fiche 2.105.3 Bureau du secrétaire de direction DCSLDS

provenant des espaces adjacents.

Accessibilité Accès universel

Fiche 2.105.4 Bureau de cadre

Description Ce bureau servira à un cadre du département CSLDS de l'arrondissement Pierrefonds-Roxboro.

Étage envisagé Aucune préférence mais le sous-sol est envisageable

Circulations Le bureau sera adjacent à l'autre bureau de cadre (2.105.5)

Liens

fonctionnels

Bruit Insonorisé

Ambiance/déco Le bureau sera aménagé avec un mobilier modulaire standard agencé selon les normes administratives (annexe O).

Une fenêtre avec vue directe sur l'extérieur ne sera pas requise. Si tel est le cas, le bureau devra bénéficier de la lumière naturelle provenant des espaces adjacents.

Accessibilité Accès universel

Fiche 2.105.5 Bureau de cadre

Description Ce bureau servira à un cadre du département CSLDS de l'arrondissement Pierrefonds-Roxboro.

Étage envisagé Aucune préférence mais le sous-sol est envisageable

Circulations Le bureau sera adjacent à l'autre bureau de cadre (2.105.4)

Liens

fonctionnels

Bruit Insonorisé

Ambiance/déco Le bureau sera aménagé avec un mobilier modulaire standard agencé selon les normes administratives (annexe O).

Une fenêtre avec vue directe sur l'extérieur ne sera pas requise. Si tel est le cas, le bureau devra bénéficier de la lumière naturelle provenant des espaces adjacents.

Accessibilité Accès universel

Fiche 2.105.6**Bureau - aire ouverte**

Description	Ce bureau servira à un professionnel de la DCSLDS de l'arrondissement Pierrefonds-Roxboro.
Étage envisagé	Aucune préférence mais le sous-sol est envisageable
Circulations Liens fonctionnels Bruit	Le bureau sera adjacent aux autres bureaux à aire ouverte (2.105.7 et 2.105.8) Bruyant, il se retrouve dans une aire ouverte.
Ambiance/déco	Il s'agit d'un bureau ouvert, isolé avec des cloisons acoustiques. Le bureau sera aménagé avec un mobilier modulaire standard agencé selon les normes administratives (annexe O). Une fenêtre avec vue directe sur l'extérieur ne sera pas requise. Si tel est le cas, le bureau devra bénéficier de la lumière naturelle provenant des espaces adjacents.
Accessibilité	Accès universel

Fiche 2.105.7**Bureau - aire ouverte**

Description	Ce bureau servira à un professionnel de la DCSLDS de l'arrondissement Pierrefonds-Roxboro.
Étage envisagé	Aucune préférence mais le sous-sol est envisageable
Circulations Liens fonctionnels Bruit	Le bureau sera adjacent aux autres bureaux à aire ouverte (2.105.6 et 2.105.8) Bruyant, il se retrouve dans une aire ouverte.
Ambiance/déco	Il s'agit d'un bureau ouvert, isolé avec des cloisons acoustiques. Le bureau sera aménagé avec un mobilier modulaire standard agencé selon les normes administratives (annexe O). Une fenêtre avec vue directe sur l'extérieur ne sera pas requise. Si tel est le cas, le bureau devra bénéficier de la lumière naturelle provenant des espaces adjacents.
Accessibilité	Accès universel

Fiche 2.105.8**Bureau - aire ouverte**

Description	Ce bureau servira à un professionnel de la DCSLDS de l'arrondissement Pierrefonds-Roxboro.
Étage envisagé	Aucune préférence mais le sous-sol est envisageable

Fiche 2.105.8	Bureau - aire ouverte
Circulations	Le bureau sera adjacent aux autres bureaux à aire ouverte (2.105.6 et 2.105.7)
Liens fonctionnels	
Bruit	Bruyant, il se retrouve dans une aire ouverte.
Ambiance/déco	<p>Il s'agit d'un bureau ouvert, isolé avec des cloisons acoustiques. Le bureau sera aménagé avec un mobilier modulaire standard agencé selon les normes administratives (annexe O).</p> <p>Une fenêtre avec vue directe sur l'extérieur ne sera pas requise. Si tel est le cas, le bureau devra bénéficier de la lumière naturelle provenant des espaces adjacents.</p>
Accessibilité	Accès universel

Fiche 2.105.9	Poste de travail – aire ouverte
Description	Ce bureau servira à un éventuel employé administratif du DCSLDS de l'arrondissement Pierrefonds-Roxboro.
Étage envisagé	Aucune préférence mais le sous-sol est envisageable
Circulations	Le poste de travail à aire ouverte sera adjacent aux autres postes de travail à aire ouverte (2.105.10 et 2.105.11)
Liens fonctionnels	
Bruit	Bruyant, il se retrouve dans une aire ouverte.
Ambiance/déco	<p>Il s'agit d'un bureau ouvert, isolé avec des cloisons acoustiques. Le bureau sera aménagé avec un mobilier modulaire standard agencé selon les normes administratives (annexe O).</p> <p>Une fenêtre avec vue directe sur l'extérieur ne sera pas requise. Si tel est le cas, le bureau devra bénéficier de la lumière naturelle provenant des espaces adjacents.</p>
Accessibilité	Accès universel

Fiche 2.105.10	Poste de travail – aire ouverte
Description	Ce bureau servira à un éventuel employé administratif du DCSLDS de l'arrondissement Pierrefonds-Roxboro.
Étage envisagé	Aucune préférence mais le sous-sol est envisageable
Circulations	Le poste de travail à aire ouverte sera adjacent aux autres postes de travail à aire ouverte (2.105.9 et 2.105.11)
Liens fonctionnels	
Bruit	Bruyant, il se retrouve dans une aire ouverte.

Fiche 2.105.10 Poste de travail – aire ouverte

Ambiance/déco Il s'agit d'un bureau ouvert, isolé avec des cloisons acoustiques. Le bureau sera aménagé avec un mobilier modulaire standard agencé selon les normes administratives (annexe O).

Une fenêtre avec vue directe sur l'extérieur ne sera pas requise. Si tel est le cas, le bureau devra bénéficier de la lumière naturelle provenant des espaces adjacents.

Accessibilité Accès universel

Fiche 2.105.11 Poste de travail – aire ouverte

Description Ce bureau servira à un éventuel employé administratif du DCSLDS de l'arrondissement Pierrefonds-Roxboro.

Étage envisagé Aucune préférence mais le sous-sol est envisageable

Circulations Le poste de travail à aire ouverte sera adjacent aux autres postes de travail à aire ouverte (2.105.9 et 2.105.10)

Liens

fonctionnels

Bruit

Bruyant, il se retrouve dans une aire ouverte.

Ambiance/déco Il s'agit d'un bureau ouvert, isolé avec des cloisons acoustiques. Le bureau sera aménagé avec un mobilier modulaire standard agencé selon les normes administratives (annexe O).

Une fenêtre avec vue directe sur l'extérieur ne sera pas requise. Si tel est le cas, le bureau devra bénéficier de la lumière naturelle provenant des espaces adjacents.

Accessibilité Accès universel

Fiche 2.105.12 Espace de travail commun – aire ouverte

Description Cet espace de travail servira à l'ensemble du personnel administratif du DCSLDS de l'arrondissement Pierrefonds-Roxboro. Il pourra servir de 6 à 8 personnes à la fois.

Étage envisagé Aucune préférence mais le sous-sol est envisageable

Circulations L'espace de travail à aire ouverte sera adjacent aux autres postes de travail à aire ouverte (2.105.9 à 2.105.11) et se retrouvera à proximité des bureaux fermés (2.105.2 à 2.105.5)

Liens

fonctionnels

Bruit

Bruyant, il se retrouve dans une aire ouverte.

Ambiance/déco Il s'agit d'un espace ouvert qui se retrouve au cœur du secteur de l'administration (2.105). L'espace sera meublé d'une grande table commune et de 6 à 8 chaises de bureau.

Fiche 2.105.12 Espace de travail commun – aire ouverte

Une fenêtre avec vue directe sur l'extérieur ne sera pas requise. Si tel est le cas, le bureau devra bénéficier de la lumière naturelle provenant des espaces adjacents.

Accessibilité Accès universel

Fiche 2.105.13 Imprimante multifonctions et papeterie

Description Ce local logera une imprimante multifonctions dédiée au personnel des espaces administratifs DC SLDS (2.100). Ce local servira également de rangement pour la papeterie pour l'ensemble de la bibliothèque. Ce local sera équipé de :

- 1 comptoir de travail;
- 1 corbeille à papier;
- 1 bac de recyclage sur roulettes;
- 1 coffre-fort de 560mm de largeur x 560mm de profondeur x 735mm de hauteur qui doit être installé de façon discrète dans ce local.

Étage envisagé Aucune préférence mais le sous-sol est envisageable

**Circulations
Liens
fonctionnels** Ce local sera accessible pour l'ensemble du personnel des espaces administratifs DC SLDS. Il se retrouvera à proximité du comptoir d'accueil – bureau secrétaire de division (2.105.1)

Bruit La salle pour l'imprimante multifonctions et papeterie sera insonorisée afin de ne pas incommoder les utilisateurs des usages périphériques.

Ambiance/déco Ce secteur bénéficiera d'un très bon éclairage artificiel ainsi que de matériaux résistants, ininflammables et faciles d'entretien.

Accessibilité Accès universel

Fiche 2.105.14 Mur de filières

Description Ce mur sera composé de 10 filières de 5 tiroirs chacun, afin de combler les besoins en classement pour l'ensemble du personnel de la DC SLDS.

Étage envisagé Aucune préférence mais le sous-sol est envisageable

**Circulations
Liens
fonctionnels** Ce mur de filières sera accessible pour l'ensemble du personnel des espaces administratifs de la DC SLDS. Il servira d'écran visuel entre le bureau du directeur DC SLDS (2.105.2) et celui du secrétaire de direction DC SLDS (2.105.3) avec le reste du secteur de l'administration (2.105).

Bruit Bruyant, il se retrouve dans une aire ouverte.

Fiche 2.105.14 Mur de filières

Ambiance/déco Ce mur de filières s'intégrera à l'ensemble de l'ambiance recherchée pour le secteur de l'administration (2.105).

Accessibilité Accès universel

Fiche 2.200 Espaces d'entreposage pour l'arrondissement**Description**

Étage envisagé Aucune préférence mais le sous-sol est envisageable

Circulations
Liens
fonctionnels
Bruit

Ambiance/déco

Accessibilité Accès universel

Fiche 2.201 Entreposage général**Description**

Étage envisagé Aucune préférence mais le sous-sol est envisageable

Circulations
Liens
fonctionnels Un accès extérieur doit être prévu, ainsi qu'un débarcadère. Deux portes doivent pouvoir s'ouvrir de 180 degrés. Ces dernières seront munies de gâches électriques contrôlées par carte magnétique.

Prévoir un accès interne à un corridor commun. Cet accès doit également être muni d'une gâche électrique contrôlée par carte magnétique

Une structure de rangement optimale doit être prévue. Les dimensions seront coordonnées avec l'arrondissement.

Bruit

Ambiance/déco

Accessibilité Accès universel

CHAPITRE 6

PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

6 PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

L'objectif de cette section est d'identifier les exigences et les performances minimales à atteindre en ce qui concerne les éléments techniques tel que la structure, l'architecture, la mécanique et l'électricité, pour la rénovation et l'agrandissement de la bibliothèque de Pierrefonds et des Espaces administratifs DCSLDS et espaces d'entreposage de l'arrondissement joints au projet. Tous les éléments intégrés au projet devront être de qualité institutionnelle, c'est-à-dire à usage intensif. Ces éléments seront choisis en fonction de leur résistance et de leur facilité d'entretien.

Les prescriptions qui suivent s'appliquent pour des ouvrages standards et ne tiennent pas compte des exigences particulières que peuvent exiger une bibliothèque. Les professionnels s'engagent à respecter les exigences particulières pour ce type de projet et au besoin, ils devront présenter les exigences particulières dans le présent document. De plus, ils devront présenter leur interprétation du rapport qualité/coût des composantes.

6.1 LA CHARPENTE

Pour la nouvelle construction, la trame structurale de la bibliothèque ne devra pas être plus petite que 5 m X 7,5 m. Une attention particulière devra être apportée par les concepteurs pour minimiser l'impact des colonnes (leur section et leur quantité) sur l'aménagement intérieur de la bibliothèque. Les salles de la bibliothèque doivent être libres de toute colonne.

6.1.1 Les surcharges aux planchers

Les surcharges aux planchers et aux toits de l'agrandissement devront être conformes au Code de construction et devront respecter les valeurs de surcharges réparties uniformément en fonction des usages qui suivent :

- Bureaux: 2,4 kPa;
- Entreposage et bibliothèque: 7,2 kPa;
- Entreposage avec rayonnage mobile: 14,4 kPa.

Dans le cas des surcharges concentrées, résultant de l'utilisation d'une surface de plancher ou de toit, la surcharge prévue ne devra pas être inférieure aux valeurs suivantes :

- Pour les surfaces de toit 1,3 kN
- Pour le plancher de la bibliothèque 9 kN

6.1.2 Les planchers

Tous les planchers des locaux devront être stables, sans oscillation et devront présenter une surface lisse, de niveau et uniforme avec une tolérance d'imperfection de 8 mm aux 3 000mm.

Les dalles sur sol et les planchers structuraux seront construits de manière à éviter les ponts thermiques susceptibles de constituer une source d'inconfort pour les occupants. Les dalles sur sol devront être isolées adéquatement.

6.1.3 Sous-sol

Si l'agrandissement comporte un sous-sol, il sera nécessaire de prévoir des travaux en sous-œuvre le long du bâtiment existant sans sous-sol. Si applicable selon l'implantation de l'agrandissement.

6.1.4 Deuxième étage

Si l'agrandissement est réalisé avec deux étages comparativement à un seul étage pour le bâtiment existant, cette dénivellation entraînera une surcharge de neige sur le toit existant. S'il est requis de renforcer la structure du toit existant, il serait possiblement plus économique de réaliser une portion de l'agrandissement avec le même niveau que le toit existant de façon à obtenir une surcharge de neige seulement sur la nouvelle structure.

6.1.5 Nouvel étage sur le bâtiment existant

Sans connaître la structure du bâtiment existant, il serait étonnant que la toiture existante puisse supporter une nouvelle dalle de béton, même si une utilisation restreinte à 2.4 MPa, charge d'utilisation de bureau, ne soit pas dépassée, limitant l'usage. De plus, les fondations n'ont probablement pas été conçues pour un deuxième étage. L'ajout d'un étage obligera de revoir tout le système de contreventement du bâtiment existant en fonction des nouvelles normes sismiques. Ce genre de remise aux normes pour le sismique et l'ajout d'étage requièrent un budget élevé et réalisé lorsque la plupart des autres options ne peuvent se réaliser.

Une étude structurale sera réalisée pendant l'été 2013 et jointe lors de l'octroi de contrat des professionnels.

6.1.6 La toiture

La charpente de la toiture de l'agrandissement devra être conçue pour supporter une toiture verte si cette dernière n'est pas déjà prévue dans le concept retenu. On devra considérer la charge d'un substrat de 150 mm avec une masse volumique saturée de 900 à 1400 kg/m³. Un substrat d'une telle épaisseur permet une plus grande variété de plantations et, par conséquent, de bénéficier au maximum des avantages d'un toit vert.

6.2 L'ENVELOPPE DE L'IMMEUBLE

6.2.1 Les toitures

Les toitures de la bibliothèque existante de Pierrefonds ont été refaites en 2009.

Les nouvelles toitures de l'agrandissement devront avoir une durée de vie minimale de 25 ans. Elles seront couvertes d'une garantie de 5 ans.

Elles seront conçues de la façon suivante :

- Elles seront faciles d'entretien;
- Elles devront atteindre la valeur RSI exigée par la loi et le règlement sur l'économie d'énergie du Gouvernement du Québec;
- S'il n'y a pas de toit vert spécifié au projet, la toiture devra avoir un indice de réflectance solaire élevé (IRS).
- Un pare-vapeur continu protégera les composantes du toit contre les effets de la condensation.
- Les panneaux d'isolant rigide seront suffisamment résistants afin de permettre aux employés d'entretien d'y circuler. Si le système de toiture retenu est une membrane, celle-ci sera de type bicouche de bitume élastomère.
- Les toitures ne seront pas facilement accessibles à partir du sol et de la terrasse.
- Si elle est inclinée, la toiture sera en acier et les gouttières seront intégrées à la structure afin d'éviter qu'on puisse s'y suspendre. Le périmètre des toitures sera muni de larmiers éloignant l'eau des murs.
- Dans le cas d'une toiture plate, un accès sera requis depuis l'intérieur de l'édifice, incluant l'échelle et la trappe d'accès.

Durant l'exécution de toiture, la ville de Montréal exige une surveillance continue des travaux de la part de l'architecte. L'architecte, ou son sous-traitant, devront avoir une expérience pertinente, posséder une attestation émise par un organisme reconnu pour les enveloppes de bâtiments et avoir une expérience d'au moins 5 ans en surveillance de chantier pour les toitures.

La conformité des travaux, par rapport aux prescriptions du cahier des charges et aux autres documents de référence, sera assurée par une surveillance de chantier rigoureuse de la part des professionnels. À cette fin, l'architecte exécutera, entre autres, les tâches suivantes :

- Avant d'autoriser le début des travaux, vérifier l'état et la qualité des surfaces devant recevoir les composantes de la toiture et s'assurer que celles-ci sont aptes à recevoir les nouveaux matériaux. Informer conjointement la ville de toute anomalie des ouvrages connexes qui pourrait influencer la qualité des travaux de toiture;
- Contrôler quotidiennement les composantes de la nouvelle toiture livrées au chantier, en s'assurant que les exigences du cahier des charges ont été respectées;
- S'assurer d'appliquer la bonne méthode pour la mise en place des composantes du système d'étanchéité en conformité avec les normes applicables;

- Vérifier que l'écoulement de l'eau sur la nouvelle toiture se fasse tel que prévu et recommander des travaux correctifs si des déficiences sont constatées. Faire la surveillance de la mise en œuvre des correctifs, s'ils ont lieu;
- Une fois la construction de la toiture terminée, produire un certificat attestant que les travaux ont été exécutés conformément au cahier des charges. Transmettre une copie de ce certificat au directeur;
- Toute autre tâche que la Ville jugera nécessaire.

L'architecte produira un rapport écrit quotidien de ses observations portant sur l'exécution des travaux et sur les conditions climatiques durant les travaux. Le rapport inclura également les directives à l'entrepreneur. Une copie de ce rapport sera annexée au compte-rendu de la réunion de chantier hebdomadaire, rédigé par l'Architecte et transmis à la Ville.

6.2.2 *Les murs extérieurs*

Les murs extérieurs du bâtiment seront conçus de manière à atteindre la valeur RSI exigée par la loi et le règlement sur l'économie d'énergie du Gouvernement du Québec.

Une attention particulière doit être portée pour éviter tout pont thermique.

Les concepteurs de l'agrandissement et du réaménagement de la bibliothèque de Pierrefonds devront faire une proposition harmonieuse avec le bâti existant. Présentement, les bâtiments existants de la bibliothèque de Pierrefonds, de la mairie de l'arrondissement et de la caserne de pompiers, située à l'ouest, s'harmonisent bien entre eux, étant recouverts d'une brique similaire. Il conviendrait donc d'utiliser la même brique pour l'agrandissement, de façon à compléter l'ensemble immobilier.

Les matériaux de revêtement choisis devront assurer :

- Un minimum d'entretien;
- Une bonne résistance aux impacts, au vandalisme et à la corrosion, tout au long de la durée de vie de l'ouvrage. Prévoir un traitement anti-graffiti pour les revêtements extérieurs.

6.2.3 *Les ouvertures périmétriques de l'ensemble bâti*

6.2.3.1 Les portes d'accès piétonnier

À moins d'indication contraire, toutes les portes d'accès piétonnier de la nouvelle bibliothèque satisferont aux exigences mentionnées dans ce présent chapitre.

6.2.3.2 L'entrée principale

Ensemble de portes à pivot et cadre en aluminium très résistant (les portes s'ouvrent plus de 1000 fois par jours, et ce tous les jours de l'année).

6.2.3.3 Les entrées secondaires

Porte en acier à âme de nid d'abeille, pendue sur cadre en acier. Une partie vitrée intégrée ou adjacente à la porte est requise

6.2.3.4 Quincaillerie des portes extérieures

La quincaillerie des portes donnant sur l'extérieur devra comporter les éléments suivants :

Charnières: 1½ paire en acier sur roulement à billes, anti-vandale;

Serrures: voir clause 5.3.4.2.1.

Les serrures devraient être de type avec barillet interchangeable;

Ferme-porte: réversible, à cylindre à pression réglable et mécanisme de retenue de position ouverte lorsque requise;

Butoirs: de type mural ou de type plancher selon le cas le plus opportun.

Les portes extérieures s'ouvrant vers l'extérieur doivent être munies d'un astragale sur leur pleine hauteur du côté du mécanisme d'enclenchement.

6.2.3.5 Quincaillerie des portes d'issues

Les portes d'issue doivent répondre aux exigences du Code de construction du Québec et être pendues sur cadre en acier.

La quincaillerie doit être de type commercial à usage intensif pour ouverture alésée et assemblée conforme à la norme AINSI-A-156.2, série 4000, classe 1 et de fini uniforme en acier inoxydable

La quincaillerie des portes d'issues doit avoir les éléments suivants:

Porte et cadre: Porte en acier à âme de nid d'abeille, pendue sur cadre en acier.

Charnières: 1½ paire en acier, sur roulement à billes, anti-vandale;

Ferme-porte: réversible, à cylindre à pression réglable et mécanisme de retenue de position ouverte lorsque requise;

Butoir: de type mural ou de type plancher selon le cas;

Barre panique : qualité supérieure de marque Von Duprin ;
(ou Sargent, uniquement si Von Duprin n'est pas disponible).

Lorsqu'il n'y a aucun accès prévu par l'issue, la serrure panique devra être du type « sortie seulement » (E.O.). Lorsqu'un accès est prévu pour l'issue, la serrure panique devra être de type N.L. ou T.P. selon les spécifications avec cylindre MEDECO tel que décrit au présent chapitre.

Les portes extérieures s'ouvrant vers l'extérieur doivent être munies d'un astragale sur leur pleine hauteur du côté du mécanisme d'enclenchement.

6.2.3.6 Les portes d'accès piétonnier existantes

Toutes les portes principales à accès piétonnier de la bibliothèque existante ont dépassé la limite de leur durée de vie utile et doivent être remplacées dans la mesure où ces accès sont maintenus dans le projet. Les portes d'accès secondaires sont encore en bon état. Si elles sont maintenues dans le projet, les calfeutrages et coupe-froid devront être vérifiés par les professionnels.

Tous les nouveaux accès piétonniers de l'ensemble immobilier devront être conçus de manière à ne pas nuire au confort des occupants et au fonctionnement en général. Ils devront être munis de vestibule ou de portes tournantes dans le cas où l'accès donne directement sur l'extérieur.

6.2.3.7 Les portes donnant sur un débarcadère

Ces portes devront satisfaire aux exigences mentionnées au présent chapitre.

Porte et cadre: Porte et cadre existants ou porte articulée d'une largeur minimale de 3,7 m et d'une hauteur minimale de 3,7 m en acier ou en profilé d'aluminium avec une section vitrée sur toute la largeur. Cette porte de garage d'une épaisseur minimale de 6 cm sera munie d'un isolant R12 au minimum et d'un astragale semi-circulaire. Le tout ajusté à un cadre en acier.

Quincaillerie: Rails de 8 cm conventionnels recevant des roulettes appropriées et ajustées afin de minimiser les infiltrations d'air, mécanisme d'ouverture électrique relié à un mécanisme de contrôle central et à verrouillage mécanique.

6.2.3.8 Sonnettes

Des sonnettes accessibles au public, pouvant être neutralisées durant les heures d'ouverture devront être installées aux entrées principales de l'agora, à l'entrée extérieure du personnel de la bibliothèque, à l'entrée de la salle de tri pour la livraison, à l'entrée de l'entreposage et réception des marchandises et aux entrées des débarcadères.

6.2.4 Les fenêtres

6.2.4.1 La superficie

Toute la fenestration des murs extérieurs des locaux à bureaux doit représenter au moins 10 % de la superficie principale et être répartie uniformément sur les murs donnant sur l'extérieur. Si des fenêtres ouvrantes font partie du concept dans les espaces publics de la bibliothèque de façon à atteindre des objectifs LEED, elles doivent être conçues de façon à prévenir le vol de documents (le service des Travaux publics déconseille les fenêtres ouvrantes car leur utilisation a pour effet de débalancer le système de climatisation). Toute partie de fenestration située à moins de 750 mm du plancher et à plus de 2 700 mm ne doit pas faire partie de ce pourcentage.

6.2.4.2 La localisation

La fenestration exigée doit être prévue à une hauteur suffisante de manière à être dégagée en tout temps durant la saison hivernale.

La fenestration située au rez-de-chaussée doit être munie de grillage de sécurité dans les zones à risques élevés de vandalisme, sauf en façade.

6.2.4.3 Les stores/pare-soleil

Toutes les fenêtres dont leur orientation laisse pénétrer les rayons solaires directement devront être munies de toiles à rouleau en matière polyester et OVC avec un facteur de transmission de la lumière de 5 et 10% ou de pare-soleil.

Toutefois, il est préférable que l'architecture prévoie l'interception du rayonnement solaire qui pourrait déranger les activités (notamment dans la bibliothèque) avant qu'il n'entre à l'intérieur par des pare-soleil ou autres.

6.2.4.4 Les fenêtres existantes

Les battants ouvrants des fenêtres de la bibliothèque existante sont problématiques : ils ferment mal et laissent pénétrer air et eau. Pour les fenêtres qui seront conservées dans le projet, les professionnels devront les inspecter pour voir à solutionner ces problèmes et devront également vérifier l'état des calfeutrages.

6.3 LE CLOISONNEMENT INTÉRIEUR

6.3.1 *Les généralités*

Elles doivent être en blocs de béton ou gypse de type IMPACT.

Le respect des performances acoustiques, applicables pour chaque type d'espace, concerne autant les composantes architecturales et structurales que celles de l'ingénierie.

6.3.2 *Le niveau de bruit*

Les niveaux de bruit ne doivent pas excéder 45 dB (A), mesurés lorsque l'espace est inoccupé et que les systèmes mécanique et électrique opèrent normalement.

6.3.3 *La réduction de la transmission du bruit*

Les cloisons, plafonds et planchers des pièces fermées doivent être construits avec soin, en utilisant des matériaux adéquats et selon des méthodes reconnues, de façon à assurer les performances acoustiques suivantes que l'on désigne aussi sous le vocable de « Cotes de réduction de la transmission du bruit mesurée sur place » (STC):

- cloison plancher/dalle et cloison et plafond acoustique (ex : salles permanentes, salles polyvalentes) : STC 45

- cloison plancher/dalle (ex.: salle de relaxation, bibliothèque): STC 50

Les portes des pièces dont le rendement insonorisant est de STC 45 (sauf les salles de toilettes) ou plus doivent être munies de seuils tombants et de coupe son (bande de néoprène avec ajustage dans une extrusion d'aluminium). La cloison vitrée, si exigée, doit être constituée d'une unité scellée ou l'équivalent.

De façon générale, les plafonds du bâtiment devront être constitués de matériaux acoustiques ignifuges ou de panneaux de placoplâtre et suffisamment rigides pour éviter toute ondulation. Ils seront conçus pour permettre un accès facile aux systèmes de distribution mécanique et électrique de la bibliothèque sinon, des trappes d'accès entre le plafond structural et ses plafonds suspendus devront permettre l'installation de luminaires encastrés et l'intégration des réseaux (entrée-sortie) électriques, mécaniques, de communications, d'informatique, de contrôle et de protection.

Les éléments de structures et de mécanique des plafonds des espaces pourront demeurer apparents dans la mesure où les résultats acoustiques seront connus et acceptés.

6.3.4 Les portes et les fenêtres intérieures

6.3.4.1 Les portes

Les portes intérieures seront en bois à âme pleine, pendue sur cadre en acier.

Toutes les portes des bureaux fermés et des salles dédiées aux usagers (salle d'animation, salle polyvalente, salles de travail d'équipe et salle multimédia) seront munies d'une section vitrée (verre trempé, scellé) de 200 mm de largeur.

À moins d'indications contraires, toutes les portes d'accès du périmètre de l'immeuble doivent être munies de serrures indépendantes sur le système de clé maîtresse de l'Arrondissement et ils doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- les portes doivent être de manipulation facile pouvant être opérées par des personnes handicapées;
- les portes principales de l'immeuble doivent être équipées d'un mécanisme d'ouverture électrique activé par bouton poussoir.

6.3.4.2 Les portes d'entrée secondaires et portes d'entrée du personnel

Munir les portes secondaires d'un système de cartes magnétiques avec celui de la mairie de l'arrondissement, poignées, bouton poussoir, barre panique et serrure indépendante à pêne dormant sur chemin de clé de l'Arrondissement.

6.3.4.3 La quincaillerie

- les serrures devront être de marque MEDECO pour le périmètre extérieur et SCHLAGE pour les portes intérieures;
- les portes donnant accès entre les corridors publics et les différentes fonctions seront munies de serrures fonction « bureau » de ferme-porte et de dispositifs pour serrures électriques;

- l'accès aux zones réservées au personnel, à l'exception de la salle informatique / télécom, doit pouvoir être contrôlé par un ou des dispositifs tels que: sonnette et gâche électrique contrôlé par cartes magnétiques;
- toutes les portes à l'intérieur du bâtiment seront munies de poignées de type à levier;
- les portes des salles seront dotées de serrures fonction « bureau » ;
- L'accès à la salle de télécommunication doit être contrôlé par une serrure à carte magnétique;
- la serrurerie des portes d'accès de la bibliothèque sera conçue de façon à simplifier au maximum les procédures aux heures d'ouverture et de fermeture.
- Les portes d'issue donnant sur l'aire de la bibliothèque doivent être munies de barres paniques avec système de retardement 15 secondes et alarme sonore pour décourager le vol de documents;
- Toutes les serrures doivent être d'un type permettant le système de clés maîtresse et sous-maîtresse. L'Arrondissement devra recevoir quatre (4) clés correctement identifiées pour chaque serrure.

6.3.4.4 L'installation

La quincaillerie doit être installée conformément aux recommandations du fabricant en respectant également les hauteurs d'installation prescrites. Faire tous les ajustements nécessaires à toutes les pièces mobiles, selon les besoins, afin d'obtenir une opération aisée et silencieuse.

6.3.4.5 Les clés

Toutes les procédures et détails entourant la serrurerie et le cléage seront coordonnés avec les représentants de l'Arrondissement.

6.3.4.6 Le système de clé maîtresse

Le système de clé maîtresse est déterminé par la Direction des travaux publics de l'Arrondissement. L'entrepreneur sera tenu d'installer des barillettes de type SCHLAGE sur les portes intérieures et des serrures pouvant recevoir des barillettes de type MEDECO sur les portes extérieures. Les Travaux publics remplaceront les barillettes MEDECO en fonction du chemin de clés qu'ils auront déterminé à la livraison du projet.

6.4 LES PLAFONDS

De façon générale, les plafonds de la bibliothèque devront être constitués de matériaux ignifuges ayant les propriétés acoustiques souhaitées pour un tel espace. Ils seront conçus pour permettre un accès facile aux systèmes de distribution mécanique et électrique de la bibliothèque sinon, des trappes d'accès entre le plafond structural et ses plafonds suspendus devront permettre l'installation de luminaires encastrés et l'intégration des réseaux (entrée-sortie)

électriques, mécaniques, de communications, d'informatique, de contrôle et de protection.

Les éléments de structure et de mécanique des plafonds des espaces de conciergerie (salle de nettoyage) et d'entreposage et de réception de marchandises, de la salle de spectacle (et ses dépendances) et de la salle d'exposition, pourront demeurer apparents dans la mesure où les résultats acoustiques seront connus et acceptés.

Tous les types de plafonds devront correspondre aux exigences mentionnées au chapitre 6.5.8.

À moins d'indication contraire indiquée ailleurs dans le document, la hauteur libre minimale devra être d'au moins:

- pour la bibliothèque :
 - tous les espaces 2,75 m;

6.5 LES FINIS

6.5.1 Les travaux de maçonnerie

6.5.1.1 Briques

La brique sera conforme aux normes appropriées selon le type, pour une brique en terre cuite de type I-D.

La brique de remplissage sera conforme à la norme ACNOR A82.1 (ou version plus récente), en terre cuite, de type II.

La brique de béton sera conforme à la norme ACNOR A165.3 (ou version plus récente) de type 1-5 pour l'utilisation de la brique de parement, et de type II pour l'utilisation en brique de remplissage.

6.5.1.2 Blocs de béton

Le bloc de béton sera conforme aux normes appropriées selon le type, mais tous les blocs apparents intérieurs seront du procédé de vieillissement AUTOCLAVE.

Blocs normaux pleins: léger ou lourd, conforme à la norme ACNOR A165.1 avec une résistance minimum à la compression de 7 MPa du type S et de dimensions modulaires, vieilli par le procédé AUTOCLAVE ou à humidité contrôlée selon le tableau 1 de la norme.

Blocs normaux creux: léger ou lourd conforme à la norme ACNOR A165.1 (ou version plus récente) avec une résistance minimum à la compression de 7 MPa du type H et de dimensions modulaires, vieilli par le procédé AUTOCLAVE ou à humidité contrôlée selon le tableau 1 de la norme.

Blocs texturés (nervures éclatées ou blocs de parement): conforme à la norme ACNOR A165.1 (ou version plus récente) avec une résistance minimum à la compression de 7 MPa de type H et dimensions modulaires,

vieilli par le procédé AUTOCLAVE ou à humidité contrôlée selon le tableau 1 de la norme.

Blocs insonorisant: conforme à la norme ACNOR A165.1 (ou version plus récente) avec une résistance minimum à la compression de 7 Mpa de type B et de dimensions modulaires, vieilli par le procédé AUTOCLAVE ou à humidité contrôlée selon le tableau 1 de la norme.

6.5.1.3 Fini des blocs de béton

Les cloisons en blocs de béton seront peintes au latex.

6.5.1.4 Fini des dalles de béton

Lorsque le fini de plancher est spécifié au béton, il faut que la dalle de béton soit finie au durcisseur liquide avec pigment dans la masse.

6.5.2 Métal

6.5.2.1 Revêtement métallique extérieur

Tout élément métallique extérieur (solin, etc.) qui sera choisi par les professionnels, qu'il soit de l'acier enduit, de l'aluminium émaillé ou de l'acier inoxydable, devra être conforme aux prescriptions suivantes selon le choix :

Tôle d'acier pré enduite: pour parement extérieur, cette tôle sera conforme à la norme ASTM A446 (ou version plus récente), grade A, galvanisée selon la norme ASTM A525 désignation G90 (ou version plus récente), recouverte en usine soit de silicone modifié, soit de fluorocarbure ou de chlorure de polyvinyle. L'épaisseur du fini pré enduit à l'état sec sera de 0,024 mm sur la surface apparente (0,10 mm dans la cas du CPV) et de 0,0075 mm d'enduit clair à l'endos. L'épaisseur de la tôle sera de 0,66 mm. La couleur sera au choix de l'architecte.

Tôle d'aluminium émaillée: de qualité 1100, conforme à la norme ONGC 93-GP-1M (ou version plus récente), type 1, classe F2S, surface unie ou à motif suivant le choix du professionnel, mais d'une épaisseur minimale de 0,81 mm.

Tôle d'acier inoxydable: sera conforme à la norme ACNOR G110.6 (ou version plus récente), de type 302, fini 2D, à surface unie, de 0,48 mm d'épaisseur minimum.

6.5.3 Les ouvrages métalliques

Tous les éléments de balustrades, paliers, limons, mains courantes, marches et contremarches, tuyaux d'accrochages, etc., devront être conformes aux normes ACNOR, ASTM et ONGC appropriées, qu'ils soient en acier et fer forgé, en acier galvanisé, en acier inoxydable (fini 302 ou 304) ou en aluminium (alliage du type 6351-T5).

6.5.4 Le bois et le plastique

6.5.4.1 Les comptoirs

Sauf pour le comptoir de services, tous les comptoirs intégrés doivent être en plastique stratifié sur toutes les faces apparentes (y compris la face intérieure des portes) et collé sur un contreplaqué de 19 mm. Les surfaces du comptoir de services devront être faites de matière épaisse (environ 6 mm) et très

résistante pouvant résister à l'usure prématurée comme du *Corian*. Tous les comptoirs desservant le public devront avoir une section universellement accessible.

6.5.4.2 Le cloisonnement de toilettes

Les cloisons des cubicules de toilettes doivent être en plastique stratifié massif de type 3 de 19 mm d'épaisseur, fixées solidement au mur (avec empattement au plancher) au moyen de quincaillerie en acier inoxydable de type 304 ou en Zamoc-5 fini satin avec ferrures en acier inoxydable coulé.

6.5.4.3 Les armoires et le rayonnage intégrés (si applicable)

Toutes les armoires et tout le rayonnage intégrés seront construits en contreplaqué de 19 mm, recouvert de plastique stratifié avec quincaillerie robuste appropriée.

6.5.5 Les surfaces peintes

Tout le gypse sera peint. À moins d'indication contraire, l'application sera comme suit :

- **Surfaces neuves:** appliquer une (1) couche d'apprêt et deux (2) couches de peinture d'intérieur au latex, au fini perle de couleur uniforme.
- **Surfaces déjà peintes:** appliquer une (1) couche d'apprêt et deux (2) couches de peinture d'intérieur au latex, au fini perle de couleur uniforme.

Le professionnel devra présenter des échantillons de tous les finis et couleurs utilisés et les soumettre pour approbation par la Ville de Montréal, qui pourra exiger un agencement de trois (3) couleurs par sous-secteurs du projet. La préparation des surfaces doit être conforme à la norme ONGC-1-GP et la peinture conforme aux normes ONGC-85-GP applicables.

6.5.6 La peinture

Lorsque l'usage permet l'utilisation de peinture à base d'eau, utiliser des peintures sans C.O.V. Les peintures sélectionnées devront avoir obtenu le certificat environnemental « Green seal » émis par le « Master Painters Institute » (MPI).

Lorsque l'usage requiert des peintures à base de solvant chimique, favoriser les produits avec la plus faible teneur de C.O.V. disponible sur le marché et figurant sur la liste des produits approuvés du MPI Green Performance Standard. Pour information consultez le site Internet : <http://www.specifygreen.com/APL/ProductIdxByMPInum.asp>

6.5.7 Le recouvrement de planchers

Tous les revêtements devront être de couleur et de fini uniformes et correspondre aux exigences mentionnées dans le présent chapitre. Le professionnel devra présenter des échantillons de recouvrements proposés pour approbation par la Ville.

6.5.7.1 Les tuiles vinyle composite

Les tuiles vinyle composite demandées doivent correspondre à des carreaux de composition vinyle d'usage commercial.

6.5.7.2 Les plinthes

Les plinthes demandées soit en céramique, soit en vinyle doivent correspondre à une plinthe d'une largeur de 100 mm avec coins prémoulés concaves ou convexes selon le cas.

6.5.7.3 Tapis

Carreaux remplaçables, colles sans C.O.V. et une haute teneur de fibre recyclée.

6.5.7.4 Bois

Dans la salle de spectacle, le parquet de bois de la scène doit être mâté pour éviter toute réflexion de lumière.

6.5.7.5 La céramique

D'usage commercial, fini antidérapant et de couleur dans la masse. Éviter les pierres poreuses telles que le marbre ou l'ardoise

6.5.7.6 Linoléum

Le linoléum ne doit pas être susceptible à l'accumulation de charges. Il doit être résistant à la décoloration par la lumière, résistant aux produits chimiques, résistant aux bactéries et au dérapage selon l'utilisation prévue. Il doit offrir une réduction du son par impact d'environ 6 dB(A).

Pour la bibliothèque, le linoléum devra avoir un indice Alpha d'absorption du bruit de 16 dB et de 4 mm d'épaisseur. Sa matière contribue au clame et absorbe le bruit. Il n'est ni trop froid, ni trop dur, mais très résistant.

Ajouter derrière le comptoir de services une sous-couche de caoutchouc.

6.5.7.7 Époxy

Revêtement à 3 composants comprenant de la résine époxyde, un agent de durcissement et un granulats de calibre contrôlé combiné à des pigments inorganiques et appliqué sur un apprêt époxy pénétrant pour atteindre une épaisseur nominale de 6 mm. Ce revêtement doit être de couleur uniforme et antidérapant avec plinthe de 100 mm fabriquée en même temps, en y intégrant la lisière de plinthe du même fabricant.

6.5.7.8 Le seuil

Installer un seuil lors de la rencontre de deux (2) revêtements différents, par exemple, entre le tapis et la céramique.

6.5.8 Les types de plafond

Sauf avis contraire, tous les plafonds seront composés de tuiles acoustiques suspendues de type standard (600 mm x 1 200 mm ou 600 mm x 600 mm) ou avoir des propriétés similaires.

Lorsqu'un plafond de gypse est indiqué au tableau des finis, ce dernier doit être peint comme exigé pour les surfaces peintes.

Les éléments électromécaniques, tels que l'éclairage fluorescent et incandescent, grille de ventilation, de climatisation et appareil interphone, doivent être de forme appareillée et être encastrés dans la grille des tuiles acoustiques.

Le dégagement entre la dalle et ces plafonds doit permettre l'installation de luminaires encastrés et l'intégration des réseaux (entrée-sortie) électriques, mécaniques, de communications, d'informatique, de contrôle et de protection incendie.

6.5.9 Les échantillons des finis

Le professionnel doit préparer au moins deux (2) propositions d'échantillons des finis harmonisés et choisis pour chaque grande fonction. Cette présentation sera faite sur carton.

6.5.10 Le tableau des finis intérieures

À titre indicatif, tous les finis des planchers, des plinthes, des murs et des plafonds pour les locaux et espaces identifiés au programme apparaissent aux tableaux suivants.

EN GÉNÉRAL :

TYPE D'ESPACE	PLANCHERS	MURS	PLAFONDS
Bibliothèque	Linoléum	Gypse peint ou similaire	Suspendu modulaire, tuiles acoustiques ou gypse peint
Locaux d'entretien, ménager, locaux du personnel d'entretien	Tuile à composante vinyle ciré	Bloc de béton peint ou gypse	Suspendu, tuiles acoustiques ou gypse peint
Bureaux, salle de repos, papeterie, salle de télécommunications et salle de reprographies	Tuile à composante vinyle ciré	Gypse peint	Suspendu, tuiles acoustiques ou gypse peint
Salles de toilettes, vestibules	Céramique couleur dans la masse	Toilettes publiques : céramique pleine haut.	Gypse peint
Corridors publics, entrée du personnel et vestiaires	Linoléum	Gypse peint	Suspendu, tuiles acoustiques ou gypse peint

Les finis de la bibliothèque

Tous les finis des planchers, des plinthes, des murs et des plafonds pour les locaux et espaces de la bibliothèque identifiés au programme sont décrits dans le tableau suivant :

	Plancher							Murs				Plafond		
	Tapis (t)	Linoléum (l)	Céramique ©	Bois (b)	TVC (v)	Béton	Plinthe	Gypse	Bloc coulé	Bloc de béton	Céramique	Tuiles acoustiques	Gypse peint	Structure exposée
BIBLIOTHÈQUE														
1.100 Agora														
1.101 Foyer			X				C	X				X		
1.102 Poste d'orientation		X					V	X				X		
1.103 Aire de services														
1.103.1 Chute intérieure pour le retour des documents					X		V	X				X		
1.103.2 Bureau de service		X					V	X				X		
1.103.3 Bornes auto-prêt		X					V	X				X		
1.103.4 Cueillette libre-service des réservations		X					V	X				X		
1.103.5 Bureau du responsable		X					V	X				X		
1.103.6 Bureau de comptabilité		X					V	X				X		
1.103.7 Imprimante multifonctions		X					V	X				X		
1.103.8 Salle de tri					X		V	X				X		
1.103.9 Rangement d'appareils électroniques		X					V	X				X		
1.103.10 Rangement des jouets		X					V	X				X		
1.103.11 Rangement de la papeterie					X		V	X				X		
1.103.12 Comptoir pour rangement temporaire		X					V	X				X		
1.103.13 Salle de nettoyage – cuve et rangement			X				C	X						
1.103.14 Chutes extérieures pour le retour des documents					X		V	X				X		
1.104 Vestiaire public			X				C	X				X		
1.105 Salles de toilettes			X				C	X		X		X		
1.106 Espace public de reprographie		X					V	X				X		

	Plancher							Murs				Plafond		
	Tapis (t)	Linoléum (l)	Céramique ©	Bois (b)	TVC (v)	Béton-époxy	Plinthe	Gypse	Bloc coulé	Bloc béton-époxy	Céramique	Tuiles	Gypse peint	Structure
BIBLIOTHÈQUE														
1.200	Espaces administratifs de soutien													
1.201			X				C	X					X	
1.202					X		V	X				X		
1.203					X		V	X				X		
1.204			X				C	X			X		X	
1.205			X				C							X
1.206						X	V	X						
1.207					X		V	X				X		
1.207.1		X					V	X				X		
1.207.2		X					V	X				X		
1.207.3		X					V	X				X		
1.207.4		X					V	X				X		
1.207.5		X					V	X				X		
1.207.6					X		V	X				X		
1.207.7					X		V	X				X		
1.208					X		V	X				X		
1.209		X					V	X				X		
1.210		X					V	X				X		
1.211		X					V	X				X		
1.212		X					V	X				X		
1.213		X					V	X				X		
1.214		X					V	X				X		
1.215		X					V	X				X		
1.216		X					V	X				X		

	Plancher							Murs				Plafond		
	Tapis (t)	Linoléum (l)	Céramique ©	Bois (b)	TVC (v)	Béton	Plinthe	Gypse	Bloc coulé	Bloc de béton	Céramique	Tuiles acoustiques	Gypse peint	Structure exposée
BIBLIOTHÈQUE														
1.300 Habitat des adultes – Section des adultes														
1.301 4 OPAC		X					V	X				X		
1.302 Nouveautés		X					V	X				X		
1.303 Collection générale		X					V	X				X		
1.303.1 Collection livres à gros caractères		X					V	X				X		
1.303.2 Collection romans		X					V	X				X		
1.303.3 Collection documentaires		X					V	X				X		
1.303.4 Collection des bandes dessinées		X					V	X				X		
1.303.5 Collection de référence		X					V	X				X		
1.304 Collection des périodiques		X					V	X				X		
1.305 Poste de référence		X					V	X				X		
1.306 Aire de détente		X					V	X				X		
1.307 Aire de lecture		X					V	X				X		
1.308 Bureau des bibliothécaires		X					V	X				X		
1.400 Habitat des adolescents														
1.401 1 OPAC		X					V	X				X		
1.402 Nouveautés		X					V	X				X		
1.403 Collection générale		X					V	X				X		
1.403.1 Collection des bandes dessinées		X					V	X				X		
1.404 Aire de détente		X					V	X				X		
1.404.1 Aire de travail	X	X					V	X				X		
1.405 Aire des ordinateurs – internet		X					V	X				X		
1.500 Habitat jeunesse – Section des enfants														
1.501 4 OPAC		X					V	X				X		
1.502 Salle d'animation		X					V	X				X		
1.503 Nouveautés		X					V	X				X		
1.504 Collection générale		X					V	X				X		
1.504.1 Collection albums		X					V	X				X		
1.504.2 Collection première lecture		X					V	X				X		
1.504.3 Collection romans		X					V	X				X		
1.504.4 Collection documentaires		X					V	X				X		
1.504.5 Collection des bandes dessinées		X					V	X				X		

	Plancher						Murs				Plafond			
	Tapis (t)	Linoléum (l)	Céramique ©	Bois (b)	TVC (v)	Béton	Plinthe	Gypse	Bloc coulé	Bloc de béton	Céramique	Tuiles acoustiques	Gypse peint	Structure exposée
BIBLIOTHÈQUE														

1.505	Collection des périodiques		X				V	X				X		
1.506	Collection multimedia		X				V	X				X		
1.507	Collection de référence		X				V	X				X		
1.508	Poste de référence		X				V	X				X		
1.509	Aire de lecture		X				V	X				X		
1.510	Aire de détente		X				V	X				X		
1.511	Aire des ordinateurs-internet		X				V	X				X		
1.512	Bureau du responsable de la section jeunesse		X				V	X				X		
1.513	Vestiaire enfants		X				V	X				X		
1.514	Espace parents		X				V	X				X		
1.600	Habitat jeunesse - Section des tout-petits													
1.601	Aire de jeux	X	X				V	X				X		
1.602	Aire des ordinateurs		X				V	X				X		
1.603	Salle d'allaitement		X				V	X				X		
1.604	Nouveautés		X				V	X				X		
1.700	Habitat des adultes - Section de la généalogie + Fonds Locas													
1.701	Collection généalogie + Fonds Locas		X				V	X				X		
1.702	Aire de travail		X				V	X				X		
1.703	Aires des ordinateurs-internet		X				V	X				X		
1.704	Lecteur de microfilms		X				V	X				X		
1.705	Nouveautés		X				V	X				X		
1.800	Socialisation													
1.801	Café			X			C	X						X
1.801.1	Cuisine et comptoir de service			X			C	X						X
1.801.2	Zone d'attente			X			C	X						X
1.801.3	Aire des tables et chaises			X			C	X						X
1.801.4	Terrasse													
1.802	Salon des périodiques			X			C	X						X
1.802.1	Collection des périodiques			X			C	X						X

		Plancher						Murs				Plafond			
		Tapis (t)	Linoléum (l)	Céramique ©	Bois (b)	TVC (v)	Béton	Plinthe	Gypse	Bloc coulé	Bloc de béton	Céramique	Tuiles acoustiques	Gypse peint	Structure exposée
BIBLIOTHÈQUE															
1.900	Création														
1.901	Section multimédia		X					V	X				X		
1.902	1 OPAC		X					V	X				X		
1.903	Nouveautés		X					V	X				X		
1.904	Collection du multimédia		X					V	X				X		
1.905	Aire de l'ordinateur-Internet		X					V	X				X		
1.1000	Formation														
1.1001	2 salles de travail d'équipe		X					V	X				X		
1.1002	Salle de travail silencieuse		X					V	X				X		
1.1003	Salle multifonctionnelle		X					V	X				X		
1.1004	Salle de formation		X					V	X				X		
1.2000	« Gamification »														
1.2001	Salle de jeux multimédia		X					V	X				X		
1.3000	Réseaux d'échange														
1.3001	Aire des ordinateurs		X					V	X				X		
1.3002	Comptoir de lecture		X					V	X				X		
2.000	Espaces administratifs DCSLDS et espace d'entreposage														
2.100	Espaces administratifs CDSLDS														
2.101	Entrée extérieure du public			X				C	X						
2.102	Vestiaire du personnel et des visiteurs					X		C	X						
2.103	Toilettes du personnel et des visiteurs			X				C	X						
2.104	Rangement socio-sportif					X		V	X						
2.105	Secteur de l'administration														
2.105.1	Comptoir d'accueil – bureau de la secrétaire de division		X					V	X				X		
2.105.2	Bureau du directeur CDSLDS		X					V	X				X		
2.105.3	Bureau de la secrétaire de direction DCSLDS		X					V	X				X		
2.105.4	Bureau de cadre		X					V	X				X		
2.105.5	Bureau de cadre		X					V	X				X		
2.105.6	Bureau – aire ouverte		X					V	X				X		

	Plancher							Murs				Plafond		
	Tapis (t)	Linoléum (l)	Céramique ©	Bois (b)	TVC (v)	Béton	Plinthe	Gypse	Bloc coulé	Bloc de béton	Céramique	Tuiles acoustiques	Gypse peint	Structure exposée
BIBLIOTHÈQUE														
2.105.7	Bureau – aire ouverte		X				V	X				X		
2.105.8	Bureau – aire ouverte		X				V	X				X		
2.105.9	Poste de travail – aire ouverte		X				V	X				X		
2.105.10	Poste de travail – aire ouverte		X				V	X				X		
2.105.11	Poste de travail – aire ouverte		X				V	X				X		
2.105.12	Espace de travail commun – aire ouverte		X				V	X				X		
2.105.13	Imprimante multifonctions et papeterie		X				V	X				X		
2.105.14	Mur de filières					X	V	X				X		
2.200	Espaces d'entreposage pour l'arrondissement													
2.201	Entreposage général													X

Note : C : céramique
V : vinyle

6.6 LES ÉQUIPEMENTS ET/OU ACCESSOIRES

6.6.1 Les comptoirs intégrés

Dans la salle de repos (1.203), prévoir un comptoir de cuisine surplombé d'armoires, un évier en acier inoxydable avec robinetterie pour eau chaude et eau froide, l'alimentation électrique requise pour deux (2) fours micro-ondes, un (1) réfrigérateur, une (1) cuisinière et hotte, un (1) lave-vaisselle encastré et quatre (4) prises électriques de comptoir de cuisine.

Le mur du dessus du comptoir jusqu'au dessous des armoires doit être recouvert de céramique. La couleur de cette céramique et la couleur du fini du comptoir et armoires doivent s'harmoniser avec les autres finis de la pièce. Les couleurs doivent être approuvées par le gestionnaire immobilier.

Fournir et installer à chaque comptoir un dispensateur de papier essuie-mains et un dispensateur de savon.

6.6.2 Les salles de toilette

Les salles de toilettes seront pourvues de tous les accessoires suivants :

- distributeurs de papier à mains dans les toilettes réservées au personnel;(1.204)

- séchoirs électriques à démarrage automatique de haute efficacité pour les toilettes publiques;(1.105)
- distributeurs de savons (automatisés si possible);
- distributeurs à papier hygiénique à deux gros rouleaux;
- corbeilles à déchets;
- corbeilles à serviettes sanitaires (1 par stalle);
- Poubelles séparées pour le recyclage-compostage dans la cuisine du personnel (1.203);
- miroir au-dessus de chaque comptoir vis-à-vis chaque lavabo;
- barres d'appui (toilettes accessibles aux personnes handicapées);
- table à langer (dans les salles de toilettes publiques);(1.105)
- crochets dans les cubicules de toilettes;
- paniers à documents en acier inoxydable brossé ou émaillé dans les cubicules de toilettes;
- signalisation.

6.6.3 Le mobilier et cloisons acoustiques

Le mobilier (bureaux, classeurs, fauteuils, etc.) et les partitions acoustiques pour les postes de travail à aire ouverte seront fournis par la Ville, sauf indication contraire mentionnée dans le présent document. Les professionnels devront toutefois fournir les plans d'aménagement localisant et identifiant les équipements (voir les aménagements type des bureaux à l'annexe O).

6.6.4 Les équipements spéciaux

Prévoir l'espace et les raccords électromécaniques pour les photocopieurs et imprimantes multifonctions.

Les équipements suivants seront à prévoir en fonction des directives à venir de l'Arrondissement :

- Tableaux d'affichage pour le foyer (1.101), la salle de conférence (1.215) la salle de formation (1.1004) et d'animation (1.502) de la bibliothèque;
- Tableaux de salles de conférence métalliques permettant l'écriture au crayon feutre et effaçables à sec pour la salle de conférence (1.215) les salles de formation (1.1004), de travail (1.1001) et d'animation (1.502) de la bibliothèque;
- Écrans de projection pour la salle de formation (1.1004), la salle multifonctionnelle (1.1003) et la salle d'animation (1.502) de la bibliothèque

6.6.5 Chute à documents extérieure (modèle déjà existant à la bibliothèque de Pierrefonds)

La chute à documents sera du modèle « *3M Intelligent return and sorter system* » (voir annexe P).

6.6.6 Barrières antivol (modèle déjà existant à la bibliothèque)

L'installation de barrières antivol fonctionnant sur le système RFID qui sera implanté à la bibliothèque doit être prévue dans l'aménagement.

6.6.7 Les rayonnages

Les données concernant les quantités et les dimensions des étagères pour le rayonnage des livres sont consignées à l'annexe M.

6.6.8 Les mâts de drapeau

Si les mats existants doivent être remplacés, fournir et installer trois (3) mâts à drapeau en aluminium de type à angle avec fixation sur le mur du bâtiment ou vertical. Les mâts auront un diamètre à la base de 101,6 mm et un diamètre au sommet de 66 mm. La boule à leur extrémité aura 127 mm. Prévoir une base adaptée aux mâts.

6.6.9 Les grilles gratte-pieds

Fournir et installer des grilles gratte-pieds, avec bassin en acier inoxydable, aux entrées menant directement à l'extérieur.

6.6.10 La boîte aux lettres

Fournir et installer une boîte aux lettres de 0,03 m³; de capacité à l'entrée des employés de la bibliothèque. Cette boîte sera métallique, résistante au feu, avec volet et ouverture de 25,4 mm x 304,8 mm. Elle sera munie d'une serrure et d'un panneau d'acier sur pentures.

6.6.11 La boîte à clés

Fournir et installer une boîte à clés, qui sera installée dans les locaux administratifs de la bibliothèque.

6.7 LA MÉCANIQUE

Les contrôles d'éclairage, de climatisation et d'interphone doivent être inaccessibles au public dans les aires de circulation et les espaces publics.

6.7.1 La plomberie

Le service d'alimentation en eau froide et chaude domestique doit répondre aux besoins ci-dessous. Les locaux spécifiques seront munis d'un système de drainage sanitaire en bon état d'opération, respectant les codes et normes en vigueur.

6.7.1.1 Le nombre d'appareils

Le nombre d'appareils sanitaires requis dans les salles de toilettes doit être conforme Code de Construction du Québec - chapitre 1 bâtiment (CNBC-2005 Qc) tel qu'adopté et modifié par le Décret 293-2008. Les réservoirs ou chauffe-eau domestiques doivent maintenir l'eau à 60 °C.

Les robinets de tous les lavabos doivent être alimentés en eau froide et en eau chaude instantanément à 40 °C au point d'utilisation et être munis d'un bec verseur unique. L'écoulement sera activé par détection de présence.

La robinetterie et la chasse d'eau seront activées par un système de détection automatique.

6.7.1.2 Les installations sanitaires

L'installation des équipements doit être réalisée comme suit :

- cabinets d'aisance : poterie fixée au mur;
- urinoirs : poterie fixée au mur;
- chasse d'eau : automatique par détection, minuterie à ressort;
- lavabos : s'ils sont encastrés dans une vanité, ne doivent pas avoir de bordure par-dessus la surface de cette vanité;
- Robinets des lavabos activés par détection.

6.7.1.3 Les accessoires de toilettes

Le distributeur de papier de toilette JRT double avec gros rouleaux dans les toilettes publiques. Voir en annexe A les normes exigées quant à l'accessibilité universelle de ces installations ainsi que des accessoires des salles de toilettes.

6.7.1.4 Les équipements de la cuisine de la salle de repos (1.203)

Le comptoir avec les équipements suivants devra être prévu :

- évier: cuve simple en acier inoxydable;
- robinetterie: standard monocommande accompagnée d'un lave-légume.

6.7.1.5 Les locaux d'entretien

Fournir et installer une cuve de concierge basse au plancher avec robinetterie appropriée dans les locaux d'entretien (fiche 1.103.13).

6.7.1.6 Les fontaines

Fournir une fontaine par 750 m² de superficie de plancher. Les fontaines doivent comporter un robinet en col de cygne pour remplir des bouteilles-gourdes. Toutes les fontaines devront être du type à deux niveaux, l'un à 803mm du plancher et l'autre à 106mm.

6.7.2 *Les conditions climatiques*

Sauf indication contraire, tous les locaux doivent être entièrement chauffés, climatisés et ventilés, selon les codes et les normes en vigueur.

Durant les heures d'occupation, les conditions climatiques, mesurées à 1 400 mm du plancher et à plus de 600 mm d'un mur extérieur et de 300 mm de tout autre mur ou cloison, doivent respecter les limites qui suivent.

Un contrôle de chauffage, de climatisation et d'humidité doit pouvoir maintenir les conditions climatiques ambiantes énumérées ci-après.

Température en période hivernale - chauffage:

- période occupée: 21 °C
- période inoccupée: 16 °C

Température en période estivale - climatisation:

- période occupée: 25 °C
- période inoccupée: arrêté

Humidité relative ambiante en période hivernale : 25 à 30 % HR.

Humidité relative ambiante en période estivale : inférieure à 60 % HR.

6.7.2.1 La climatisation/chauffage

Ce projet de rénovation et d'agrandissement devra remplir les exigences du CMNÉB – 33% afin de pouvoir obtenir au minimum 6 points LEED du crédit 1 de la partie Énergie et Atmosphère .

Tous les appareils de climatisation et les systèmes de chauffage doivent remplir les exigences des conditions climatiques précédentes.

Les appareils de climatisation et les systèmes de chauffage doivent être zonés selon l'occupation requise et suivant les codes et normes applicables.

Fournir et installer la quantité de sondes de température nécessaire afin de permettre un contrôle individuel dans chaque pièce fermée et chaque zone définie ci-après. Les points de consignes devront pouvoir être ajustés individuellement pour chaque pièce et zone à partir du poste de contrôle centrale.

Un entre barrage entre le chauffage et la climatisation doit être installé pour empêcher l'opération des deux modes simultanément.

Un système de contrôle centralisé (horaire fourni par l'occupant) doit assurer un abaissement de température de chauffage l'hiver et un arrêt du système de climatisation l'été.

La climatisation des locaux doit pouvoir être zonée séparément en fonction d'une utilisation simultanée selon des spécifications différentes.

Les zones de climatisation indépendantes pour la bibliothèque sont :

- secteur des adultes;
- secteur des adolescents et les salles;
- secteur des jeunes.

La climatisation et le chauffage doivent pouvoir répondre à un accroissement de 10 % des besoins, en vue de desservir adéquatement tous les espaces où il peut y avoir ajout d'équipements ou changement de vocation.

- Les aires ouvertes en périphérie du bâtiment doivent être contrôlées individuellement à tous les 15000 mm de longueur sur une largeur maximale de 4500 mm.
- Les aires ouvertes centrales doivent être contrôlées à raison d'un thermostat par 225 m² de superficie maximale.
- Le chauffage en périphérie doit être préférentiellement localisé sous les fenêtres.
- Les contrôles de climatisation/chauffage seront dans tous les cas inaccessibles au public.

- Humidificateurs : seuls les humidificateurs installés sur les systèmes centraux de distribution d'air sont acceptés. Ils seront du type « à injection de vapeur ».

6.7.2.2 La ventilation

L'homologation des appareils doit être principalement selon les normes CSA (Acnor), UL, ULC, FM, AMCA et ARI.

Chaque pièce doit être ventilée mécaniquement. Les systèmes de ventilation/climatisation ainsi que les gaines de ventilation doivent être dimensionnés pour assurer un niveau de bruit inférieur à STC 35, sinon des silencieux doivent être ajoutés pour atteindre ce critère.

Les systèmes doivent être balancés selon les critères énumérés dans ce chapitre. Un rapport de balancement des systèmes doit être présenté à la Ville.

Les diffuseurs doivent être de type ajustable et apte à assurer une diffusion uniforme répondant aux critères de ventilation.

L'air doit être filtré à une efficacité minimale de MERV 10. Toutefois, dans les édifices où la climatisation est produite à partir de systèmes centralisés, l'air devra être filtré à une efficacité minimale de MERV 13. Prévoir également des préfiltres en fibre de verre et filtres à poches.

Prévoir des contrôles de type DDC avec centralisation sur le réseau TCP/IP.

La densité d'occupation utilisée pour le calcul de l'air neuf et du taux de ventilation est de :

- une (1) personne par 10 m² pour les espaces à bureaux;
- une (1) personne par 2 m² pour les salles de conférences, de réunions, d'attente et de repos;
- pour les autres espaces, le nombre maximal de personnes que peut contenir cet espace.

La ventilation doit pouvoir répondre à un accroissement de 10 % des besoins de l'occupant, en vue de desservir adéquatement les secteurs où il y aura ajout d'équipement ou changement de vocation.

Prévoir une salle mécanique à l'intérieur.

6.7.2.3 L'efficacité énergétique

Lors de la conception, toutes les mesures d'efficacité énergétiques suivantes doivent être implantées en considérant un retour sur l'investissement global maximum de 5 ans. Les professionnels considéreront toutes les aides financières disponibles sur le marché :

- Optimiser (minimiser) le fonctionnement des systèmes électromécaniques en période de faible occupation (ex. : ventilation, évacuation, éclairage, etc.);
- Système « intérieur-extérieur » pour le contrôle en chauffage;

- Installer des systèmes d'éclairage efficace (T-8 et fluo-compact) avec système de balayage programmable, détection de mouvement;
- Récupérer la chaleur au maximum, ex. : systèmes d'évacuation, etc.;
- Installer des indicateurs de sortie à diode électroluminescente;
- Installer des appareils qui ont la cote minimale « Energy Star »;
- Par des dispositifs de contrôle, réduire au minimum le temps d'ouverture des portes de garage;
- Installer des moteurs hautes efficacités;
- Fournir un schéma de principe de fonctionnement global montrant les systèmes CVAC, les systèmes de récupération de chaleur, les échangeurs primaires – production et élimination de chaleur – et leur interaction.

La conception pourra intégrer, en cours de réalisation, un projet d'économie d'énergie identifié et promu par la Ville.

6.7.3 *La protection incendie*

Le bâtiment doit être pourvu d'équipements de protection contre les incendies de la même marque que ceux existants à la bibliothèque et la mairie de l'arrondissement.

Pour atteindre l'objectif du présent programme, les professionnels ont la responsabilité de s'assurer que le bâtiment sera pourvu d'équipements de protection contre les incendies, conformes, lorsque requis par les règlements, notamment :

- un réseau avertisseur d'incendie;
- un réseau de gicleurs;
- un certificat d'inspection des systèmes;
- des plans d'évacuation;
- des extincteurs portatifs.

6.7.3.1 Le réseau avertisseur incendie

Le réseau avertisseur incendie (sonore et stroboscope) doit être muni d'une source d'urgence pour le maintenir en opération lors d'une panne électrique. Ce système sera opérable par déclencheurs manuels, conformément au Code de Construction du Québec, et comportera des détecteurs thermiques, des détecteurs de produits de combustion et une signalisation adéquate. Fournir à la Ville un certificat d'inspection accompagné du registre d'inspection selon la norme CAN/ULC-S536-M86 pour chaque année d'occupation.

Le réseau avertisseur d'incendie doit être relié à Alarme Montréal . Installer des avertisseurs sonores et visuels pour les personnes ayant une déficience sensorielle. Les avertisseurs visuels seront disposés de façon adéquate pour alerter les usagers.

Installer un système d'évacuation phonique.

6.7.3.2 Le réseau de gicleurs

Un certificat d'inspection accompagné du registre d'inspection selon la norme NFPA-13 doit être remis à la Ville après l'installation pour se conformer au présent programme.

6.7.3.3 Les plans d'évacuation d'urgence

Fournir et installer aux endroits appropriés selon la réglementation les plans d'évacuation d'urgence en nombre suffisant.

6.7.3.4 Les extincteurs portatifs

En plus de respecter les lois, codes et règlements en vigueur, fournir, installer et maintenir en bon état des extincteurs portatifs de classes ABC, de 5 kilos de capacité et en nombre requis, près des issues, équipements de cuisson, salles d'informatique, etc., notamment selon la section 10 de la NFPA.

6.8 L'ÉLECTRICITÉ

6.8.1 Les considérations générales

Le présent chapitre décrit les prescriptions techniques concernant l'électricité, notamment les niveaux d'éclairage, les distributions des circuits électriques, informatiques et des télécommunications requis pour les différentes fonctions.

Il est entendu que tout doit se faire conformément aux lois, codes et règlements en vigueur dans ce domaine.

Les professionnels devront prévoir tout conduit, filage et connexion, pour tous les réseaux électriques, informatiques et téléphoniques, de télécommunications, d'intercommunications et d'éclairage.

L'alimentation extérieure jusqu'au distributeur doit être coordonnée avec Hydro-Québec, les autres entreprises de services publics, dont les entreprises de télécommunication et la Ville de Montréal.

Tous les panneaux desservant le réseau des prises de courant doivent être munis d'un conditionneur-filtreur pour la protection de l'équipement de micro-informatique contre les surtensions transitoires, avec filtration des bruits, parasites et atténuation des hautes fréquences. Le conditionneur doit être conforme aux catégories A3, B3, C1 pour tout le mode de protection (L-L, L-N, L-G, N-G) et pouvoir soutenir des pointes de courant de 75 kA répétitives par phase, sans destruction. Le conditionneur doit être muni d'une lampe indicatrice sur chaque phase et être conforme aux normes UL 1449, UL 1283, IEEE C62.41.1991 et IEEE C62.45.1992.

Si la distribution électrique se fait par colonnettes, celles-ci doivent être en aluminium fini brossé, et comporter deux compartiments, dont un téléphonique et informatique, pour quatre (4) sorties et un électrique pour deux (2) doubles prises 5-15R avec couvercle amovible et raccordé par un cordon souple excédant la colonnette de 3000 mm avec fiche. La quantité requise est en fonction du plan d'aménagement de chaque poste de travail.

La distribution électrique doit comprendre, à chaque étage ou espace requis, des panneaux de distribution et de dérivation du type à disjoncteurs en quantité et de capacité suffisante pour satisfaire les besoins actuels et devra pouvoir répondre à un accroissement de 20% de ses besoins.

La distribution doit pouvoir fournir la puissance à 347/600 V, 120/208 V ou 120/240 V selon les besoins de l'occupant.

6.8.1.1 Le tableau de l'alimentation et de la distribution électrique

Les exigences, relatives à l'alimentation et à la distribution électrique, informatiques et autres télécommunications, à fournir et installer par l'entrepreneur, sont montrées pour chaque espace dans le tableau suivant:

Tableau de l'alimentation et de la distribution électrique

		Prises						
		Prises électriques	Prises pour ordinateur	Prises pour photocopieur	Prises téléphoniques I P	Prises tél.. Analogues	Prises pour télécopieur	Réseau informatique
1.1000	BIBLIOTHÈQUE							
1.100	Agora							
1.101	Foyer	3			2			
1.102	Poste d'orientation	1	1		1			1
1.103	Aire des services							
1.103.1	Chute intérieure pour le retour des documents		1					1
1.103.2	Bureau de services	3	3		3	3		3
1.103.3	Bornes auto-prêt		3					3
1.103.4	Cueillette libre-service des réservations		3					3
1.103.5	Bureau du responsable	3	1		1			1
1.103.6	Bureau de comptabilité	3	1		1			
1.103.7	Imprimante multifonctions		1					1
1.103.8	Salle de tri	2	1					1
1.103.9	Rangement d'appareils électroniques	1						
1.103.10	Rangement des jouets	1						
1.103.11	Rangement de la papeterie	1						
1.103.12	Comptoir pour rangement temporaire	2			1			
1.103.13	Salle de nettoyage – cuve et rangement	1						
1.103.14	Chutes extérieures pour le retour des documents	1	1					1
1.104	Vestiaire public	1						
1.105	Salles de toilettes	2						
1.106	Espace public de reprographie	3	3					3

		Prises						
		Prises électriques	Prises pour ordinateur	Prises pour photocopieur	Prises téléphoniques I P	Prises tél.. Analogues	Prises pour télécopieur	Réseau informatique
1.1000	BIBLIOTHÈQUE							
1.200	Espaces administratifs de soutien							
1.201	Entrée extérieure du personnel	1						
1.202	Vestiaire des employés	1						
1.203	Cuisinette et salle de repos des employés	7			1			
1.204	Toilettes des employés	2						
1.205	Salle de douche	1						
1.206	Entreposage et réception des marchandises	1						
1.207	Salle de manutention et traitement							
1.207.1	Bureau chef de section des services techniques	3	1		1			1
1.207.2	Bureau du technicien en doc. catalogage	3	1		1			1
1.207.3	Bureau du technicien en doc. périodiques	3	1		1			1
1.207.4	2 postes de travail	2	2		2			2
1.207.5	Imprimante multifonctions		1					1
1.207.6	Étagères fixes							
1.207.7	Étagères mobiles							
1.208	Imprimante multifonctions et papeterie	1	1					1
1.209	Bureau du chef de division	3	2		2			2
1.210	Bureau de la secrétaire d'unité administrative	3	2		2			2
1.211	Bureau du chef de section sur mandat	1	1		1			1
1.212	Bureau du responsable de la programmation	1	1		1			1
1.213	Bureau des bibliothécaires responsables des acquisitions	1	1		1			1
1.214	Bureau des biblio. responsables marchandisage-marketing	1	1		1			1
1.215	Salle de conférence	2	10		1			10
1.216	Salle des télécommunications	2	2					
1.300	Habitat des adultes - Section des adultes							
1.301	4 OPAC		4					4
1.302	Nouveautés	1						
1.303	Collection générale							

		Prises						
		Prises électriques	Prises pour ordinateur	Prises pour photocopieur	Prises téléphoniques I P	Prises tél.. Analogues	Prises pour télécopieur	Réseau informatique
1.1000	BIBLIOTHÈQUE							
1.303.1	Collection livres à gros caractères	1						
1.303.2	Collection romans	1						
1.303.3	Collection documentaires	1						
1.303.4	Collection bandes-dessinées	1						
1.303.5	Collection de référence	1						
1.304	Collection des périodiques	1						
1.305	Postes de référence	3	2		1			2
1.306	Aire de détente	1	9					
1.307	Aire de lecture	1	8					
1.308	Bureau des bibliothécaires	2	1		1			1
1.400	Habitat des adolescents							
1.401	OPAC	1	1					1
1.402	Nouveautés	1						
1.403	Collection générale	1						
1.403.1	Collection des bandes dessinées	1						
1.404	Aire de détente	4						1
1.404.1	Aire de travail	2	8					8
1.405	Aire des ordinateurs – Internet	2	4					4
1.500	Habitat jeunesse - Section des enfants							
1.501	4 OPAC	2	4					4
1.502	Salle d'animation	3	2		1			2
1.503	Nouveautés	1						1
1.504	Collection générale							
1.504.1	Collection albums	1						
1.504.2	Collection premières lectures	1						
1.504.3	Collection romans	1						
1.504.4	Collection documentaires	1						
1.504.5	Collection des bandes dessinées	1						
1.505	Collection des périodiques	1						
1.506	Collection multimédia	1						

		Prises						
		Prises électriques	Prises pour ordinateur	Prises pour photocopieur	Prises téléphoniques I P	Prises tél.. Analogues	Prises pour télécopieur	Réseau informatique
1.1000	BIBLIOTHÈQUE							
1.507	Collection de référence	1						
1.508	Poste de référence	2	1		1			1
1.509	Aire de lecture	3						
1.510	Aire de détente	3						
1.511	Aire des ordinateurs-internet		3					3
1.512	Bureau du responsable de la section-jeunesse	3	1		1			1
1.513	Vestiaire enfants	1						
1.514	Espace parents	1						
1.600	Habitat jeunesse - Section des tout-petits							
1.601	Aire de jeux	2						
1.602	Aire de l'ordinateur-internet	1	2					2
1.603	Salle d'allaitement	1						
1.604	Nouveautés	1						
1.700	Habitat des adultes - Section de la généalogie + Fonds Locas							
1.701	Collection généalogie + Fonds Locas	1						
1.702	Aire de travail	1	2					2
1.703	Aires des ordinateurs-internet	1						
1.704	Lecteur de microfilms	1						
1.705	Nouveautés	1						
1.800	Socialisation							
1.801	Café							
1.801.1	Cuisine et comptoir de services	6	2		1	2		2
1.801.2	Zone d'attente							
1.801.3	Aire des tables et chaises	2						
1.801.4	Terrasse	2						
1.802	Salon des périodiques							
1.802.1	Collection des périodiques	2						

		Prises						
		Prises électriques	Prises pour ordinateur	Prises pour photocopieur	Prises téléphoniques I P	Prises tél.. Analogues	Prises pour télécopieur	Réseau informatique
1.1000	BIBLIOTHÈQUE							
1.900	Création							
1.901	Section multimédia		4					4
1.902	1 OPAC	1	1					1
1.903	Nouveautés	1						
1.904	Collection du multimédia	1	X	X	X	X	X	X
1.905	Aire de l'ordinateur-internet	1						1
1.1000	Formation							
1.1001	2 salles de travail d'équipe	4	8					8
1.1002	Salle de travail silencieuse	5	20					20
1.1003	Salle multifonctionnelle	8	2		1			2
1.1004	Salle de formation	4	2					2
1.2000	« Gamification »							
1.2001	Salle de jeux multimédia	6						
1.3000	Réseaux d'échange							
1.3001	Aire des ordinateurs	4	8					8
1.3002	Aire de lecture	3	5					3
2.000	Espaces administratifs et espace d'entreposage DC SLDS							
2.100	Espaces administratifs CDSLDS							
2.101	Entrée extérieure du public	1						
2.102	Vestiaire du personnel et des visiteurs	1						
2.103	Toilettes du personnel et des visiteurs	1						
2.104	Rangement socio-sportif	1						
2.105	Secteur de l'administration							
2.105.1	Comptoir d'accueil – bureau de la secrétaire de division	2	1		1			1
2.105.2	Bureau du directeur CDSLDS	3	2		2			2
2.105.3	Bureau de la secrétaire de direction DC SLDS	3	2		2			2
2.105.4	Bureau de cadre	1	1		1			1

		Prises						
		Prises électriques	Prises pour ordinateur	Prises pour photocopieur	Prises téléphoniques I P	Prises tél.. Analogues	Prises pour télécopieur	Réseau informatique
1.1000	BIBLIOTHÈQUE							
2.105.5	Bureau de cadre	1	1		1			1
2.105.6	Bureau – aire ouverte	1	1		1			1
2.105.7	Bureau – aire ouverte	1	1		1			1
2.105.8	Bureau – aire ouverte	1	1		1			1
2.105.9	Poste de travail – aire ouverte	1	1		1			1
2.105.10	Poste de travail – aire ouverte	1	1		1			1
2.105.11	Poste de travail – aire ouverte	1	1		1			1
2.105.12	Espace de travail commun – aire ouverte	1	1		1			1
2.105.13	Imprimante multifonctions et papeterie	2		2				1
2.105.14	Mur de filières							
2.200	Espaces d'entreposage pour l'arrondissement							
2.201	Entreposage général	1						
	TOTAL							

6.8.1.2 Capacité électrique spécifique

6.8.2 Le système d'urgence

La capacité de l'alimentation d'urgence doit être en mesure de fournir un niveau d'éclairage de 10 lux en cas de panne électrique dans les aires publiques, aires de circulation et aires d'évacuation des locaux et de maintenir en opération les indications lumineuses de sorties et autres équipements requis afin de répondre également aux besoins de sécurité physique, de télécommunication et informatique exprimés.

6.8.3 L'éclairage

L'aménagement des espaces doit voir à exploiter au maximum les possibilités de la lumière naturelle en veillant toutefois à éviter l'éblouissement ou la création de zones de chaleur intense, qui empêcherait le contrôle de la température ambiante d'être efficace.

Le niveau d'éclairement doit être maintenu uniforme lorsque mesuré à 750 mm du plancher et à plus de 0,3 mètre d'un mur. L'intensité lumineuse sera égale aux valeurs indiquées sur toute l'aire concernée. Le tableau au point 5.7.3.1 indique les niveaux d'éclairement requis pour chaque fonction.

Il est important que l'éclairage utilisé soit régulier et non éblouissant, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur. L'éclairage intérieur ne devrait jamais être d'une luminosité inférieure à 200 lux.

L'utilisation d'un éclairage d'appoint accentué pour délimiter certaines zones comme les jonctions de corridors, les issues, les comptoirs de réception, les panneaux de signalisation et tout autre point d'intérêt favorisent l'orientation des personnes malvoyantes. Il serait important d'en tenir compte lors de la conception de l'éclairage du bâtiment.

6.8.3.1 Les niveaux d'éclairement

Sauf indication contraire, les niveaux d'éclairement requis et demandés dans le prochain tableau doivent correspondre aux espaces et activités identifiés.

Rayonnage	:	400 lux à 1 mètre du sol, soit 1 100 à 1 200 lux au plafond.
Tables de travail; bureaux; salles	:	700 lux sur la surface de travail
Aires de lecture	:	500 à 600 lux
Bureau quand éclairage d'appoint prévu	:	500 lux
Audiovisuel et multimédia	:	400 à 500 lux
Halls d'entrée, salles de repos; dépôts; toilettes; locaux techniques	:	300 lux
Aires de circulation et services	:	200 lux
Aire de stationnement et pourtour du bâtiment, mesuré au sol	:	10 lux

La répartition de l'éclairage en zones, avec interrupteurs et gradateurs, permet d'améliorer l'éclairage dans toutes les parties du bâtiment.

Certaines sections de la bibliothèque nécessitent des niveaux d'intensité particuliers, sans zones d'ombre, tels que les rayonnages, pour la lecture des cotes, et les comptoirs de service, pour effectuer diverses opérations. Les rayonnages ne doivent pas recevoir un ensoleillement direct.

Des lentilles paraboliques seront installées dans les salles où sont prévus des équipements informatiques.

6.8.3.2 Les types d'éclairage

L'éclairage fluorescent sera normalement utilisé dans tous les espaces. Des régulateurs de classe « A » et des lentilles acryliques installées dans un cadre seront utilisés. Des tubes T8 avec ballast électronique et sortie ajustable sont exigés.

Sauf là où il est formellement exigé, l'utilisation de l'éclairage incandescent doit être réduite au strict minimum.

L'éclairage du type à haute pression sodium doit être utilisé de préférence pour tous les besoins d'éclairage extérieur.

6.8.3.3 Le contrôle de l'éclairage

Les contrôles d'éclairage de la bibliothèque seront centralisés de façon à faciliter leurs opérations par le personnel aux heures d'ouverture et de fermeture de la bibliothèque. S'assurer que le chemin de sortie soit bien éclairé pour le dernier employé à quitter.

Le système de contrôle doit être à basse intensité avec ajustement des plages horaires et système de balayage pour mise hors circuit.

En cas d'intrusion ou d'alarme incendie, un signal de mise en service d'éclairage sera émis par l'horloge maîtresse.

Les contrôles d'éclairage doivent être en tout cas inaccessibles au public.

L'éclairage extérieur doit être commandé par cellule photoélectrique.

Note : Afin d'éviter des coûts inutiles d'entretien des systèmes de climatisation et de ventilation ou autre, l'Arrondissement désire avoir tous les composants et logiciels nécessaires afin d'entretenir et modifier les contrôles et paramètres des systèmes installés (sans le faire par l'entremise d'une firme externe).

6.8.4 Les prises de courant

Le tableau de distribution indique l'emplacement et les quantités minimales requises pour répondre aux besoins des fonctions identifiées.

Généralement, le réseau entier de la distribution sera fait par l'entreplafond afin d'avoir toute la flexibilité d'aménagement possible et permettre d'obtenir au moins une (1) prise 5-15R par 15 m². Cette distribution dans l'entreplafond aura une boîte de jonction par 70 m² munie de quatre (4) câbles « BX » de 5 000 mm de long, terminés chacun par une prise de courant double de 15A-120V pour le raccordement des colonnettes de service, pour un maximum de quatre (4) prises par circuit.

La distribution au plancher est tolérée pourvu que toute la surface du plancher offre une disposition par monuments de plancher aussi flexible que la distribution dans l'entreplafond ci-haut mentionnée.

Toutes les prises de courant doivent être séparées des circuits d'éclairage et être du type DUPLEX 5-15R, de première qualité.

Toutes les aires de bureaux doivent avoir une double prise 15A-120V par 5 000 mm linéaires de murs et selon les besoins exprimés pour un maximum de six (6) prises par circuit. Prévoir qu'un (1) circuit peut alimenter un maximum de deux (2) postes de travail équipés d'appareils de micro-informatique.

Dans les espaces d'entreposage, une prise double 15A-120V est requise par 15 000 mm linéaires de mur ou cloison. Dans les aires ouvertes, on pourra raccorder une prise double par 5 000 mm linéaires de mur ou cloison, et d'une prise double par poste de travail, pour un maximum de six (6) prises par circuit.

Toutes les prises de courant requises, dans la salle de télécommunications, pour le raccordement de l'appareillage d'informatique, relié à la centrale informatique de la Ville doivent être du type 5-15R et être raccordées sur circuits dédiés avec neutre isolé jusqu'au panneau électrique selon la norme T527-94 (mise à la terre).

Pour le raccordement de l'appareillage spécifique, tels que réfrigérateurs, four à micro-ondes, distributrices, photocopieurs, imprimantes laser, etc., des prises de capacité requise doivent être installées selon les besoins spécifiques et raccordées sur un circuit séparé pour chaque appareil (éviter le 240 V autant que possible).

Les prises de courant extérieures requises pour des besoins spécifiques près des entrées, des sorties ainsi que dans le stationnement ou pour la signalisation ou zone de manutention doivent être raccordées chacune sur un circuit séparé.

Toutes les prises de salle de bain et les prises de comptoir devront être munies de disjoncteurs-détecteurs de fuites à la terre (DDFT).

6.9 LE RÉSEAU TÉLÉPHONIQUE ET INFORMATIQUE

L'entrée et la distribution principale doivent pouvoir recevoir les équipements requis pour satisfaire les besoins actuels de l'occupant concernant les communications téléphoniques et informatiques avec un accroissement possible de 20 % de ses besoins.

La distribution principale doit comprendre, pour chaque étage occupé, une salle fermée d'équipement informatique (la téléphonie étant I.P.) de dimensions, encombrement et accessoires requis. Chaque étage doit avoir sa salle informatique pour les raccordements inter étage au besoin et recevoir les équipements informatiques requis.

Toute la distribution informatique doit être dissimulée dans les murs et entreplafonds et être réalisée à partir des salles d'équipements informatiques, avec des câbles avec gaine de type FT-5.

Le mode de distribution téléphonique et informatique doit être le même que pour les prises de courant, voir l'article 6.7.1.

Dans les aires de bureaux, la distribution doit permettre l'installation d'une (1) sortie téléphonique et d'une sortie informatique par 15 m², que la distribution soit faite par colonnette ou autrement.

Télécommunications: dans les aires de bureaux fermés, la distribution doit permettre le filage et l'installation d'au moins une sortie téléphonique et informatique.

Dans les autres espaces, tels que les salles d'animation, de réunions, salle de repos, etc., la distribution doit permettre le filage et l'installation d'une (1) sortie téléphonique et informatique par 5 m linéaires de mur.

6.10 EXIGENCES D'AMÉNAGEMENT DE LA SALLE INFORMATIQUE/TÉLÉCOM

Les installations pour la salle informatique/télécom devront répondre aux exigences formulées à l'annexe G.

6.11 LE SYSTÈME DE RÉSEAU AVERTISSEUR D'INTRUSION ET DE SITUATION D'URGENCE

Le système de réseau avertisseur d'intrusion actuel du bâtiment existant est de marque _____ et celui de la mairie d'arrondissement, de marque _____.

Dans le cadre de la rédaction du devis des systèmes avertisseurs d'intrusion, les professionnels doivent y inclure les directives suivantes à l'entrepreneur :

6.11.1 Les généralités

L'installation du système alarme intrusion doit répondre aux exigences énoncées dans le présent chapitre et dans le Code canadien d'électricité, tel qu'amendé et approuvé par le gouvernement du Québec.

Le système de réseau avertisseur d'intrusion doit être raccordé à la centrale de surveillance du service des travaux publics de l'Arrondissement de l'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro situé au _____ (téléphone: (514) _____ poste _____).

Le système doit couvrir l'ensemble du périmètre des lieux. Chacune des fonctions doit pouvoir être mise sous alarme indépendamment les unes des autres. Une proposition sur plan doit être soumise pour approbation.

L'ordre de raccordement des appareils du système avertisseur d'intrusion devra être approuvé par la Ville.

6.11.1.1 Les avis

L'entrepreneur doit faire toutes les prévisions nécessaires dans sa soumission pour la fourniture et l'installation de tous les menus ouvrages, matériel ou quincaillerie qui ne sont pas décrits dans le programme ou sur les plans, mais tout de même nécessaires pour mener l'entreprise à bien et ce, selon les règles de l'art.

6.11.1.2 L'échantillon

Sur demande, fournir au représentant de la Direction des immeubles, un échantillon de chaque module ou composante mentionné dans ce chapitre. Cet échantillon sera retourné après examen.

6.11.1.3 Les essais

Effectuer, en présence du représentant de la Direction des immeubles, tous les essais que le responsable du dossier de la Ville juge nécessaires, afin de vérifier la conformité du matériel fourni avec les exigences du présent programme, et ce, sans frais supplémentaires pour la Ville.

Ces essais se font autant que possible pendant les heures régulières de travail de la Ville, soit de 8h30 à 16h30 du lundi au jeudi inclusivement. L'entrepreneur

fournit, à ses frais, tout l'appareillage requis pour effectuer ces essais, mais ce dernier demeure sa propriété.

Tout l'équipement sera vérifié pour s'assurer :

- a) que le système est installé suivant les plans approuvés et les présentes prescriptions;
- b) que le système est installé suivant les exigences du manufacturier;
- c) que l'installation est faite de façon professionnelle (câblage neuf, propre et bien fixé à l'équipement, aucun rapiéçage de l'équipement, etc.);
- d) que le système fonctionne comme spécifié, c'est-à-dire que chaque pièce d'équipement est vérifiée dans une séquence d'opération appropriée;
- e) que les changements nécessaires pour se conformer aux articles a, b, c et d sont bien effectués par le promoteur. L'assistance technique, si requise pour effectuer ces changements, est fournie par le manufacturier.

Lorsque cette vérification est terminée, l'entrepreneur doit faire parvenir à la Direction des immeubles :

- a) un certificat attestant que le travail a été effectué;
- b) un registre complet de l'équipement installé, la date de l'inspection ainsi que la date à laquelle la nouvelle inspection a eu lieu après les modifications.

Le registre d'inspection contenant les informations suivantes :

- la localisation du module transporteur;
- une description de chaque point de surveillance;
- la numérotation des points de surveillance telle qu'indiquée sur les plans;
- le numéro de la zone du module transporteur correspondant à chaque point de surveillance;
- les caractéristiques de la zone (périmètre, entrée/sortie, etc.);
- les initiales de la personne qui a effectué l'inspection.

Tous les frais nécessaires à cette inspection doivent être inclus dans la soumission.

6.11.1.4 Les modifications et travaux supplémentaires

Toute modification ou travail supplémentaire fait sans l'autorisation écrite de la Direction des immeubles, est considéré comme faisant partie de l'offre globale de l'entrepreneur. De plus, la Direction des immeubles peut refuser toute modification affectant le mode d'opération du système.

6.11.1.5 L'appareillage offert

Sur demande de la Direction des immeubles, le sous-traitant ou l'entrepreneur fournira tout document ou toute brochure donnant une description complète de l'appareillage offert, en particulier les caractéristiques techniques et le mode d'opération.

6.11.1.6 Les plans corrigés

L'entrepreneur fournira à la Direction des immeubles deux (2) plans du réseau avertisseur intrusion :

1. le premier plan indique la localisation de toutes les composantes et boîtes de jonction;
2. le second plan indique le réseau unifilaire de l'installation proposée.

6.11.1.7 Le matériel divers

Prévoir tout le menu matériel et la quincaillerie pour compléter l'installation et la rendre fonctionnelle, même s'ils ne sont pas indiqués ou spécifiquement mentionnés dans les plans et devis. Le coût de ce matériel et / ou quincaillerie sera compris dans le montant de la soumission.

6.11.1.8 Les manuels d'entretien

L'entrepreneur fournira sept (7) exemplaires du manuel d'entretien. Ces cahiers d'instructions seront rédigés en français.

Ces manuels comprendront une description des appareils et des accessoires, la méthode d'installation incluant la procédure d'ajustements, le mode d'emploi, une description du fonctionnement et un guide d'entretien.

6.11.1.9 L'entraînement du personnel

Le sous-traitant devra donner au responsable de la Direction des immeubles et aux occupants un cours pratique décrivant le fonctionnement et l'opération du système.

Un minimum de quatre (4) heures de cours doit être prévu.

6.11.2 *Les matériaux*

6.11.2.1 Les renseignements généraux

Le sous-traitant doit fournir, installer, mettre en opération et entretenir au complet un système avertisseur d'intrusion, selon les présentes prescriptions spéciales, et les prescriptions normalisées. L'équipement et les accessoires pour ce système devront être de préférence fournis par un seul manufacturier. Pour le bon fonctionnement du système, on pourra utiliser l'équipement de plusieurs manufacturiers mais avec l'autorisation spécifique du responsable du dossier.

Le système sera installé de telle façon que le débranchement de n'importe lesquels de ces appareils déclenchera une alarme à la centrale d'alarme.

Le système devra offrir toutes les facilités pour une expansion ou amélioration future ne nécessitant aucune modification majeure à l'installation de base.

6.11.2.2 Le panneau de contrôle

- le panneau de base comprend neuf (9) zones non multiplexées, supervisées et entièrement programmables;

- il comprend également une boucle adressable qui peut supporter jusqu'à 78 points adressables et programmables. La communication sur le réseau est établie par un câble pairé et permet une communication bidirectionnelle;
- le panneau est muni d'une sortie pour alarme de 10 à 13,8 volts c. c. à 2,8 ampères;
- le panneau de base peut fournir une sortie de 700 MA à $\pm 13,8$ volts c. c.;
- le panneau de base est muni d'une mémoire de type « RAM » non volatile qui lui permet d'emmagasiner en mémoire tous les codes et états, advenant une panne secteur et/ou une coupure des accumulateurs;
- le panneau offre une protection électronique sur la boucle bidirectionnelle advenant une coupure et/ou court-circuit de celui-ci. Il supervise également le bas niveau de l'accumulateur;
- le panneau permet l'opération de huit (8) partitions différentes;
- le panneau permet également d'adresser jusqu'à 16 relais de sorties programmables;
- le panneau de contrôle est le VISTA - 50 de la série VISTA du manufacturier ADEMCO.

6.11.2.3 La console de sécurité

La console est du type à affichage alphanumérique à cristaux liquides. Cette console est munie d'un clavier lumineux ainsi que d'un avertisseur piézo-électrique intégré au boîtier de la console. L'affichage peut contenir 32 caractères sur deux lignes. Cette console est branchée au système par l'intermédiaire d'un câble de quatre (4) conducteurs.

La console de sécurité est le modèle 6139 du système VISTA du manufacturier ADEMCO.

6.11.2.4 Le module de relais adressables

Le module est muni de quatre relais adressables et possède quatre (4) sorties sous forme de relais type « C » SPDT.

Ce module peut être branché local ou à distance. Le boîtier du 4204 est muni d'une protection « trifouillage ». La boucle de communication est supervisée et advenant le débranchement de celle-ci, un signal approprié sera transmis au panneau d'alarme.

Ce module est alimenté à partir de quatre (4) conducteurs.

Le module de contrôle est le 4204 du manufacturier ADEMCO.

6.11.2.5 L'accumulateur et transformateur d'alimentation

Lorsqu'un ou plusieurs accumulateurs sont requis, ceux-ci doivent avoir une réserve de 7 ampères / heure (7,0 AH à 12 volts c. c.) est du modèle NP7-12 de YUASA ou du modèle PS-1270 de Powersonic.

Les signaux d'alarme générés par les différents équipements de protection sont transmis au panneau de contrôle par les modules transpondeurs.

Le ou les transformateurs d'alimentation devront avoir une capacité de 40 volts/ampères.

Le bloc d'alimentation muni d'accumulateurs doit être équipé d'un système de surveillance pour bas niveau de voltage des accumulateurs. Ce dispositif doit être intégré à même le chargeur et doit être muni de contacts à cet effet.

Les modules sont d'un modèle compatible avec le panneau de contrôle précité. Les modules sont du modèle 4190 WH de ADEMCO.

6.11.2.6 Le détecteur passif infrarouge

Le détecteur est du type adressable et permet le branchement d'une zone additionnelle. Le détecteur et la zone sont entièrement programmables par le panneau. Le détecteur est muni de quatre (4) éléments pyroélectriques et consomme moins de 1 ma en état normal.

Le détecteur infrarouge est du modèle 4278 de la firme ADI/ADEMCO.

6.11.2.7 Le détecteur bris de verre

Le détecteur de bris de verre sera du type double technologie. Il détecte l'onde de choc plus communément appelé « FLEX », qui se produit avant le bris de verre et ensuite, il analyse la fréquence du bris de verre. Lorsque les deux événements se produisent en deçà d'un délai de temps prédéterminé, le détecteur donne un signal d'alarme.

Le détecteur est adapté pour fonctionner sur le réseau bifilaire.

Le détecteur est le 9500 du manufacturier ADEMCO.

6.11.2.8 Le contact magnétique du type encastrable

Le contact magnétique à lame souple « REED CONTACT » du type encastrable, ne nécessite que deux (2) trous de diamètre de 25,4 mm pour être installé dans la porte.

Le contact magnétique a un contact de type C étalonné pour un courant de 0,5 A sous une tension de 12 volts c. c.

La couleur du contact doit s'harmoniser avec la couleur de la porte sur laquelle il est installé. Le contact magnétique à lame souple du type encastrable est du modèle 1076 W de Sentrol.

Le contact magnétique encastré avec transpondeur intégré est du modèle 4191SN-WH.

6.11.2.9 Le contact magnétique du type surface avec transpondeur intégré

Le contact magnétique de surface avec transpondeur intégré est du modèle 4194 de ADEMCO.

6.11.2.10 L'avertisseur sonore

L'avertisseur sonore fonctionne sous une tension de 12 volts c. c. L'avertisseur sonore est le modèle DBE 78 de Sentry.

Le bloc d'alimentation est du modèle « DV3-24F » de la firme Delta.

6.11.2.11 La garantie et service

La période de garantie est de 12 mois, à partir de l'acceptation provisoire des travaux et s'applique à toutes les pièces de l'appareillage de l'équipement.

Nonobstant toute clause de garantie coutumière du fournisseur, cette garantie s'applique à toutes les pièces de l'appareillage ainsi qu'à la main-d'œuvre nécessaire pour remettre l'équipement en bon état.

Le sous-traitant du promoteur a la responsabilité totale de l'entretien de l'équipement ajouté durant la période de garantie. Toute réparation doit être complétée dans les quatre (4) heures suivant tout appel téléphonique au sujet d'une panne ou d'une défektivité de l'équipement. Le sous-traitant du promoteur s'engage à effectuer deux (2) appels de service quelle qu'en soit la nature. De plus, il s'engage à remettre dans les deux (2) semaines qui suivent, au représentant de la Ville chargé du projet, un rapport écrit qui contient au minimum les détails suivants :

- la nature de la panne;
- la description des causes de la panne;
- la description des effets de la panne;
- une liste des pièces remplacées et/ou des éléments ayant requis un réglage;
- l'heure de l'arrivée du dépanneur;
- la date et l'heure auxquelles le système a été remis en opération normale;
- un numéro d'événement fourni par le responsable de la centrale d'alarme;
- la signature d'un responsable de la sécurité ou d'un responsable du bâtiment.

6.11.3 *L'exécution*

6.11.3.1 Le câblage

Les conducteurs doivent être en cuivre et leurs gaines approuvées pour opérer normalement à une température de 60 °C. Les conducteurs sont solides et leur calibre est de :

- 22 AWG pour les circuits de détection (aucun câble de moins de quatre (4) conducteurs ne sera accepté);
- 18 AWG pour l'alimentation des panneaux secondaires, sauf pour le panneau d'affichage d'urgence.

De façon générale, tout le filage doit être dissimulé dans les murs ou dans les plafonds. Les câbles seront installés de manière à éviter les arêtes vives et les brisures dues aux tensions mécaniques exercées sur eux.

Dans les endroits où il ne sera pas possible de dissimuler le filage, il doit être passé dans une moulure conçue à cet effet. Dans les locaux techniques le câblage sera dissimulé au-dessus de poutres, formes, conduits, etc., et sera adéquatement fixé. Aucune attache de type autocollant ne sera acceptée.

Les équipements montés en surface doivent s'harmoniser avec la finition existante.

L'installation devra être discrète et faite selon les règles de l'art.

6.11.3.2 La canalisation

Tout le filage sera dissimulé sauf pour les locaux de mécanique.

Lorsqu'il est impossible de dissimuler le câble, l'entrepreneur devra utiliser une moulure de plastique recommandée à cet effet. Boucher tous les embouts à l'aide d'un cabochon conçu à cet effet ou utiliser du silicone.

6.11.3.3 L'identification

Tous les conducteurs entrant et sortant du panneau de contrôle des panneaux annonceurs et des boîtes de jonction doivent être identifiés à l'aide d'autocollants en acétate de polyvinyle ou de plastique pour permettre une identification rapide de ces conducteurs lors de l'entretien.

Tous les plans, inscriptions et instructions de fonctionnement que l'entrepreneur fixera à l'équipement doivent être rédigés en français et recevoir au préalable l'approbation du gestionnaire du dossier.

6.11.3.4 Les boîtiers des appareils et accessoires

Tous les détecteurs à infrarouge, détecteurs de bris de verre, boîtiers de sirène ainsi que tous les boîtiers de raccordement et différentes interfaces de surveillance doivent être protégés contre le trifouillage. Ainsi, l'entrepreneur doit installer, lorsque requis pour assurer une protection contre le trifouillage, des cabinets électriques désignés ACNOR I qui sont conçus pour recevoir de l'équipement électrique et électronique de contrôle.

L'entrepreneur doit prévoir un nombre suffisant de zones pour la détection d'alarme des tripatouillages « TAMPER ». À cette fin, il doit fournir une liste indiquant le nombre de zones réservées à cet effet et ce, avant le début des travaux. La Ville se réserve le droit de modifier ou d'altérer ce nombre. Ces changements n'entraîneront pas de déboursés supplémentaires pour la Ville.

Les contacts magnétiques sont installés encastrés, sauf indications contraires.

6.11.3.5 La mise à la terre

Le panneau de contrôle est raccordé à un fil de mise à la terre à l'aide de bornes vissées ou soudées.

6.11.3.6 Les épissures

Toute épissure entre deux (2) conducteurs à l'aide de bi connecteur n° 7759 du manufacturier ADEMCO se fait à l'intérieur d'une boîte de jonction. Toute boîte de jonction pénétrée par plus de deux (2) câbles ou pénétrée par deux (2) câbles avec nombre de conducteurs différents pour chaque câble a son couvercle protégé par un interrupteur avertisseur de tripatouillage (« TAMPER SWITCH »).

6.11.3.7 Les boîtes de jonction et de tirage

Les boîtes de jonction et de tirage seront du type E standard, avec couvercle à charnières. Elles seront de dimensions appropriées. Le couvercle sera verrouillé par une vis et protégé par un interrupteur avertisseur de trifouillage (« TAMPER SWITCH »). Les boîtiers seront de la marque DSC.

6.11.3.8 Les plaquettes de connexion

On utilisera des plaquettes de connexion à l'intérieur des boîtes de jonction afin de réaliser les différents raccordements entre les câbles.

Fixation des platines de circuit électronique :

- le ruban adhésif double côté n'est pas accepté comme mode de fixation. Seuls des vis, écrous ou tiges de fixation fournis par le manufacturier des équipements seront acceptés.

6.11.3.9 L'alimentation C.A.

Le sous-traitant doit raccorder son équipement par l'intermédiaire d'un transformateur sur un circuit de 15 A du panneau de distribution 120 volts c. a. le plus près. Il doit verrouiller ce disjoncteur et indiquer sur les plans tels que construits le numéro du circuit utilisé. Chaque circuit utilisé est branché sur le groupe électrogène automatique de secours du bâtiment. Les circuits d'alimentation 120 volts c. a. sont sous canalisation du type rigide galvanisée à paroi épaisse ou dans une gaine flexible lorsque permis.

Si l'immeuble ne possède pas de génératrice, installer deux (2) batteries dans un boîtier avec 24 heures d'autonomie et 15 minutes en alarme.

6.11.3.10 Les couvercles contacts magnétiques

Les contacts magnétiques de porte qui doivent être installés en surface auront un couvercle de protection recouvrant les branchements.

6.11.3.11 L'installation résistance de fin de ligne

Toutes les résistances de fin de ligne requises devront être installées avec des conducteurs souples n° 22 dans un tube de plastique isolant enveloppant la résistance et les raccords et rétrécis par la chaleur ou en utilisant un ruban conçu à cet effet.

Les résistants de fin de ligne qui terminent chaque zone doivent être situés à l'intérieur du dernier détecteur ou de la dernière pièce d'équipement de chaque zone. Dans le cas des contacts magnétiques, elles doivent être le plus proche possible de ceux-ci.

CHAPITRE 7
APPROBATION FORMELLE

7 APPROBATION FORMELLE

Le gestionnaire immobilier agira comme représentant de la Direction des stratégies et transactions immobilières de la Ville de Montréal et sera responsable du parti architectural, de l'approbation des solutions techniques, du respect de l'estimation et du calendrier. Le consultant devra réviser son dossier en respectant les commentaires qui en découleront et qui lui seront adressés par écrit par la Ville.

Le présent programme exprime l'essentiel des besoins de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'Arrondissement de Pierrefonds - Roxboro dans le cadre du projet d'agrandissement et de réaménagement de la bibliothèque de Pierrefonds

Dans ce contexte, et avant de poursuivre les autres étapes du processus de mise en œuvre, les Directions impliquées signifient leur accord quant au contenu du présent document par la signature de leur représentant respectif.

À Montréal, ce ____^e jour du mois de _____ 2013.

Représentant de l'arrondissement :

Monsieur Dominique Jacob
Directeur Culture, sports, loisirs et développement social
Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro

Représentant de la Direction des stratégies et des transactions immobilières :

Madame Marie-Hélène Lessard
Chef de section – baux et administration immobilière

Direction des stratégies et des transactions immobilières

