

3.4. L'aménagement des espaces intérieurs

Pour que votre bibliothèque soit accessible à tous, il faut penser à la circulation à l'intérieur des bâtiments. Différents éléments sont à prendre en compte.

Le sol : le sol doit être dur. Il ne doit pas y avoir de rebord de plus de 2 centimètres.

Évitez les tapis et les moquettes, car ils gênent les fauteuils roulants. Si un tapis est nécessaire, il doit être fixé, pour éviter que les roues ne s'y accrochent.

Les couloirs de circulation : les couloirs doivent avoir une largeur d'au moins 1,20 mètre, pour qu'une personne en fauteuil roulant puisse passer, et jusqu'à 1,60 mètre, pour que deux personnes en fauteuil puissent se croiser. Les personnes en fauteuil roulant doivent aussi pouvoir faire demi-tour.

L'éclairage : l'éclairage ne doit pas éblouir. Il faut éviter les différences importantes de luminosité entre les différentes salles de la bibliothèque.

Le mobilier : les rayonnages doivent mesurer entre 80 centimètres et 1,50 mètre de haut. Les usagers doivent pouvoir prendre des documents en étant debout ou assis. Les documents ne doivent donc pas être ni trop haut, ni trop bas. La borne d'accueil doit avoir un espace vide en dessous, pour qu'un fauteuil puisse s'avancer, et une chaise doit être mise à proximité.

Les portes : une porte doit mesurer au moins 80 centimètres de large, avec un espace réellement disponible pour passer d'au moins 77 centimètres.





Les escaliers : pour les personnes malvoyantes, un revêtement spécifique doit signaler l'escalier, 50 centimètres avant la première marche. Il doit y avoir des barres d'appui des deux côtés. Le bord des marches doit être bien visible, grâce à un contraste de couleur. L'escalier doit être bien éclairé.

Les ascenseurs :

L'ascenseur est obligatoire si :

- Plus de 50 personnes peuvent être accueillies aux étages.
- Moins de 50 personnes peuvent être accueillies aux étages, mais que certains services essentiels ne sont pas disponibles au rez-de-chaussée.

Le monte-charge peut remplacer l'ascenseur dans certains cas :

- Si l'établissement est dans une zone à risque d'inondation.
- Dans un bâtiment ancien, quand il est impossible d'installer un ascenseur.

Des sanitaires accessibles : une personne en fauteuil roulant doit pouvoir entrer et faire demi-tour facilement. Une barre d'appui doit être installée pour l'aider à se relever.

Les espaces d'attente sécurisés (EAS) : en cas d'incendie ou autre risque, il doit y avoir, à chaque étage, un endroit où les personnes qui ne peuvent pas évacuer tout de suite (les personnes à mobilité réduite notamment) peuvent attendre en sécurité. Ces espaces sont obligatoires pour tous les ERP (établissements recevant du public). Ils doivent être connus du personnel et notés dans le registre de sécurité.



La signalétique : le texte doit être écrit avec un fort contraste, pour être bien visible. Le contraste doit être d'au moins 70%.

Pour tester le contraste entre différentes combinaisons de couleurs, il existe de nombreux outils, comme par exemple :

- [WebAIM](#)
- [TPGi](#)
- [Contrast Finder](#)
- [Contrast ratio](#)
- [Adobe Color](#)

La taille des lettres doit être adaptée à la distance de lecture ([un tableau d'indications sur la taille des lettres, par rapport à la distance de lecture](#)).

Utilisez une police simple : Tiresias, Ad Sans, Calibri, Franklin Gothic Medium, Tahoma, Arial, Luciole ou encore Verdana.

Utilisez des majuscules et des minuscules, évitez de tout écrire en majuscules.

Vous pouvez ajouter des pictogrammes ([voir fiche « 4.3. Les pictogrammes »](#)), en plus du texte, pour aider à mieux comprendre.

Si un code couleur est utilisé, il doit être le même partout dans la bibliothèque.

Si possible, chaque information visuelle doit aussi être donnée en audio, et inversement.



Les étapes de la mise en conformité de votre bibliothèque

1- Faire un diagnostic

Utilisez [l'outil du ministère de la Transition écologique](#) pour évaluer l'accessibilité de votre établissement.

Vous pouvez aussi demander à un professionnel de le faire.

Seuls les diagnostics faits sur place sont valides.

2- Prévoir les améliorations

Selon les résultats du diagnostic, organisez les travaux ou les aménagements nécessaires.

Demandez des devis pour estimer le coût.

3- Faire valider les travaux

Déclarez administrativement les travaux et les aménagements, en remplissant et déposant [le formulaire Cerfa adapté \(pour les travaux sans permis de construire, ou pour les travaux avec permis de construire\)](#).

Des conseils :

- Vous pouvez partager le degré d'accessibilité de votre bibliothèque sur [le site internet Acceslibre](#). Ce site collaboratif permet aux personnes en situation de handicap de savoir si les endroits où elles veulent aller sont accessibles.
- **Sur le site internet de votre bibliothèque, indiquez clairement le degré d'accessibilité de votre établissement** (le bâtiment, les services sur place et à distance), ce qui est en train de devenir accessible, et ce qui peut être mis en place sur demande (par exemple : un accueil personnalisé sur rendez-vous).