



التخطيط لمساحات المكتبات العامة قضايا لأخصائيي المكتبات والمماريين

التخطيط لمساحات المكتبات العامة قضايا لأخصائيي المكتبات والمعماريين مطبوعات السبيل، بيروت

٢	.....	مقدمة
٥	.....	الفصل الأول : من الفكرة إلى الخطة
٥	.....	١. الموقع : إيجاد موقع للمكتبة
٧	.....	٢. مرحلة ما قبل التخطيط
١٧	.....	٣. مرحلة التصميم
٢٠	.....	الفصل الثاني : تقسيم المكتبة
٢٠	.....	١. المساحات والأنشطة المختلفة في المكتبة
٢٧	.....	٢. اتصال وعلاقة مناطق المكتبة المختلفة ببعضها البعض
٣٠	.....	٣. انشاء الخرائط التنظيمية
٣٤	.....	٤. تصميم المكتبات المتاحة للجميع
٣٥	.....	٥. الارشاد للطريق : العلامات واللوحات الارشادية للمكتبة
٣٧	.....	الفصل الثالث : الأثاث والأجهزة
٣٧	.....	١. الرفوف
٤١	.....	٣. مكتب الإعارة
٤٢	.....	٤. المناطق الخاصة
٤٥	.....	الفصل الرابع : اهتمامات عامة : الخصائص الرئيسية والدعم
٤٥	.....	١. الخصائص الرئيسية في التصميم
٤٥	.....	٢. المبنى قليل التكاليف التشغيلية
٤٧	.....	الملحق الاول
٤٩	.....	الملحق الثاني
٥٠	.....	ببليوجرافية

مقدمة

تمثل عملية التخطيط لإنشاء مكتبات جديدة أو تجديد المكتبات القائمة فرصة عظيمة وتحدياً في الوقت نفسه. فهناك العديد من الأسئلة والتفاصيل يجب أن تكون كلها في حدود الميزانية! وعندما يتم البدء في التخطيط لمساحات المكتبة تثار عدة أسئلة، فكل الاماكن في المكتبة مهمة ولها روادها : مساحة الأطفال ومساحات القراءة والأنشطة و الرفوف والمساحات المخصصة لأجهزة الكمبيوتر والمناطق الهادئة والأخرى الأقل هدوءاً. ولكن أي منها هو الأكثر أهمية؟ هل يجب أن تكون هناك مقاعد أكثر للزائرين أم يجب استغلال المساحة لوضع الرفوف الإضافية؟ هل سيكون تصميم الرفوف منصوباً عليه في العقد؟ هل سيكون الأثاث مصنوعاً من الخشب أم المعدن أم كليهما؟ كيف يتم ترتيب وتنسيق المساحات المختلفة للرفوف والطاولات والمقاعد و الاماكن المخصصة للاستقبال والمداخل؟ تلك هي بعض الأسئلة التي يكون على صانعي القرار التعامل معها والإجابة عليها عندما يتم البدء في التخطيط لإنشاء مكتبة جديدة.

ويضم هذا الكتيب مساهمات عدة من كتب معنية بشأن مساحات المكتبة وتصميمها وترتيبها، كما يعرض تجربة السبيل في إنشاء مكتبات عامة صغيرة في لبنان. ويهدف الكتيب إلى مساعدة اخصائيي المكتبات والمعماريين في التخطيط وتصميم المساحات المناسبة للمكتبة حتى لا تكون المكتبة مجرد مساحة للكتب والقراء وإنما أيضاً منبراً فعالاً يضم مساحات للعامة، اماكن للأنشطة التعليمية والثقافية.

ويساعد هذا الكتيب اخصائيي المكتبات والجمعيات والهيئات في التخطيط لإنشاء مكتبة جديدة وتطوير برنامج واضح للبناء يصل باحتياجاتهم ورغباتهم إلى المخططين والمعماريين. والتفاصيل المخصصة للأنواع المختلفة من المساحات ووظائفها وارتباطها ببعضها البعض توفر للمخططين والمعماريين فهماً أعمق للمكتبة واحتياجاتها.

ينطلق الجزء الأول من هذا الكتيب بالقرار الذي تم اخذه «للقيام بعمل ما»، ويعدد الخطوات المختلفة لتطوير فكرة بناء أو تجديد مكتبة ووضعها في إطار الخطة التنفيذية.

ويقدم الفصل الثاني أسئلة ومعلومات خاصة للمعماريين و اخصائيي المكتبات حول الأنواع المختلفة لمساحات المكتبة ووظائفها وارتباطها ببعضها البعض.

و يشرح الفصل الثالث الاحتياجات الخاصة ومعايير وأنواع الأثاث والأجهزة الخاصة بالمكتبات العامة. اما الفصل الأخير فيطرح عدداً من الأسئلة العامة التي يجب أن تؤخذ في عين الاعتبار عند التخطيط لبناء أو تجديد مكتبة. وقد تم الاستعانة بالمصادر الآتية لتقديم المعلومات التي جمعت في هذا الكتيب :

Murphy, Tish: Library Furnishings. A planning guide. McFarland & Company, 2007

McCabe, Gerard B.: Planning for a new generation of public library buildings, Greenwood Press, 2000

Dewe, Michael: Planning Public Library Buildings. Concepts and Issues for the librarian. Ashgate, 2006

Calenge, Bertrand: Les petites bibliothèques publiques. Editions Cercle de la librairie, 2006

Taesch-Förste, Danielle: Concevoir, réaliser et organiser une bibliothèque. Mémento pratique à l'usage des élus, des responsables administratifs et des bibliothécaires. Editions Cercle de la librairie, 2006



ص. ١ : المكتبة العامة لبلدية بيروت في الجعيتاوي

الفصل الأول من الفكرة إلى الخطة

يمكن أن تكون عملية بناء مكتبة جديدة أو تجديد مكتبة قائمة مهمة مروعة للوهلة الأولى، ولكنها في الوقت نفسه تمنح أخصائي المكتبات الفرصة لإعادة التفكير (بالتشاور مع الآخرين) في وظيفة المكتبة ودورها في المجتمع وخدماتها وتنظيمها وتأمين سير عملها. ونتائج عمليات التشاور وإعادة التقييم هذه تنعكس على ما يقدمه أخصائي المكتبات للمهندس المعماري من معلومات واحتياجات، وربما يمثل ذلك أكبر التحديات الفكرية التي تواجه أمناء المكتبات.

وبجانب تطوير خطة المكتبة وبرنامجه، يعترض طريق تطوير مشروع المكتبة وتفعيل الخطط الكثير من العوائق والتحديات التي قد تسبب بالإزعاج أو شعور بعدم الرضا. وتتضمن تلك العوائق إيجاد أو التعامل مع الموقع المناسب للمكتبة، وتأمين التكاليف والتحكم بها بصورة سليمة، والجدول الزمني، والمشاريع الملغاة أو المؤجلة أو تلك التي تم تقليصها، وتكوين فريق التصميم والتخطيط، واستدامة النتائج ... إلخ.

وإنشاء مبنى المكتبة الجديد يركز على التخطيط، والتصميم والبناء، وكل هذه العمليات يسبقها جمع دقيق للمعلومات واتخاذ القرار في مرحلة ما قبل التخطيط.

ويساعد هذا الفصل أخصائي المكتبات والمكلفين تطوير هذا البرنامج. كما يطرح أسئلة لا بد من مراعاتها وعدم إغفالها ويقدم نصائح عن كيفية اتخاذ الخطوات المهمة الأولى.

١. الموقع: إيجاد موقع للمكتبة

إن الاختيار الأمثل لموقع مكتبة عامة هو الذي يأخذ بعين الاعتبار مكان وجود الناس وطريقة تحركهم و البيئة المحيطة بهم، و يطبق هذا على المكتبات الكائنة أو المخطط لها على حد سواء.

ويعنى الموقع بأفضل مكان متاح في المجتمع لضمان الاستخدام الأمثل. وتؤثر دقة اختيار الموقع من حيث الحجم والشكل وعدد الأدوار ومكان المدخل على سبيل المثال على المظهر الخارجي للمبنى. وكل هذه العوامل تؤثر على استخدام المكتبة ولكنها ليست فى الواقع بأهمية اختيار الموقع المناسب من حيث كثافة السكان وقربه من مراكز المدينة والمدارس ... الخ.

قائمة مراجعة ١: اختيار وتقييم مواقع المكتبة المحتملة

تقييم الموقع:

- ما هو الموقع المحدد بدقة للمكتبة؟ فى قلب المدينة أم فى الضواحي البعيدة ؟
- من هي الفئات الأكثر ارتيادا لهذه المنطقة؟ سكان المناطق القريبة فقط ؟ هل يمر الناس عبر الموقع فى طريقهم الى المدارس ، المحال التجارية أو العمل ؟ ما هى تكلفة الموقع ؟
- هل يوجد الموقع فى منطقة معرضة للكوارث الطبيعية (مثل البراكين، الزلازل، الخ) ؟

الوصول الى المكتبة:

- كيف يمكن الوصول الى المكتبة ؟ سيراً على الأقدام أم بواسطة المواصلات العامة؟ هل يحتاج الناس الى سيارة ؟ هل هناك مواقف للسيارات ؟
- هل يقوم الناس فى المنطقة بأنشطتهم اليومية سيراً على الأقدام او بواسطة السيارة ؟
- هل موقع المكتبة على بعد مسافة سير مقبولة من المناطق السكنية فى المدينة ؟

البيئة المحيطة والمؤسسات المشاركة المحتملة:

- هل هناك مدارس وتجهيزات تعليمية فى المنطقة المحيطة بالموقع ؟ مناسبة المبنى ككيان وسط المنطقة.
- الحجم والشكل ؟
- العلاقة بالمباني المحيطة ؟
- امكانية استخدام المساحات الخارجية ؟

٢. مرحلة ما قبل التخطيط

■ تعريف الاحتياجات وجمع المعلومات:

كخطوة أولى، تتطلب عملية التخطيط جمع معلومات حول الهيكل المادي والاحتياجات التي تساعد على تطوير ملف واضح عن الدور والشروط والخدمات التي تقدمها المكتبة. وتشمل هذه المعلومات:

التوزيع السكاني

يعتبر التوزيع السكاني من الأمور الهامة في وضع و تطوير خطط المكتبة و بالاحص المكتبات العامة الصغيرة. و يصعب العثور على هذه البيانات ، ولكنها تساعد في طرح سؤااين مهمين حول:

- تحديد الحجم التقريبي للمكتبة.
- تحديد المجموعات المستهدفة.

أذواق واهتمامات الرواد الثقافية

تعتبر معرفة و قراءة الاهتمامات الثقافية لسكان المنطقة من الأمور المفيدة. للتعرف مبكراً على الاهتمامات الثقافية لسكان المنطقة يمكنكم القيام بدراسة عامة تسلط الضوء على هذه الاهتمامات. و يساعد التعرف المبكر على الخدمات المفضلة بتحديد حجم و نوعية تلك الخدمات و متطلبات المساحات و اختيار المواد و مجموعات الكتب بالإضافة إلى البرامج الثقافية و التعليمية التي تقدمها المكتبة لروادها.

■ تعريف الخدمات أو التقارير السنوية

في بداية عملية التخطيط ، يجب ان نحدد الحجم الحقيقي للخدمات المتوقعة من المكتبة أو الخدمات الموجودة للمكتبات القائمة وذلك في إطار خطة مكتوبة مستندين في ذلك على المعلومات الخاصة بالمنطقة وكثافتها السكانية. و هذا الملف التعريفي للمكتبة يجب أن يتضمن المعلومات التالية:

- الخدمات لمختلف الفئات العمرية.
- الخدمات الخاصة للأطفال و الفئات العمرية الأخرى.
- عدد ساعة القصة بالاسبوع او الشهر.
- عدد و نوعية البرامج الثقافية و التعليمية الأخرى.
- عدد المشتركين أو نظام الاشتراك المتوقع.
- ساعات العمل.
- المجموعات: أرقام ولغات وأنواع الكتب.
- الكمبيوتر وإمكانية استعمال الانترنت في المكتبة.
- العاملون في المكتبة وأعدادهم.

■ استشارة المجتمع

تمثل استشارة المجتمع عاملاً أساسياً للتعرف على الاحتياجات وليس فقط لجمع المعلومات، وهى طريقة مثالية لتمكين أعضاء المجتمع من المشاركة في عملية التخطيط والتأثير على تصميم المبنى المقترح للمكتبة. ويتنوع انخراط المجتمع طبقاً للاحتياجات وقبود الوقت، فهو يحدث من خلال المقابلات أو تكوين لجان استشارية. ومن المهم للغاية أن يكون انخراط المجتمع ومشاركته قوية في عملية التخطيط لإنشاء المكتبة، فالمكتبة تلعب دوراً هاماً كمركز للمجتمع وبؤرة لنشاطاته، وكلما كان انخراط المجتمع أكبر كلما أمكن للمكتبة أن تلعب دورها بفاعلية أكثر.

■ حجم المكتبة

هناك وسائل وطرق متعددة لتحديد حجم مبنى المكتبة، وهذه الطرق تتنوع ما بين تطبيق نماذج معينة تستخدم بيانات المجتمع والمكتبة، والتحقق من مساحات المكتبات في المجتمعات ذات الطبيعة السكانية المشابهة، وتطبيق المعايير الوطنية أو الدولية المعترف بها. ويمكن للفرد بالطبع أن يجد التوصيات الخاصة باحتياجات المكتبات العامة وخاصة الصغيرة منها. وعلى الرغم من فائدة هذه التوصيات، إلا أن تجربتنا في لبنان أثبتت أن نقص التمويل يتطلب حلولاً مبتكرة لمواجهة ولإيجاد الاستخدام الأمثل للمساحات التي تكون أحياناً أصغر مما تأمله هذه التوصيات.

وبصفة عامة، يجب ألا تقل مساحة المكتبة العامة عن ١٠٠ متر مربع، وذلك كي تتسع لحد أدنى من الكتب و لانشطة متنوعة تتسع لثلاثين مقعداً على الأقل. وحتى يتم استخدام هذه المساحة الصغيرة للمكتبة العامة بصورة فعالة، يبرز داهلجريين (١٠: ١٩٩٦) بعض الاعتبارات منها:

- يفضل إنشاء مباني ذات طابق واحد إذا امكن.
- يتيح مكتب خدمات عامة واحد للعاملين القيام بالخدمات والإشراف ومراقبة المنطقة العامة.
- المساحة الداخلية يجب أن تكون على شكل مربع أو مستطيل، لصعوبة استخدام الأشكال بكفاءة.

ويمكن أن تحوي المكتبة بمساحة ١٠٠ متر مربع ٥٠٠٠ عنواناً كحد أقصى وتتطلب ١٢٥ متراً من الرفوف على الأقل (بافتراض أن كل متر يتضمن ٤٠ كتاباً). ولكن لضرورة إضافة مواد جديدة إلى مجموعات الكتب بصورة منتظمة، يجب أن تكون المكتبة مجهزة بوسائل ورفوف إضافية (تتسع لحوالي ٦٠٠٠ كتاباً).

التقديرات للحاجات الاساسية لتشغيل المكتبة العامة لمنطقة عدد سكانها يقارب ال ٨٠٠٠٠				
الوثائق الموضوعه تحت تصرف العامة: ١٦٠٠٠ الاشتركاك في المجلات و الصحف: ٢٥ للراشدين و ٥ للاطفال اماكن الجلوس: ٥٠ الموظفين: ٣				
النسبة	المساحة	المكان	الوثائق	
%١٦,٥	٨٥			الاستقبال
	٢٠			مكتب المعلومات و الاعارة
	٦٥ (٤٠)	٣٠-٢٥		امكنة للنشاطات و الاجتماعات قراءة قصص ورش عمل الندوات و الاجتماعات المعارض فريق العمل نشاطات اخرى
	(٢٥)	١٢		
%٤٠	٢٠١	٢٥	٩,٦٠٠ كتاب ٢٥ اشتراك	خدمات للراشدين
	٢٥ (١٥) (٥) (٥)			الاستقبال و المعلومات مكتب المعلومات تقديم المعلومات آلة التصوير
	٣٢	٧	٦٠٠ كتاب ٢٥ اشتراك	الاختبار السريع و اليوميات
	١٤٤	١٨	٩,٠٠٠ كتاب	الوثائق المجانية
%٣٤,٥	١٧٦	٢٥	٦,٤٠٠ وثيقة ٥ اشتراك	الخدمات الخاصه بالمرافقين و الاولاد
	١٥			مكتب المعلومات
	١٦١	٢٥	٥,٩٠٠ كتاب ٥٠٠ اليوميات ٥ اشتركاك	المالتيميديا
%٩	٤٥			مساحة عمل امناء المكتبات
				امكنة الكمبيوتر-الاجتماعات-الارشيف
	١٥٠			٣٠% مساحه للخدمات (الحمام و المطبخ و التقنيين).

■ الميزانية وحساب التكاليف:

من المهم في مرحلة ما قبل التخطيط، وبعد التعرف الدقيق على احتياجات المساحة وقطعة الأرض المتاحة، أن تحدد ميزانية ملائمة وعملية للمشروع. وتختلف تكاليف البناء للمتر المربع الواحد كثيراً من منطقة لأخرى ويجب أن يتم التعرف على هذه التكاليف في كل الحالات. من المهم للغاية ألا يتم تجاهل تكاليف المساحات الداخلية للمكتبة و الرفوف وتكاليف الأثاث الأخرى والأجهزة التقنية وغيرها، و تعطي الميزانية الأساسية في الملحق ١ فكرة عامة عن تكاليف لمبنى مكتبة بمساحة ١٠٠ متر مربع.

قائمة مراجعة ٢: ما الذي يجب تقريره بعد مرحلة ما قبل التخطيط؟

- البديل الذي يمكن استخدامه : مبنى جديد أو تحويل لمساحة قائمة.
- موقع المكتبة.
- الحجم التقريبي للمبنى.
- المستخدمين و المستفيدين : احتياجاتهم المكتبية والمعلوماتية و ترددهم المتوقع .
- ما الذي يمكن تقديمه من خدمات وتسهيلات؟
- كم ستتكلف أو يمكن أن تتكلف المكتبة؟

٣. مرحلة التخطيط

من المهم ألا نتسرع في هذه المرحلة. فالافتقار في مرحلة ما قبل التخطيط إلى: التشاور، إعداد الملفات، دراسة السوق وأيضاً الإعداد على الصعيد الفردي يؤثر سلباً على نجاح المشروع.

■ إعداد المذكرة للمهندس المعماري

يمثل إعداد المذكرة الخاصة بالمهندس المعماري، الخطوة الأولى في مرحلة التخطيط. والمذكرة تتضمن المعلومات التي سبق وُجمعت في مرحلة ما قبل التخطيط. وهذه الوثيقة تعرض الفلسفة الرئيسية والمبادئ الخاصة بخدمات المكتبة والتي يتم الاعتماد عليها في التخطيط للمكتبة، كما أنها تصف متطلبات المبنى بصورة كمية وكيفية.

وأخصائي المكتبات يجب أن يكتب المذكرة أو الخطة أو الوثيقة معتمداً على مداخلات العاملين ورواد المكتبة المحتملين ويمكنه أيضاً، أن يطلب المساعدة من استشاري مكتبات. ومن الطبيعي أن تمر عملية الكتابة بمراحل يتم فيها إدخال تعديلات وأحياناً يكون من الضروري استشارة المهندس المعماري حتى تكتمل الخطة وتكون لدى المهندس المعماري كافة المعلومات التي يطلبها.

يجب أن تتضمن الخطة العناصر الآتية:

- فلسفة خدمات المكتبة والغرض منها.
- أهداف المكتبة وإستراتيجيتها في الوقت الحاضر وفي المستقبل.
- المبنى المقترح : قائمة مفصلة بكل منطقة ومساحتها المطلوبة ووظائفها واستخداماتها وارتباطها بالمناطق الأخرى في المكتبة.
- خطة الكمبيوتر وشبكات الاتصال : استخدام العامة للكمبيوتر وخدمات الانترنت المتوقعة والحاجة إلى مخارج الطاقة والشبكات اللاسلكية.
- ميزانية المشروع.
- أمور عامة : مسائل الصيانة والمساحات ذات الأغراض المتعددة والتوسعات.

ويعطي الملحق رقم ٢ مثالا للمخطط والمحتوى للخطة المقدمة إلى المهندس المعماري.

■ اختيار المهندس المعماري، استشاري المكتبة ومصمم الديكور الداخلي

دور أخصائي المكتبة في الدفع بمشروع المكتبة هو في الأصل مهمة المخطط بينما دور المهندس المعماري هو ذاته دور المصمم وتتلخص مهامه في توفير الحلول التصميمية للمشاكل التي تثيرها احتياجات اخصائي المكتبات. اما التجارب وكفاءة العمل كفيلة بإخراج الخطة الجديدة للمكتبة.

المهندس المعماري

يتلخص دور المهندس المعماري في إيجاد الحلول المبتكرة للمساحات وإدارة مشروع المبنى ابتداءً من مرحلة التصميم وحتى انتهاء البناء. تركز مهامه على التالي:

- تقديم النصيحة حول خيارات التخطيط والتصميم.
- تصور وإعلام العميل بالحلول المقترحة.
- تصميم مبنى مناسب يفي بالغرض ويكون استخدامه ممتعاً .
- التأكيد على حصول العميل على الجودة العالية مقابل الاموال المستثمرة في المشروع .
- تسيير المعاملات الورقية.
- التحكم في التكاليف.
- قيادة فريق التصميم وتنسيق عمل افراده.

وهناك طرق كثيرة لاختيار المهندس المعماري منها إجراء المسابقات أو المقابلات الشخصية أو اختيار معماري مشهور بجودة أعماله . ويوضح ديفيد جونز، و هو مستشار مكتبات استرالي، المعايير الآتية التي تحدد اختيار المهندس المعماري :

- المؤهلات المهنية للمهندس المعماري، معاونوه.
- القدرة على فهم احتياجات العملاء.
- الاستعداد للتعلم، الابتعاد عن التسلط و الرغبة، رغبة لإملاء الأفكار.
- القدرة على التعامل مع الصعوبات ورؤية الأبعاد الجزئية والكمية.
- القدرة على الابتكار والتخيل وإظهار الأصالة في إنشاء مبنى عملي يجذب ويلهم الرواد.
- الفاعلية والخبرة المناسبة.
- التمرس والخبرة المعمارية.
- القدرة على إنتاج القيمة الفعالة.
- توكيد الجودة.

وفى معظم الوقت، يصعب قياس او تحديد هذه المعايير والصفات، فالكثير منها هي معايير وصفات شخصية. وفى كثير من الحالات ممكن الاضطلاع على الأعمال السابقة والتصميمات للتحقق منها. وإجمالاً لا يعتمد نجاح عملية التصميم لمبنى المستقبل على المهندس المعماري وحده، وإنما على كل فريق التصميم بمن فيهم العملاء وأخصائيي المكتبات الذين يشاركون المهندس المعماري المسؤولية.

استشاريو المكتبات

استشاريو المكتبات هم في الغالب أخصائيو المكتبات الذين كونوا الخبرة في مشاريع مباني المكتبات والذين يمكنهم تقديم المساعدة في هذا الشأن. وفرضية الاستعانة بمساعدة استشاريي المكتبة مبعثها انهم موضوعيون ويخصصون الوقت الكافي لدراسة المشروع، بالإضافة إلى خبرتهم في المشروع ومعرفتهم الجيدة بماهية المعلومات التي يطلبها المهندس المعماري وفهمهم وتقييمهم للمقترحات والخطط الموضوعية من قبل المهندس المعماري، هم ايضا خبراء للأمور المرتبطة بعلمي المكتبات والمعمار. ويساعد استشاريو المكتبات في المهام الآتية:

- تقييم مبنى مكتبة قائم وتقديم التوصيات بالتغيرات المطلوبة.
- المشاركة في مرحلة ما قبل التخطيط.
- المساعدة في كتابة الخطة أو المذكرة للمعماري.
- المساعدة في اختيار الموقع.
- مراجعة مقترحات التصميم التي يقدمها المهندس المعماري ابتداء من المفهوم أو الفكرة إلى الخطط الخاصة بالأدوار.
- تقديم النصيحة بخصوص اختيار أثاث المكتبة والأجهزة.
- مراقبة المبنى بصورة دورية أثناء البناء.
- المساعدة في تسليم المبنى بعد الانتهاء منه.
- القيام بتقييم المكتبة بعد تسليمها وتشغيلها.

المصمم الداخلي

يمكن للمهندس المعماري أن يقوم بمهمة التصميم الداخلي للمكتبة أو أن يترك ذلك لمصمم داخلي مختص. والتصميم الداخلي للمكتبة العامة مهم للغاية ويعتمد كثيراً على الكيفية التي ينظر بها المسؤولون عن المكتبة وروادها الى المكتبة وخدماتها.

٤. مرحلة التصميم :

أثناء مرحلة التصميم تصبح الخطة أو الرؤية التي سبق تطويرها هي مبنى المكتبة - على الأقل على الورق أو على شاشة الكمبيوتر. وتتكون مرحلة التصميم من أربع خطوات هي :

■ خطط المسودة/ الرسم التخطيطي

وتتيح خطط المسودة أو الرسم التخطيطي للمهندس المعماري التحقق من توجه المكتبة والترتيبات الداخلية وتجربتها وإدخال التعديلات اللازمة على نماذج البناء المختلفة. والرسم التخطيطي يشمل الخطط الخاصة بأماكن الجلوس والسطح والمناطق المتداخلة والارتفاعات ويمكن للمهندس المعماري طرح التصور للخيارات المختلفة. والمسائل الخاصة التي تبرز في هذه المرحلة تعنى بدخول العربات ودخول ذوي الاحتياجات الخاصة وعلاقة مبنى المكتبة بالبيئة المحيطة به وعدد الطوابق والمداخل.. الخ.

■ تطوير التصميم:

يهتم المهندس المعماري أثناء هذه المرحلة بالتفصيل بالنظم الإنشائية والحرارة والتهوية والتكييف والإضاءة والخدمات الكهربائية، الكابلات، الأسطح، الجدران، الأسقف التي تم الانتهاء منها، أنواع النوافذ، الأبواب، المثبتات، الرفوف، الأثاث ووضع الأجهزة. ومن المهم أن يخطط أخصائي المكتبات والعاملون الآخرون بدرجة كبيرة في هذه العملية ومراجعة الرسومات واختبار عينات من المواد والأثاث والرفوف. وأخصائي المكتبات لابد أن يتأكد بنفسه من جودة العمل المطلوبة في المبنى ومرونتها وتوفيرها للطاقة وتحركها والتأكد من عدم وجود عوائق عند الدخول في مرحلة تطوير التصميم. و يتطلب من الأخير مساعدة استشاري المكتبات لقراءة تفاصيل الرسومات والتعرف على الرموز.

و عملية تعريف المساحة المستقبلية للمكتبة لابد لها أن تتضح من خلال نقاش مستمر وفعال تطرح فيه الكثير من التصورات والأفكار والرؤى بمشاركة كل الأطراف للتوصل إلى الحل الوسط.

■ خطط تنفيذ الرسومات:

وهذه المرحلة تنهي الخطط الخاصة بسطح المكان ومناطق الدخول والارتفاعات، وهذه الخطط تستخدم بواسطة مقاول المبنى لضبط وضع المبنى وتناول كل جزء وعنصر من أجزاء وعناصر الإنشاء. والمهندس المعماري يمكن أن يستشير متخصصين للمساعدة في وضع الرسومات الخاصة بالإنشاءات والنظم الميكانيكية والكهربائية والحاسوبية والتصميم الداخلي.

وتصاحب خطط تنفيذ الرسومات مواصفات مكتوبة تشرح المواد والنظم وطبيعة المنتجات وتركيبها.

■ فاتورة الكميات:

في النهاية يتم إعداد فاتورة الكميات. وهي تحدد جودة وكمية كل المواد التي سيتم استخدامها والعمل الذي سيتم تنفيذه. كما أنها تضع قائمة بالأسعار. وبناء على خطط هذه المرحلة يتم التسريع بإجراءات العرض لمعرفة واختيار المقاولين والعمال لمبنى المكتبة.

الفصل الثاني :

تقسيم المكتبة

«الكتاب يجب أن يكون قريب من القراء، والقراء قريبون من أخصائيي المكتبات وأخصائيو المكتبات قريبون من الكتب»
رولف ميلر «تصميم المكتبات العامة الصغيرة (١٩٦٦)»

يجب أن تحتوي المكتبة العامة على مساحات ومهام متنوعة تسمح بمراجعة مجموعات المكتبة وتقديم خدمات كثيرة للعامة. ان المبنى أبعد ما يكون مجرد مساحة لتخزين الكتب على الرفوف ! فمبنى المكتبة العامة ساحة للترحيب وهو ساحة للعامة وللمعلومات والمعرفة وللإطلاع، التعلم والنقاش، و أيضاً ساحة للثقافة تستوعب أنشطة متعددة. مبنى المكتبة هو كذلك ساحة عمل اخصائيي المكتبات والعاملين في المكتبة تحولهم فهرسة ومعالجة الوثائق والتعامل معها... الخ.

ويقدم هذا الفصل قائمة بمساحات المكتبة المختلفة ووظائفها ودورها داخل المكتبة. كما يناقش الفصل مجموعة من الأسئلة التي لا بد من إثارها عند تجهيز مساحات المكتبة بالنظر الى علاقة هذه المساحات ببعضها البعض، ومناطق الإعارة، والمشاكل المتعلقة بالضوضاء والإضاءة.

١. المساحات والأنشطة المختلفة في المكتبة

تتضمن المكتبات العامة، ولو كانت صغيرة الحجم، أقساماً مختلفة تؤدي وظائف متعددة وتستهدف مجموعات مختلفة من الرواد. وينصح بالتمييز بين هذه المناطق حتى ولو كانت تشترك في غرفة واحدة. وفيما يلي قائمة بهذه المناطق. في المساحات الصغيرة هذه المناطق تشترك مع بعضها :

■ قاعة الدخول:

اعتماداً على حجم المكتبة، يمكن أن تكون قاعة الدخول مفيدة للغاية. وهذه المساحة تؤدي وظائف عدة:

- عرض الملصقات والاعلانات
- ساحة للمعارض.
- ساحة موجهة.

في كثير من الحالات تكون هذه المنطقة مفيدة للتحكم في المناخ داخل المكتبة (على سبيل المثال منع أو تقليل حالات الجفاف).

■ منطقة الاستقبال:

منطقة الاستقبال ومكتب الخدمات جزء رئيسي من المكتبة العامة. والأنشطة في مكتب الخدمات تتنوع ما بين اعادة الكتب واستلامها وعمل الاشتراكات وتقديم المعلومات والاستقبال العام للزائرين.

ومكان وجود مكتب الاستقبال والخدمات العامة مهم جداً. ومن الضروري أن يسمح بالتحكم البصري في المكتبة وبصفة خاصة المناطق المهمة (الدخول/الخروج، أجهزة الكمبيوتر، زاوية الأطفال .. الخ). وفي المكتبات الصغيرة وفي غياب مكتب اخصائي المكتبات يؤدي مكتب الاستقبال وظائفه كمنطقة عمل للاخصائي وبالتالي يحتاج لأن يتوفر فيه مساحة للتخزين وتغليف الكتب والفهرسة .. الخ. ويجب ان تتوفر في منطقة الاستقبال مساحة لعدد من الأجهزة مثل الكمبيوتر والطابعات والفاكسات وآلات النسخ وغيرها.



ص ٢ : منطقة الاستقبال في مكتبة هيوتن في إنجلترا

■ منطقة الأطفال:

يجب أن تكون منطقة الأطفال مميزة عن منطقة الراشدين و الشباب. فاحتياجات الأطفال من المساحات والأثاث والأجهزة تختلف عن احتياجات البالغين والشباب ويجب أن يأخذ المصمم الداخلي للمكتبة في عين الاعتبار هذا الأمر. ويتيح تصميم منطقة الأطفال استخدام الكثير من الخيال والابتكار في تنظيم درجات المساحة المختلفة ومناطق القراءة ومناطق اللعب وغيرها.

وعرض الكتب ووضعها على الرفوف يمكن أن يقدم للأطفال من خلال أشكال لعب رائعة. ويفضل أن تكون المساحة واسعة بحيث تتسع لعشرين طفلاً على الأقل لحضور الأنشطة الخاصة مثل ساعات القصة. ويُصحح أن توفر المساحة أيضاً ألعاب التآرجح و التركيب ومساحات للرسم و الاشغال اليدوية. ويمكن أن توفر المساحة وجود أجهزة الكمبيوتر ليستخدامها الأطفال (تستخدم مثلاً في أنشطة منظمة مع ألعاب الكمبيوتر).



ص. ٣: مساحة الاطفال في مكتبة كومبورن في انجلترا

■ خدمات للشباب و المراهقين:

من المهم أن توفر المكتبة خدمات خاصة ومساحات للزائرين من الشباب و المراهقين حتى تصبح أكثر جاذبية بالنسبة لهم. و المساحة المخصصة لخدمات الشباب هي مساحة انتقالية بين خدمات الأطفال والكبار ويجب أن تنقل نوع من الملكية بقدر الإمكان إلى الشباب وتجعلهم يشعرون بالراحة.

هذه المنطقة مساحة للدراسة مع توفير الكراسي والطاولات من أحجام مختلفة وقليل من المقاعد الوفيرة والمقاعد الخاصة، وينصح بعرض المجالات والدوريات الخاصة بالشباب التي تشترك فيها المكتبة في هذا القسم وليس في قسم الدوريات العامة للمكتبة.

كما ينصح أيضاً بإشراك الشباب في التخطيط لمساحتهم في المكتبة من خلال اقتراحاتهم للأثاث المناسب والمصادر التي يفضلونها بالإضافة إلى نوع الأنشطة التعليمية والثقافية التي يودون أن تنظمها المكتبة. تقديم خدمات الانترنت و استخدامه للقيام بالأبحاث والواجبات المدرسية و الجامعية وإرسال البريد الإلكتروني كما الأنشطة الترفيهية تجعل من قسم الشباب أكثر جاذبية. والسياسة الآن في كثير من المكتبات العامة هي تقديم مجموعة مختارة من ألعاب الكمبيوتر مع وجود أنشطة خاصة بها.

■ مساحة الكبار:

تتكون منطقة الكبار في المكتبة من الدوريات والصحف والكتب ويتم التعامل مع كل منها بشكل مختلف . و يتوقع الكبار وجود الانترنت كما هو الحال مع الشباب، والطلب على هذه الخدمات يختلف كثيراً جداً طبقاً للمدينة والمنطقة التي تتواجد فيها المكتبة (إمكانية وصول سكان المنطقة للانترنت ، وتواجد مجموعات من المهاجرين ... إلخ).

ووضع الرفوف في هذه المنطقة يتضمن العديد من الاختيارات، وتنظيمها يجب أن يسمح بأمريين : سهولة الانتقال فيما بينها للعثور على الكتب و توفير المساحات (الطاولات والمقاعد) لتصفح الكتب و استعمال الوسائط الأخرى في المكان. وإن أمكن يجب ان يبقى استخدام الدليل (الرقمي أو نظام الكارد) متاحا في منطقة قريبة.

■ قسم الدوريات والصحف:

قسم الدوريات والصحف قسم حيوي في المكتبة يستخدم بصفة عامة من قبل الكبار بمختلف فئاتهم واهتماماتهم. والمساحة في هذا القسم يجب أن تتضمن وجود الرفوف المناسبة ووسائل لتخزين المجالات والصحف وبالطبع مقاعد متنوعة ؛ كالمقاعد الوثيرة والأرائك والطاولات ،

والمقاعد والطاولات لمن يريد القيام بأبحاثه في أرشيف الصحف والمجلات مع وجود منطقة تنقل ومساحة للحركة لمن يأتي لأمر ما سريعاً ثم ينصرف. ويكون هذا القسم جزء من المساحة العامة المفتوحة في المكتبات الصغيرة، أما في المكتبات الكبيرة فيكون لها في الغالب غرفة اطلاع خاصة. ومن المفيد أن يبقى هذا الجزء من المكتبة قريباً من مكتب الاستقبال ليس فقط لتحكم أفضل ولكن أيضاً للتأكيد على المساحة الرحبة والمريحة في مدخل المكتبة.



ص. ٤: قسم الصحف و المجلات في المكتبة العامة لبلدية بيروت في الباشورة:كراسي مريحة تسمح للقراء الجلوس و الاسترخاء في اجواء مريحة

■ مساحات العرض:

يجب أن تكون مساحات العرض مرئية لعرض أنواع مختلفة من المعلومات (كالأدلة الإرشادية والنشرات وإعلانات المناسبات) بالإضافة إلى الكتب الجديدة وما تزودت به المكتبة في الفترة الأخيرة. ومساحات العرض يمكن أن تستخدم بنجاح كعوازل في المناطق الأكثر هدوءاً داخل المكتبة، وهي تتحكم في أنماط الزحام وتجعل بالوانها من المدخل أكثر جاذبية وتشجيعاً. ويتم توفير الطاولات ووحدات العرض بالإضافة إلى إمكانية تعليق الملصقات الخ. ومنطقة العرض يمكن أن تستخدم في بعض الحالات للمعارض الدائمة.



ص. ٥ : منطقة الاستقبال و مساحة العرض في مكتبة هوبس موت في انجلترا المصدر :

www.designinglibraries.org.uk

■ اماكن مخصصة للكمبيوتر و تكنولوجيا المعلومات:

إذا كان تكامل الكمبيوتر ومحطات العمل غير ممكن في مناطق مختلفة من المكتبة (مثل مناطق الأطفال، أو الشباب، أو الكبار) بسبب إدارة المساحة أو سياسة المكتبة، من المهم أن يتم توفير جهاز كمبيوتر خاص ومساحة لتكنولوجيا المعلومات في المكتبة و التي من خلالها يستطيع المستخدم الدخول على الفهرس الرقمي أو العمل على الأجهزة أو إجراء أبحاثه على الانترنت.

■ مساحات الاجتماعات والأنشطة:

يمكن أن يتضمن مبنى المكتبة منطقة مخصصة للأنشطة متعددة الأغراض تستضيف فيها أنشطة ومناسبات متنوعة. والمكتبات العامة، خاصة في لبنان، تلعب دوراً مهماً مع المدارس التي تفتقد لوجود مكتبات داخلها معتمدة على خدمات المكتبات العامة القريبة. وحتى تستطيع المكتبة تنظيم واستضافة الأنشطة الاعتيادية واستضافة شرائح متعددة من الطلاب يجب أن تتوفر المساحة لذلك. والمساحة المخصصة للأنشطة المتعددة يمكن أن تستخدم للآتي:

- زيارات دورية لمجموعات المدارس (حوالي ٢٠ طالبا لكل مجموعة).

- محاضرات ليلية ومكان للنقاش بالنسبة للكبار (حوالي ٣٠ شخصا تقريبا).

- أحداث ثقافية أخرى مثل حكاية القصة، ومراجعة الأفلام، ولقاءات نوادي الكتب،

ورش العمل، ودعم الدراسة.. الخ.

و يفضل ان تكون مساحة الأنشطة المتعددة الأغراض منفصلة سمعيا ، دون ان تكون منعزلة بصريا عن باقي المكتبة.

■ مساحات العمل الداخلية/ مكتب أمين المكتبة:

يجب ألا نتجاهل مناطق عمل أخصائيي المكتبات، فالأداء الجيد وإدارة المكتبة تعتمد عليها. وبصفة عامة هناك ثلاثة أنواع من الأنشطة يجب أن تؤخذ في عين الاعتبار بالنسبة لهذه المنطقة. واعتماداً على حجم المكتبة، يجب أن تتكامل مساحات هذه الأنشطة في مكتب الاستقبال (بالنسبة للمكتبات الصغيرة جدا):

- مساحة للتخزين: وهي للكتب التي وصلت حديثاً، والكتب التي نادراً ما تعار والعناوين

القيمة التي لا توضع في المنطقة العامة والكتب التي ستدرج في الفهرس.. الخ.

- مساحة المكتب: وهي لإعداد وتنظيم ما تزودت به المكتبة، واستقبال مندوبي

المؤسسات والشركات المختلفة، وتنظيم الفهرس وإدارة المكتبة.

- مساحة العمل : وهي تناول شؤون الكتب من تغليف واختيار وتصنيف وأيضاً للمقابلات الجماعية لأخصائيي المكتبات.

وهذه المناطق يجب أن تكون وظيفية وفعالة وتتواصل مع بقية أجزاء المكتبة ولكن دخولها يجب أن يقتصر على أخصائيي المكتبات وحدهم.

■ مقاعد العاملين والمطبخ:

يتناسب عدد مقاعد العاملين والمطبخ مع عدد العاملين في المكتبة. ويجب أن توفر هذه المنطقة إمكانية تسخين الوجبات الصغيرة وعمل القهوة والشاي مع وجود طاولات صغيرة للأكل.

■ مساحات الخدمات: دورات المياه والصيانة الخ:

يجب أن تسمح مساحات الإعارة ومساحات الخدمات بوجود أماكن لمرور عربات الخدمات التي تمر بالكتب. وعلى الأقل يجب توفير دورتي مياه؛ واحدة للرجال والأخرى للنساء، ويفضل دائماً وجود دورة مياه مستقلة للعاملين بالمكتبة. وواحدة من دورات المياه على الأقل يجب أن تجهز لدخول ذوي الاحتياجات الخاصة من رواد المكتبة. وأخيراً يجب ألا تنسى توفير مساحة لشؤون الصيانة وتنظيف الأجهزة.

٢. اتصال وعلاقة مناطق المكتبة المختلفة ببعضها البعض

تتداخل وترتبط المناطق وأقسام المكتبة المذكورة أعلاه ببعضها البعض، وليس مستحبا في المكتبات الصغيرة (أقل من ٥٠٠ م^٢) خلق مساحات منغلقة لمختلف الوظائف والأنشطة، ولكن من المهم العمل على تسهيل أفضل مزيج ممكن بين رواد المكتبة للترويج للمكتبة كمكان مؤنس. بالإضافة الى ذلك، من المفترض أن تتطور المساحات وعمليات التنسيق الداخلي للمكتبة العامة طبقا لاختلاف الاحتياجات والوقت، فالغرف المغلقة ستعيق هذه العملية. ولذلك ينصح باختيار الرفوف وقطع الأثاث المرنة لتنظيم المساحة.

وكقاعدة عامة وبسيطة، يمكن للفرد أن يلاحظ انه كلما ضاقت مساحة السطح كلما كان من الضروري جمع وربط الأقسام المختلفة ووظائف المكتبة، فهذا يجنب وضع أنشطة معينة وأقسام في مساحات صغيرة جدا. على سبيل المثال :

- مناطق العمل المغلقة ومكتب أخصائي المكتبات يمكن أن يتكاملا في مساحة أكبر للاستقبال ومكتب الإعارة الذي يتضمن بعد ذلك أجهزة ضرورية وأثاث لعمل أخصائيي المكتبات.

- تركيب مسرح في منطقة الأطفال سيوفر مساحات مريحة لمقاعد الأطفال تكون في نفس الوقت مكان نموذجي لقراءة القصص ومناسبات ثقافية أخرى.
- وجود مساحة مرنة تسمح بعمل المجموعة واستقبال تلاميذ المدارس يمكن أن تستخدم في نفس الوقت للمعارض.

و تأتي أمور مهمة تتعلق بالتحكم البصري، والإعارة، والضوضاء والإضاءة في المكتبة يجب أن يتناولها أخصائيو المكتبات والمهندسون المعماريون معاً عند إنشاء المكتبة:

■ الأقسام والمناطق الأكثر استخداماً

ينصح بوضع مناطق وخدمات المكتبة بصفة عامة قريبة من المدخل، عن طريق التدرج من الأقسام الأكثر شعبية إلى القصيدة المحددة إلى المناطق عميقة التخصص. ويمكن أيضاً بالقرب من مدخل المكتبة وضع التسهيلات والأثاث المستخدم بكثافة مثل تلك الخاصة بالمواد الجديدة والرفوف التي تحوي الوثائق للاختيار السريع أو خدمات المعلومات الذاتية.

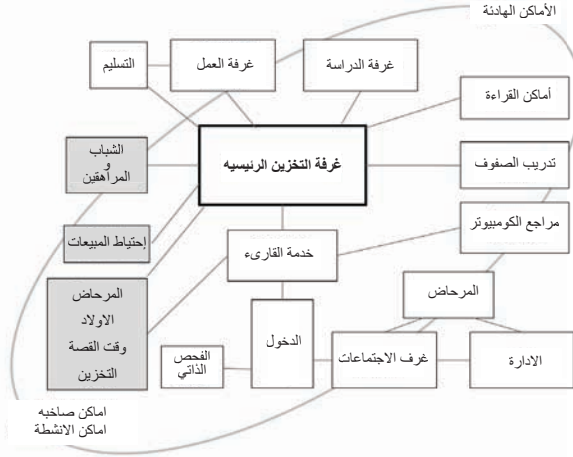
■ التحكم البصري: التفاعل بين أخصائيي المكتبات والمستخدمين

من المهم أن يتمكن أخصائيي المكتبات من رؤية كامل المكتبة بما في ذلك المجموعات. ورسم المساحات الخاصة بعمل العاملين أمر استراتيجي ليس فقط لمساعدة رواد المكتبة ولكن أيضاً لمراقبة المكان. ووجود الأركان العمياء والثنايا والعوائق المادية الأخرى يعقد التحكم البصري في المكتبة ويعتبر شأناً أمنياً مهماً بالنسبة لرعاة المكتبة. لذلك يجب أن توضع الطاولات والمقاعد في مجال رؤية مكتب خدمات واحد على الأقل. وينصح بالقيام بذلك للكمبيوتر الذي يقدم خدمات الانترنت والمعامل، فوجودهم بالقرب من مكتب خدمات أو أكثر يساعد على إدارة استخداماتهم والتحكم في حدود أوقات الاستخدام والقواعد الأخرى التي يعرفها العاملون بالمكتبة.

■ الضوضاء: المناطق الهادئة والمناطق المخصصة للأنشطة

حتى يتم التعامل مع موضوع الضوضاء بكفاءة في المكتبة على المخططين واخصائيي المكتبات مناقشة الأهداف المختلفة وجماعات المستخدمين ووسائلهم ومميزات استخدام المكتبة بالتفصيل. فعلى سبيل المثال ستختلف خطة المكتبة إذا كان رواد المكتبة من المتقاعدين الذين يأتون لقراءة الصحف والمجلات، أو تلاميذ يأتون لاستخدام الطاولات والكمبيوتر والمراجع من أجل التحصيل، أو أطفال أو مجموعات تلاميذ يأتون للتمتع، أو من خلال زيارات منظمة.

ولأن المكتبة تدعم الاهتمامات الترفيهية والتعليمية لكل المجموعات وتسعى للاستجابة لاحتياجات المجتمع، من المهم لقاء الضوء والتنسيق بين المناطق الهادئة وتلك التي تستضيف مناسبات يكون الضجيج من طبيعتها. ويقترح تيش مورفي الشكل الآتي للمساعدة في هذا التنسيق:



ان المنطقة البيضاوية الشكل في هذا الهيكل تدل على المناطق التي يمكن ان تكون هادئة و اخرى صاخبة.

■ مساحات التنقل:

يجب أن تتلائم مساحة المكتبة مع مختلف أنواع وكثافة التنقل مثل تنقلات رواد المكتبة والمستخدمين، و المجموعات والعاملين الذين يؤكدون على انسيابية وظائف المكتبة. ويرى بعض الباحثين بضرورة الفصل الكامل بين الأنواع والتأكد أن ممرات المستخدمين والعاملين لا تتقاطع بما فيها الممرات الخاصة بالعاملين التي تتيح الدخول الى مناطق العمل الداخلية التي يتم فيها جمع وتنسيق المجموعات.

والتنقلات العامة يجب أن تتم دراستها جيدا خصوصا في الأوقات التي تستقبل فيها المكتبة مجموعات كبيرة من الزائرين أو أوقات الذروة وهذا يتطلب توفير الخدمات لعدد كبير من الناس في نفس الوقت والتعامل مع مناطق المجموعات والاضطلاع.

على سبيل المثال يمكن أن تتسبب زيارة تلاميذ المدارس الذين يأتون لوقت محدد تتلاحق فيه كثير من الأنشطة مثل اختيار واستعارة الكتب أو اعادتها، في إحداث فوضى إذا كانت مساحة المكتبة لا توفر مساحة التحرك الكافية لتنظيم المجموعات وتنقلاتها.

■ الإضاءة والطاقة:

تعتبر الإضاءة والوصلات الكهربائية من النقاط المهمة التي يجب مناقشتها في مرحلة التخطيط الأولية لمساحة المكتبة. ومناطق الاطلاع أو رفوف المكتبة قليلة الاضاءة غير محببة للرواد أو العاملين. وتتكامل أنواع ونظم مختلفة من الاضاءة فى السقف أو أحيانا فى الأثاث وتساعد في تجنب الكابلات الاضافية وغير الضرورية والتركيبات الخارجية التي يتم اضافتها لاحقا. والتخطيط للطاقة أمر حيوي فى ساحة المكتبة المعد لها جيدا. والمكتبة تكون مجهزة بأنواع مختلفة من الآلات والمعدات التي تتطلب مخارج كهرباء وبطاريات و ups وأحيانا تركيبات للتهوية الخ. ويقترح تيش مورفي استعمال لوحة كهرباء electronic-using table لاعطاء المهندس المعماري ومقاول النظم الكهربائية والميكانيكية المعلومات اللازمة.

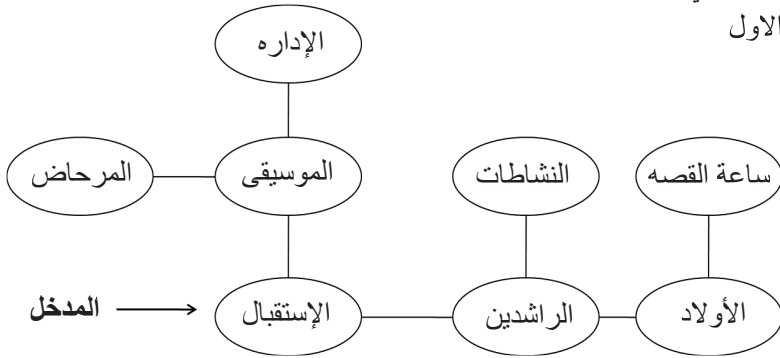
التهويه المطلوبه	AMPS	الهواتف	البيانات	الموقع في الخطه	الحجم			الاجهزة
					الارتفاع	العمق	العرض	

٣. إنشاء الخرائط التنظيمية

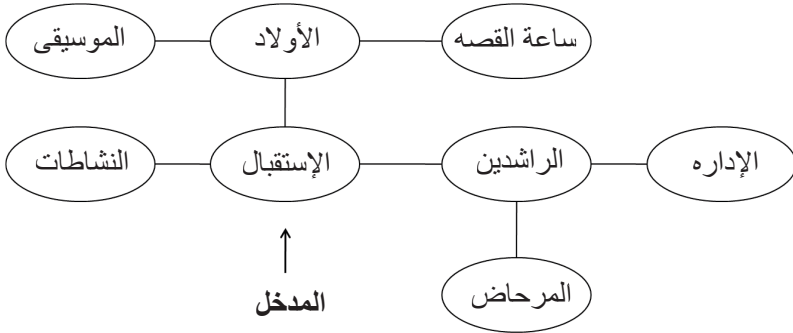
بينما يتم التفكير في الاحتمالات المختلفة لإنشاء المكتبة، من المفيد رؤية البدائل المختلفة من خلال خرائط تنظيمية صغيرة. وتقيم هذه الخطط العلاقات بين المناطق ، تنقلات المستخدمين بين الأقسام المختلفة بداية من منطقة الدخول و توضيح فكرة التحكم البصري و الضوضاء داخل المكتبة. فالتفكير و التحليل حول هذا الموضوع يخولنا إيجاد الحلول للمشاكل في المكان. ويقدم بيرتاند كولانج مثلين يكشفان بسرعة الأخطاء والتحديات للنماذج الداخلية المختلفة، الامور التي يجب مراعاتها و الصورة العامة للمكتبة المستقبلية و الخدمات التي يجب ابرازها.

الهيكل التنظيمي

المثال الاول



المثال الثاني

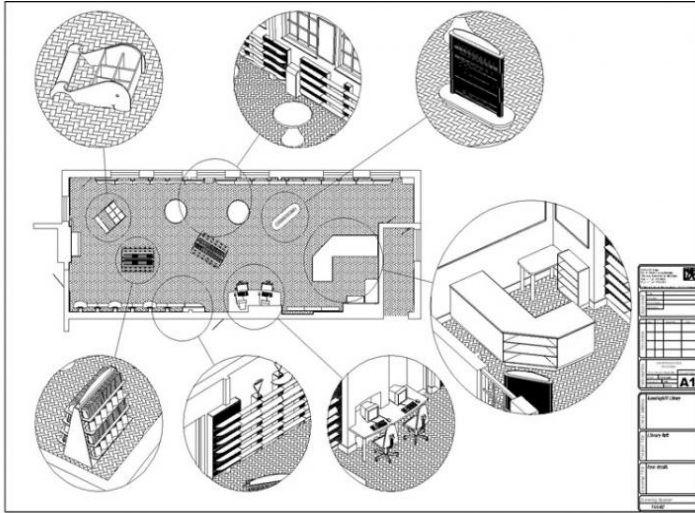


- لاحظ أن المثال الاول يضع منطقة الوسائط المتعددة في مواجهة مباشرة مع منطقة الاستقبال، بينما المثال الثاني يربط الأخير بقسم الأطفال.
- يربط المثال الاول منطقة الأنشطة مع المناطق المخصصة لخدمات الكبار، ويتيح المثال الثاني عزل هذه المساحة لاستخدامات أوسع.
- يلزم المثال الاول ابقاء منطقة الوسائط المتعددة متاحة دائما ومفتوحة بما انها مرتبطة بالمساحة الصحية ، ويتيح المثال الثاني عمل ساعات مفتوحة ومختلفة لمنطقة الوسائط المتعددة.

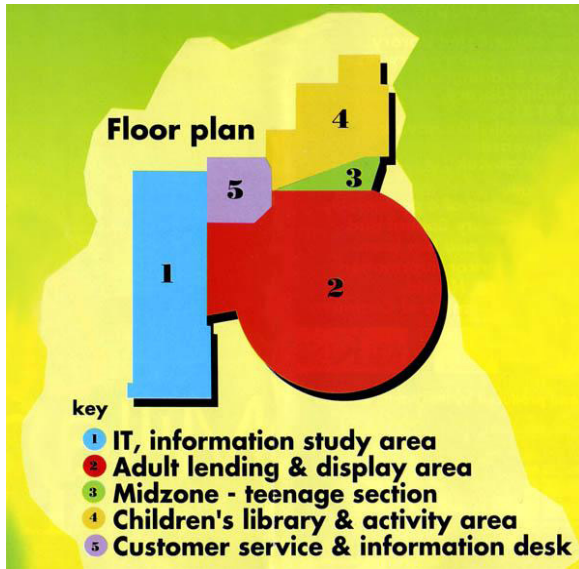
في الخطوة التالية، يمكن لخصائيي المكتبات أن يجربوا سيناريوهات مختلفة للخطة المعمارية ونماذج الأثاث والأجهزة التي ستوضع في المكان. وسوف يساعد هذا اخصائيي المكتبات والمعماريين على الإجابة عن أسئلة مهمة تمت الإشارة إليها :

- تنقل الرواد في المكتبة : الوصول، استعارة الكتب، استشارات المكتبة، البحث عن وثائق زيارة المعارض، حضور الفاعليات، استخدام محطات العمل العامة الخ.
 - اعارة الكتب في المكتبة : وصول الكتب، التخزين، الفهرسة، التغليف (وكلها لا يجب أن تتداخل مع تحركات الرواد)، التصنيف على الرفوف، استعارة الكتب و اعادتها، الوصول للمخازن والأرشفة.
 - أماكن يجب أن يكون العاملون موجودون فيها للتحكم الدائم ولرؤية المكان والتشاور. من المهم في هذه المرحلة اختبار كيفية التعامل مع مختلف الأنشطة والخدمات وتحديد الأقسام التي ستوجد بين مناطق الأنشطة المختلفة.
- على سبيل المثال :

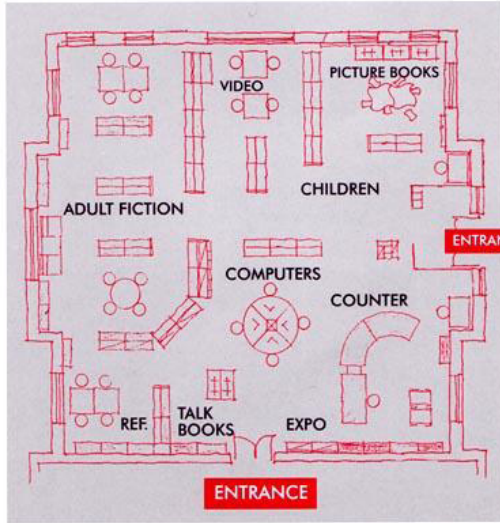
- الروايات النصية والمصورة : المجموعات منفصلة أو بين مناطق الكبار والأطفال.
- المراجع: هل يتم تصنيفها بصورة فردية أم أنها ستوزع على الرفوف؟ والقرار هذا له انعكاسات على وضع طاولات الاطلاع (اما مركزة في منطقة المراجع أو منتشرة بين الرفوف)
- مكتب اجهزة الكمبيوتر: مناطق منفصلة للأطفال والكبار؟ معمل للكمبيوتر أم وضع محطات عمل للعامة في المكتبة؟
- هل سيكون هناك طاولة أو صناديق متاحة للعامة؟



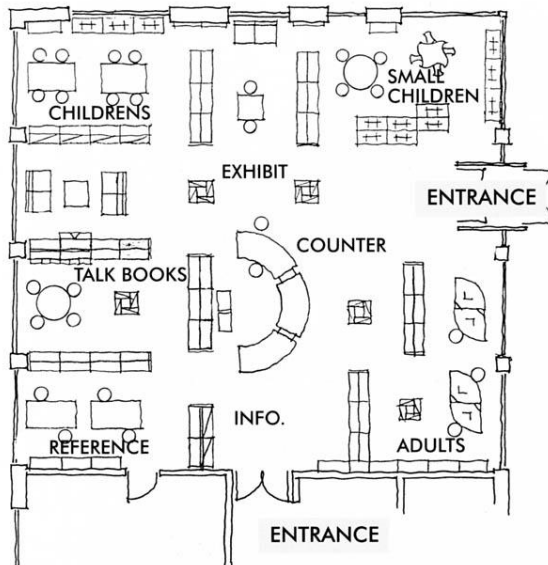
ص.٦ : خطة مكتبة سنغ هيل في إنجلترا
 المصدر : www.designinglibraries.org.uk



ص.٧ : تصميم المكتبة كالين- إنجلترا
 المصدر : www.designinglibraries.org.uk



ص. ٨ : الخطة للمكتبة في كارنوهاج في ايرلندا
 المصدر : www.designinglibraries.org.uk



ص. ٩ : الخطة للمكتبة في ميلفورد في ايرلندا
 المصدر : www.designinglibraries.org.u

٤. تصميم المكتبات المتاحة للجميع

فى خضم التفكير فى انشاء المكتبة يجب أن نولى أهمية خاصة لاحتياجات الطلب على تصميم المكتبات التى تقدم خدماتها للجميع. ويعرف قانون ذوى الاحتياجات الخاصة الأمريكى (ADA) إرشادات الدخول للتأكد على أن كل عنصر فى داخل المبنى يمكن الوصول اليه. وتتضمن الارشادات القياسات الدنيا للمساحات بين الرفوف وممرات المشى والارتفاعات القصوى لمكتب الخدمات والعمل الخ...ولمزيد من التفاصيل يمكن القاء نظرة على الارشادات على الموقع: www.aces-board.gov/g.html

وفىما يلي أسئلة أساسية يجب الإجابة عليها للتأكد من أن المبنى الجديد متاح للجميع:

قائمة مراجعة ٣: التمكين من الدخول

- هل كل المداخل يمكن الوصول إليها (لا سلالم – عروض كافية)؟
- هل بوابات الدخول مستخدمة وهل يوجد مدخل بديل؟
- اذا كان للمبنى أكثر من طابق واحد، هل يكون للمستخدم حق الدخول؟
- هل مفاتيح المصعد على ارتفاع مناسب للمستخدمين من أصحاب الكراسي المتحركة؟
- هل يتم فتح الأبواب بسهولة بالرافعات الصلبة أم أن لها مفاتيح خاصة للفتح الأوتوماتيكي والتلقائي؟
- هل هناك مقبض لغرف الراحة وهل يتحرك الباب للخارج؟

٥. الارشاد للطريق: العلامات واللوحات الارشادية للمكتبة

وجود العلامات/اللوحات الارشادية جزء أساسى من تصميم المكتبة ونظامها الارشادى ويجب أن تكون واضحة وتساعد رواد المكتبة على معرفة الطرق داخلها. والبرنامج يجب أن يتضمن العلامات المرئية والرمزية أو الشكلية غير المرئية لضعاف البصر مطابقة لمتطلبات ال ADA للتابين البصرى.

قائمة مراجعة ٤ : تجهيز المكتبة: (المصدر Library Furnishing, p.3)

- هل تم وضع عناصر الخدمات العامة (الاعارة، والفهرسة على الانترنت، وأجهزة النسخ الخ) فى مكان سهل بالنسبة لبوابة الدخول؟ وهل الفهرسة على الانترنت لجميع أجزاء المكتبة متاحة للاستخدام مع وجود بطاقات توضيحية لاستخدامها؟
- هل المناطق المخصصة للأطفال والكبار والمراجع ومناطق الأقراص المدمجة والDVD والفهرسة على الكمبيوتر تم تعريف وتحديد مكانها بواسطة العلامات والاضاءة والألوان والأثاث؟
- هل العلامات منطقية يمكن تتبعها ورؤيتها بسهولة؟
- هل يمكن استخدام غرفة الاجتماعات بعد ساعات عمل المكتبة مع اتاحة غرفة للراحة وهاتف عام؟
- هل هناك مساحة لتوزيع المعلومات الخاصة بالمجتمع والنشرات والمواد الأخرى؟
- هل هناك مساحات لمناطق الدراسة الهادئة وهل يتم التحكم سمعيا فى هذه المناطق؟
- هل هناك مساحة لعربات الكتب فى وقت عدم الاستخدام؟
- هل يوجد مكتب للمراجعة فى مكان يسمح للعاملين برؤية رواد المكتبة الذين يحتاجون للمساعدة وهل يقع فى المجال البصري للرواد وهل المراجع الخاصة بالعاملين قريبة من مكتب الخدمات المرجعية؟
- هل يتم التحكم فى مستوى الضوضاء حول الأجهزة الالكترونية وهل المناطق جيدة التهوية؟
- هل هناك أعداد وأنواع مناسبة من الأدراج ومساحة كافية للمكتب لسهولة أداء مهام العاملين؟
- هل يمكن للعاملين تأدية مهام متعددة خلف مكاتب للمراجعة والخروج من خلفها لمساعدة الرواد والتحرك بحرية من منطقة لأخرى؟

قائمة مراجعة ٥: يتم مراجعتها مع المهندس المعماري

- هل المدخل مؤمن من تقلبات المناخ؟
- هل من الممكن للرواد دخول المناطق غير العامة دون أن يلاحظهم العاملون أو يتواجدوا بمكان غير ظاهر وقت الإغلاق؟
- هل وضعت الاشتراطات ضد مخاطر الحريق ومخارج الطوارئ؟
- هل سيتم التعامل معاريا مع أشعة الشمس والوهج والأشعة فوق البنفسجية؟
- هل يمكن صيانة المبنى بسهولة وهل هو موفر للطاقة؟
- هل في السطح حول منطقة الإعارة وفي القاعة مساحة لتقليل الضوضاء؟ وهل يمكن صيانتها وابقاءها أمنة في ظروف الجو المختلفة؟
- هل ارتفاع وعرض مكتب الإعارة مناسب لمختلف المهام وهل هو في متناول شخص على كرسي متحرك؟
- هل مكتب الإعارة يمكن تغييره في المستقبل؟ يتصف بالمرونة.
- هل هناك مقاعد لتشاوور الرواد مع العاملين بالمكتبة؟ وهل مكتب الخدمات المرجعية على ارتفاع مناسب؟

الفصل الثالث: الأثاث والأجهزة

يتطلب اختيار أثاث وأجهزة المكتبة الجديدة بعض الوقت. فهناك اعتبارات كثيرة في مرحلة التخطيط لتأثيث المكتبة وجلب الأجهزة التي من المفترض أن تكون جيدة وتدوم طويلاً، ومن هذه الاعتبارات وجود ميزانية للتخطيط، ومعايير يتم الالتزام بها واحتياجات يجب تلبيتها ووسائل الراحة والخدمات لرواد المكتبة والعاملين فيها. وينصح إذا بالبدء في التخطيط لتأثيث المكتبة وللأجهزة في مرحلة مبكرة من عملية التخطيط حتى يمكن إيجاد الحلول المناسبة.

وعند التفكير في تأثيث المكتبة، من المهم أن يكون لدينا دليل المصنعين، ورؤية الكثير من العينات إذا أمكن وزيارة المكتبات القائمة في المنطقة لرؤية كيفية استخدام الأثاث. ومن المفيد أيضاً التحدث مع المكتبات الأخرى التي جلبت في السابق أثاثاً جديداً ورفوف وأجهزة وشرح كيفية التعامل مع الأثاث لضمان استمراره داخل هذه المكتبات.

وهناك العديد من الكتب التي تشرح المواصفات التقنية واختلافات الجودة في نظم الرفوف والنصيحة حول اختيار أثاث المكتبة (Tish Murphy, Library Furnishing). كما تساعد مناقشة هذا الموضوع مع الصناعيين المنافسين مباشرة لفهم الاختلافات الخاصة بالجودة والمرونة والسعر.

ويجب أن يتم تحديد ميزانية الأثاث والأجهزة في مرحلة مبكرة جداً من عملية التخطيط والتأكد من توفر التمويل اللازم للثاث التي تكون أسعارها متباينة جداً. يمكن أن تكون اختلافات السعر كبيرة و تنعكس هذه الاختلافات في الجودة، ومن الضروري تجنب البقاء بقدرات محدودة للحصول على الأشياء الضرورية ذات جودة عالية. وفيما يلي عدد من قطع الأثاث المحتملة للمكتبات العامة بمختلف الأحجام. وينصح بوضع الأثاث والأجهزة في قائمة واحدة وذلك لكل منطقة من مناطق المكتبة لمعرفة الاحتياجات والميزانية الضرورية.

١. الرفوف

هناك عدد كبير من البدائل الخاصة بنظام الرفوف للمكتبة. وبصفة عامة لا ينصح باستخدام خزائن الرفوف والتي تتكون من ظهر كامل وألواح علوية وسفلية لأنها لا توفر المرونة المطلوبة. وهناك حلول مختلفة تناسب أكثر مع المكتبات العامة. والمتطلبات الرئيسية للرفوف سواء باختيار الرفوف الخشبية او المعدنية و تتلخص في الآتي:

■ المرونة لحمل وثائق مختلفة الأحجام:

يجب أن تكون الرفوف قابلة للتعديل لحمل الارتفاعات المختلفة (الأفضل ٥ سم steps على الأكثر) ومتوسطة العمق ٢٥ سم حتى يمكن أن تحمل الكتب الصغيرة والكبيرة و dvds أيضا.

■ إمكانية المد بسهولة وإعادة ترتيب الرفوف:

يجب أن يكون نظام الرفوف قابل للتعديل بحيث يستوعب التغيرات في مجموعات الكتب داخل المكتبة. وينصح باستخدام رفوف فرعية يمكن مدها وإعادة ترتيبها.

■ أنواع الرفوف:

ينصح باستخدام نظام الرفوف التي تتيح وجود رفوف يتم تغييرها لتخزين الكتب وعرض الرفوف المخصصة لتقديم الوثائق الجديدة أو العناوين القيمة وما شابه ذلك. وبصفة عامة من المفيد استخدام رفوف ذات إطار صغير في اتجاه الظهر لمنع الكتب من ملامسة الحائط أو السقوط إلى الخلف أو ما بين الرفوف.



ص. ١٠ : نظام الرفوف في مكتبة او تلي في انجلترا

■ الصحف والمجلات:

يمكن تحويل الترفيه في رفوف العرض الخاصة بالصحف والمجلات باضافة دعامة الى الرفوف بحيث يقدم العدد الأخير الى جمهور الزائرين بينما تتم أرشفة الأعداد السابقة تحت هذه الدعامة. والكثير من الصناعات اليوم يقدمون تشكيلات متنوعة ومختلفة لرفوف عرض المجلات.



ص. ١٢: نموذج عن مكان لعرض المجلات والصحف في مكتبة بيت مري



ص. ١١: عرض المجلات و الصحف

■ الرفوف التي يمكن تحريكها

في بعض الحالات من المفيد اختيار الرفوف التي يمكن تحريكها (على سبيل المثال المجلات) للسماح بسرعة ترتيب المساحة لاستقبال الأنشطة والمناسبات المختلفة. ويجب ألا تكون الرفوف التي يمكن تحريكها أطول من مترين ، ويجب كذلك أن تكون مجهزة بعجلات ذات مكابح لمنع التحركات المفاجئة للمستخدمين والزائرين.

وجود الحاملات الدائرية لعرض الكتب والمجلات يكون مفيدا أيضا في بعض المكتبات.

■ المعايير

يجب ألا تتعدى الرفوف المترين طولا في قسم الكبار وذلك للرفوف ذات الجانب أو الوجه الواحد (يمكن لها حمل ٥-٦ مستويات من الرفوف). والرفوف ثنائية الجانب يجب أن يكون ارتفاعها ١,٥ مترا الى ١,٧٥ مترا كحد أقصى (٣-٥ مستويات من الرفوف). وفي قسم الأطفال يتم تقليص الابعاد الى ارتفاع ١,٥ مترا الى ١,٧٥ مترا كحد أقصى بالنسبة للرفوف ذات أحادية الجانب و ١,٢ مترا للرفوف ثنائية الجانب. ومساحة الرفوف في المنطقة العامة يجب أن تسمح بسهولة المرور واكتشاف محتويات الرفوف.

قائمة مراجعة: فيما يأتي أسئلة لابد من مراعاتها قبل اختيار نظام الرفوف
(Library Furnishing, p.96)

- هل الرفوف ثابتة ومركبة جيدا؟
- هل يمكن تعديل الرفوف لاستيعاب التغيرات في المجموعات؟
- هل ارتفاع الرفوف وعمقها مناسب للاستخدامات المختلفة؟
- هل هناك متطلبات خاصة قد يتم الحاجة إليها: الرفوف السحابية، موزع للكتب، دعائم ورفوف لعرض المواد؟

٢. الأثاث العام: الطاولات والمقاعد

■ طاولات القراءة والعمل

يجب توفير طاولات للقراءة بصورة مختلفة للكبار والأطفال. وبالنسبة لمنطقة الأطفال يتم بصفة عامة اختيار حجم يناسب الطفل في عمر الثامنة (والأطفال الأصغر سنا يفضل أن يستخدموا الوسائد، بينما الأكبر يفضل أن يستخدموا الطاولات مثل تلك الموجودة في أقسام الشباب والكبار). وبينما تستخدم بعض المكتبات طاولات القراءة مفردة ذات جوانب مرتفعة أو منخفضة وحافة للظهر، فإن استخدام الطاولات القياسية التي يمكن وضعها مفردة أو تجمع لطاولات كبيرة هو الأفضل، حيث أن استخدامها يكون أكثر مرونة.

و يجب مراعاة تمديدات الطاقة ووصلات الشبكات من السطح عبر قناة توصيلات لطاولات العمل الأخرى المتاحة للعامة والتي لن يتم تغيير مكانها ، وبالنسبة للمكتبات التي توفر الشبكات اللاسلكية بكثافة وللمستخدمين الذين يتركون اجهزة الكمبيوتر المحمولة تظل هذه البنية هي الأكثر فائدة. وفي الحالات التي لا تستطيع المكتبة تركيب تمديدات الطاقة في الأرضية يمكن تركيبها في الجدران.

■ المقاعد

يمكن ان تتنوع أحجام وأشكال الكراسي كما من الممكن أن تتعدد الآراء حولها. والأنواع التي يجب أن تهتم بها المكتبة قليلة: وهي المقاعد للطاولات والأرائك المريحة والمقاعد العملية الملائمة لشروط الصحة والسلامة لمحطات عمل العاملين ورواد المكتبة. وتوفر كتالوجات الصناعات خيارات وأسعار متعددة، وفي الآتي أسئلة يمكن أن ترشد وتساعد في اختيار المقاعد المناسبة التي تدوم طويلا في المكتبة.

قائمة مراجعة: أسئلة لاختيار المقاعد (Library Furnishing, p.12)

- هل الشكل النهائي يمكن صيانته وحمايته وهل يدوم طويلا ويمكن استبداله وتنظيفه؟
- وهل مسام الغلاف واسعة وذات قدرة على امتصاص وتبخير البلل؟
- هل هناك تنوع في المقاعد المريحة (للمهام المتعددة وعمر المستخدمين) وهل هناك مقاعد كافية؟
- هل يمكن للناس الجلوس والقيام بسهولة وأريحية؟
- هل الأثاث مصمم بشكل يسمح بإصلاح أو استبدال أجزاء؟
- هل الأثاث مصمم ومنفذ لأمن وسلامة المستخدم وبنهايات دائرية وهل هو خال من البروزات التي قد تفسد الملابس؟
- هل يمكن دفع المقاعد بالقرب من الطاولات؟
- هل يمكن جمع وتكديس المقاعد بسهولة وكم تحتاج من المساحة للتخزين؟
- هل للمقاعد عجلات يمكن دفعها بسهولة على السطح؟

٣. مكتب الإعارة

يختلف ويتنوع مكتب الإعارة باختلاف حجم ونوع المكتبة، ولكن هناك أجهزة رئيسية ومهام للمكتب بغض النظر عن حجم ونوع المكتبة. ويتم تجهيز المكتب ليستخدم عليه جهاز الكمبيوتر (واحد على الأقل)، هاتف، طابعة مساحة عمل واسعة تستوعب عدد كبير من الكتب. ويكون التصميم سهل و بسيط أشبه بمكتب مستقيم تقل فيه العوائق، ولكن في معظم المكتبات العامة من المفضل استخدام المكاتب على شكل حرف L أو U لإيجاد مساحة مناسبة للعاملين لرؤية أفضل للمكتبة بالاجمال و منطقة الخدمات العامة داخل المكتبة بالاحص. ووجود المقاعد لرواد المكتبة في مكتب الإعارة والخدمات يساهم أيضا في تقديم رسالة وصورة ايجابية ويشجع رواد المكتبة على طلب المساعدة من أخصائيي المكتبات.



مكتب الاستقبال في مكتبة اش في انجلترا ص.١٣:

٤. المناطق الخاصة

■ قسم الأطفال:

تتميز منطقة الأطفال عن باقي أجزاء المكتبة من خلال أثاثها بصفة خاصة، فالأثاث في هذه المنطقة يجب أن يخلق جوا من اللعب والمرح لتشجيع الأطفال على اللعب والقراءة. ولاقت الوسائد والكتب في السلال والرفوف الخاصة صدا جيدا. الصغار يحبون سحب الكتب وإعادة توظيفها في الرفوف أو إعادتها ثانية داخل السلال. وينصح بوجود طاولات للدراسة والعمل بشكل يتناسب مع أحجام الأطفال.

وفيما يأتي جدول يبين أحجام الأثاث التي يُوصى بها بناء على متوسط طول الصغار من ٦ شهور إلى ١٢ عام. (المصدر p.17, Library Furnishing)

السن	ارتفاع المقعد	ارتفاع الطاولة
١-٢	١٦ سم	٣٥ سم
٢-٣	٢٠ سم	٤٠ سم
٣-٥	٢٥ سم	٤٦ سم
٤-٧	٣٠ سم	٥٠ سم
٦-٨	٣٥ سم	٥٥ سم

قائمة مراجعة: منطقة الأطفال (Library Furnishing, p.135)

- إذا كنت طفلا هل تود أن تكون في هذه البيئة؟
- هل الرفوف والأثاث والعناصر الأخرى ملائمة لقياسات الأطفال؟
- هل هناك مقاعد مريحة للكبار الذين يجلسون مع الأطفال وهل هناك ترتيبات بحيث لا يخاف الكبار عليهم أثناء وجودهم في المكان؟
- هل مجال التحكم البصري متاح للعاملين في المنطقة؟
- هل هناك مساحة كافية للعاملين لإعداد البرامج؟
- هل منطقة الألعاب مصممة لتجنب التداخل مع وظائف المكتبة الأخرى وهل المناطق مرتبة لتقليل الضوضاء والإزعاج لمناطق الشباب والكبار الملاصقة؟
- هل الدخول متاح للأطفال الأكبر سنا دون المرور على منطقة الأطفال الصغار؟

■ منطقة الشباب:

يجب أن تتميز هذه المنطقة عن منطقة الأطفال أو الكبار، وكلما انخرط الشباب في ترتيب وتجهيز وتأثيث المساحة كلما كان ذلك أفضل. وفي الغالب تعطى للمكتبات لمسة عصرية بالنسبة للأثاث تتماشى مع روح الشباب. والمقاعد الوثيرة ووسائد للظهر والطاولات والمقاعد الملونة مرحب بها في المكان. وإذا كان الأثاث مرناً والأنظمة الفرعية يمكن إعادة ترتيبها، يمكن ان يقدر الشباب المكان بصورة أكبر ويرتبونها طبقاً لاحتياجاتهم في المواقف المختلفة.



قائمة مراجعة: مناطق الشباب

- هل الجو العام والنفسي في المنطقة يسر الشباب ممن هم دون العشرين من العمر؟
- هل يملك العاملون بالمكتبة السيطرة البصرية على المنطقة؟
- هل يمكن تمييز المنطقة بوضوح عن المناطق المجاورة؟
- هل هناك مقاعد مريحة؟
- هل هناك منطقة للعروض؟
- هل هناك منطقة يمكن للشباب أن يمارسوا نشاطهم الاجتماعي فيها دون أن يتسببوا في إزعاج الشباب الآخرين الذين قد يحتاجون لمنطقة أهدأ للقراءة والاطلاع؟
- هل هناك قوائم بمحطات الموسيقى؟

المدخل:

المنطقة بالقرب من المدخل ومكتب الإعارة لها دور محوري في تحديد الاحتياجات الخاصة بأثاث المكتبة مثل حامل المعاطف أو الدبابيس أو الأقفال وغيرها المستخدمة لحفظ أغراض وحفائب الزائرين الثمينة. وتجاهل أو عدم اعتبار هذه الاحتياجات يؤثر على تحركات الزائرين والعاملين في المنطقة.

انواع الأثاث المعروضة في منطقة المدخل تسمح لاختصاصيي المكتبات بعرض الكتب والملصقات والنشرات، فوجود لوحة كبيرة يمكن الاستفادة منها للإعلان عن المعلومات المختلفة.

الفصل الرابع : اهتمامات عامة: الخصائص الرئيسية والدعم

١. الخصائص الرئيسية في التصميم

وتعنى بكيفية تأثير عوامل المبنى والمساحات داخل المكتبة من الناحية الفنية والاجتماعية والإدارية على المستخدمين النهائيين من العاملين في المكتبة وروادها. وقد قدم أندرو ماكدونالد ٩ توصيات لتصميم المكتبة (Moving your library, 1994) من أجل أن تعمل بيسر وسهولة من الناحيتين الوظيفية والإقتصادية. وهذه الصفات هي:

- التأقلم (التطبع): مساحة مرنة يمكن التحكم بها بحسب الإستخدام.
- إمكانية الدخول: مساحة عامة سهلة الإستخدام تشجع وتحفز الاستقلالية.
- التنوع: وجود اختيارات من البيئة التعليمية والوسائط المختلفة.
- التفاعل: مساحة منظمة بطريقة مميزة تحفز اتصال الرواد والمستخدمين بخدمات المكتبة.
- التأثير: مساحة «إنسانية» مميزة تلهم الرواد والمستخدمين.
- مناسبة للبيئة: ظروف ملائمة للقراء وحفظ الكتب وأجهزة الكمبيوتر.
- الأمن: تكون آمنة بالنسبة للرواد والعاملين والمجموعات والأجهزة والبيانات والمبنى ككل.
- الفاعلية: تكون المكتبة اقتصادية من حيث المساحة والعاملين والحسابات الجارية.
- مناسبة لتقنية المعلومات، ووجود شروط مرنة بالنسبة للعاملين والرواد.

وبصفة عامة، اهتم العديد من الباحثين بإعداد المساحة الاقتصادية أكثر من الاهتمام بالمساحة الرحبة. ومن الخصائص الرئيسية أيضا المظهر الخارجي للمكتبة واستمرارها واندماجها بالبيئة المحيطة.

٢. المبني قليل التكاليف التشغيلية

بينما يعطي التصميم الناجح الإجابات لمتطلبات الجودة تلك، وفي التخطيط للمكتبات الصغيرة في حدود الميزانية المتاحة، لا بد أن يقوم المخططون وأخصائيو المكتبات بتحديد وتقرير الأمور الرئيسية المتناسبة مع عملية التخطيط. وبصفة خاصة في لبنان، يواجه القائمون على التخطيط للمكتبة مواقف يحتم على المهندسين المعماريين وأخصائيي المكتبات فيها العمل بميزانية محدودة لإنشاء وتجهيز المكتبة وميزانية إدارة المكتبة وتشغيلها وصيانتها. ولذلك من الضرورة القصوى وضع أمور الميزانية التشغيلية في الاعتبار عند تصميم مساحات المكتبة (عدد العاملين اللازمين لإدارة المكتبة وتكاليف التشغيل ومصروف الصيانة ... إلخ).

وفي كثير من المكتبات التي تدار بواسطة الجمعيات، من الصعب توفير رواتب أخصائيي المكتبات، وتكاليف الكتب ومصاريف الصيانة والتكاليف التشغيلية لأنظمة التبريد والتدفئة. وفي كثير من الأوقات تنقطع الكهرباء في مناطق ولا تعمل بالتالي أجهزة التبريد والتدفئة التي تعتمد أساسا على الكهرباء ولا تعتبر هذه الأجهزة في تلك الحالات مناسبة ليس فقط لمصاريف تشغيلها العالية بل لافتقار البنية الأساسية اللازمة لعملها.

وتمثل تلك المشاكل تحديات للمعماريين والمخططين لإيجاد حلول خاصة تكون متاحة ومناسبة مع حدود الميزانية. وفي كثير من الأحيان تتم دراسة مكان المبني واتجاهه من الشمس جيدا وكذلك أوضاع النوافذ والأبواب وذلك من شأنه تخفيض التكاليف الخاصة بأنظمة التبريد والتدفئة. وفي تلك الأحيان التي تكون الميزانية فيها أعلى، يتم الصرف جيدا على المواد العازلة في الجدران الخارجية والأسطح، ويتم الأخذ في الاعتبار أنظمة تبريد وتدفئة مستدامة. وقد لخصت مكتبة لانكشير خصائص المكتبة المطلوبة في الفقرة الآتية:

«مبنى قليل التكاليف في بناءه وتشغيله، ولكنه نشط ومرن وقادر على استيعاب الاحتياجات في الداخل دون أن يفقد هويته مع تقديم خدمات مكتبية متكاملة ومتنوعة.

(Dewey, Planning Public Library Buildings, Ashgate, p.223, 2006)

الملحق الثاني

الميزانية العامة لإنشاء مكتبه مساحتها التقريبية ١٠٠ متر

تقسيم الميزانية	الكلفة المقدره بالدولار الاميركي
كلفة البناء : اي ٥٠٠ \$ بالمتر المربع و يشمل ذلك الاضاءة و الطلاء	٥٠٠٠٠
رفوف تتسع ل ٥٠٠٠ كتاب	٧٠٠٠
الاساس و التجهيزات	١٠٠٠٠
طاولتي عمل	٧٠٠-٥٠٠
كرسيي عمل	٧٠٠-٥٠٠
خزائن	٦٠٠-٥٠٠
طاولات للقراء	١٠٠٠
كراسي للقراء	١٥٠٠-١٠٠٠
اثاث للعرض للمجلات و الجرائد	٥٠٠
كراسي للقراء (٣٠ كرسي على الاقل)	٥٠٠٠-٣٠٠٠
مساحة الاطفال صناديق الكتب - الوسادات - الطاولات	١٠٠٠
التجهيزات التقنية	٩٠٠٠
كومبيوتر و تقنية المعلومات	٣٠٠٠-٢٠٠٠
فاكس - السكائر - الطباعة	٢٠٠
التجهيزات الصوتية	٨٠٠
الة التصوير	٢٥٠٠-١٠٠٠
LCD Projector	٢٠٠٠-١٠٠٠
شاشة العرض	٧٠٠-٢٠٠
تلفون	١٠٠
المطبخ و معدات اخرى : خزائن المطبخ - البراد - الخ	١٠٠٠
التجهيزات الاخرى : الاشارات داخل المكتبة - لوحات للاعلانات - ادوات التنظيف، ... الخ	٢٠٠٠
القيمة الاجمالية المقدره	٨٠٠٠٠

الملحق الثاني

نموذج من مذكرة المعمارين

- ١- التاريخ الدقيق للمكتبة.
- ٢- فلسفة خدمات المكتبة والمقصد.
- ٣- أهداف المكتبة واستراتيجياتها - الآن وفي المستقبل.
- ٤- المبنى المقترح - قائمة لكل المناطق، الإجابة على الأسئلة كلما تطلب ذلك، الحجم، ما الذي يحدث في المنطقة وكيف ترتبط بالمناطق الأخرى.
- ٥- ميزانية المشروع: التمويل والموارد، الميزانية المقترحة للمشروع بما فيها الرسوم وتكاليف البناء التشغيلية بالموقع وتكاليف الأثاث والأجهزة.
- ٦- العبارة العامة: وتغطي موضوعات مثل سهولة الصيانة والمساحات متعددة الأغراض والتوسع.

ببليوجرافية
مختارة لأعمال استخدمت لهذا الكتيب

Murphy, Tish: Library Furnishings. A planning guide. McFarland & Company, 2007

McCabe, Gerard B.: Planning for a new generation of public library buildings, Greenwood Press, 2000.

Dewey Michael: Planning Public Library Buildings. Concepts and Issues for the librarian. Ashgate, 2006.

Calenge, Bertrand: Les petites bibliothèques publiques. Editions Cercle de la librairie, 2006.

Taesch-Förste, Danielle: Concevoir, réaliser et organiser une bibliothèque. Mémento pratique à l'usage des élus, des responsables administratifs et des bibliothécaires. Editions Cercle de la librairie, 2006.

Dahlgreen. Planning the small public library facility, Chicago: ALA, 1996.

David Jones. Selection of a design team for a library project, Australian library journal 43(1), 28-34.

Rolf Myller, The Design of the Small Public Library (1966)

Webb T.D eds. Building libraries for the 21st century: the shape of information. McFarland.

مواقع الكترونية مفيدة في تصميم المكتبات :

<http://www.ala.org>

<http://www.bbf.enssib.fr>

<http://www.abf.asso.f>

<http://www.designinglibraries.org.uk>

<http://www.librarybuildings.ie>

<http://www.libraryjournal.com>

■■■ HEINRICH BÖLL STIFTUNG
الشرق الأوسط

تم إنتاج هذا الكتاب (المطبوعة) بدعم مالي من مؤسسة هينرخ بل مكتب الشرق الأوسط. الآراء الواردة هنا تعبر عن رأي المؤلف (المؤلفين) وبالتالي لا تعكس بالضرورة وجهة نظر المؤسسة.