

بناء المكتبة العامة وأثاثها

إن اختيار المكان الذي ستقام عليه المكتبة العامة من الأمور الهامة عند التخطيط لبناء هذه المكتبة، فالمكان المناسب لبناء المكتبة العامة، له دور فعال في نشاطها وفعاليتها، وتمكينها من تحقيق أهدافها في خدمة روادها، والمتفاعلين من كنوز العلم والمعرفة الإنسانية التي تفتنيها.

وستتحدث عن بعض الشروط الواجب توفرها فيها، لتتمكن من القيام بالواجبات المناطة بها خير قيام.

وهذه الخصائص والشروط هي:

- ١- جودة الموقع وملائمته لرواد المكتبة العامة.
- ٢- سعة المكان المخصص للمبنى.
- ٣- جودة التصميم وملاءمته للوظائف والخدمات التي تقدمها المكتبة العامة.
- ٤- توفير وسائل الراحة.

١- جودة الموقع:

إن الموقع الجميل الذي يتصف بالبهجة والهدوء، وتصله أشعة الشمس والهواء النقي، وتحيط به الحدائق والأشجار، ويسهل الوصول إليه، يجعل المكتبة العامة قبلة محبة لروادها، تعطيهم المتعة إلى جانب المعرفة، وتجعل من القراءة والبحث والتتبع وقضاء أوقات الفراغ فيها لذة يقبلون عليها بصدور رحبة، وتدفعهم إلى تقديم أوفر العطاء الفكري.

هناك عدة عوامل رئيسية يجب مراعاتها عند اختيار موقع المكتبة العامة:

- أ - مساحته المناسبة .
ب - علاقته بالمباني المجاورة وطرق المرور بها .
ج - الاتجاه المحتمل لمبنى المكتبة الذي يقام فيه .
د - المزايا والعيوب في سطح الأرض .
هـ - المضاعفات التي يمكن أن تؤدي إليها طبيعة الأرض المقام عليها المكتبة .
٢- سعة المكان :

المكان الواسع والبناء الفسيح الذي يحوي المرافق الأساسية الضرورية لعمل المكتبة العامة، يضيف الشيء الكثير إلى الموقع الجميل، ولعل من المفيد أن نذكر بعض المرافق الأساسية للمكتبات العامة .

هناك على الأقل حاجة إلى قاعة للمطالعة، وإلى مخازن للكتب والمواد المكتبية الأخرى، وغرف لأمين المكتبة، والعاملين فيها، وغرفة للتصوير والاستنساخ، وغرف للمواد السمعية والبصرية وغير ذلك، إضافة إلى المغاسل والمرافق الصحية .

ولما كانت المكتبات العامة في نمودائم لذا يجب ألا يخفى عن بالنا عند التخطيط اتخاذ ما يلزم لمواجهة التوسع في احتياجات المكتبة إلى القاعات والغرف والمخازن .

٣- جودة التصميم :

إن جودة التصميم، وملائمته لوظائف المكتبة، وتنظيمه لمواقع أقسامها المختلفة، بما يضمن انتظام العلاقات الوظيفية فيما بينها، أمر يدعو إلى ارتياح العاملين فيها، ويدفعهم إلى تقديم أفضل الخدمات لرواد المكتبة .

فعدم وجود عوائق وقواطع وموانع في الطريق، وتنظيم الغرف والقاعات

بما يسمح بانسياب العمل وتتابعه بشكل منطقي ، أمور مهمة جداً في تصميم مبنى المكتبة العامة .

إن وجود قسم التزويد في الطابق الأرضي مثلاً، ووجود قسم الفهرسة والتصنيف في الطابق العلوي، يشكل صعوبة عملية أمام انتقال الكتب، وتتابع سير العمل وانسيابه، لأن الكتاب سيصعد من طابق إلى آخر ثم يعود نازلاً إلى الطابق الأول لتكملة بقية العمليات، قبل ذهابه إلى المخازن، ليكون مهيناً للقراء .

وينبغي مراعاة وضع أكثر أقسام المكتبة استعمالاً في الطابق الرئيسي، والذي ينبغي أن يكون في مستوى الطابق الأرضي أو بالقرب منه .

أما شكل المبنى فأمر مهم، إذ إنه مرتبط ارتباطاً وثيقاً بالوظائف التي يجب أن يؤديها .

إن الشكل يتبع الوظيفة دائماً، وهذا هو القانون، فالشكل والتكوين والمظهر الخارجي والتصميم وكل ما يمكن أن يُختار للمبنى ينبغي وفقاً لطبيعة الأمور أن يتبع المبنى، ولا بد لنا أن نشير هنا إلى أن مبنى المكتبة المناسب هو ذلك المبنى الذي يعبر بوضوح، وبشكل مباشر عن الوظائف التي تتم فيه، ويقدم التسهيلات الخاصة بها .

٤- توفير وسائل الراحة :

أما توفير وسائل الراحة من تدفئة، وتبريد، وتهوية، وإضاءة، وهدوء ومرافق صحية، وأماكن للتدخين، والاستراحة، فهي أمور أساسية تنقذ رواد المكتبة والعاملين فيها من المضايقات الكثيرة التي يسببها عدم وجود مثل هذه الوسائل فيها .

إن لكل مرفق من هذه المرافق أهميته الحيوية بالنسبة لمن يجلس الساعات الطويلة في المكتبة ليقراً أو يبحث أو يعمل .

وتوفر بعض المكتبات العامة أماكن لتناول الشاي والمرطبات ، بل وحتى بعض وجبات خفيفة من الطعام ، إضافة إلى توفير وسائل أخرى .

* تخطيط مبنى المكتبة :

ليست عملية التخطيط ووضع التصاميم بالعملية الفردية التي يقوم بها المهندس وحده ، بل على المكتبي أن يلعب دوراً أساسياً في هذه العملية عن طريق التعاون التام مع المهندس ، في وضع التصاميم ، ومناقشة التفاصيل في كافة المراحل ، وصولاً إلى المبنى الأفضل الذي يعبر عن الوظائف التي تقوم بها المكتبة .

وكثيراً ما تُشكّل لجنة خاصة لمبنى المكتبة ، أو فريق عمل يكون المكتبي والمهندس عنصريه الأساسيين ، لذا فمن الضروري بالنسبة إلى المكتبي أن يُعدّ نفسه ومنذ فترة طويلة قبل التخطيط الفعلي للمكتبة ، من أجل الحصول على الخبرة اللازمة في هذا المجال .

إن هذا الإعداد سيُجعله مستعداً للتباحث مع المهندس والمسؤولين بأمور المبنى والتخطيط له .

مراحل التخطيط والتصميم المكتبي :

يمكن تقسيم التخطيط إلى ثلاث مراحل رئيسية هي :

١- البرمجة .

٢- وضع التصاميم الأولية .

٣- رسوم التنفيذ .

إن على المكتبي أن يلعب دوراً أساسياً في كل مرحلة من هذه المراحل ، إلا أن ارتباطه الوثيق بالمرحلتين الأوليين ، له أهمية خاصة ، من حيث إنه سيقدم من ضمن برمجة متطلبات المبنى ، وصفاً لخطة الخدمة المكتبية التي ستقدمها المكتبة ، ويحدد بشكل مفصل احتياجات هذه الخدمة من المكان ، والتجهيزات الفنية ، وغير ذلك .

أما مساهمته في وضع التصاميم الأولية ، فتأتي من تصوره الشامل لنواحي النشاط المختلفة التي ستمارسها المكتبة ، وإقراره ما إذا كانت هذه الخطط والتصاميم قد راعت جميع هذه النواحي بالشكل المناسب ، عندها سيصل الأمر إلى مرحلة الحصول على الموافقة على جميع المشكلات الرئيسية وحلولها .

إن هذه المساهمة الإيجابية ستمكن المهندس المعماري من إعداد الخطط والتصاميم النهائية ، والمواصفات المطلوبة ، بما يخدم أهداف المكتبة ، وأغراضها ، والخدمات التي تنوي القيام بها .

فإذا ما تقدم بهذه الخطط والرسوم النهائية وإعداد المواصفات اللازمة لها يجري استعراضها من قبل أمين المكتبة ، أو لجنة المكتبة ، أو أي جهة مخولة لإقرارها ، وتتم مراجعتها إذا كانت هناك ضرورة ، ثم تسلم إلى المسؤولين عن تنفيذ العمل وإنشاء المبنى .

أولاً : البرمجة :

البرنامج نص مكتوب ، يقوم بإعداده المكتبي ، أو أية جهة أخرى قادرة ، يصف الهدف الخاص بالمكتبة ، ومجالها ، ووظيفتها .

ويجب أن ينص وبأقصى مقدار من الشمول ، على الاحتياجات المحددة ، للمكتبة ، كما يرسم إطاراً مفصلاً للمساحات ومتطلباتها ، وعلاقتها ببعضها البعض ، ووظائفها ضمن المبنى ، إضافة إلى ذلك يجب تحديد

الصيغة الجمالية للمبنى ، وتخطيط طبيعة ونماذج الأثاث والتجهيزات بصورة عامة .

لذا يجب أن يقوم أمين المكتبة أو لجنة المبنى وخبير المكتبات إن وجد بإعداد بيان مفصل وواضح باحتياجات المكتبة ، وهذا البيان يجب أن يتضمن النقاط التالية :

- ١- أهداف المؤسسة وارتباط هذه الأهداف بالخدمة المكتبية .
- ٢- تحديد طبيعة المستفيدين ، وبيان احتياجات الفئات المختلفة في المكتبة .
- ٣- تحليل مفصل لنواحي النشاط التي يمارسها القراء والموظفون في المكتبة ، ويمكن الإفادة إلى درجة كبيرة من الرسوم التوضيحية لتقسيم العمل في الأقسام المختلفة ، وخاصة أقسام العملية الفنية .
- ٤- توضيح العلاقات المكانية بين الأقسام المختلفة بأقصى درجات الوضوح ، ويمكن تحقيق ذلك بواسطة الأساليب التصويرية أو التخطيطية ، أو عن طريق تسجيل الأقسام الرئيسية التي تنقسم إليها أرض المبنى .
- ٥- تحديد الاحتياجات المكانية بالتفصيل ، ويمكن توزيعها تحت رؤوس محددة مثل : المكان الخاص بالكتب ، المكان المخصص لجلوس القراء ، المكان الخاص بالموظفين العاملين بالمكتبة ، المكان اللازم للأغراض الأخرى كالسلامم والقاعات والممرات وفتحات التهوية أو تكييف الهواء والمرافق الصحية وغيرها ، وتقدر مساحة المكان المطلوبة لهذه الأغراض ٤٠٪ من مجموع الأماكن المخصصة للقراء والكتب والموظفين .
- ٦- إعطاء وصف كامل للمبنى من الداخل ، ليسترشده به المهندس المعماري .

إن هذا الوصف سيحدد الملامح العامة المطلوبة لكي يقوم المهندس بالتعبير عنها في تصاميمه وخرائطه ، ويمكن بهذا الوصف أن يناقش موضوعات الذوق واللون وأبعاد ومساحات الأماكن المختلفة والإضاءة

الطبيعية والاصطناعية، والتحكم في الضوضاء والمرور وأغطية الأرضيات، ومعالجة الجدران والأثاث والمصاعد والسلام واحتياجات الحريق وغير ذلك من التفصيلات الضرورية.

ثانياً: وضع التصاميم الأولية:

إن وضع التصاميم الأولية، يعني قيام المهندس المعماري بإعداد مخطط يعبر بالرسم عن البرنامج المكتوب لمبنى المكتبة، وإن العرض المرئي لما أدركه المهندس يقدم الأساس اللازم للوصول إلى اتفاق بين المهندس والمكتبي حول الوجهة التي يجب أن يسير نحوها التخطيط، وهذه الخطوة تؤدي إلى المصادقة على الرسوم والمواصفات المحددة رغم أنها أولية، إلا أنه يمكن استعمالها لتقدير الكلفة الأولية للمبنى.

يعتبر إعداد الخطط والتصاميم الأولية بالنسبة لكثير من أمناء المكتبات أهم جوانب عملية التخطيط بأكملها، حيث إن على أمين المكتبة في هذه المرحلة أن يدرس الرسوم والمخططات الأولية التي أعدها المهندس المعماري دراسة نقدية، تهدف إلى معرفة ما إذا كانت قد راعت جميع الوظائف التي تضطلع بها المكتبة العامة بشكل مناسب أم لا، والتأكد ما إذا كان المبنى ككل سوف يكون مرناً من الممكن إدارته بطريقة اقتصادية أم لا، وباختصار يجب معرفة استجابة هذه الرسوم والمخططات لاحتياجات المكتبة العامة التي أعدت في المرحلة الأولى.

إن دراسة متأنية مركزة في هذه المرحلة لها أثرها الكبير على المبنى، وإن الاهتمام بالتفاصيل في هذه المرحلة من التخطيط، سوف يؤدي إلى إعداد مبنى خال من الأخطاء نسبياً.

ويستطيع المهندس أن يبدأ بوضع رسم تخطيطي للطابق الرئيسي، محاولاً

بذلك تفسير المتطلبات والاحتياجات المقدمة من قبل أمين المكتبة، ومناقشته حول مخطط هذا الطابق، فإذا ما توصلنا إلى إتفاق فيما بينهما فمن المحتمل أن يتم تخطيط الطوابق الأخرى على نفس الأسس، إن كان المبنى مكوناً من عدة طوابق.

ثالثاً: رسوم التنفيذ:

وهذه هي المرحلة الأخيرة من مراحل التخطيط، فإذا ما أقرت رسوماتها أعطيت للتنفيذ.

إن هذه الرسوم والمواصفات هي الوثائق التي يعد المقاولون عطاءاتهم بموجبها، وهي التي تستعمل لإنشاء المبنى، وتشمل هذه التصاميم والرسوم التفاصيل والتقسيمات المختلفة لأقسام المبنى، وأرضيته وتجهيزاته، وتقدم صوراً توضيحية له من زوايا مختلفة متعددة ويُلحق بمخطط وتصاميم البناء العامة، مجموعات مستقلة من الرسوم التي توضح النظم والأعمال المختلفة، كنظم التدفئة والتهوية وتكييف الهواء، ونظم الاتصال الداخلية، والأعمال الكهربائية، وأعمال السباكة، وغيرها، إضافة إلى تقديمها الرسوم التي توضح التصميم المفصل للمبنى، والأماكن المخصصة لكثير من الملامح العامة والخاصة به، كالمخازن والرفوف وغيرها.

أما المواصفات التي تقدم مع هذه الخطط والتصاميم، فتثبت فيها أنواع المواد التي سوف تستخدم، ونوع العمل المطلوب لكل مرحلة من مراحل البناء، وكل ما يحتاج إليه المسؤولون عن تنفيذ إنشاء المبنى عن طريق تقديم وصف كامل للبناء المطلوب تنفيذه، والمواصفات المطلوب تحقيقها فيه.

إن مشاركة أمين المكتبة في إعداد الخطط والرسوم الأولية، سوف تتيح له الفرصة المناسبة لدراسة الخطط والرسوم النهائية والمواصفات المطلوبة

بشكل جيد وقد يجد أن من الصعب عليه، وربما من المستحيل فهم بعض التفصيلات الفنية، إلا أنه يستطيع الرجوع إلى خطته الخاصة بإدائة المكتبة، وإلى الخطط والتصاميم الأولية للوصول إلى فهم أفضل، أما إذا اكتشفت بعض الأخطاء الهامة، أو بعض النواقص، فعليه إخبار المهندس بها لغرض تصحيحها، حيث لا يزال بالإمكان اجراءؤها على الرغم من تكاليفها، حيث إن اجراء أي تصحيح على الورق مهما كثرت كلفته، أرخص وأسهل من إجرائه على الأرض، أو في مرحلة التنفيذ.

ويجب الاهتمام بالرسوم الخاصة بالتفصيلات المتعلقة بترتيب الأثاث، وغير ذلك، طالما أنه في الإمكان إجراء بعض التغييرات دون تحمل نفقات إضافية كثيرة.

* أثاث المكتبة العامة ولوازمها:

إن الأثاث الذي تحتاجه المكتبة أثاث متنوع، يشمل الرفوف والخزانات وأدراج الفهارس والمناضد بأنواعها للموظفين ومناضد للمطالعة ومناضد الآلات، والأجهزة المكتبية، ودواليب، ورفوف عرض الكتب، والمجلات، والكراسي، والمقاعد وعربات نقل الكتب ورفوف الملفات، والأجهزة والآلات المكتبية كالألات الكاتبة وأجهزة الاستنساخ، والتصوير وغيرها.

إن تعدد هذه الأنواع المختلفة من الأثاث واللوازم والتجهيزات وأجهزة قراءة المايكروفيلم والأجهزة السمعية والبصرية وآلات التصوير والعرض الفوتوغرافي وغيرها، ما هي إلا أمثلة قليلة مما نجده في المكتبات.

ومهما تكن أنواع الأثاث والتجهيزات التي تحتاجها المكتبة، فعلى أمين المكتبة أن يراعي عدداً من العوامل قدر الإمكان عند اختياره لها، وهذه العوامل هي:

١- المرونة في الترتيب كخاصية أساسية، ويجب تجنب الأثاث والتجهيزات الثابتة كأدراج الفهارس، ودواليب العرض، نظراً لصعوبة تحريكها أو التوسع في المستقبل.

٢- أن تكون رفوف المكتبة من حجم موحد ما أمكن، كي يكون بالإمكان استبدال بعض أجزائها بأخرى بسهولة، كما يجب شراء التجهيزات وقطع الأثاث الأخرى كمجموعات ذات حجم موحد، وتخضع المناضد والمقاعد ومكتب الإعارة لنفس المبدأ أيضاً.

٣- الحرص على توفير الراحة، والقدرة على التحمل والتنوع في قطع الأثاث بالذات، كما أن خاصية التحمل يجب أن تطبق على الأجهزة أيضاً.

٤- الاقتصاد وسهولة الصيانة.

٥- التنسيق بين الألوان والمواد من أجل توفير الجو الجذاب المشجع الذي ينسجم وأغراض المكتبة العامة.

وليس من المهم، أن يكون أثاث المكتبة ضخماً وباهظ الثمن، بل إن المهم أن يكون قوياً ومريحاً، فإذا ما اختير أثاث بسيط وجذاب، وتم ترتيبه بشكل يراعي الذوق الجميل والأناقة، فإنه سيكون الأثاث المناسب فعلاً للمكتبة.

وتفضل غالبية المكتبات العامة اليوم استعمال الأثاث المعدني، لشدة تحمله، وطول عمره، ورخص ثمنه، وكثرة محافظته على المواد المكتبية إذا ما قورن مع الأثاث الخشبي، وما يصيبه من حشرات مع مرور الزمن، أما مقاعد قاعات المطالعة فتصنع من الخشب السادة.

أما عن القاعات التي يجب أن تتوفر في المكتبات العامة فهي:

١- قاعة المطالعة.

- ٢- قاعة المراجع .
- ٣- قاعة الدوريات .
- ٤- قاعة الفهارس .
- ٥- قاعة الخرائط والأطالس .
- ٦- قاعة الأسطوانات والمواد السمعية والبصرية .
- ٧- مخازن الكتب .
- ٨- منضدة الإعارة .
- ٩- غرف للموظفين .
- ١٠- مكاتب الأطفال والأحداث .
- ١١- أقسام الخدمة المكتبية (التزويد، والفهرسة، والتصنيف، والتجليد، والترميم .
- ١٢- قاعات للاستراحة .