

الفصل التاسع

المبني والأثاث

مقدمة :

هناك شروط عامة يجب أن تتوفر للمكان المخصص للمكتبة المدرسية

منها :

- ١- اختيار مكان مناسب واسع وفسيح عند إنشاء مكتبة المدرسة .
- ٢- يجب ترك مساحة كبيرة شاغرة حول مبني المكتبة، حتى يمكن الاستفادة منها في حال احتمال توسيع بناء المكتبة في المستقبل .
- ٣- يجب أن يكون مبني المكتبة جيد التهوية، معتدل المناخ ومغموراً بالضوء .
- ٤- يجب استخدام التدفئة المركزية في المكتبة، وذلك حفاظاً على صحة المطالعين والموظفين والمدرسين، ويجب أن توزع التدفئة بشكل عام ورئيسي على كل غرف المكتبة .

٥- ينبغي أن يكون المدخل سهل الوصول إليه من قبل كافة الطلاب بما فيهم المعاقين أصحاب المقاعد المتحركة، ولذا يجب أن لا يكون للمدخل سلام .

ويجب استخدام المدخل ذي الباب المزدوج، وذلك لمنع تسرب الحرارة والتيارات الهوائية، واستخدام الباب الدوار يؤدي نفس المهمة ولكنه يشغل مساحة أقل إلا أنه أكثر تكلفه، وربما يجد المعاقون صعوبة في المرور من خلاله .

٦- إن عدد الأبواب المطلوبة وحجمها وتركيبها وسماها، يجب أن توائم متطلبات البناء المحلي واجراءات الأنظمة الوقائية، كما ينبغي أن تمد المكتبة بحصيرة مطاطية لتنظيف الأحذية، وفراغ للمعاطف ومكان للمظلات المبللة، وينبغي أيضاً تجنب الأرضية الزجاجية والسقف الزجاجي.

ويبدو من الصعوبة بمكان، أن ندخل في تفاصيل بناء المكتبة المدرسية، لأن إمكانات المكتبة، ومدى اتساع نشاطها وأهدافها، يلعب دوراً عظيماً بالنسبة لمبنى المكتبة المدرسية، ومع ذلك فهذا لا يمنع من رسم مميزات عامة لأبنية المكتبات المدرسية جميعاً مع ما يتلائم وهدفها، ومحافظتها على مجموعات الكتب والوسائل المكتبية الأخرى فيها.

غرفة المطالعة :

إن المنطقة في مكتبة صغيرة، كما تقرره الأهداف العملية هي غرفة المطالعة، وحيث أن طاقم المطالعة غالباً ما يكون محدوداً بالنسبة لأمين واحد في المكتبة، ومن المأمول أن يكون هناك شخص آخر أو شخصان غير متخصصين يقومان بمعاونتته بدوام جزئي أو متطوعان، فإن المشكلة التي تكمن في معاونة القراء والأشراف على الأنشطة ومراقبة كل جانب تؤكد على أن كافة الأنشطة العامة يجب أن تكون في غرفة واحدة.

ومن الضروري عند تخطيط ذلك الفراغ، أن تتقارب كافة الأنشطة المرتبطة ببعضها، فمثلاً يجب وضع الأجهزة السمعية والبصرية الكثيرة الاستعمال في جانب واحد من المكتبة، بينما الجوانب الأخرى تكون للقراءة المركزة، مع مراعاة أن يكون كل فرد قريباً من المادة التي سيستخدمها، وذلك لاستغلال الفراغ وتفاذي التحركات غير الضرورية، وكذلك توفير الوقت، كما ينبغي أن تكون الكتب قريبة من الطلاب، وأن يكون الطلاب

بالقرب من أمين المكتبة والأخير بدوره يجب أن يكون قريباً من الكتب.

موقع وشكل مكتب الإعارة:

يعتمد كل من موقع وشكل مكتب الإعارة على الخطة العامة للمكتبة المدرسية، وينبغي تحديد مكان المكتب بحيث يتحكم بشكل فعال في مداخل المكتبة ومخارجها وجوانب المطالعة، مع الأخذ بعين الاعتبار سهولة الوصول إلى غرفة العمل.

كما ينبغي أن يكون شكل مكتب الإعارة مصمماً بحيث يتلاءم مع المهام والخدمات التي تقدمها المكتبة للطلاب. والمعروف إنه غالباً ما تكون المكتبة في المدرسة صغيرة الحجم، ولهذا فإن ثمة مكتباً مستطيل الشكل بسيطاً قد يكون هو أمثل حل، كما أن المكتب ذا الجناحين يمنح مساحة للعمل إضافية، ويمكن الوصول إلى الخدمات التي يقدمها مكتب الإعارة في سهولة ويسر، كما أنه يمنح المكتبي مزيداً من الحماية لمحتويات المكتبة. وفي أغلب الأحيان، فإنه ينبغي أن تتجنب المكتبة المدرسية المكتب الذي يأخذ شكل جزيرة، حيث أنه يشغل مساحة كبيرة من الفراغ، كما أنه باهظ التكاليف، فضلاً عن أنه يجد من احتمالات الامتداد، وأما المكتب الذي يأخذ شكل حرف U- يعطي المكتبي مزيداً من العزلة، إلا أنه يقوم بشغل فراغ أقل من غيره.

مكان صغير للمطالعة العامة:

إن منطقة تصفح الكتب قد خصصت للترفيه أو للدراسة، وكذلك للطلاب الذين يمنحون أنفسهم قسطاً من الراحة والاسترخاء بين جدول الحصص، حيث يوجد بين كل حصّة وأخرى فترة قصيرة، وهذه المنطقة ذات أهمية عند الدخول إلى المكتبة، كما أنها توفر الأساليب التي ترشد بعض

الطلاب الذين ليس لهم دراية بتسهيلات المكتبة .

وينبغي أن يكون مكان التصفح هذا مناسباً للدخول والخروج دون إزعاج منطقة المطالعة الرئيسية . ويجب أن تكون هذه المنطقة قريبة من المدخل ، ويمكن أن تستخدم حاجز صوت بين الضوضاء والأنشطة من جانب وبين الجوانب الأكثر هدوءاً من جانب آخر .

كما ينبغي أن يراعى تسهيلات المواد المعروضة في منطقة تصفح الكتب . وقد تحتوي هذه المجموعة على كتب باهظة الثمن وجميلة وجذابة وكذلك كتب أدب قصص شعبية ومتيسرة للمطالعة ، ويجب أن يكون الديكور مريحاً لدرجة أنه يستقطب الطلاب طوال فترة الاسترخاء أو الاستراحة . ويمكن استخدام سجاد على الأرض ، أما الستائر فتضع على الفراغ لوناً جميلاً . وينبغي أن تكون الكتب والمواد المكتبية المعروضة في منطقة المطالعة الحرة متينة وغير قابلة للتلف .

غرفة المراجع :

إن وجود المراجع في المكتبة المدرسية يعتبر خلية لمستودع معلومات داخل المجتمع المدرسي ككل ، ويتضمن قسم المراجع إجابات لأسئلة واقعية لمستخدمي المكتبة سواء من المدرسين أو الطلاب وغيرهم .

إن غرفة المراجع يمكن تحديدها بخزانات الكتب أو أجزاء زجاجية أو كليهما . ويجب أن تنفصل غرفة المراجع عن الأنشطة الأخرى للمكتبة ، ويجب أن يصمم الفراغ ليلائم مزيداً من القراءة خلال فترات النشاط المتزايد ، وخاصة بعد الدوام المدرسي .

أنواع الأرفف المستخدمة في خطط الكتب :

هناك عدة طرق تستخدم لترفيف المكتبة منها :

١- طريقة الترفيف القياسية ذات الثقوب : وهي تعتمد على وضع الأرفف على أربع دعائم مع وجود ثقوب بالدعامة الأولى وفواصل في الألواح الأخيرة .

٢- رفوف متراصة متعددة الطوابق : وهذه أكثر شيوعاً في المكتبات المدرسية صغيرة الحجم ، وهذه الرفوف تتكون من أجزاء متصلة بأعمدة منتصبة وقوائم لتدعم كل البناء وهذه الرفوف محكمة ، لكنها لها عيوب منها النقص الشديد للمرونة ، وكذلك عدم القدرة على اتساع الرفوف في المستقبل ، إذا تطلب الأمر ذلك .

إن الأرفف حرة الحركة ، هي الأفضل وخاصة في المكتبة المدرسية حيث تمنح مرونة للفراغ في المكتبة .

٣- الرفوف الخشبية : وهذه الرفوف أكثر استخداماً في المكتبات المدرسية ومع أنها غالية الثمن ، لكن لها ميزة حيث تكون أكثر دقاً . وتثبت هذه الرفوف بإضافة فتحات أو ثقوب إلى أعمدة القوائم في الوسط أو باستخدام أعمدة معدنية .

غرفة أمين المكتبة

لكي يؤدي أمين المكتبة عمله يجب أن تخصص له غرفة ، يبدأ منها نشاطه المستمر أو يجري مقابلة أو يناقش مشاكل الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس . وينبغي أن تكون الغرفة كبيرة نسبياً ، لكي تتسع لمكتب ومقعد أمين المكتبة .

ويجب أن تحتوي على الأشياء التالية :

١- مقاعد للزوار وأعضاء هيئة التدريس .

- ٢- ملفات .
- ٣- عدد من الأرفف بقدر الإمكان .
- ٤- خط تليفون .
- ٥- ساعة حائط .
- ٦- ساعة كهربائية .
- ٧- سلة مهملات .

غرفة العمل

ينبغي تحديد موقع غرفة العمل في مكان ملائم في المكتبة المدرسية، حيث يمكن أن تكون قريبة من المدخل الرئيسي للمكتبة، ولكي نحدد شكل وحجم هذه الغرفة، فمن الأفضل أن نحدد الأنشطة في كل جانب ونتبع خط سير الكتاب من مكان الاستلام إلى رف المكتبة، ومن الأفضل أن نخطط للحجرة حتى يمكن لعضو من هيئة التدريس أن يرى الأنشطة خلال المكتبة، كما أن مهام غرفة العمل سوف تتحدد في الآتي:

- ١- استلام واعداد الكتب والمجلات .
- ٢- التصحيح والترميم .
- ٣- الطباعة .
- ٤- التخزين لأنواع مختلفة من المواد (أدوات وأوراق وبطاقات وأقلام) أوراق بريد، معدات صغيرة وغيرها .

أدوات غرفة العمل:

- ١ - دولاب .
- ٢ - لوحة .
- ٣ - فراغ للعمل .

- ٤ - ملفات ومسجلات للتسجيل .
- ٥ - دولاب للملابس .
- ٦ - ورق للاستعمال .
- ٧ - طاولة استلام .
- ٨ - سلة مهملات .
- ٩ - حامل للكتب .
- ١٠ - أدوات أخرى .

غرفة خاصة لحفظ المواد السمعية والبصرية :

من المسلم به، أن تكون الغرفة الخاصة بالمواد السمعية والبصرية ملاصقة للغرفة المعتمدة، التي تعالج فيها الأفلام بعد عرضها، ويجب أن تكون هذه الغرفة مزودة بخزانات لحفظ الأجهزة والأدوات والمواد المختلفة .

لوحة الإعلانات :

توضع لوحة الإعلانات عند مدخل المكتبة، عليها التعليمات والأرشادات الخاصة بالمكتبة مع جدول بأوقات افتتاح وإغلاق المكتبة وهو ما يسهل معرفة ومما يسهل الخدمات المكتبية .

قائمة المراجع

أولاً: المراجع العربية:

- ١ - أنور عكروش وصدقي دحبور. المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات، عمان: جمعية المكتبات الأردنية، ١٩٨٣ .
- ٢ - أنور عمر. مصادر المعلومات في المكتبات، الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠ .
- ٣ - حسن رشاد. المكتبات العامة، القاهرة: عالم الكتب، ١٩٦١ .
- ٤ - حسن رشاد. المكتبة ورسالتها، القاهرة: دار الفكر العربي، ١٩٧٨ .
- ٥ - حسن عبد الشافي. الاعداد الفني للمكتب في المكتبات: الفهرسة والتصنيف القاهرة، مطابع دار الشعب، ١٩٧٠ .
- ٦ - خالد الحديدي . فلسفة علم تصنيف الكتب كمدخل لفلسفة العلوم، القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٦٩ .
- ٧ - دوجلاس، ماري بيكوك. مكتبة المدرسة الابتدائية وما تؤديه من خدمات، ترجمة عبد الرحمن الشيخ، الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٧٨ .
- ٨ - رالف، ر. ج. المكتبة ودورها في التربية، ترجمة مصطفى الصاوي الجويني، القاهرة: مؤسسة المطبوعات الحديثة، ١٩٥٩ .
- ٩ - سعيد أحمد حسن . أنواع المكتبات في العالمين العربي والإسلامي ، عمان: دار الفرقان، ١٩٨٤ .
- ١٠ - سعيد أحمد حسن . جولة في أدب الأطفال ومكتباتهم، عمان: مؤسسة الشرق، ١٩٨٤ .

- ١١- سعيد أحمد حسن . مائة سؤال عن خدمة الإعارة في المكتبات، عمان: مكتبة المحتسب، ١٩٨٣ .
- ١٢- شعبان عبد العزيز خليفة . تزويد المكتبات بالمطبوعات : اسسه النظرية واجراءاته العملية، القاهرة: دار نشر الثقافة، ١٩٧٥ .
- ١٣- عبد القادر الحلوجي . المكتبات التقنية الصغيرة، مجلة اليونسكو للمكتبات ج ٤، ع ٢٥ (مايو ١٩٧٤).
- ١٤- عبد الكريم الأمين وآخرون . الإجراءات المكتبية، بغداد: مطابع مؤسسة دار الكتب للطباعة والنشر، ١٩٨٠ .
- ١٥- عبد الله أنيس الطباع . علم المكتبات : الإدارة والتنظيم، بيروت : دار الكتاب اللبناني، ١٩٧٢ .
- ١٦- مبارك العمراني . رسالة المكتبة عبر الأجيال (في) مجلة الفكر، ع ٤، س ٢٩ (جانفي ١٩٨٤).
- ١٧- محمد أمين البنهاوي . التصنيف العملي للمكتبات، جدة: دار الشروق ١٩٨٢ .
- ١٨- محمد فتحي عبد الهادي . المدخل إلى علم الفهرسة، القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٩ .
- ١٩- محمد ماهر حمادة . تنظيم المكتبة المدرسية، بيروت: مؤسسة الرسالة، ١٩٦٩ .
- ٢٠- محمد ماهر حماده . علم المكتبات والمعلومات، بيروت: مؤسسة الرسالة، ١٩٨٣ .
- ٢١- محمود الأخرس . التصنيف، عمان: مطابع اسماعيل الكردي، ١٩٦٥ .
- ٢٢- محمود الأخرس . مقالات في علم المكتبات، عمان: جمعية عمال المطابع، ١٩٧٤ .

- 1- Carey, R.J.P: *Library Guiding*, London, Bungley, 1974.
- 2- Gorbett, R. V.: *Fundamentals of Library Organization and Administration*. London, Library Association, 1978.
- 3- Edwards, R.J.: *In-service Training in British Libraries: Its Development and Present Practice*. London, Library Association, 1977.
- 4- Heintze, I.: *The Organisation fo the small public library*. Paris, Unesco, 1963.
- 5- Lancaster, F.w.: *The Measurment and Evaluation of Library Services*. Washington, D.C., Information Services Press, 1977.
- 6- Mortimore, A.D.: *Branch Libraries*. London, Deutsch, 1966.
- 7- Murson, W.J. : *The Public Library*. London, Herrap, 1971.
- 8- Tauber, M.F. : *Technical Services in libraries*. New York, Columbia Univ Press, 1953.