

المحاضرة العاشرة :

مباني المؤسسات الوثائقية

I. مباني المكتبات :

1. مواصفات تشييد مباني المكتبات :

- جاء أندري ماك دونالد سنة 2006 بمواصفات لتشييد مباني المكتبات الحديثة، تراعي وجهة نظر المكتبيين وكذا التكنولوجيات الحديثة وما أحدثتها في هذا المجال، حيث حصرها فيما يلي:
- الوظيفية functional : هي أن تقوم مختلف فضاءات المكتبة بالدور الذي وجدت من أجله وتقديم خدمات في المستوى المطلوب .
 - قابل للتعديل Adaptable: امتياز المبنى ومساحاته المختلفة بالمرونة وهذا لإمكانية التعديل مستقبلا.
 - سهولة الوصول إليه Accessible: أن يمتاز مبنى المكتبة بسهولة الوصول إليه وسهولة الحركة بداخله.
 - التنوع Varied: يوفر خيارات لأماكن العمل والمطالعة والتعلم ومختلف أنواع الوسائط التعليمية.
 - التفاعل Interactive: يكون منظم ويشجع الاتصال بين المستخدمين والخدمات المكتبية المقدمة، ويكون هناك توازن بين مختلف الفضاءات المخصصة للمجموعات، الرواد، الموظفين، الخدمات والتكنولوجيات الحديثة.
 - محفز ومقنع Conducive: أي أن تكون فضاءات مبنى المكتبة ذات مساحة جيدة تبعث على الاهتمام .
 - مناسب من ناحية البيئة Environmentally suitable: هي توفير شروط الراحة للرواد، العاملين، الكتب والحواسيب، هذا من خلال البيئة الداخلية الملائمة لمختلف الفضاءات كدرجة الحرارة، التهوية، الرطوبة... إلخ.
 - آمن ومضمون Safe and secure: الأمن يكون لمختلف الوحدات المكونة للمكتبة. للأشخاص ، والمجموعات ، والمعدات ، والبيانات .

- ذات كفاءة وفعالية (اقتصادي) Efficient : اقتصادي في المساحة للموظفين، وفي تكاليف استعماله (التوظيف والتشغيل).
- ملائم لتكنولوجيات المعلومات Suitable for information technology :
- هذا بتهيئة مرنة لفضاءات الرواد والموظفين والسماح لهم بالاستفادة من التكنولوجيات الحديثة.
- حيوي و جذاب Oomph: يمتلك كل المميزات المطلوبة لجذب المستفيدين.

2. شروط مباني المكتبات :

1) جودة الموقع وملاءمته لرواد المكتبة:

من العناصر التي تسهل عملية الوصول إلى المكتبة موقعها المناسب الذي يمتاز بالجمال والمحاط بالحدائق والأشجار والموصول بأشعة الشمس والهواء في موضع هادئ تغمره البهجة والحياة، وهذا ما يجعل المكتبة محببة لدى الجميع، إذ يقبلون عليها بصدر رحب ويمضون معظم أوقات فراغهم بها، فهي تمنحهم المتعة إلى جانب المعرفة وعند اختيار موقع المكتبة العامة ينبغي مراعاة العوامل والشروط التالية:

* اتساع المساحة بما يتلاءم مع عدد الرواد والتي تسمح بتقديم الخدمات المكتبية من إعاره وإطلاع داخلي وغيرها .

* مميزات وعيوب التركيب الجيولوجي لسطح الأرض .

* علاقة الموقع بالمباني المجاورة له وطرق المرور بها .

* الاتجاه المحتمل للمبنى الذي ستقام عليه المكتبة .

* إمكانية التوسع المستقبلي للمبنى بزيادة حجم المقننات وعدد الموظفين والرواد ويكون التوسع للمبنى إما أفقياً أو رأسياً .

* سهولة الوصول إلى مبنى المكتبة، وذلك بوضع لوحات إرشادية وإعلانية تساعد المستفيد للوصول إلى المكتبة دون صعوبة وعناء .

* المساحة المناسبة :

المكتبات بحاجة إلى مساحة واسعة ومكان فسيح يضم المرافق الأساسية للقيام بنشاطها وخدماتها على أكمل وجه، فهناك حاجة إلى :

- مخازن الكتب و المواد المكتبية المختلفة .

- قاعات للمطالعة والتي تكون مناسبة مع حجم المكتبة وعدد مستفيديها وتكون مجهزة بوسائل الراحة ومختلف الشروط الصحية.
- مكاتب للعاملين بها والتي تكون مناسبة مع متطلباتهم ولها علاقة بطبيعة عملهم. فهناك مكاتب بحاجة إلى أن تكون متصلة اتصالا مباشرا مع القراء والمستفيدين وهناك ما تكون منعزلة ومستقلة عنهم .
- قاعات أخرى مخصصة للمحاضرات و المؤتمرات والندوات وعرض الأفلام الثقافية والعلمية وأخرى للأجهزة والمعدات وغرف المواد السمعية البصرية.
- قاعات وسلاالم ومساحات تناسب حاجات ذوي الاحتياجات الخاصة .
- قاعات للأطفال تكون منظمة وأثاثها موافق للأذواق والرغبات العمرية للطفل . (بالنسبة للمكتبات العامة والمدرسية الموجهة للأطفال)
- * علاقة الموقع بالمباني المجاورة:
- تنصّ مواصفات الاتحاد الدولي للمكتبات ومراكز المعلومات على ضرورة جعل المكتبة العامة قريبة من التجمعات السكانية، إذ لا تبعد عن السكان أكثر من ثلاثة أو أربعة كيلومترات، ويفضل أن يكون موقع المكتبة الجامعية في قلب الجامعة بالقرب من قاعات الدروس والمدرجات والإدارات ما يسمح للرواد بالتردد إليها بسهولة ، وإعادة ما استعاروه وهم في طريقهم للمحاضرات هذا ما يجعل الوصول إليه سهل وفي أقرب وقت ممكن
- أما المكتبات المدرسية فتكون في موقع مركزي في الطابق الأرضي من المدرسة، ما أمكن ذلك.

(2) جودة التصميم وملاءمته للوظائف والخدمات المكتبية:

تعتبر جودة التصميم بما يتناسب مع وظائف المكتبة شيء جوهري لتحفيز العاملين وتقديمهم خدمات أفضل، فكل قسم بالمكتبة مكمل للقسم الذي يليه، فمثلا قسم الإعارة بحاجة إلى قسم التزويد وهو الآخر بحاجة إلى قسم للفهرسة والتصنيف، بحيث تكون هناك مرونة وانسيابية في العمل وبالتالي تسهيل الخدمات المكتبية وتحقيق المنفعة، فموقع المبنى ينبغي أن يصف الشكل العمراني، إذ أن التصميم المعماري المتكامل له الفضل في إعطاء البعد الحقيقي لوظيفة المكتبة وتلبية حاجيات روادها وتساعدهم في التعليم والتثقيف.

1.2 التصميم الداخلي:

لسهولة الوصول إلى المكتبة دون عناء ينبغي أن يكون المدخل الرئيسي واسعاً ورحباً، فهو بمثابة الفاصل بين بهو المكتبة وخارجه. ولاختصار المسافة التي يسلكها المتراد إلى المكتبة من المستحب أن يكون المدخل في منتصف ضلع المبنى المربع أو في ضلعي المبنى المستطيل. وبعد منطقة المدخل هناك طريق يؤدي إلى السلالم، المصاعد، وبقية الطوابق الأخرى المتمثلة في مكتب الاستعلامات وإيداع الأمانات، مكتب الإعارة الخارجية، المراقبة و دورات المياه ، أقسام العمليات الفنية ومخازن الكتب ، قاعات الإطلاع دون نسيان مدخل منحدر مجهزة للأفراد ذوي الاحتياجات الخاصة.

2.2 الجدران والأسقف والأرضيات :

– الجدران:

تستخدم في البناء مواد إنشائية مختلفة من طوب، حجر، وأكثرها شيوعاً وأفضلها وظيفة هو الطوب الأحمر الذي يمتاز بقوة عكس أشعة الضوء الساقطة على مبنى المكتبة. ويدهن الجدار بدهانات ناعمة وأخرى خشنة الملمس، إذ يفضل الدهانات غير اللامعة لتجنب حدوث توهج عند القراءة. وتستهمل عدة ألوان منها الباردة كالمبنى الخفيف والخضر، والألوان دافئة كالأحمر، البرتقالي، وألوان خفيفة كالأبيض والأصفر والرمادي.

– الأسقف:

توفر الأسقف بيئة ضوئية ملائمة بحيث تمتص الموجات الصوتية وتشتت ذبذبتها وانعكاساتها، إذ أن أفضل الأسقف هي التي تقسم إلى ترابيع خشنة ماصة للصوت.

– الأرضيات:

تفرش أرضية المكتبة بأنواع مختلفة من الأغشية ويستخدم في ذلك مواد صلبة كالرخام والبلاط أو استعمال السجاد وفرشه في مناطق عدة من المكتبة كمناطق القراءة والدراسة ومناطق عمل الموظفين، وذلك للتحكم في الصوت وكذا إعطاء مظهر مرغوب فيه، إذ يراعى عند اختيارها المظهر الجمالي وعدم الانزلاق ومقاومتها للكوارث.

3.2 إرتفاع المبنى:

إرتفاع المبنى هو الذي يقرر إمكانية التوسع . ويفضل في المكتبة صغيرة الحجم أو المتوسطة ألا يزيد ارتفاعها عن دور واحد وجعلها قابلة للتوسع الأفقي ومن مميزات: سهولة الإستخدام ورؤية مختلف الوحدات عند الدخول ، وقلة النفقات ، وعدد الموظفين ، كما أنه يخلو من المصاعد المستعملة للطاقة والصيانة .

3. المناطق المشكلة للمكتبة:

إن تصميم و توزيع المكتبة عند البناء يترك عادة للمهندسين بالتعاون والتشاور مع المسؤولين عن قاعات المكتبة ، لهذا فعلى المصمم أن يخطط بدقة لتكون كل منطقة أو فضاء من فضاءات المكتبة قادرة على أن تقوم بمهامها حسب ما يتلاءم وهدفها واتساعها. ويمكن أن تبرز أهم الفضاءات المشكلة للمكتبة فيما يلي:

3-1- منطقة المدخل وهو الاستقبال:

تعد صالات المدخل من المناطق المهمة التي تُعين المستفيد الجديد على التأقلم مع ما يحيط به، بل إن نجاح المكتبة أو فشلها متعلق بها، لذا ينبغي أن تصمم بطريقة تجعل المستفيد قادرا على الرؤية بوضوح لكل تصميم المبنى بمجرد مروره من بهو الاستقبال ويعمل على دفعه إلى اكتشاف باقي فضاءات المكتبة .

ومن أولويات التصميم التي لا بد من التأكيد على أهميتها وجوب الاقتصار على مدخل عام واحد للمكتبة يكون صالح لاستخدام المعوقين، يخلوه من الدرج ويمكن التغلب على ارتفاع هذه المنطقة بجعلها متدرجة في الارتفاع. إضافة إلى مخارج للطوارئ .

3-2- فضاءات خاصة بالمستفيدين (الرواد):

توفر المكتبة عدة فضاءات خاصة بالمستفيدين وتخصص أماكن لها، هذا قصد السماح بتلبية حاجياتهم المختلفة ونذكر من تلك الأماكن ما يلي:

- قاعات المطالعة للكبار: يكون اختيارها وتصميمها بما يتناسب مع حجم المكتبة وحاجة المستفيدين، ولما كانت قاعة القراءة هي قبلة أنظار القراء والزوار، فمن الأهمية أن يتوفر بها الهدوء والسكينة والهواء، لهذا من المستحسن أن تكون في الطابق الأول من مبنى المكتبة مع إعطاء مساحة كافية لكل قارئ 125 سم على الأقل، وتكون هذه القاعات في وسط المكتبة بين المخازن ومكاتب أمانة المكتبة.
- قاعات خاصة بخدمات الأطفال: يفضل أن يكون شكلها وتنظيمها وتأثيرها متوافق مع أذواق ورغبات وأعمار الأطفال. (بالنسبة للمكتبات العامة والمدرسية الموجهة للأطفال)
- المقصورات: CARRELS BOS : هي أماكن للقراءة الهادئة وينبغي أن تسمح مثل هذه المقصورات باستخدام أجهزة الحواسيب الشخصية، كما ينصح أن تكون هذه المقصورات بعيدة عن الأماكن التي تكثف فيها الحركة والممرات .

- قاعات العمل المركز: هي قاعات تسمح للرواد الذين يفضلون العمل بمفردهم للاستفادة منها وهي تتطلب مناظير من حجم 120×80 سم وهي مناسبة للاستخدام المؤقت لأجهزة الحواسيب المحمولة الشخصية، ويستوجب لذلك إتاحة لاسلكية للانترنت "WiFi" ومصدر كهربائي ومن أمثلة هذه الأماكن، أماكن العمل المجهزة بالتكنولوجيات الحديثة للإعلام والاتصال.
- فضاء للبحث السريع: هذه الأماكن خاصة للاستشارات القصيرة، للفهرس أو البحث على الخط المباشر، ويمكن تزويد هذه الأماكن بمكاتب أو مناظير من حجم 60×60 سم.
- فضاء التصوير والاستنساخ: من الضرورة توفير فضاء للنسخ والتصوير في المكتبة لتسهيل العمل على المستفيدين، كما أنه من الضروري أن توضع الآلات الطابعة على طبقة كثيفة من اللباد الذي يخفف من أصوات هذه الآلات عند استعمالها.
- فضاء الخدمة المرجعية: هو مكان يسمح للمستفيدين من المكتبة الحصول على المعلومات والرد على استفساراتهم بطريقة مباشرة أو غير مباشرة .
- 3-3- فضاءات خاصة بالمجموعات من المقتنيات:
- المخازن: عند بناء مخازن ومستودعات الكتب، ينبغي توجيهها نحو المشرق لتستفيد من الشمس في التدفئة، مع ضرورة مراعاة الإقلال من النوافذ العريضة، كما لا ينبغي أن يزيد علو المخزن على مترين لسلامة الكتب، ولمنع وصول الرطوبة إلى الكتب يستوجب ترك فراغ بين جدار وآخر أو بناء المستودعات بالحجارة المفرغة وتجنب وضع أنابيب المياه بداخله، وكذا استخدام أبواب حديدية من النوع الذي لا يتمدد أو يصعب فتحه عند نشوب الحريق .
- وينبغي أن يكون موقع المخازن بعيد عن قاعة المطالعة ومكاتب الإدارة مع ضرورة مراعاة حسن الخدمة والاتصال السريع بين المخازن وقاعة المطالعة باستخدام عربات كهربائية أو استعمال الأنابيب الضاغطة.
- الغرف المظلمة : من الضروري استخدام حجرات مستقلة لإجراء العمليات الخاصة بالأفلام مع الانتباه إلى تأثير المياه أو الحوامض عليها، وطلاء جدرانها بلون أبيض، بالإضافة إلى تجهيزها بأبواب مزدوجة وحاجبات ضوئية.
- قاعة جانبية: تخصص لإعداد المجموعات من حيث التسجيل والتصنيف والفهرسة وأيضاً يتم تخصيصها لاستقبال وتخزين الكتب والمراجع الواردة من إدارة المكتبات والكتب التي تم شراءها، الكتب والمراجع التي تم استبعادها.

4-3 - فضاءات خاصة بالموظفين:

تتوفر كل المكتبات على مكاتب خاصة بالموظفين أو العاملين بها، هذا حسب المهمة التي يشغلونها في إطار عملهم، فمنهم من له مهمة إدارية ومنهم من له مهمة فنية كما هو الحال للمكتبيين القائمين على المعالجة الفنية .

- المكاتب الإدارية : هي مكاتب تهتم بتسيير الموارد البشرية، المالية والمحاسبية، الاتصال ... وغيرها من مكاتب كمدير المكتبة، الأمانة العامة، رئيس مصلحة الموظفين، رئيس مصلحة المالية المحاسبية ...

- مكاتب الإجراءات الفنية للمجموعات: هي تلك المكاتب التي يتم فيها تقديم الخدمات غير المباشرة لروادها من اقتناء ومعالجة، وينصح بوضع هذه المناطق بعيدة عن المدخل وعن مناطق الخدمات والمطالعة.

- مكاتب الإعارة والاستعلامات: هي تلك المكاتب التي يشغلها الموظفون لإفادة الرواد بالمعلومات والمصادر المطلوبة لتلبية حاجياتهم.

5-3- فضاءات أخرى:

- مناطق الاستراحة والانتظار: يفضل أن تكون في أماكن يسهل على المستفيدين الوصول إليها دون عناء وأن تكون في مناطق منفصلة عن قاعات المطالعة والعمل باعتبارها مناطق تكثر بها الضوضاء، فمنطقة الانتظار يفضل أن تكون في منطقة المدخل، أو في بعض الأماكن التي لا يستفاد منها كأسفل السلالم.

- قاعة متعددة الأغراض: ينبغي توفر المكتبة قاعة متعددة الأغراض لكي يستفاد منها لأغراض مختلفة بدل استخدام غرفة أو مساحة لكل نشاط مثل ساعة قراءة القصة للأطفال أو مشاهدة الأفلام والفيديو، واجتماعات وندوات، ويفضل في هذه الحالة استخدام أثاث متنقل وكراسي قابلة للتكديس.

- المرافق الصحية: ينبغي وضع مكان لهذه المرافق لخدمة المستفيدين والموظفين (كما تؤخذ حاجة الأطفال وذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن بعين الاعتبار في المكتبة العامة.)

- المخزن: يستخدم هذا المخزن لتخزين مواد مختلفة مثل معدات التدريب، لوازم الطوارئ، لوازم التنظيف.

- المرافق الترفيهية: تستطيع المكتبات العامة الكبيرة توفير مرافق ترفيهية للمستفيدين، إلا أن معظم هذه المكتبات تُهمل هذا الجانب.

- دورات المياه: ينبغي أن تتوفر المكتبة على عدد كاف من دورات المياه بكل طابق من طوابقها، وتكون بعيدة عن قاعة المطالعة أو مجالس الرواد ومكاتب الموظفين، لكنها تظل تحت إشراف مراقبي أمانة المكتبة.

II. مباني الأرشيف:

هي الأمكنة التي تختص بحفظ الوثائق الأرشيفية والتي يجب أن تتوفر فيها شروط معينة تؤهلها لذلك، ويراعى في تصميم المبنى ما يلي:

- أن تكون المساحة كافية، ويتم اختيارها في مناطق بعيدة عن الرطوبة والزلازل.
- أن يكون المكان المخصص للوثائق مناسباً وقابلًا للتوسع في المستقبل، حيث يشترك في تصميمه المهندس والأرشيفي معاً لمراعاة الاحتياجات والأغراض، مع الاهتمام بقوة الأسقف وقدرة الأرضية على تحمل ثقل الرفوف والتجهيزات.
- بالنسبة لمؤسسات الأرشيف الوطني عادة تبنى في العاصمة و يتجنب محاذاتها للأماكن الاستراتيجية.
- يصمم شكل المبنى بطريقة مناسبة لطبيعة المنطقة.
- تخصيص محلات للحفظ (مخازن الأرشيف) وأخرى لعمل الموظفين، مكاتب وقاعات الفرز، مخابر الصيانة والتصوير، وتخصيص محلات مفتوحة للجمهور.

تنقسم مباني الأرشيف إلى نوعين هما:

- بناية الحفظ المؤقت:

تختص بوثائق العمر الثاني ويمكن أن تكون مستقلة كمصلحة الأرشيف الولائي وقد تكون تابعة لمصلحة الإدارة والوسائل كما هو الحال في المؤسسات والإدارات الجزائرية وهذا ما يجعل أماكن حفظ هذا وثائق هذا العمر غير مستقلة وإنما تابعة للمؤسسة التي تنتهي لها وهي في العادة عبارة عن مكاتب بمساحات متفاوتة أحياناً لا تتضمن حتى الحد الأدنى من الشروط الواجب توفرها في أماكن حفظ الوثائق الأرشيفية وعليه تكون الوثائق عرضة لمختلف المخاطر.

- بناية الحفظ النهائي:

تختص بحفظ وثائق العمر الثالث، هذه البنايات تبنى وفق معايير ومقاييس خاصة لذلك، تكون متوفرة على كل شروط حفظ وحماية الوثائق الأرشيفية وتعد أماكن من جميع الجوانب يمكن أن توضع فيه هذه الوثائق، تتواجد على مستوى العاصمة أو المدن الكبرى.