

# فهرس المكتبات

## \* مقدمة

### \* أنواع المكتبات

1. مكتبات التعليم
2. المكتبات العامة
3. مكتبات البحث و المكتبات الخاصة
4. المكتبات المتنقلة
5. مباني أفرع المكتبات
6. أنواع أخرى من المكتبات

### \* أهداف ووظائف المكتبات العامة

### \* الإعتبارات التخطيطية و التصميمية الخاصة بالمكتبات

أولاً: الموقع

ثانياً: التصميم

### \* حجم المكتبة

### \* الفراغات المطلوبة

أولاً: فراغ المدخل:

ثانياً: فراغات الكتب

ثالثاً فراغات القراءة

رابعاً فراغات العاملين :

خامساً فراغات غرف الاجتماعات و المؤتمرات

### \* مكتبة مبارك العامة

# المكتبات

## مقدمة:

يعتبر نشر الثقافة و نقلها من أولى اهتمامات الدول الراغبة في الارتقاء و ذلك باعتبارها الطريق الأوحد للنهوض بالأمة و بما يكفل الحفاظ على تراثها. و نظرا للتباين الشديد و التدرج الواضح في احتياجات مرتادي المكتبات العامة و أعمارهم و ثقافتهم، فقد أدى ذلك الى ظهور أنواع مختلفة من المكتبات لتؤدي الأغراض المخصصة لها.

و هي تبدأ من المبنى الصغير الذي يخدم تجمعا صغيرا و احتياجاته المحدودة و تزداد تدريجيا في المساحة و عدد الكتب و نوعيتها تبعا لموقعها و المستوى الثقافي لمرتديها.

ويمكن تصنيف أنواع المكتبات من حيث حجمها و علاقتها بالجمعيات و المؤسسات التي تخدمها. وهناك تنوع كبير في الوظائف و المستلزمات تبدأ من المكتبة العامة الى المكتبة الصغيرة المتخصصة.



مكتبة جامعة القاهرة

## أنواع المكتبات

### 1. مكتبات التعليم

تختلف في الحجم تبعا لنوع المؤسسة التي تخدمها و مثال ذلك مكتبات الجامعات و معاهد الفنون أو مكتبات المدارس و الكليات و غيرها ... مثال مكتبة جامعة القاهرة.

### 2. المكتبات العامة

تختلف هذه النماذج بشكل ملحوظ في الحجم تبعا للمجموعات التي تخدمها، و قد تطورت وظائف المكتبات حيث جاءت الأعوام الأخيرة في مجالات الإعلام و التكنولوجيا بتغييرات كثيرة أثرت على التخطيط الأساسي لمباني المكتبات .

**و يمكن تقسيم مباني المكتبات العامة الى ثلاثة مستويات:**

- مكتبات مركزية (للجامعات الكبيرة)
  - مكتبات المدن ( و تستخدم أيضا كمركز ادارة و توزيع )
  - مكتبات فرعية او محلية
- مثال للمكتبات العامة مكتبة المعادي العامة.



مكتبة المعادي العامة

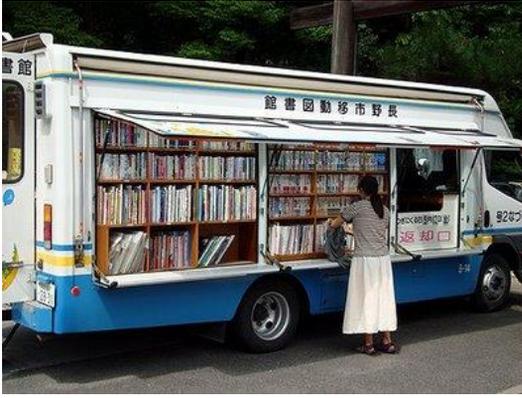
### 3. مكتبات البحث و المكتبات الخاصة

تختلف وظيفة هذه المجموعة الواسعة من المكتبات في الغرض منها، و تنقسم الى مكتبات بحثية في المنظمات التعليمية و الأقسام الحكومية و الشركات الصناعية و التجارية.



مكتبة خاصة داخل احدى الشركات

#### 4. المكتبات المتنقلة



نظرا لضيق المساحات الصالحة لأغراض المكتبات فقد أمست الحاجة إلى المكتبات المتحركة والتي هي عبارة عن غرفة واحدة تتحرك على عجلات تقدم خدمة توزيع الكتب كاستخدام لأفرع المكتبات.

و يتحدد حجم المكتبة المتنقلة بواسطة الكثافة السكانية التي تستخدمها و الطرق و المناخ و عدد الكتب التي تتحملها و مقدار و مساحة العمل اللازم لاستخدام العاملين.

و هذا النوع من المكتبات لا يكون صالحا للاستخدام في الطرق الجبلية. و في بعض الأحيان تزود تلك العربات بمجموعة من المقاعد و الطاولات يتم فردها و طيها لتستخدم اينما وجد الفراغ المستخدم بصورة مؤقتة كالحدايق و الساحات الصغيرة المنعزلة.



المكتبات المتنقلة

#### 5. مباني أفرع المكتبات

عادة ما تنشأ أفرع المكتبات نتيجة للنمو السكاني والاجتماعي ويكون هدفها توفير الكتب والخدمات التي تلبى احتياجات الأطفال والكبار للقراءة اليومية والعامة (وذلك للذين يعيشون بجوارها) أما الشخص الذي يحتاج الى معلومات متقدمة و مواد خاصة فانه عادة ما يلجأ الى الاستعانة بالمكتبة المركزية. و يمكن أ تلعب أفرع المكتبة دورها كمرکز ثقافي، فبالإضافة الى اعادة الكتب يمكن ان توفر اعادة الاسطوانات و خدمة الإستماع و المحاضرات. وتتوفر أفرع المكتبات في مراكز تسوق المدينة والمجتمعات الريفية الهادئة على السواء .

#### المعايير اللازمة لتقييم مبني فرع جديد للمكتبة:

1. أن يتراوح عدد الأفراد اللذين يخدمهم فرع المكتبة من 25000 الي 30000 نسمة
2. يجب أن يوفر مبني المكتبة جميع خدمات المكتبة المتنوعة .
3. يفضل أن يكون المسقط الأفقي ذا طابق واحد مع توافر جميع الخدمات العامة بالطابق الأرضي.
4. يجب أن يكون بها اقل قدر من حواجز التقسيم الثابتة.
5. يجب أن يكون بها غرفه اجتماعات متعددة الأغراض ( بحيث يمكن أن ينتفع بها كل من المكتبة و المجتمع).
6. يجب أن تتوافر بها نوافذ كافية على واجهه الشارع حتى يمكن أن تكون حافزا مشجعا لإستخدام المكتبة.
7. يجب أن تقع أبنية أفرع المكتبات ( و كذلك المكتبات المركزية ) في قلب مركز سوق الضاحية، حتى تخدم أكبر عدد ممكن بأقل التكلفة.
8. يجب أن يقع فرع المكتبة بالقرب من شارع هام أو مفترق طرق، خاصة عندما تتوافر المواصلات العامة.

#### 6. أنواع أخرى من المكتبات

و تتوفر المكتبات أيضا في المستشفيات و السجون بالإضافة الى الخدمات المكتبية التقليدية المعنية بتقديم المواقع و الدوريات و مكتبات الأقال الى جانب مكتبات التسجيلات ( حجات الاستماع ) ، و الحجات الدراسية، و قاعات المحاضرت، و أقسام النسخ، و التصوير، و الميكرو فيلم ..... إلخ.

## أهداف ووظائف المكتبات العامة

أن المعايير الأساسية لتقدير كفاءة المكتبات العامة هي : مدي نجاحها في تحقيق أهداف المجتمع والتي تشمل:

1. تزويد المجتمع بالعناصر البشرية المدربة والمتفقة التي يحتاج إليها.
2. حل مشاكل المجتمع والنهوض به من خلال البحث والدراسة.
3. النهوض بالشباب سياسيا وفكريا.
4. تربيته الشباب تربيته خلقية حتى يكونوا مواطنين صالحين يساهمون في صنع مستقبل الوطن.
5. تشجيع البحث العلمي.

## الإعتبرات التخطيطية و التصميمية الخاصة بالمكتبات

أن الوصول ألي المعايير التصميمية للمكتبات يتطلب تحديد أمرين ، أولهما نوع نشاط والخدمة التي تقدمها المكتبة والثاني : النمط الخاص بها كعمل معماري ووظيفي وتلاحظ أن هناك ثلاث عناصر أساسية تؤخذ في الإعتبرار عند تصميم أي مكتبة وهي :

1. المواد التي هي عبارة عن الكتب والأثاث والخدمات المختلفة من ( إضاءة أو معالجات صوتية أو حرارية).
2. المستخدمون وهم القراء والمستعمرون.
3. العاملون والموظفون وعلاقتهم بكل من العنصرين السابقين.

### أولا: الموقع

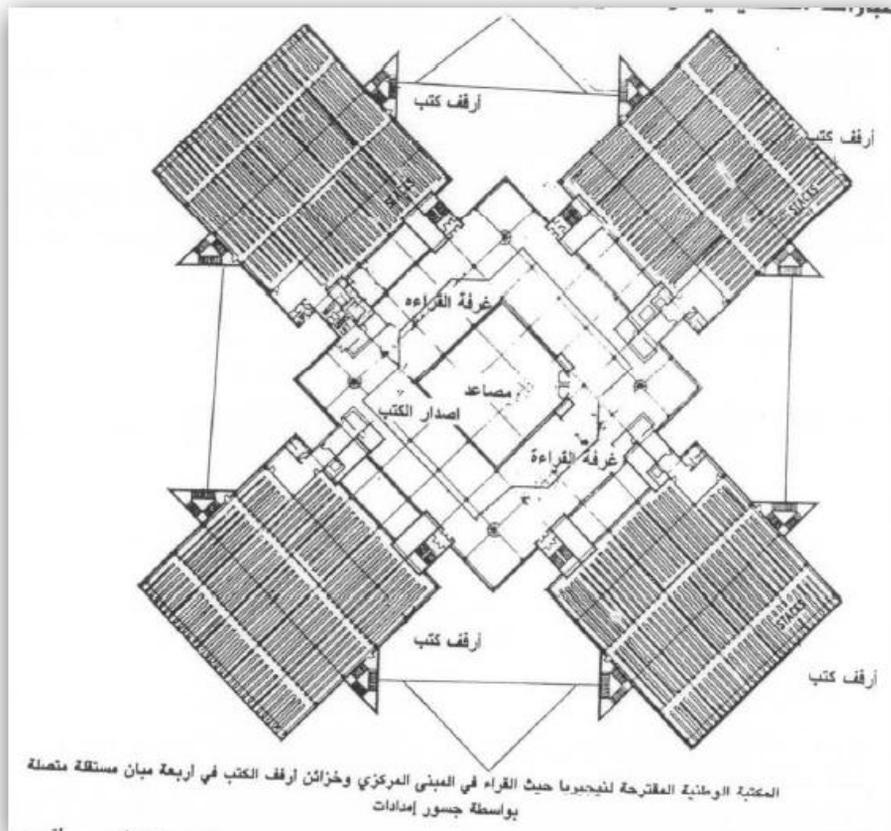
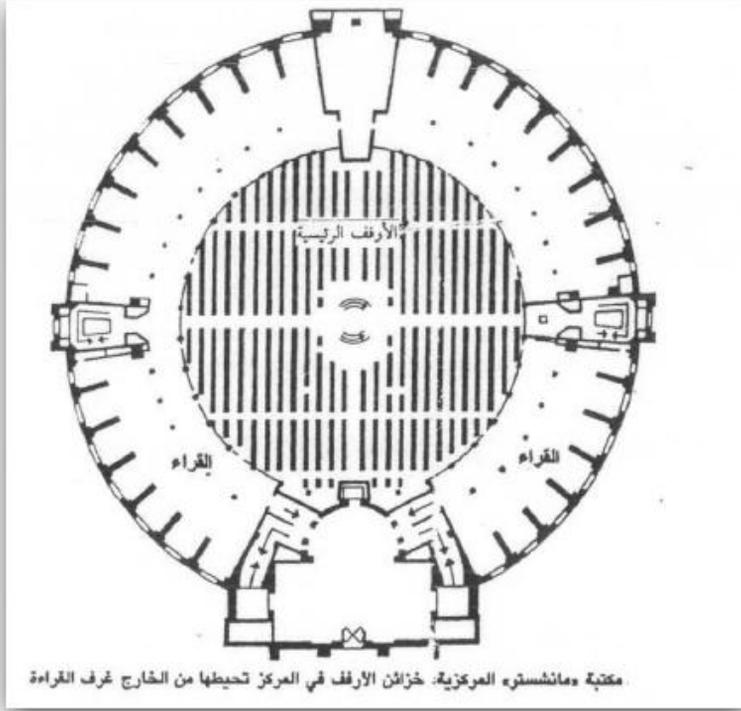
#### اشتراطات الموقع الجيد :

1. يجب أن يوفر فرع المكتبة مكانا لانتظار السيارات متسعا في مساحته الداخلية و خاصة إذا لم تتوافر ساحة انتظار سيارات خاصة بجانبه، كما يجب أن يوضع في الإعتبرار فراغ للدراجات، و فراغ للشاحنات، و التوريدات، و مراكب الصيانة الكبيرة و الصغيرة.
2. يجب أن يكون له مدخل عند مستوي الشارع.
3. يجب تصميم المكتبة بحيث يسمح بسهولة التوسع مستقبلا.
4. يجب أن يقع الموقع بالقرب من شارع هام أو مفترق طرق.
5. يجب أن تبنى المكتبة في مكان يسهل رؤيته.
6. أن يسمح الموقع لواجهة المبنى أن تتجه الى الشمال، حتى يتمكن من الحد من وهج الشمس، فإذا تعذر ذلك فالإتجاه الى الشرق هو الخيار الثاني. و لا يجب أن يكون التوجيه عقبة في اختيار الموقع نظرا لتوفر أجهزة التحكم في درجات الحرارة، و الإضاءة الصناعية التي يمكن استعمالها في الحد من مشاكل التعرض للشمس.
7. أن يسهل الإشراف على مناطق الخدمات المستطيلة داخل المبنى، لذا يجب تشييد المبنى على الشكل المستطيل كلما أمكن .
8. يجب تحاشي المواقع المنعزلة بوجه خاص ( و التي تقع على بعد أو في اماكن متطرفة ) حتى لا تكون منفصلة عن الحياه اليومية للمجتمع .

## ثانياً: التصميم

يحدد مساحة المكتبة إلى حد كبير الأنشطة والتجهيزات التي تحتويها أو المواد التي تستخدمها ويختلف البرنامج الوظيفي وأسلوب التصميم للمكتبة تبعاً لحجمها والغرض المعد من أجله. ومن أهم القرارات اللازمة في تصميم المكتبة: تحديد العلاقة في المساحة بين الأماكن المختلفة التي يجري العمل فيها، وتحديد الأولوية و الممرات الموصلة بينها. ويمكن تنظيم العلاقة بين الاستخدامين الرئيسيين من خلال ثلاث صور مختلفة:

1. صالة واحدة تستخدم في المطالعة والتخزين في آن واحد.
2. صالة واحدة تقسم داخلياً عن طريق توزيع الأثاث إلى ركن المتابعة وركن آخر تنظم فيه أرفف الكتب.
3. صالتان منفصلتان : واحدة للمطالعة والأخرى للكتب.



## ثانياً: التصميم

- يحدد مساحة المكتبة إلى حد كبير الأنشطة والتجهيزات التي تحتويها أو المواد التي تستخدمها ويختلف البرنامج الوظيفي و أسلوب التصميم للمكتبة تبعاً لحجمها والغرض المعد من أجله.
- و من أهم القرارات اللازمة في تصميم المكتبة: تحديد العلاقة في المساحة بين الأماكن المختلفة التي يجري العمل فيها، و تحديد الأولوية و الممرات الموصلة بينها.
- ويمكن تنظيم العلاقة بين الاستخدامين الرئيسيين من خلال ثلاث صور مختلفة:
1. صالة واحدة تستخدم في المطالعة والتخزين في آن واحد.
  2. صالة واحدة تقسم داخلياً عن طريق توزيع الأثاث إلى ركن المتابعة و ركن آخر تنظم فيه أرفف الكتب.
  3. صالتان منفصلتان : واحدة للمطالعة والأخرى للكتب.

### العوامل المؤثرة في مرحلة ما قبل تصميم المكتبات

- احتياجات التصميم : نوعية البناء ، الغرض منه ، نوعية القاطنين، مرونة الفراغات الداخلية – الأمن و الأمان – أفضليات المستخدمين – متطلبات بيئية.
- التزامات التصميم : السياسية والاقتصادية للعميل – سياسة الصيانة والنظافة – التصميم وجماله – توفر المصادر – البرنامج ألبنائي – التأمين وإطفاء الحرائق واللوائح.
- سياق التصميم : الموقع والمناخ – البرنامج – النمط ألبنائي.
- متطلبات أداء مواد البناء : بناء آمن مقاوم للحريق – عمر التصميم وجماله – الأداء البيئي.

## حجم المكتبة

يتحدد حجم المكتبة من عدد المستخدمين لها و بالتالي تعداد السكان في المنطقة التي تخدمها. و فيما يلي دراسة عملية لدراسة المساحة المطلوبة.

صيغ عملية لحجم المكتبة

تعداد السكان	أحجام الكتب وعددها لكل فرد	عدد المقاعد لعدد 1000 شخص	حجم التداول لكل فرد	المساحة الكلية لكل 10 أفراد بالمتر المربع
أقل من 10.000	$3\frac{1}{2}$ - 5 كتاب	10	10	0.6 - 0.7
10000 - 35000	$2\frac{3}{4}$ - 3 كتاب	5	9.5	0.5 - 0.65
35000 - 100000	$2\frac{1}{2}$ - $3\frac{3}{4}$ كتاب	3	9	0.5 - 0.6
100000 - 200000	$1\frac{3}{4}$ - 2 كتاب	2	8	0.4 - 0.5
200000 - 500000	$1\frac{1}{4}$ - $1\frac{1}{2}$ كتاب	$1\frac{1}{4}$	7	0.35 - 0.4
500000 فيما فوق	1 - $1\frac{1}{4}$ كتاب	1	6.5	0.3

## الفراغات المطلوبة

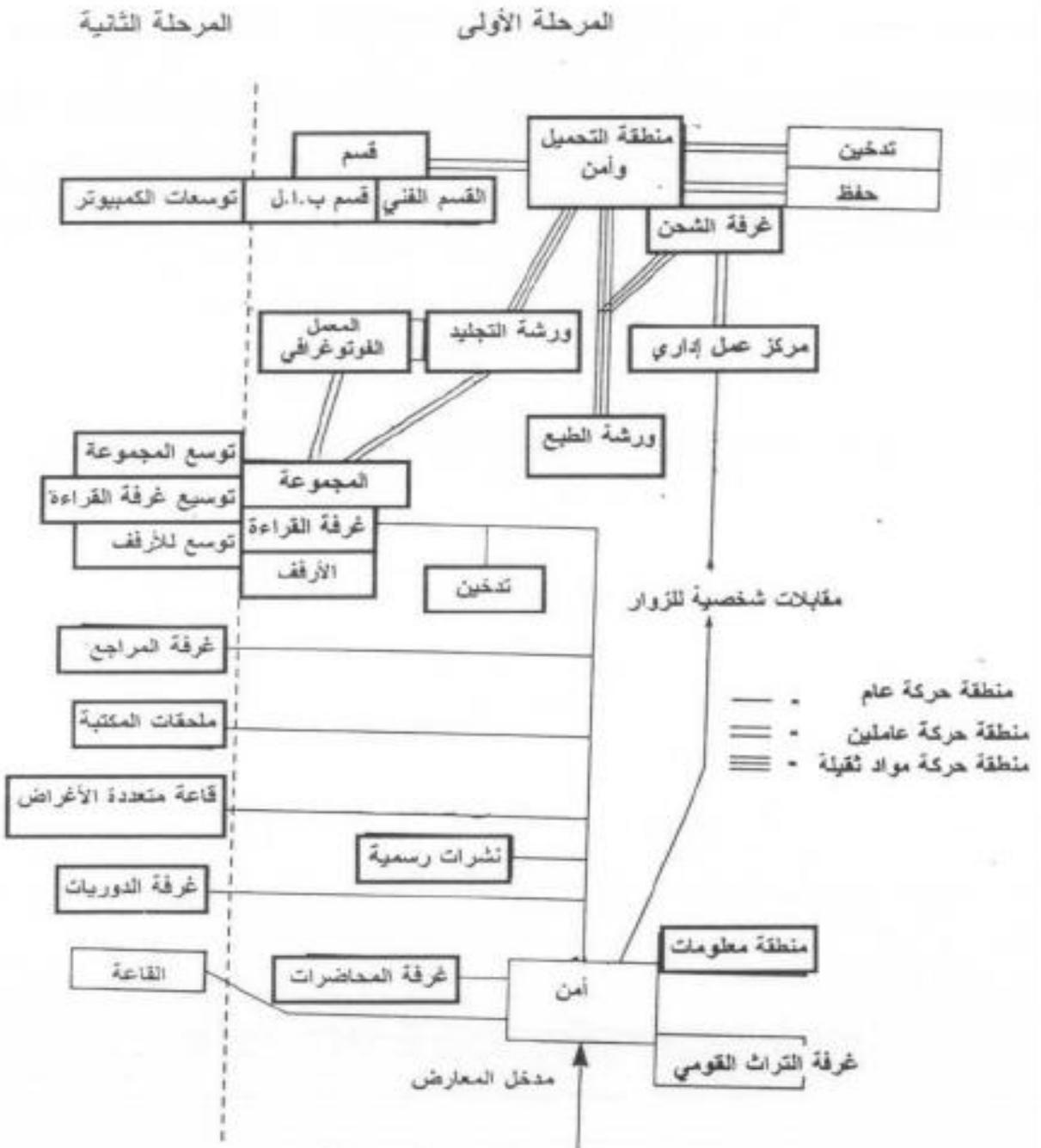
يمكن تقسيم برنامج احتياجات الفراغات بالمتر المربع بوجه عام إلى سبعة أقسام كما يلي :

1. فراغ المدخل .
2. فراغ للكتب .
3. فراغ للقراء .
4. فراغ للمستخدمين وأمين المكتبة .
5. فراغ للاجتماعات والمؤتمرات .
6. فراغ للعمليات الميكانيكية والسلام والمساعد والحمامات .
7. فراغات أخرى .

## العلاقات بين أقسام المكتبة

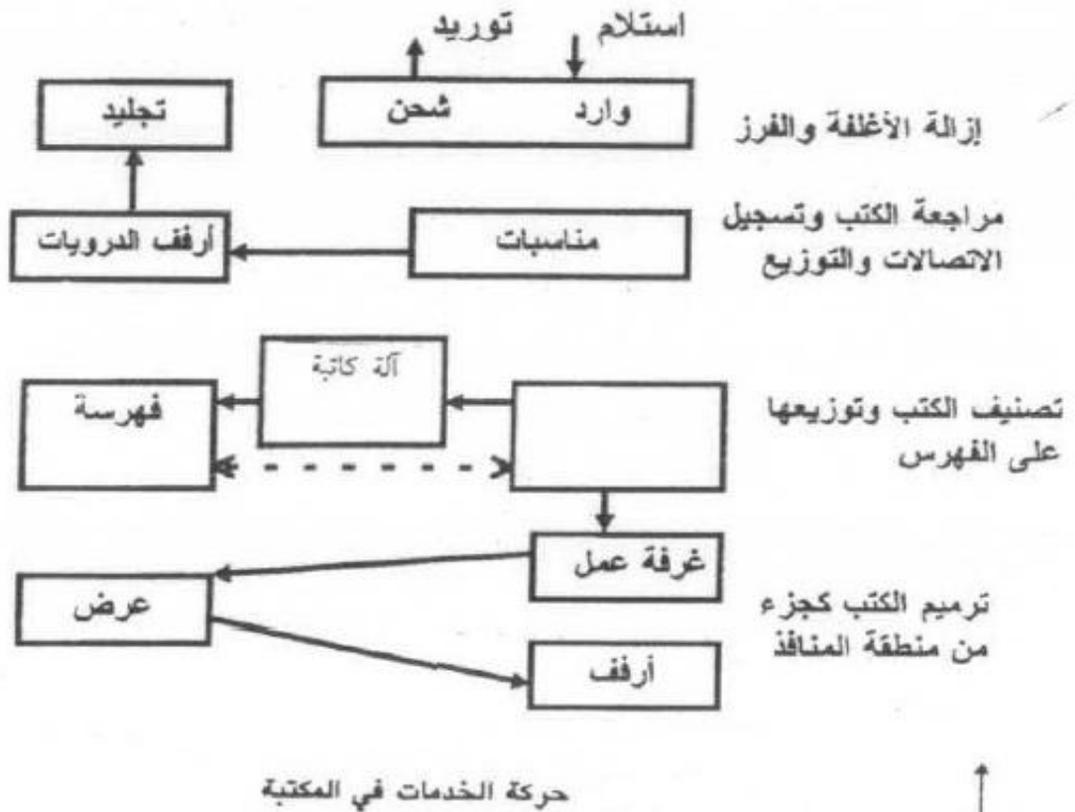
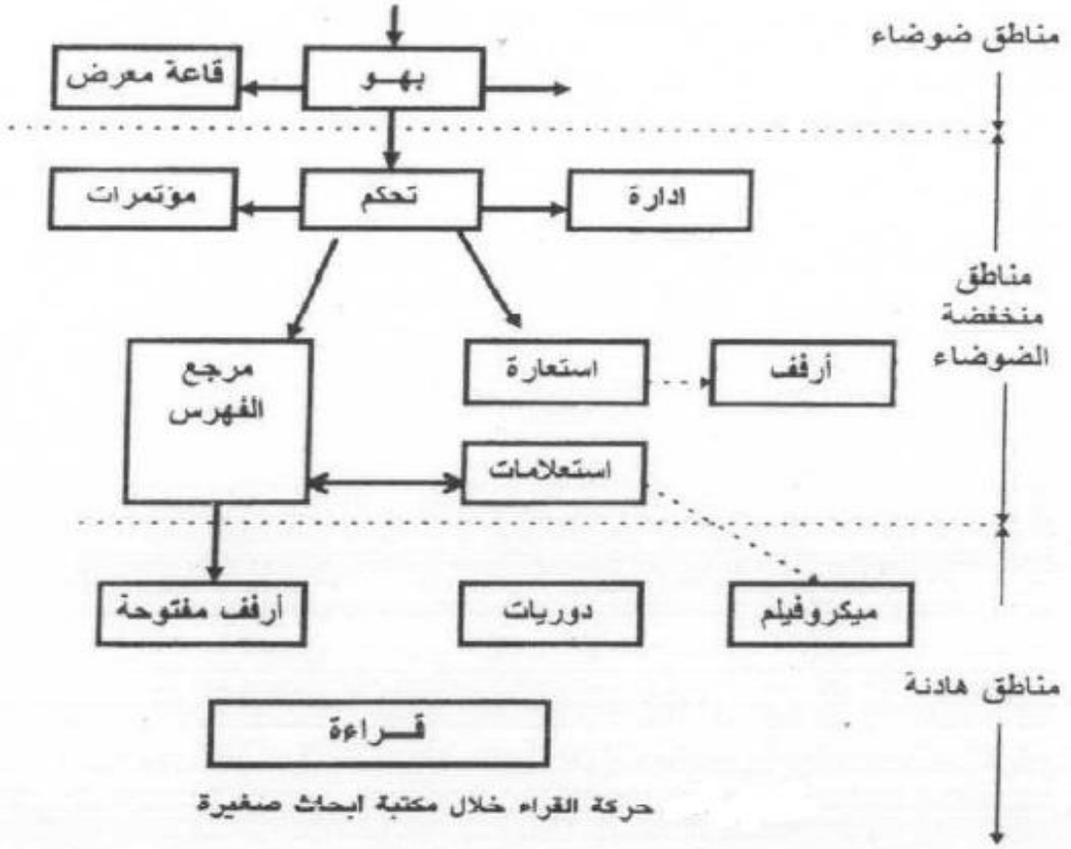
يجب أن تكون المناطق الأكثر استخداماً من القراء في منطقة قريبة من المدخل و من نقطة التحكم في نفس الوقت.

تعتمد جودة المكتبة على الاتصال الجيد بين العناصر. •  
يجب أن يكون تداخل الطرق الرئيسية أقل ما يمكن خلال المبنى لكل من القراء و المواد.  
نقل كمية صغيرة من المواد و الخامات ( كتب مفردة و صور ضوئية ) لا تعد مشكلة أساسية، و لكن نقل الآلات الرئيسية هو الذي يمكن أن يكون ذا تأثير على البناء و تصميماته.



رسم تشبيهي للعلاقات بين الأقسام بمكتبة كبيرة  
مصممة على أساس الحد الأدنى من الخدمات الضرورية مع احتمال امتداد مستقبلي

الشكل - 5 - حركة الخدمات في المكتبة



## يختلف موقع كل فراغ تبعاً لبرنامج خدمات المكتبة وعلاقتها باحتياجات المجتمع.



مدخل مكتبة الاسكندرية

### أولاً: فراغ المدخل:

يجب إن يكون واضح بصورة تعلن عن نفسها مباشرة ليسهل الاهداء إليها دون مشقة و خاصة إذا كان ملحقا بأي مبنى آخر كالمستشفيات والمدارس ويفضل أن يكون رحبا وأسعا ويجب أن يتصل المدخل اتصالا مباشرا بمجموعة الخدمات الأساسية ( السلام، والاستعلامات، وامن المبنى ) ولا يجب إغفال حق المعاقين في استعمال المبنى وذلك بوضع المنحدرات عند ارتفاع مستوى المدخل عن مستوى الشارع.

### ثانياً: فراغات الكتب

وتوضع الكتب في المكتبة في منطقتين :  
**المناطق المفتوحة:** وهي لعموم قراء المكتبة.  
**المناطق المغلقة:** وهذه غير مسموح لعامة القراء للوصول إليها، وإنما يصل الموظفين إليها فقط.



مناطق الكتب المفتوحة بمكتبة الاسكندرية

ويمكن تقسيم الكتب المستخدمة في المناطق المفتوحة إلى الأصناف التالية:

1. كتب تتضمن أوصاف وفهارس ومعلومات عن الكتب
2. مراجع عامة
3. مراجع خاصة
4. استعارة للكبار
5. استعارة للأطفال
6. التاريخ المحلي
7. الفنون
8. الآداب
9. وغيرها

أما الكتب الموجودة في المناطق المغلقة والتي لا يسمح بالوصول إليها إلا لهيئة العاملين بالمكتبة ، فيمكن تقسيمها كالتالي:

1. مجموعة رفوف محلية تكون من 3-9 أرفف .
2. مجموعات رفوف عامة .
3. مجموعات رفوف مضغوطة .
4. مجموعات خاصة .
5. مجموعات رفوف ممتدة للخدمة .

وتعتمد احتياجات ارفف الكتب على مساحة وحجم المنطقة التي تخدمها المكتبة وكذلك كثافة سكانها ، فأغلب مصممي المكتبات حينما يقدرّون حجم مجموعات الكتب يطبقون مقياساً يتراوح بين ثلاث كتب لكل فرد ( في اصغر المجتمعات ) ولكن يجب توفير أرفف كتب كافية لتخطيط لفترة نمو محتملة تبلغ عشرين عاما، وبالرغم من حقيقة وجود اختلافات كبيرة في إجمام الكتب، إلا أن هناك معدلات عديدة مرنة تستخدم لتقدير حجم وكم الفراغات اللازمة للكتب وهي: 50 كتابا لكل 0.3م مربع للارفف القياسية بالحائط، او 100كتاب لكل 0.3م مربع من الأرفف المزدوجة(خلف بعضها) إما مناطق رص الكتب فتكون 15 كتابا لكل 0.1م مربع (شاملة الممرات) أو كتابا لكل 3م، وبالتقريب يمكن رص 50 تسجيلا فوتوغرافيا طويلا الأمد على رف بطول 0.3متر طولي لأرفف الحائط . وفي الظروف المعتادة يجب ترك ثلث كل رف للتوسعات المستقبلية.

## الأرفف:

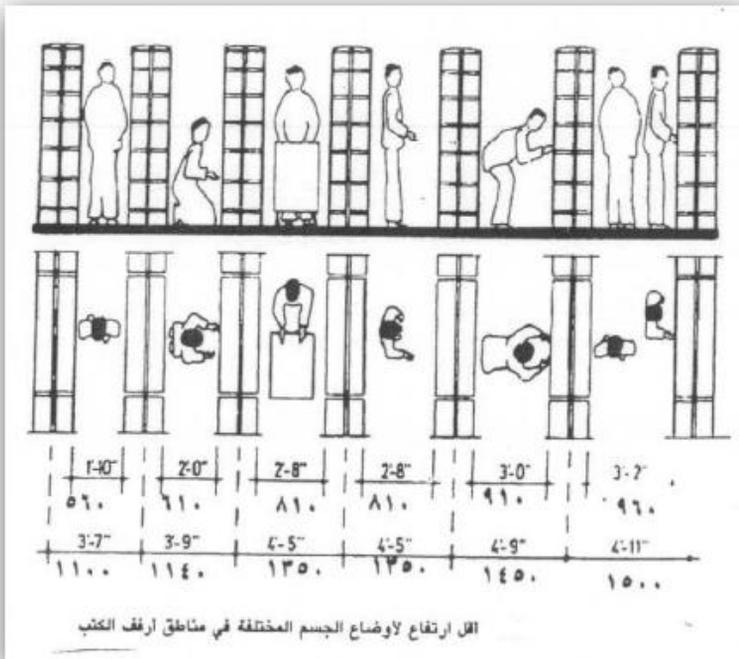
من الصعب وضع معادلة دقيقة لتصميم أرفف المكتبة أو لتحديد عدد الكتب التي يمكن احتوائها على أساس الوحدة ، نظراً لوجود العديد من المتغيرات مثل: حجم الكتاب ونوعيته ، مواد القراءة الأخرى وحدود تناول الكتب من على الأرفف لمستخدميها حيث أن كل هذه العوامل لها تأثير على تصميم الاحتياجات ومن ذلك ومن الممكن تطبيق بعض الخطط الإرشادية وذلك عند وضع التصميم الابتدائي ، وهناك معادلة تحدد سبعة مراجع لكل 0.3 متر كولي ويتراوح ارتفاعه أعلى رف من فوق سطح الأرض بين 195 سم ، 2.25 متر وارتفاع أقل رف من سطح الأرض هو 60سم حتى يمكن الوصول للرف بدون الانحناء الشديد .

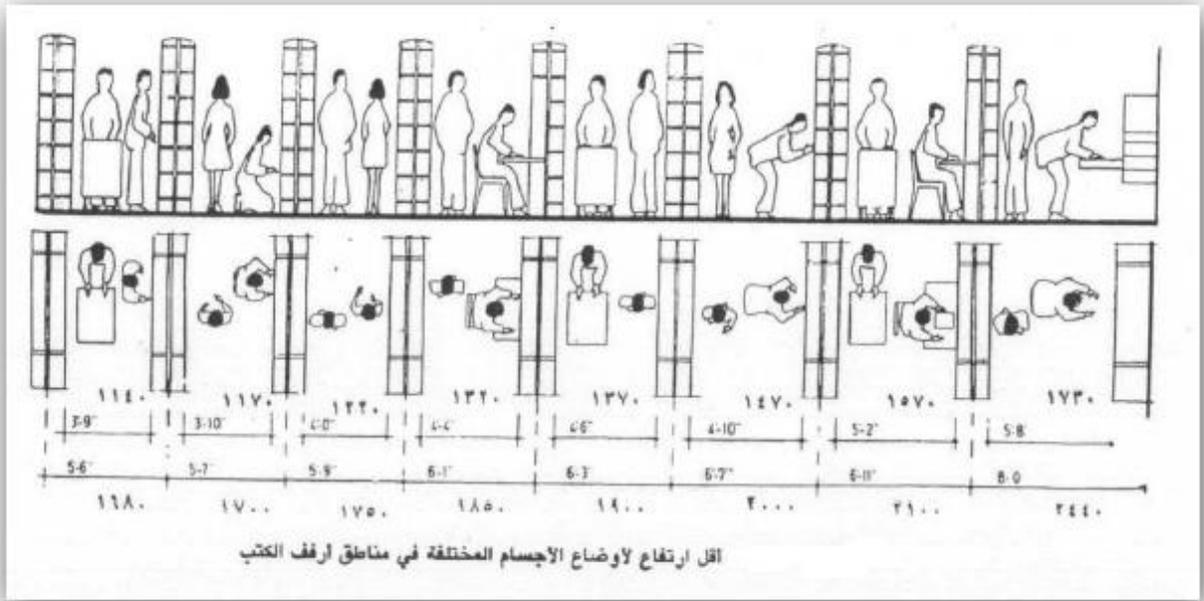
## طرق وضع الأرفف

وتوضع الأرفف : ملاصقة للحوائط ، أو خلف بعضها (أي في رفوف مزدوجة ) وبشكل منها زاوية قائمة مع الحائط بحيث تمتد في وسط المكتبات ويفضل الأرفف المفتوحة في المكتبات العامة حتى لا يحول بين القارئ والكتب أي حواجز مثل الأبواب وغيرها .

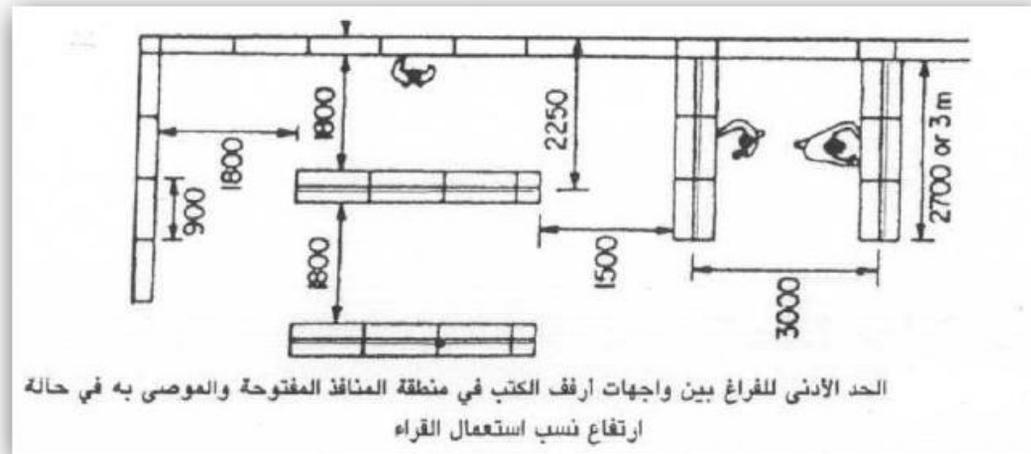
## مقاسات الأرفف

- أدى الاختلاف الواسع في أحجام الكتب الى التنوع في عرض الرفوف و هي كالتالي ( 200 مم ، 250 مم ، 350 مم ، 400 مم ) ، أما الرف المزدوج فيكون ( 400 الى 700 ) .
- اعتبارات تتعلق بتصميم الأرفف :
- يتراوح عرض الأرفف التي يتم التخزين عليها من جانب واحد ( من 20 الى 35 سم ) ، و في - الخزائن المزدوجة يصمم عادة بعرض 72 و ارتفاع الرف 45 سم.
- يتسع المتر الطولي للرف السابق لعدد يتراوح من 15 الى 30 مجلداً ، بينما يتسع المتر المربع من - الخزانة المزدوجة لعدد يتراوح من 200 الى 250 مجلداً .
- ارتفاع أبعد رف في خزائن الكتب يكون في حدود 2.25 م حتى يكون أعلى رف في متناول الشخص الواقف. أما في حالة استعمال خزائن أعلى من ذلك فإنه يمكن استخدام سلم متحرك يتناسب معها.
- يتراوح عرض الممرات بين الخزانات من ( 70-85 سم ) .-
- يفضل أن تكون التهوية الصناعية مع غلق النوافذ الزجاجية بإحكام لمنع دخول الأتربة .-





في حالة وجود اعداد كبيرة من القراء الذيم يستعرضون الكتب و خاصة في مكتبات الاعارة العامة، و مكتبات المدارس، و مكتبات المستشفيات فإنه من الواجب وجود مساحة كافية للقراء حين يستعرضون الكتب و للمرور و لعربات الكتب ( الترولي ).

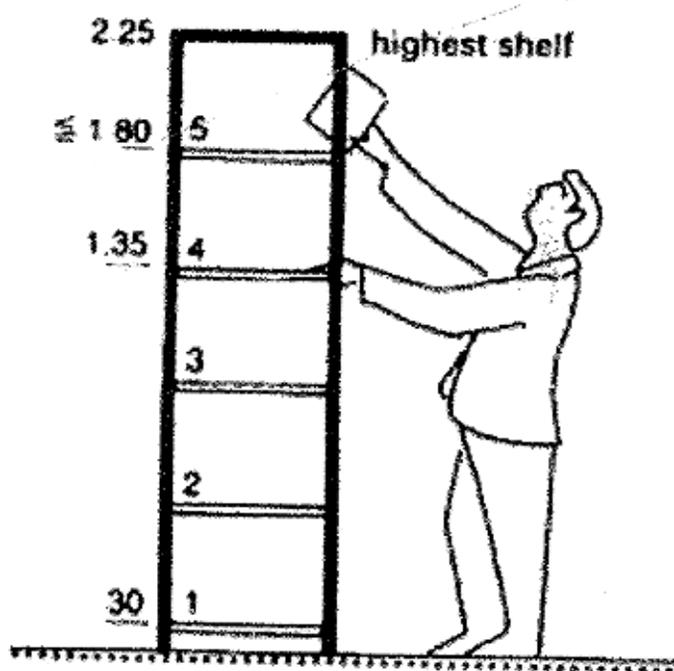


## طول الرف

إن طول الرف القياسي في بريطانيا والولايات المتحدة هو 91.4 سم ، حيث أن عين القارئ لا تستطيع الإحاطة بأبعد من 90 سم في نظرة واحدة .

## ارتفاع الرف

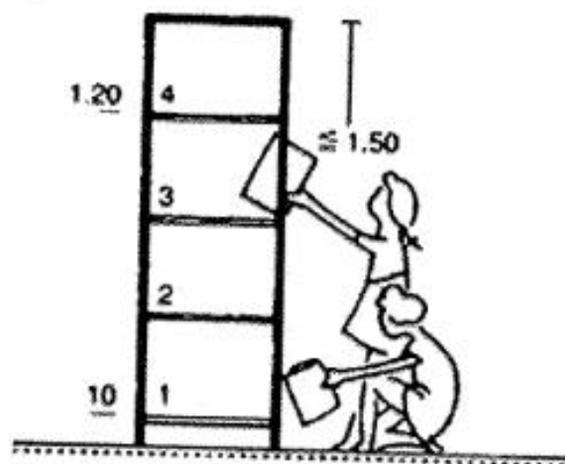
يؤثر ارتفاع الأرفف على عدد الأرفف التي توجد في الصف و التالي عدد الكتب المتاحة، ففي أغلب المتبات من الممكن وضع 90 % على الأقل على مسافات على مسافات مركزية قدرها 28 سم. ( و ذلك من مركز الرف الى المركز الاخر ). و هذا على اعتبار ان سمك الرف 2.5 سم مع السماح بـ 1.3 للأصابع و لدخولها فوق قمة الكتاب لاشغال كتاب ارتفاعه 25 سم بدون عناء و هو المقاس المتداول للكتب.



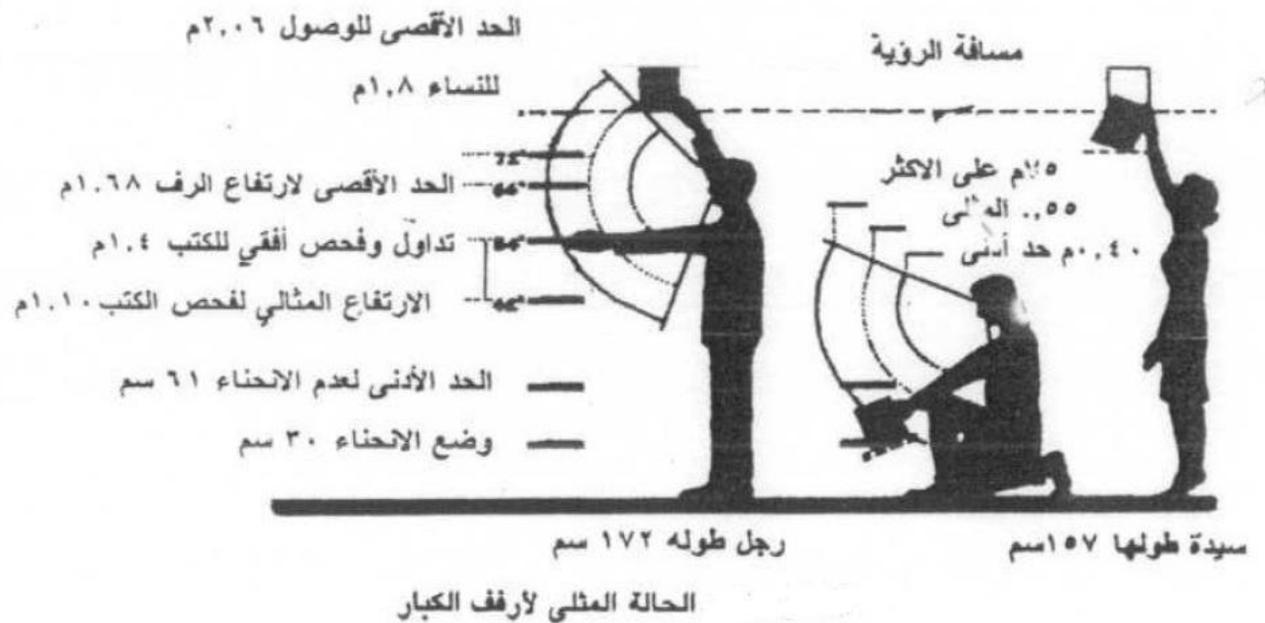
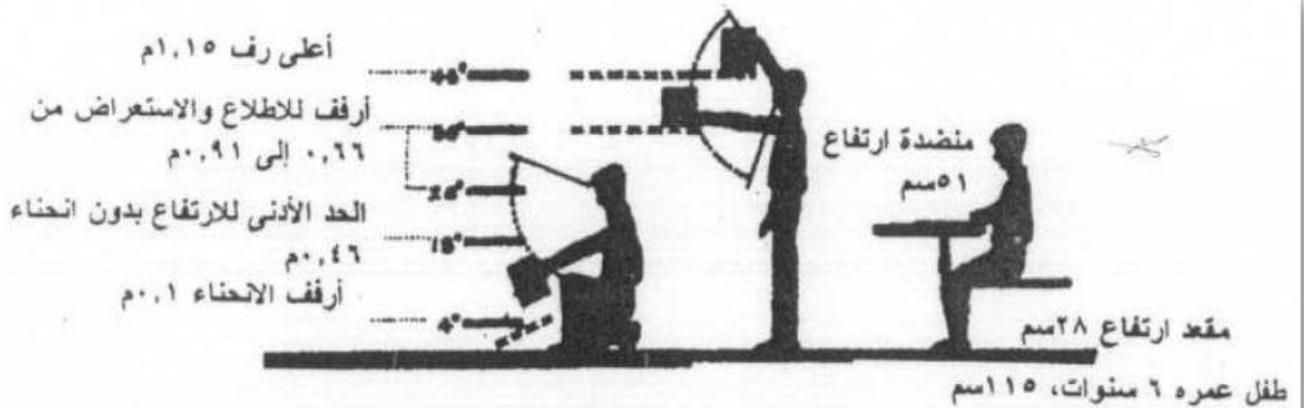
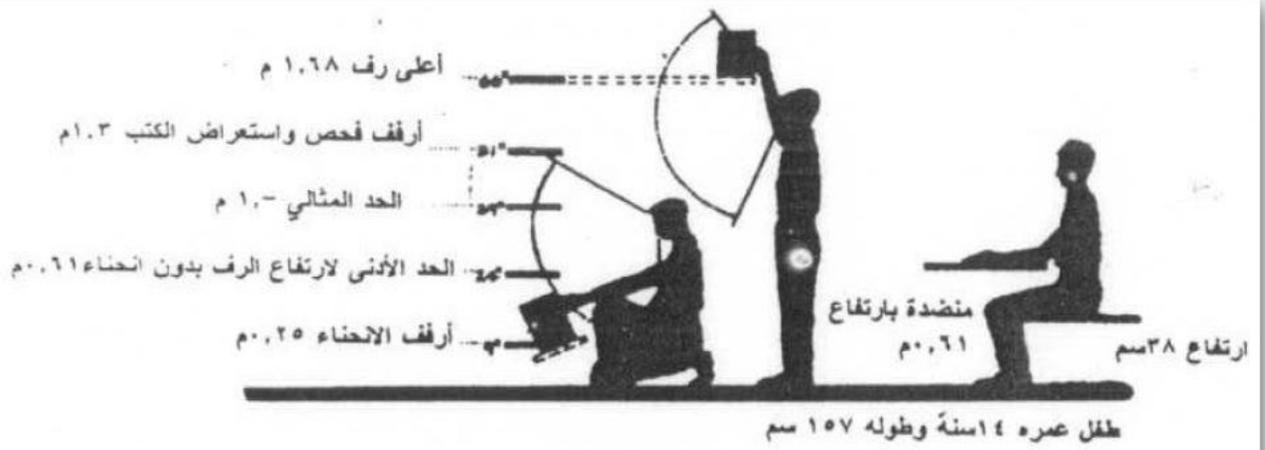
⑩ Height of five-shelf unit



⑪ Bookshelf for schoolchildren



⑫ Height of four-shelf unit for small children



## ثالثا فراغات القراءة

### 1. تنقسم فراغات القراءة الى :-

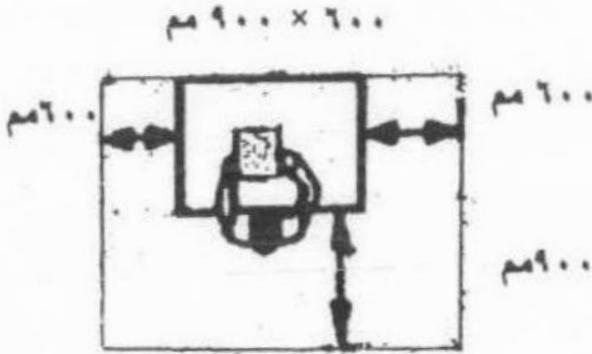
- فراغات للقراءة الجادة و الدراسات و هي التي تركز عليها المكتبات الاكاديمية .
- فراغات للمطالعة العامة .

### 2. يختلف عدد المقاعد لكل مكتبة تبعا لتعداد السكان ...-

صيغ عملية لحجم المكتبة

تعداد السكان	أحجام الكتب وعددها لكل فرد	عدد المقاعد لعدد 1000 شخص	حجم التداول لكل فرد	المساحة الكلية لكل 10 أفراد بالمتري المربع
أقل من 10.000	$3 \frac{1}{2} - 5$ كتاب	10	10	0.6 - 0.7
10000 - 35000	$2 \frac{3}{4} - 3$ كتاب	5	9.5	0.5 - 0.65
100000 - 350000	$2 \frac{1}{4} - 3 \frac{3}{4}$ كتاب	3	9	0.5 - 0.6
200000 - 1000000	$1 \frac{3}{4} - 2$ كتاب	2	8	0.4 - 0.5
500000 - 2000000	$1 \frac{1}{4} - 1 \frac{1}{2}$ كتاب	$1 \frac{1}{4}$	7	0.4 - 0.35
5000000 فيما فوق	$1 - 1 \frac{1}{4}$ كتاب	1	6.5	0.3

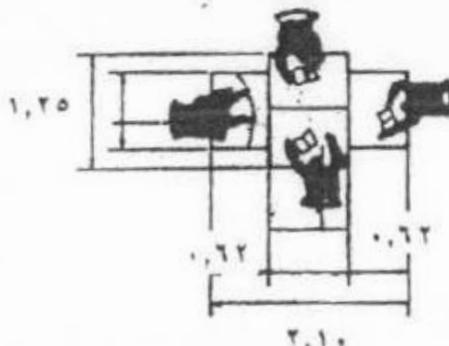
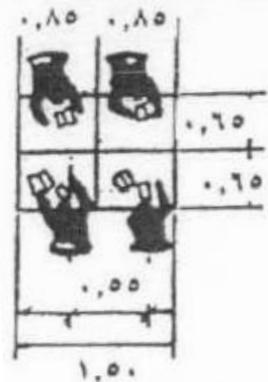
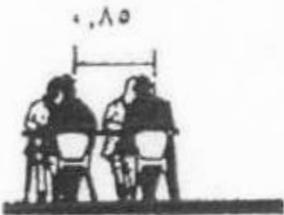
و بشكل عام فإن الحد الأدنى للتخصيص هو 2.7 متر مربع لكل قارئ، 1.8 متر مربع لكل طفل.



### أمور يجب أن توضع في الاهتمام :-

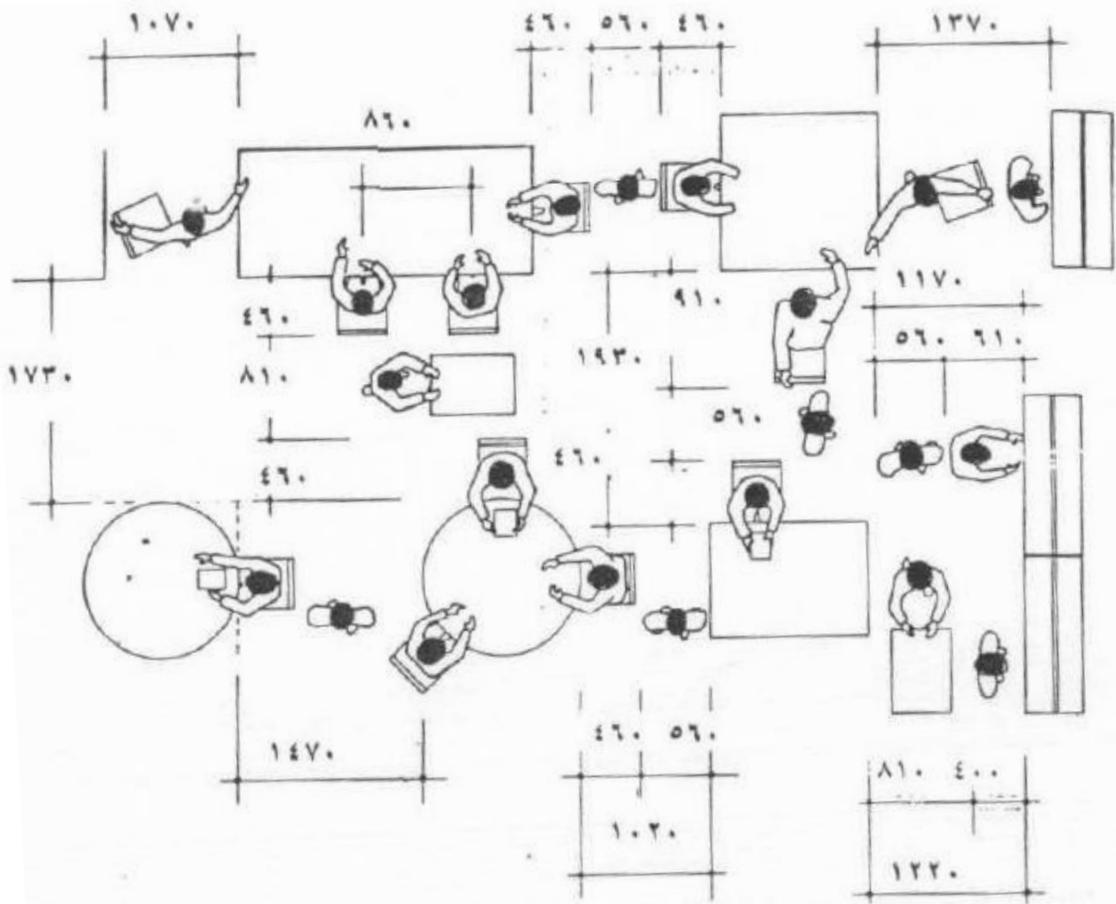
1. يجب أن تكون صالات المطالعة ذات اضاءة جيدة، وأن يقل مسطح النوافذ عن 20 % من مسطح الأرضية، و في حالة الاضاءة الصناعية تكون مساحة النوافذ من 15 - 17 % من مسطح الأرضية .
2. أن يتراوح المسطح المطلوب لقارئ على منضدة جماعية بين 2.2 - 3 متر مربع لكل شخص حسب طريقة وضع المقاعد .

الشكل - 50 - الحد الأدنى لمنضدة القراءة والمسافات حولها

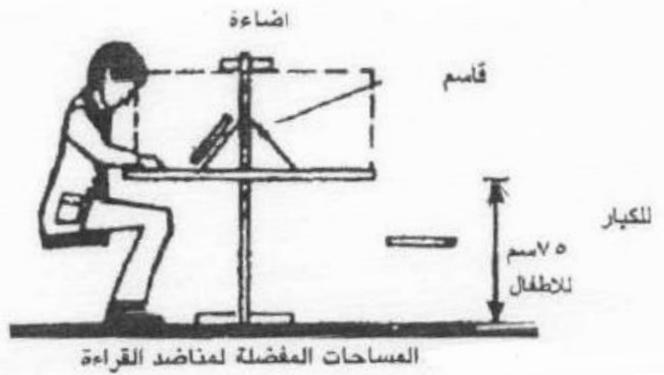
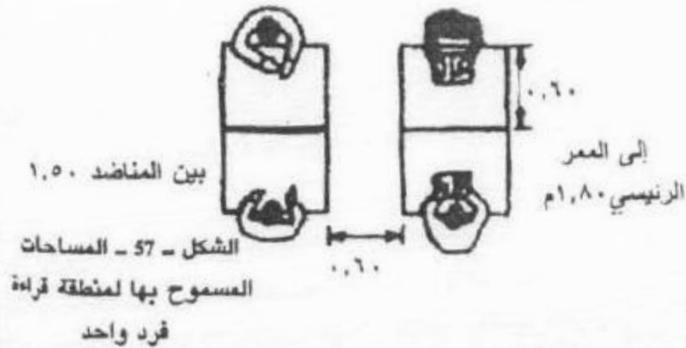


3. أن يبلغ المسطح المطلوب لباحث على منضدة مفردة 4 متر مربع للشخص .

4. يجب تزويد قاعات النشرات الدولية بأرفف و خزانات خاصة للعرض، كما يوضع بها ركن للنشرات غير الدورية .



أقل مساحات للأشخاص في غرفة القراءة



## منطق خدمات القارئ:

### وظائفه الرئيسية :

1. التحكم في الصادر و العائد من الكتب.
2. مساعدة القراء لتعريف بالكتب و المخططات.
3. مراقبة أنشطة المستعملين و الأمن.

## رابعاً فراغات العاملين :

### و تتحدد من خلال العوامل الآتية :

- النمو المحتمل خلال فترة العشرون عاما القادمة .
- طبيعة برنامج خدمات المكتبة.
- يجب حساب الخدمات اللازمة على أساس 9 متر مربع لكل فرد موظفا.
- يجب أن تشمل قائمة مراجعة اماكن عمل المستخدمين على مكاتب ادارية و غرف عمل و غرف صالونات لغذاء العاملين.

## خامساً فراغات غرف الاجتماعات و المؤتمرات

### تواجه تلك الفراغات مستويين مختلفين من الاحتياجات :

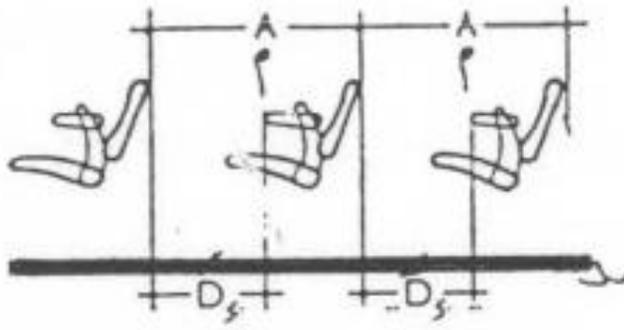
1. يمكن استخدامها لرواية قصص الأطفال و ماقشة المجموعات، و اجتماع العاملين و الأنشطة الأخرى بالمكتبة.
  2. يمكن استخدامها على فترات من قبل مجموعات مختلفة من المجتمع مثل المجموعات الحكومية، و المحلية، و التعليمية، و الثقافية.
- و من امتهن تخصيص من 0.6 الى 0.9 م لكل مقعد بغرفة الاجتماعات.-

- و عادة تكون غرفة الاجتماعات في المبنى جزء يمكن عزله بسهولة.
- و حتاغ غرف الاجتماعات لمدائل منفصلة من خارج المبنى، و ترتيبات خاصة لدواعي الأمن .

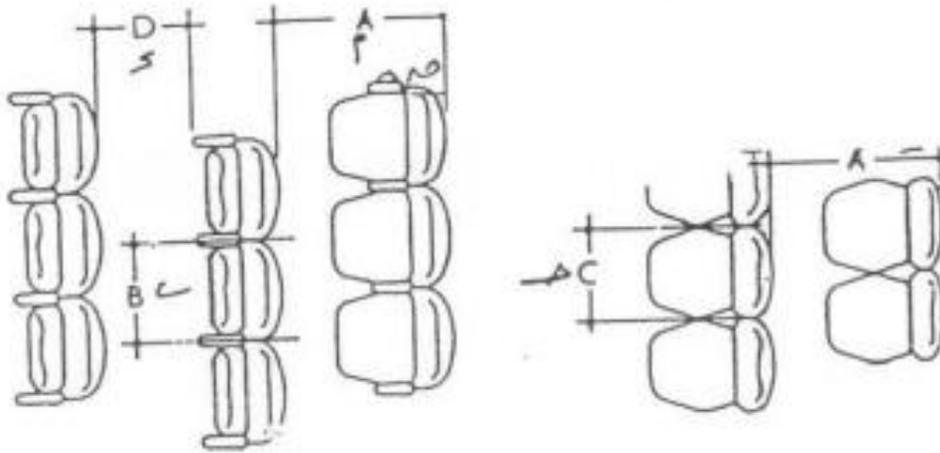
## المسرح داخل المكتبة

- يعد المسرح رفيفا غير مريح لما ينتج عنه من تزامم و ضوضاء ( المسرح في أوقات الحفلات و المكتبات في أوقات الذروة )، و رغم ذلك فقد شديد في كثير من المكتبات الحديثة لاشتراكهما في هدف واحد و هو نشر الثقافة و المعرفة.
- ان تصميم المسرح مقعد داخل المكتبة فان كان لا بد من اشترك هاتين الخدمتين في مبنى واحد فمن الأفضل تصميمهما ظهرا الى ظهر تقاديا لمشكلة الضوضاء و الجمهور.

المقاعد التي ترفع لأعلى بواسطة أوزانها

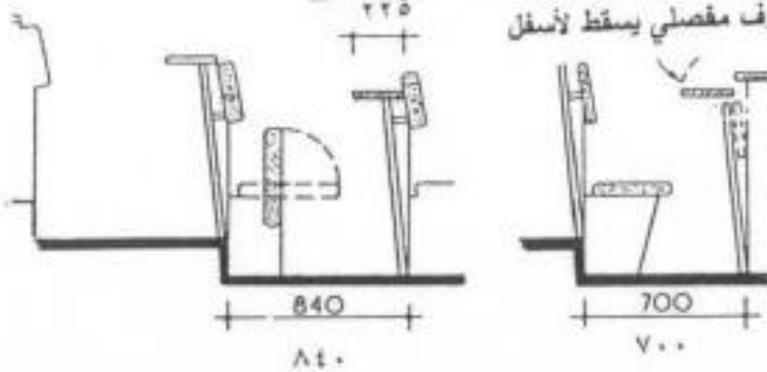


الشكل - 70 - المقاعد الدائمة الملتببة بالأرض



مقاعد غرفة المحاضرات والحد الأدنى لابعادها

رف مفصلي يسقط لأسفل

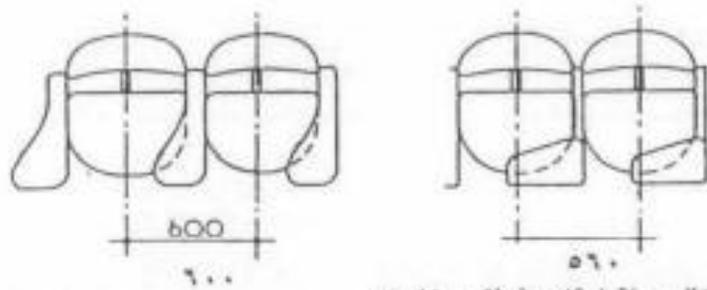


أ - المسافة بين صفوف المقاعد ظهراً لظهر 750 مم.

ب - عرض المقاعد ذات مسند 510 مم.

ج - عرض الكرسي بدون مسند 450 مم.

د - الفراغ الراسي غير المعترض بين الصفوف 305 مم.

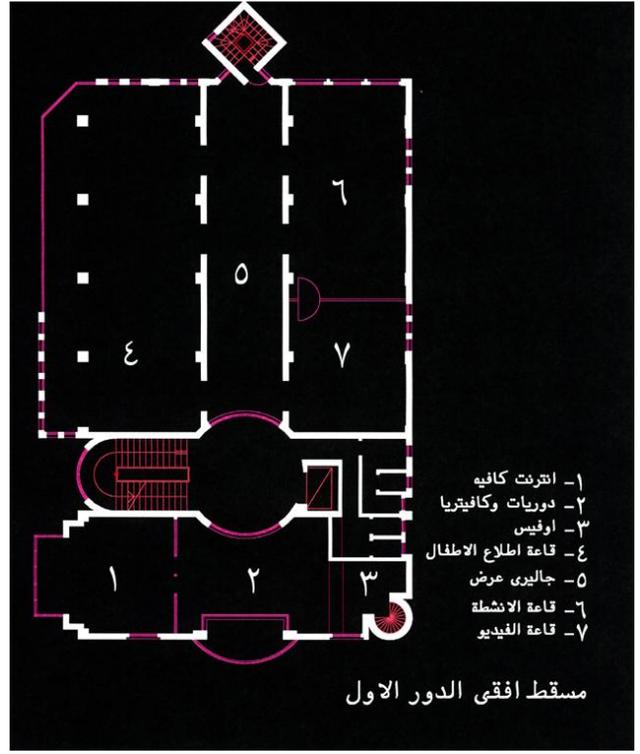
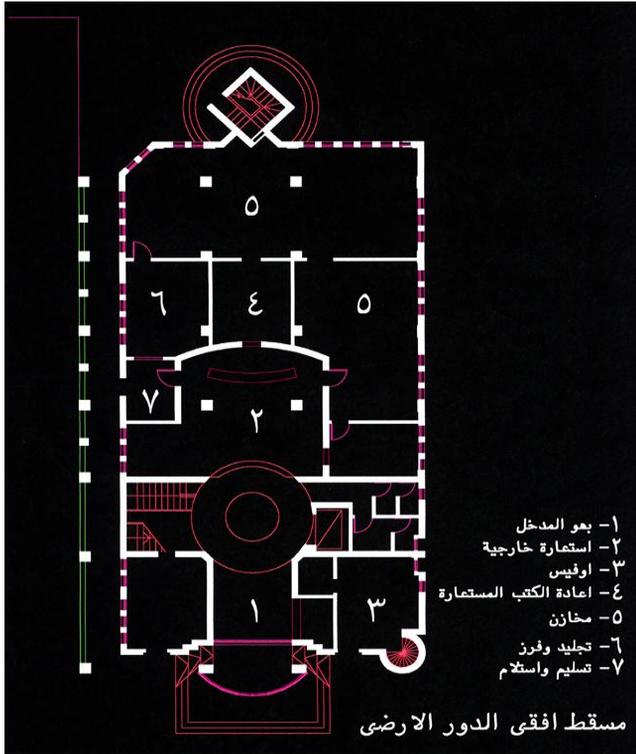


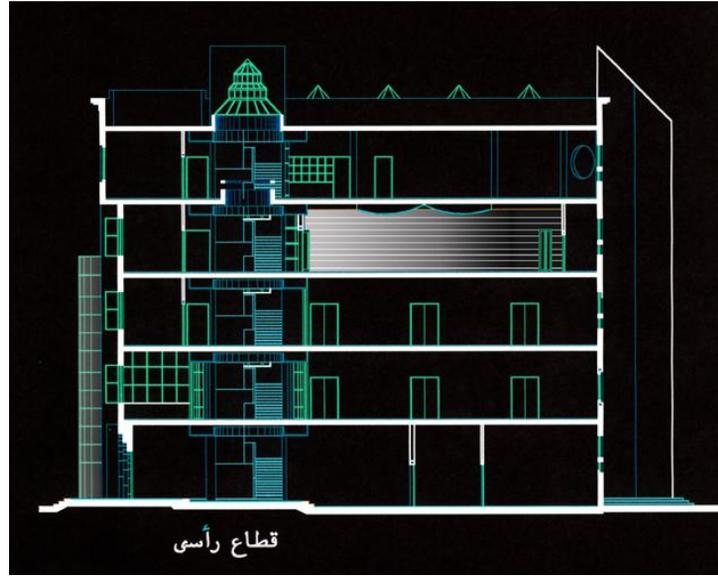
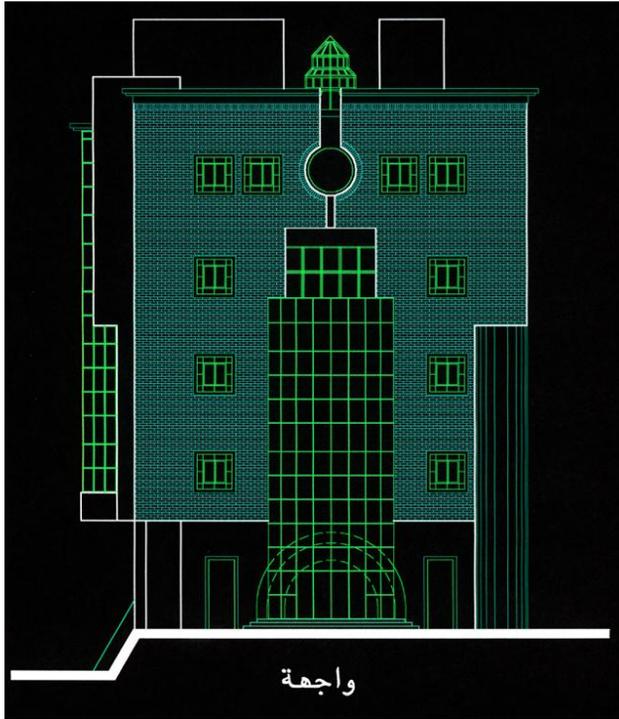
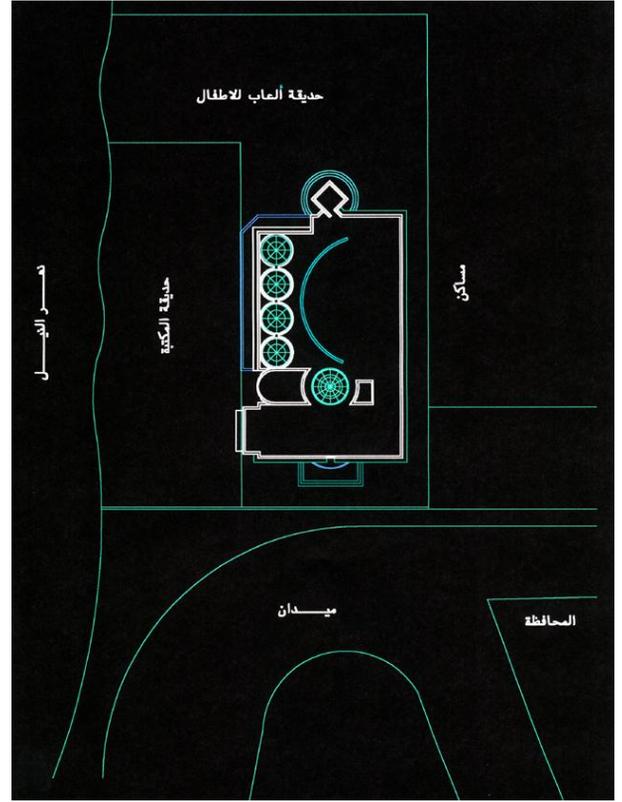
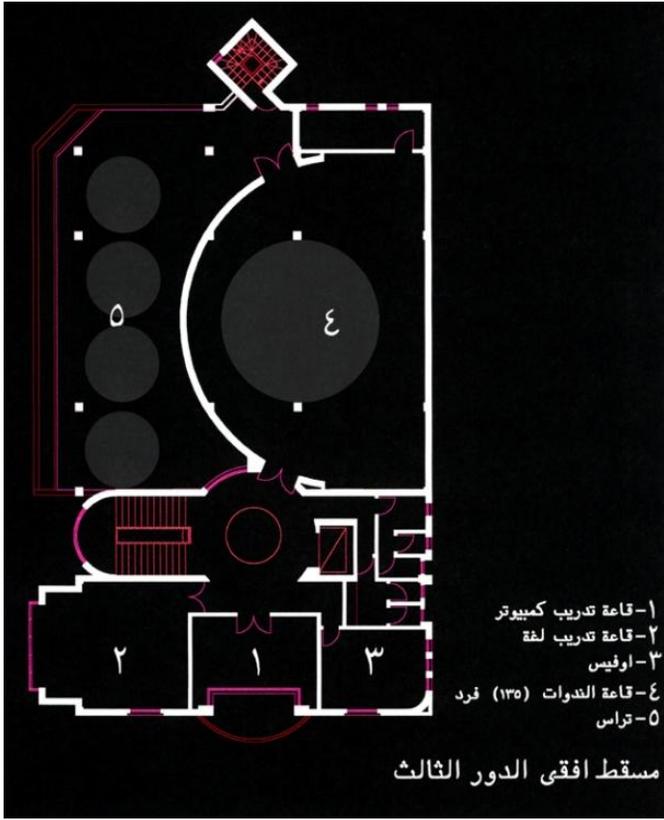
اشكال بديلة لمقاعد غرفة محاضرات

# مكتبة مبارك العامة بالمنصورة



منظور عام





## البرنامج العام

### الجزء الخدمى :

يتكون الجزء الخدمى من المدخل و اوفيس و حمامات و الكافتيريا.

### الجزء الثقافى :

يتكون من مكتبة الاطفال و قاعات الاطلاع وقاعة تدريب الحاسبات و قاعة تدريب اللغات و قاعات الحاسبات و قاعة الندواتو جزء الاستعارة بملحقاتها "المخازن" .

### الجزء التفهيمى :

يتكون من قاعة الفيديو و النت كافيه .