

دستورالعمل ویژگی‌های ساختمان، فضا و روش جابجایی کتابخانه‌های سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی و واحدهای تابعه

مقدمه:

برای کتابخانه‌های تخصصی، استاندارد مشخصی وجود ندارد. این کتابخانه‌ها فضای مورد نیاز خود را بر اساس خدماتی که ارائه می‌دهند، تعداد خوانندگانی که از منابع کتابخانه استفاده می‌کنند و برنامه‌های آینده و وظایفی که به کتابخانه محول می‌شود مشخص می‌کنند.

طراحی نقشه کتابخانه باید به گونه‌ای باشد که همه‌ی ارکان و کارکنان کتابخانه در ارتباط و همکاری تنگاتنگ با یکدیگر بوده و با کاربران نیز ارتباطی تعاملی داشته باشند. از این رو، بدون توجه به نوع کتابخانه، دو اصل اساسی در ساختمان کتابخانه باید لحاظ شود: (۱) تنوع وظایف و عملکردها (۲) انعطاف پذیری و هماهنگی آن. رعایت این دو اصل موجب می‌شود که بخش‌های مختلف کتابخانه به گونه‌ای در کنار هم چیده شوند که همه به مانند یک مجموعه عمل کنند و با رعایت انعطاف‌پذیری، بیشترین استفاده از فضا به عمل آمده و امکان گسترش بعدی نیز منظور شود.

انواع طراحی ساختمان کتابخانه

۱. طرح باز: در این طرح دیوارهای غیرضروری حذف می‌شوند و تمامی بخش‌های مختلف کتابخانه باز و آزاد و با هم در ارتباط هستند. کتابدار می‌تواند در صورت نیاز به محلی مستقل و جدا از فضای باز کتابخانه، با تنظیم قفسه‌ها و چیدمان میزها و صندلی‌ها، محل موردنظر را شکل دهد.
۲. طرح بسته: در این طرح اتاق‌های کار کتابداران و بخش‌های مختلف کتابخانه با دیوارهایی از هم جدا می‌شوند.

ویژگی‌های ساختمان کتابخانه

علی‌رغم تفاوت‌های بسیار در طراحی داخلی و خدمات کتابخانه‌ها برحسب نوع و محل جغرافیایی آن، ساختمان اکثر کتابخانه‌ها ده ویژگی مشترک دارند:

۱. تغییرپذیری: منظور این است که تغییر کاربری و جابه‌جایی بخش‌های مختلف کتابخانه از جمله بخش‌های امانت، مرجع، و جز آن با به‌کارگیری دیوارک‌ها و قفسه‌ها به راحتی امکان‌پذیر باشد.
۲. انسجام: فضای کتابخانه باید انسجام داشته و بخش‌های مختلف در کنار یکدیگر باشند تا جابه‌جایی منابع کتابخانه‌ای و تحرک کارکنان و مراجعان به راحتی انجام شود.
۳. دسترسی‌پذیری: قسمت بیرونی و درونی، ورودی، و بخش‌های مختلف کتابخانه باید دارای نقشه‌ای جامع و ساده باشند تا نیاز به نصب راهنما به حداقل برسد.
۴. قابلیت‌گسترش: در برنامه‌ی تأسیس کتابخانه باید توسعه و گسترش آن را پیش‌بینی کرد و فضای کافی برای کتابخانه و توسعه آتی آن در نظر گرفت. نقشه‌ی ساختمان کتابخانه باید به گونه‌ای طراحی شود که در هر زمان و هر مرحله گسترش، موجودیت و جامعیت آن حفظ شود. در صورت کمبود فضا کتابخانه می‌تواند ضمن حفظ بخش‌های خود و رعایت نکات فنی طراحی کتابخانه در فضاهای موجود گسترش پیدا کند.
۵. تنوع: قابلیت و امکان جابه‌جایی مجموعه منابع و محل مطالعه مراجع‌کنندگان با توجه به نیازها و سلیقه‌های مراجع‌کنندگان به جذابیت و زیبایی کتابخانه می‌افزاید. علاوه بر این، تغییرات ایجاد شده برای رفع نیازهای مراجعان نیز مفید خواهد بود.
۶. دستیابی آسان: طرح فضاهای عمومی به گونه‌ای باید باشد که منابع به راحتی در دسترس همگان قرار گیرد. مراجعه‌کننده به راحتی به نظم کتابخانه پی ببرد و دستیابی به منابع برای او جذاب و مطلوب باشد.

۷. راحتی و آسایش: نور و روشنایی کافی و یکنواخت در فضای عمومی ساختمان کتابخانه و محل کار کتابداران و تالارهای مطالعه تامین شود. شماره راهنمای عطف کتابها خوانا بوده و رده کلی منابع در بالای قفسه های کتاب مشخص گردد و تهویه مناسب در کتابخانه انجام شود.
۸. محیط و مکان ثابت: برای حفاظت و نگهداری مجموعه ی کتابخانه و وسایل و تجهیزات آن، فراهم کردن محیط و مکانی ثابت ضروری است. محل ثابت کتابخانه و تامین راحتی و آسایش در محیط کتابخانه، که همیشه در دسترس بوده و کاربران نشانی آن را در طول سالیان به خاطر بسپارند، شرایط دلخواه کتابخانه را فراهم می کند.
۹. امنیت: حفاظت و ایمنی مجموعه منابع کتابخانه از اولویتهای کتابخانهها است. راههای خروجی کتابخانه باید کم و محدود باشد و به محلی منتهی شود که تحت کنترل و نظارت مسئولان و سیستمهای مراقبتی الکترونیکی است. بهتر است کتابخانه در طبقه همکف قرار داشته باشد.
۱۰. اقتصاد و صرفه جویی: کتابخانهها باید روشهای مختلفی را به کار گیرند تا هزینهها به حداقل برسد، ضمن اینکه به خدمات کتابخانه لطمه ای وارد نشود.

فضاهای کتابخانه

عوامل مؤثر بر تخصیص میزان فضاهای کتابخانه عبارتند از حجم مواد و متون و به ویژه کتابها، میزان سطحی که در کتابخانه اشغال می کنند و میزان جمعیت کاربران کتابخانه که از طریق میزان گردش کتابها در سال تعیین می گردد. فضای مورد نیاز برای محاسبه زیربنای یک کتابخانه طبق فرمولی بنام VSC برگرفته از استاندارد IFLA مانند مثال زیر به دست می آید:

فضای کتابخانه = تعداد کتابها + مقدار محل های نشستن + گردش کتابها

شرایط محیطی مناسب برای استفاده از کتابخانه

- روشنایی مناسب در سطح کتابخانه پیش بینی شود. در صورت امکان از نور طبیعی استفاده شود و اگر مقدور نیست از منابع روشنایی غیر طبیعی (در حدود ۵۰۰ لوکس) بکار گرفته شود. منابع روشنایی باید طوری نصب شود که مانع ایجاد سایه یا نور خیره کننده باشد. به همین دلیل قفسه های کوتاه تر نیز در زیر پنجره ها چیده می شوند.
- تهویه مطبوع و حرارت مطلوب و یکنواخت (بین ۲۰-۲۴ درجه سانتیگراد) در تابستان و زمستان تنظیم شود.
- میزان رطوبت هوای مخازن بین ۴۵ تا ۵۵ درصد تنظیم شود.
- میزان صدا در داخل کتابخانه و نفوذ صدا از خارج با استفاده از صفحات یا دیوارهای صوت شکن کنترل شود.
- انعطاف پذیری و امکان ادغام فضاها در صورت تغییرات احتمالی در برنامه آموزشی متناسب با پیشرفت های فناورانه کتابخانه ای در نظر گرفته شود.
- ساختمان کتابخانه باید در مقابل زلزله و سوانح دیگر مقاوم باشد.
- در کتابخانه باید پیش بینی های لازم برای مدیریت بحران و جلوگیری از آتش سوزی انجام شده باشد و وسایل ساده هشداردهنده نصب و کپسول های خاموش کردن آتش در دسترس باشد. تمام کارمندان کتابخانه باید با شیوهی کار این وسایل آشنا باشند.
- فضای کتابخانه باید زیبا، دل انگیز و در عین حال آرام و جذاب باشد.

موارد مهم در طراحی ساختمان کتابخانه

۱. با توجه به اینکه ارائه خدمات مطلوب در کتابخانه مستلزم در اختیار داشتن فضای مناسب است، در هر ساختمانی که ایجاد می‌شود، حتما محل کتابخانه از قبل پیش‌بینی شده بر اساس مولفه‌های مهم در طراحی و کاربری کتابخانه‌ها ساخته شود؛
۲. برای طراحی ساختمان کتابخانه حتما از نظرات متخصصان کتابداری و اطلاع‌رسانی استفاده شود؛
۳. محیط کتابخانه نیاز به آرامش و سکوت دارد، لذا ساختمان کتابخانه باید از محل‌های پر سروصدا به دور باشد؛
۴. کتاب‌ها و منابع اطلاعاتی بر خلاف ظاهری که دارند، بسیار سنگین هستند. با توجه به اهمیت در دسترس بودن کتابخانه و همچنین سنگینی وزن منابع آن، بهتر است در طبقه همکف باشد و از قرار دادن آن در طبقات پرهیز شود. به همین دلیل اگر کتابخانه بر روی جایی قرار می‌گیرد که حالت سقف دارد (مثل طبقه دوم یا روی پارکینگ) حتما باید از نظر استحکام ساختمان بررسی‌های لازم به عمل آید. زیرا تجهیزات سنگین کتابخانه‌ای و مخاطبین نیز وزن بیشتری به کتابخانه اضافه می‌کنند؛
۵. قبل از تکمیل کتابخانه، حتما باید با مشورت با متخصصان فناوری اطلاعات و سایرین، پیش‌بینی لازم برای شبکه‌های رایانه‌ای، برق، تلفن و ... به عمل آید؛
۶. کتابخانه باید به هر طریق ممکن مخاطب را جذب کرده و به محیط کتابخانه بکشد. به همین دلیل فضای داخلی و نمای بیرونی کتابخانه باید از جذابیت و آرامش لازم برخوردار بوده و در عین حال، ویژگی‌های یک محیط علمی را نیز داشته باشد.

جابجایی مکان کتابخانه

بیشتر کتابخانه‌های واحدهای تابعه سازمان به دلیل مناسب نبودن فضای کتابخانه، مجبور به جابجایی به محل دیگر یا سازماندهی مجدد فضای کتابخانه می‌باشند. نکات اصلی در جابجایی کتابخانه به شرح زیر است:

۱. **بسته‌بندی منابع اطلاعاتی:** بهترین روش برای بسته‌بندی منابع کتابخانه استفاده از نخ‌های شیرینی (۱/۵ متری) و شماره‌گذاری بسته‌ها می‌باشد. بهتر است در این زمینه به دلیل سنگینی، احتمال پاره شدن و مشکلات حمل و نقل از کارتن استفاده نشود. برای سرعت و دقت در امر جابجایی بسته‌های منابع را با اختصاراتی مشخص نماییم که شامل مراحل زیر است:

الف. **چگونگی تعیین اختصارات:** بهتر است هر یک از منابع اطلاعاتی (پایان‌نامه، کتاب، نشریات و...) به صورت جداگانه بسته‌بندی شوند. بهتر است برای هر یک از منابع اختصاراتی در نظر گرفته شود. مثلا برای پایان‌نامه‌ها "پ"، برای نشریات "ن"، و ... چون تعداد کتاب‌ها بیشتر از دیگر منابع اطلاعاتی است پیشنهاد می‌شود برای بسته‌های آن اختصاری در نظر گرفته نشود.

ب. **چگونگی شماره‌گذاری یا کدگذاری بسته‌ها:** از آنجائیکه هر کتابخانه دارای منابع فارسی و غیرفارسی می‌باشد برای تفکیک آنها از ماژیک آبی برای منابع فارسی و از ماژیک قرمز برای منابع غیرفارسی در بسته‌بندی استفاده شود. برای اینکه ترتیب قرار گرفتن منابع در قفسه‌ها مشخص باشد برای هر منبع، بسته‌ها از ۱ شماره‌گذاری شود. برای مثال اگر بسته‌ای داشتیم که با عدد قرمز بسته‌بندی شده و روی آن علامت اختصاری وجود نداشت و عدد ۳ روی آن درج شده یعنی این سومین بسته کتاب‌های غیرفارسی است که باید بعد از بسته‌های ۱ و ۲ در قفسه چیده شوند.

ج. **ترتیب جابجا کردن منابع اطلاعاتی:** هنگام جابجایی بهتر است بسته‌ها بر اساس نوع منابع اطلاعاتی جابجا شوند یعنی ابتدا تمامی بسته‌های کتاب جابجا شده سپس بسته‌های پایانه‌ها و ... اگر این نظم رعایت نشود در هنگام چیدمان موجب سردرگمی کتابدار شده و وقت و انرژی زیادی برای تفکیک بسته‌ها هدر می‌رود.

۲. **وسایل و لوازم مورد نیاز برای جابجایی:** شامل چرخ‌ها، کتاب بر، سطوح شیب‌دار، پنجره‌ها و فضاهایی که در جابجایی می‌توانند مسیر را کوتاه کنند. برای جابجایی بهتر است از چهار چرخ استفاده شود. کتاب‌بر برای کارهای زیاد و سنگین مناسب نیست و خیلی زود صدمه می‌بیند. اگر در مسیری که منابع جابجا می‌شوند اختلاف سطح داشتیم مثلاً سه پله وجود داشت، می‌شود از سطح شیب‌دار (رَمپ) فلزی یا چوبی و ... استفاده کرد. در بعضی موارد بجای انتقال منابع از طریق درب اصلی و پله‌ها، می‌توان از پنجره‌ها که به خیابان یا وسیله نقلیه نزدیکتر است استفاده نمود.

۳. **جابجایی تجهیزات کتابخانه‌ای:** برای جابجایی قفسه‌ها باید مراحل زیر صورت گیرد:

۱. تخلیه قفسه‌ها

۲. جمع‌آوری طبقه‌ها از درون قفسه‌ها

۳. جداسازی قفسه‌ها از یکدیگر

۴. جمع‌آوری قفسه‌های کتابخانه

۵. جمع‌آوری تمامی پین‌ها یا زیرسری‌ها (زائده‌های پیچ مانند کوچکی که برای نگهداری طبقه‌ها استفاده می‌شود)

یادآوری: در هنگام جابجایی باید نهایت دقت به عمل آید تا منابع اطلاعاتی و تجهیزات صدمه نبینند.

مرمت و بازسازی تجهیزات کتابخانه‌ای: بسیاری از تجهیزات کتابخانه‌ای از نظر استحکام و کارایی مشکلی ندارند اما از نظر ظاهری ممکن است دچار صدمات جزئی باشند. بنابراین بهتر است به جای تعویض آنها مرمت و بازسازی صورت گیرد. این کار شامل مستحکم‌سازی قفسه‌ها، میزها، صندلی‌ها و...، رنگ‌آمیزی تجهیزات است. اگر قرار باشد که تجهیزات مرمت شده یا رنگ‌آمیزی شوند، بهتر است در هنگام جابجایی این کار صورت گیرد.