

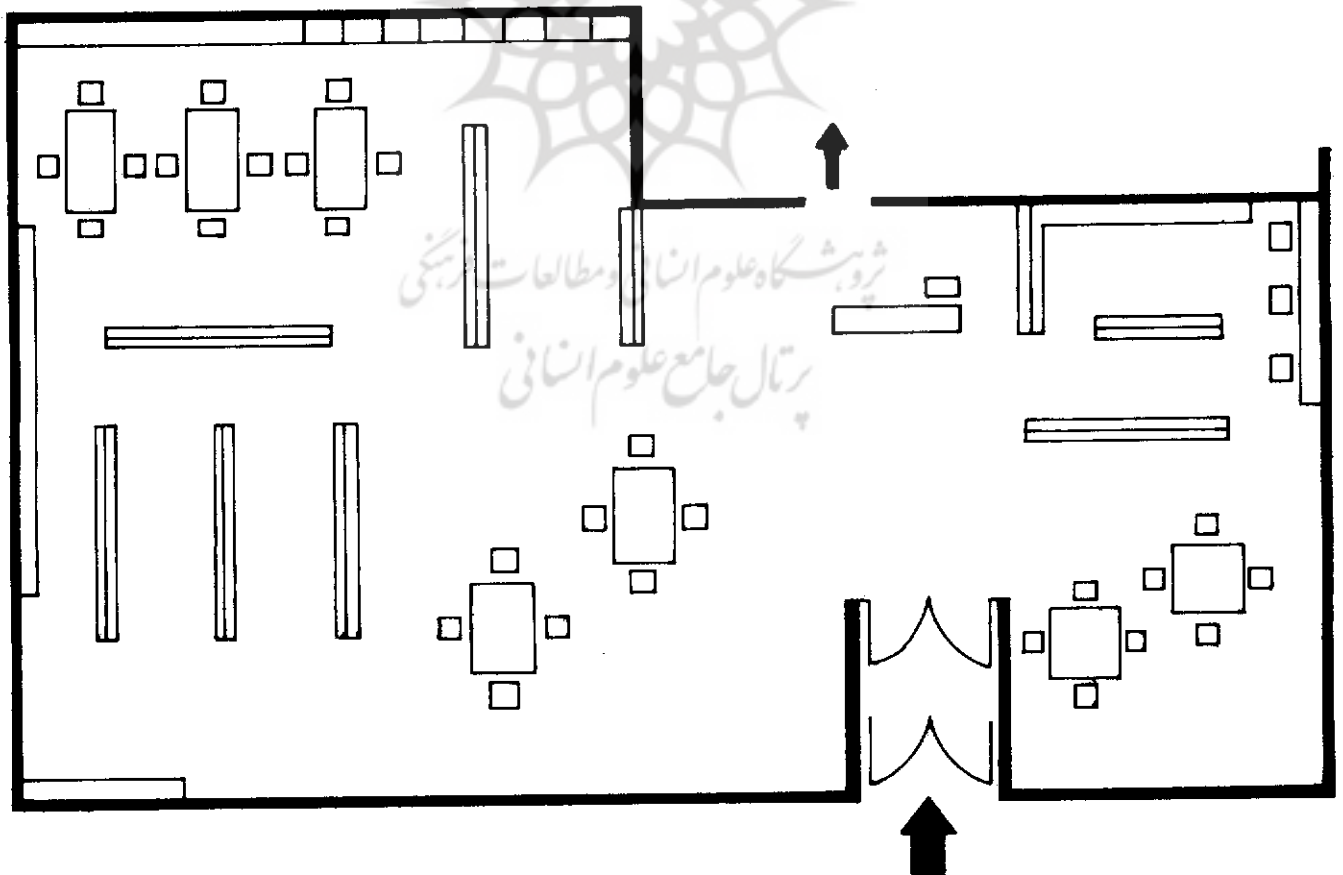


طرح آماده‌سازی برنامه ساختمان کتابخانه

دیوید کاسر

ترجمه پرویز عازم

سرپرست کتابخانه حسینیه ارشاد



● دیرزمانی است که مشخص شده است که شکل و

نقشه کتابخانه دنباله‌رو وظیفه و خدمات کتابخانه

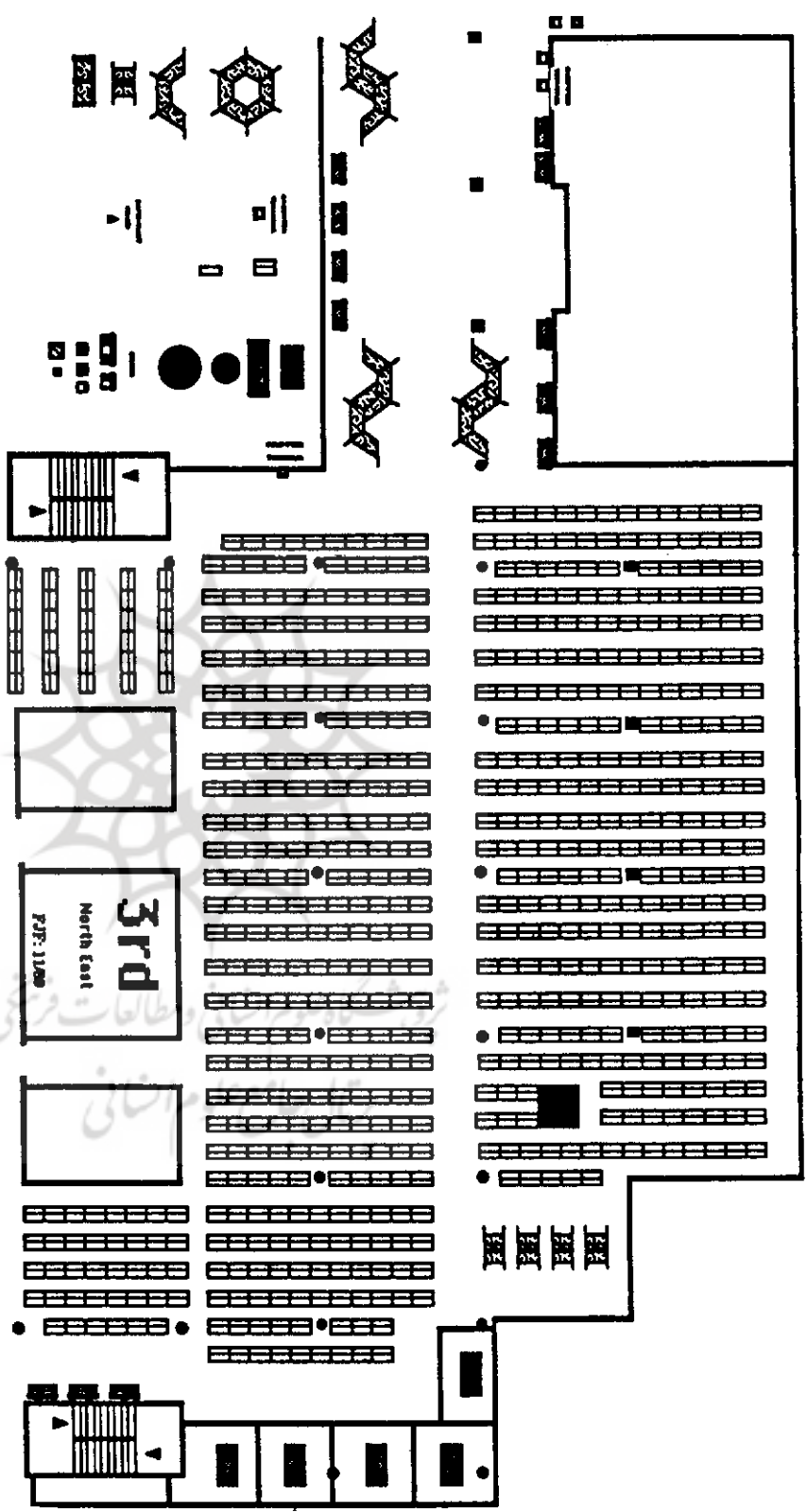
است.

جمع‌آوری اطلاعات

مطالعات و بررسیها همیشه بایستی قبل از اینکه ساختمان کتابخانه جدید به دقت توصیف و توجیه و تأیید شود انجام گیرد. جمع‌آوری اطلاعات برای این منظور ضروری است. از جمله اینکه وظایف و خدمات کتابخانه برای جامعه درخواست‌کننده مشخص گردد و هدف و نقش کتابخانه در داخل آن جامعه روشن شود. ماهیت و نوع و وسعت اطلاعات مورد نیاز جامعه همراه با سند و مدرک تعیین و تأیید گردد، هرچند، غالباً تصمیمات مقدماتی دیگری باید گرفته شود که کمتر به چشم می‌آید و بعضی مواقع حتی به نیازی می‌رسد که کاملاً نادیده گرفته شده و خیلی دیر هم شده است. ساختمانی که هم اکنون برنامه‌ریزی و طراحی می‌شود باید حداقل برای ۲۰ سال آینده و شاید برای ۵۰ سال در خدمت جامعه باشد و در طول این مدت شرایط و مقتضیات و نیازها ایجاب می‌کند که ساختمان قابلیت تغییر پذیری و توسعه داشته باشد. بدون شک تغییر محل و فضا و توسعه کتابخانه در طول عمر ساختمان ضرورت پیدا می‌کند. تصمیم‌گیریهای تازه و افزوده شامل بعضی از موارد زیر یا تمام آنهاست:

۱. آیا تغییرات باید در برنامه‌ریزی زیربنایی ساختمان کتابخانه ملحوظ گردد؟ برای مثال اگر کتابخانه دانشگاهی برنامه‌ریزی و طراحی می‌شود، آیا پیش‌بینی می‌کند که مالاً محلی برای استقرار مرکز کامپیوتر در ساختمان جدید کتابخانه در نظر بگیرد؟ اگر چنین است این تصمیم هم اکنون باید گرفته شود

زمانی که کتابخانه را به عنوان سازمانی اجتماعی در نظر می‌گیریم به احتمال قوی جایی است که افراد مطلع و آگاه آن را به داشتن وظیفه و کاربردی غیرقابل تغییر می‌شناسند؛ یعنی جایی است برای تدارک و تهیه و حفظ و نگهداری دانش و اطلاعات و یافته‌های بشری یا آن گونه که صاحب‌نظری گفته است «کتابخانه محل نگهداری سرگذشت تمدن بشریت است». در هر حال از ساختمانهایی که جامعه برای جای دادن و نگاهداری این منابع و مواد می‌سازد و کتابخانه نام دارد غالباً انتظار می‌رود که خدمات مختلف و گوناگونی انجام دهند که الزاماً همیشه دارای وظایف یکسانی نیستند. درک ما از ساختمانهای کتابخانه غالباً این است که وظایف حساسی را برای خدمت به عهده بگیرند، چنانکه تعداد زیادی از ساختمانهای زیبا و باشکوه با زیبایی خاص خود مردم را جذب می‌کنند. در هر حال، بعضی از کتابخانه‌ها هم به وظایف و کاربردهای نمادین و نمونه‌ای می‌پردازند، مانند مرکز کتابشناسی ملی در کتابخانه مستقل دانشگاه مکزیکویا کتابخانه‌ای که مسؤول ارائه خدمات سیاسی است، مثل کتابخانه لیندن جانسون در تکزاس و یا کتابخانه داک‌هامر شولد در سازمان ملل که به نام و یاد انسانهای خیرخواه و نیکوکار خدمت می‌کند. این حائز اهمیت است که آغاز کار طرح و برنامه‌ریزی ساختمانهای کتابخانه را برحسب نوع وظایف و خدماتی که به طور موازی و همراه و همگام به عهده می‌گیرند مشخص کنیم، زیرا دیرزمانی است که مشخص شده است که شکل و نقشه کتابخانه دنباله‌رو وظیفه و خدمات کتابخانه است. بنابراین، اگر وظیفه مقدماتی و اولیه ساختمان کتابخانه چیزی غیر از جای دادن کتاب یا نشانی از یاد و خاطره باشد، خدمات کتابخانه به طور جدی از طرح ساختمان الهام می‌گیرد، و اگر جز این باشد به زیان کتابخانه منجر خواهد شد. درست همان‌طور که هیچ کارگزاری نمی‌تواند به دو کارفرما خدمت کند، هیچ ساختمانی نیز نمی‌تواند دو وظیفه را یکجا و همزمان به عهده بگیرد؛ دیر یا زود یکی بر دیگری مسلط می‌شود. بر این اساس، توجه و علاقه و دخالت اصلی کتابداران این است که ساختمان کتابخانه قبل از هر چیز به طور مؤثر و مفید در خدمت وظایف اولیه‌شان قرار گیرد و کارایی داشته باشد، آنگاه به وظایف ثانوی پردازد.



این تصویر نشانگر آن است که حتی در محدوده کوچکی از یک طبقه نیز دربردارنده قطعات بسیاری از وسایل رفاهی است.

طرح آمادگی بر پایه ساختمان کتابخانه



برنامه‌ریزی ساختمان احتمالاً چیزی درباره این مسؤلیت نخواهد گفت.

بسیار پیش آمده است که کتابدار علاقه‌مند و باتجربه شخصاً برنامه ساختمانی جامع و کامل و رضایت‌بخشی را آماده کرده است، هرچند اکثر اوقات آماده‌سازی اولین پیش‌نویس طرح به گروه کارشناسان مطلع و واجد شرایط واگذار می‌شود و رسیدگی به پروژه ساختمانی به عهده مشاور کتابخانه است. در هر حال بهترین برنامه ساختمانی به ندرت از عهده یک نفر ساخته است، بلکه پروژه انعکاسی از نیروی فکری و تخصصی افراد بسیار و مشاوران کارآزموده و مطلع است و هر یک از اعضای گروه برنامه‌ریز به جمع‌آوری اطلاعات هماهنگ و موزون و بیان و تبیین آن می‌پردازد. اهمیت برنامه و طرح پروژه ساختمانی برای ایجاد یک ساختمان کتابخانه خوب را نمی‌توان ساده انگاشت بلکه باید تمام نیازهای فنی و خدماتی و کاربردی کتابخانه به وضوح و روشنی در اسناد و مدارک پروژه قید شود. لحاظ کردن نیازهای نهایی و آینده‌نگری در طرح پروژه ساختمانی از جامعیت پروژه حکایت دارد. هیچ امری بهتر و درست‌تر از این نیست که چیزی را داشته باشید که از شما می‌خواهند و نه آنچه را که شما می‌خواهید.

این اسناد و مدارک غالباً به صورت مقررات مدون روایی و مجازی به عنوان زمینه عقد قرارداد با آرشیوتکت مورد بررسی و استفاده قرار می‌گیرد، زیرا در امضای قرارداد آرشیوتکت تعهد می‌کند که نقشه‌های اجرای پروژه را آماده سازد و همچنین تعیین مشخصاتی که پیمان کار بر اساس آن اجازه می‌یابد ساختمانی را بنا کند، که نهایتاً به پایان اجرای پروژه می‌انجامد.

نه اینکه ساختمان برنامه‌ریزی و طراحی و ساخته شود بدون اینکه محل یا فضایی برای این منظور در نظر گرفته شده باشد.

۲. آیا ساختار بخش مدیریت کتابخانه گرایش به تغییر و تحول در سالهای آتی را دارد؟ اگر چنین است مشخصات این تغییرات از نظر میزان و نوع فضاهایی که برای فعالیتهای مدیریتی اختصاص می‌یابد قبل از برنامه‌ریزی ساختمان رعایت گردد.

۳. آیا جامعه یا دانشگاه مستقیماً مأمور اجرای سیستم تمرکز یا عدم تمرکز یا ترکیبی از این دوروش برای خدمات کتابخانه است؟ با توجه به اینکه امکان دارد هریک از این روشها به زودی مورد تجدیدنظر قرار گیرد و احتمالاً تغییر یابد و جابجایی صورت پذیرد، اگر تغییرات حتمی باشد بطور مسلم در مقیاس و اندازه و فضای کتابخانه اثر می‌گذارد. بنابراین امکانات و تسهیلات آینده از هم اکنون باید شناخته شده و مورد تأیید و تصویب قرار گیرد.

۴. آیا در این ساختار جدید پیشنهادات و تدابیر سازنده در جهت رشد و پیشرفت ارائه می‌گردد؟ در جهان امروز ساختمان‌سازی از هر نوع که باشد خیلی گران تمام می‌شود و کتابداران به عنوان ناظران مسؤل و علاقه‌مند مکلفند تمام جوانب امر و شقوق و پیشنهادهای مستدل و قابل قبول را برای گنجانیدن در پروژه قبل از اینکه هزینه این تغییرات و اضافات بالا برود - مورد توجه و بررسی قرار دهند. با اینکه بررسی و پیگیری پیشنهادهای و تدابیر تازه به ندرت به اندازه ساختن ساختمان جدید مهیج و شوق‌انگیز است، ولی جامعه حق اظهار نظر را برای خود محفوظ می‌دارد.

برنامه‌ریزی و طراحی صحیح ساختمان تازه باید تنها بعد از رعایت تمام این نقطه‌نظرها و دیگر نکات مقدمات کار که به دقت بررسی و تجدیدنظر و اصلاح شده و مآلاً مناسب تشخیص داده شده باشد پیش برود.

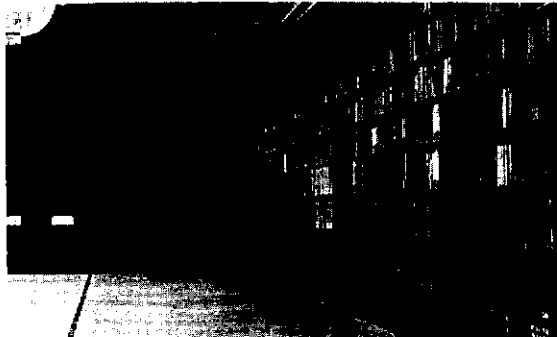
برنامه ساختمانی

بیش از نیم قرن است، حرفه کتابداری تشخیص داده است که بهترین راه برای جلب اطمینان و رسیدن به نیازهای خدماتی و کاربردی کتابخانه در ساختمان جدید هرچند هم به مناقصه گذاشته شده باشد باید از پیش اسناد و مدارکی را به نام برنامه ساختمانی آماده کرد. منظور از اسناد و مدارک تدوین و تنظیم شرح مبسوطی از کلیه بررسیهای فنی و خدماتی و کاربردی و نتایج حاصل از آنهاست. ساختمان کتابخانه موظف و مقتید به این است که به نام کتابخانه مفید و مؤثر و کارآمد باشد، فارغ از جنبه تأثیر پذیری آن به عنوان یک ساختمان نمادین و نمونه و یا یک اثر یادگاری و یادبودی و یا سیاسی و یا هنری. این وظیفه و مسؤلیت کتابدار است که دقت کند پروژه ساختمانی کتابخانه خوب و قابل قبول و روزآمد تهیه شود. درحقیقت اسناد





● هیچ امری بهتر و درست‌تر از این نیست که چیزی را داشته باشید که از شما می‌خواهند و نه آنچه را که شما می‌خواهید.



جمع‌آوری شده و در مجموعه کتابشناسی موضوعی ساختمان و تجهیزات قابل دسترسی و دستیابی است.

بخش دوم: این بخش مربوط به پروژه ساختمان کتابخانه است که به اندازه و بزرگی و وسعت کتابخانه اختصاص دارد و احتمالاً مهمترین بخش نیز محسوب می‌شود. این بخش به ترتیب اولویتها کلیه مکانها و فضاهای خدماتی و فنی و اتاقهایی را که در ساختمان گنجانیده می‌شود شرح و تفصیل می‌کند، مثل بخش امانت و واسپاری مواد کتابخانه، بخش پستی کتابخانه، مخزن کتابخانه، محل مطالعه، بخش خدمات ماشینی و جایگاه وسایل و تجهیزات ماشینی، بخش مجموعه مدیریت برای هریک از این محلهای خدماتی و فنی و مدیریتی باید سند و مدرک فراهم آورد: الف: شرح و تفصیل خلاصه‌ای از اهداف کتابخانه با واژه‌ها و عبارات ساده به طوری که آرشیتکت هدف و نقش ویژه کتابخانه را درک کند.

ب: اشاره به ارتباط وظایف و لزوم مجاورت آنها و هماهنگی و همبستگی محلهای کار و خدمات نسبت به یکدیگر به طوری که آرشیتکت بتواند پیش چشم خود ببیند و در تصور خود بگنجانند که محل هر قسمت در مجموعه ساختمان حدوداً بایستی در کجا جایگزین شود و تعبیه گردد.

ج: سیاهه‌ای از اسباب و لوازم و مبلمان و تجهیزات مورد نیاز و ضروری که باید در این مجموعه جای داده شود از جمله نیازمندیهای کارکنان کتابخانه و محل مطالعه و مخزن و...

د: اندازه و وسعت طبقه هم کف که با مترمربع تعیین می‌شود، به صورتی که جایگزینی و تطابق و توازن خدمات این بخش بخوبی امکان‌پذیر گردد.

سومین بخش از یک پروژه خوب و قابل قبول، شرح و تفصیل جزه‌به‌جزه و قلم به قلم نیازهای فنی ساختمان است، یعنی مثلاً خصوصیات ساختمان از نظر تأمین حرارت مرکزی و تهویه مطبوع چگونه باید باشد، نه اینکه در بخش تجهیزات آمده باشد بلکه باید در اختیار آرشیتکتها و مهندسان گذاشته شود تا برای حصول نتایج بهتر، در مورد آن تصمیم بگیرند. مثلاً میزان حرارت در تابستان نباید بیش از ۲۴ درجه سانتیگراد و در زمستان کمتر از ۲۰ درجه سانتیگراد باشد. یا میزان رطوبت در ساختمان تا چه حد باشد و

برنامه‌های کار ساختمان کتابخانه در سطوح وسیع و گسترده و متفاوت به صورت تفصیلی و جزء به جزء و با اندازه‌های درست آماده می‌شود. اسناد و مدارکی از ۲۰ صفحه ماشین‌شده تا ۲۰۰ صفحه تغییر می‌کند. هرچند زیادی اوراق و اسناد پروژه ساختمان کتابخانه دلیل حسن و هنر آن نیست، بلکه بیشتر ویژگیها و روشنی و نظم و ترتیب و پاکیزگی آنها مورد نظر است. اسناد و مدارک نیازمندیها را تعریف و تعیین می‌کنند. اسناد و مدارک پروژه کامل و رضایت‌بخش یک کتابخانه با اندازه متوسط احتمالاً از بیش از ۴۰ تا ۵۰ صفحه تجاوز نمی‌کند و نیازی هم نیست که بیشتر از ۴۰ تا ۵۰ صفحه باشد، اما برحسب محتوا حداقل دارای پنج بخش کامل و جامع است:

بخش اول: مقدمه مستقلی است که در آن نکات زیر پیش‌بینی و شناسایی و طراحی می‌شود.

الف: تصمیمات مقدماتی و اولیه در رابطه با هدف پروژه که در بالا به آن اشاره شده است.

ب: اختیارات و تعهداتی که در آماده‌سازی اسناد و پرونده پروژه گنجانیده شده است.

ج: مقیاسهای واقعی که به اسناد آنها برآوردها و پیش‌بینی فضاها و محلهای احتساب و انجام می‌گیرد.

برای مثال، کدام اختیارات و مسؤلیتهایی درباره آینده جامعه یا مؤسسه‌ای که کتابخانه به قصد خدمت به آن ایجاد

می‌شود تعهد می‌گردد؟ رشد جامعه در چه حد و با چه سرعتی صورت می‌گیرد؟ و آیا اصولاً رشد می‌کند؟ جامعه از نظر شکل

انتخاب اطلاعات با چه سرعتی حرکت می‌کند؟ مثلاً سرعت انتقال کتابهای نفیس و قدیمی و خطی به مخزنهای الکترونیکی

چیست؟ و آیا اصولاً این کار انجام می‌شود؟ چند جلد از کتابهای قدیمی و نادر و نسخه‌های خطی یا کاستهای ویدیویی

یا نسخه‌های نشریات جاری را می‌توان در محلهای تعیین‌شده به نمایش گذاشت؟ و این شناساییها و معیارهای سنجش چگونه

تفکیک‌پذیر می‌شوند؟ خوشبختانه برای طراحان کتابخانه مقدار زیادی دستورات‌العمل از این پیش‌بینی‌ها و برآوردها و طرحها



وظایف و خدمات کتابخانه اثر بگذارد.

این موارد و مواضع در مسئولیت و از حقوق ویژه و امتیازات آرشیوتکت است که پیشنهاد و مطرح می‌کند. آرشیوتکت به محض دریافت برنامه پروژه به پروراندن طرحها و نقشه‌ها برطبق موازین پروژه می‌پردازد و با نشان دادن و عرضه کردن نقشه‌های کتابخانه جهت تنبیر و اصلاح و تصویب گام به گام اقدام می‌کند. به محض اینکه آرشیوتکت موافقت کلی را کسب کرد آماده‌سازی نقشه‌های مقدماتی را شروع می‌نماید تا سرانجام رسیدگی به اسناد و مدارک کامل ساختمانی فرا برسد که شامل کار کردن روی نقشه‌ها و خصوصیات ساختمانی است. همان‌طوری که در هر خریدی و معامله‌ای فروشنده پیشنهاد و خریدار تعیین تکلیف می‌کند، در اینجا نیز تصمیم نهایی در دست صاحب آن است.

نتیجه

باید توجه کرد که آرشیوتکت‌ها و دیگر متخصصین حرفه‌ای طرح و نقشه ساختمان بعضی مواقع اصطلاح «برنامه ساختمان» را به این منظور به کار می‌برند که مجموعه اطلاعات وسیعتر و گسترده‌تری از آنچه شرح آن آمد در اختیار داشته باشند. تعاریف وسیعتر و گسترده‌تر آنها غالباً شامل چنین مطالبی می‌شود: ملاحظاتی درباره‌ی جا و محل ساختمان و زمین ساختمانی، تجزیه و تحلیل هزینه‌ی ساختمان، مطالعات و بررسیهای گروهی و دیگر بررسیهای مقدماتی فنی. از آنجا که کتابداران معمولاً برای انجام این‌گونه مطالعات اضافی به قدر دیگران آمادگی ندارند به ایشان توصیه می‌شود این موارد را به کسانی که به خوبی از عهده‌ی انجام آن برمی‌آیند واگذار نمایند. همچنین تجربه نشان داده است که کتابخانه هنگامی مفید و کارآمد است و یک سازمان اجتماعی به حساب می‌آید که کتابداران ملزم به آماده‌سازی اسناد و مدارک برنامه‌ای پروژه ساختمان و وظایف و خدمات کتابخانه شوند.

● این وظیفه و مسئولیت کتابدار است که دقت کند پروژه ساختمان کتابخانه خوب و قابل قبول و روزآمد تهیه شود.

پایین و بالا بودن و تغییرات آن تا چه حد مجاز است؟ انتظار ما از نورپردازی و جلوگیری از سروصدا در ساختمان چیست؟ در هر مترمربع چقدر نور لازم است؟ باید به تعداد و نوع چراغها اشاره شود. ارتفاع سقفها چقدر باشد؟ قدرت و مقاومت سقفها چیست؟ کنترل ورود و خروج الکترونیکی چگونه است؟

چهارمین قسمت از پروژه برنامه‌ای ساختمان تهیه فهرست خلاصه یا انتشار برگهای مقیاسها و اندازه‌ها و گنجایش کتابها و محل نشستن و تمام محلهای فنی و خدماتی است. این اندازه‌ها باید به مترمربع یا فوت مربع و خالص برای هر محل و ناحیه به صورت مترمربع یا فوت مربع و یا دیگر اندازه‌های استاندارد باشد، به طوری که هر بخش توان انجام وظایف خود را به نحو احسن داشته و از کارایی بالایی برخوردار باشد. علاوه بر این، یک ساختمان کامل و جامع به طور قابل ملاحظه‌ای نیاز به فضا و مساحتی بیش از مجموع محلهای تعیین شده و تخصیص یافته دارد. تأمین و انجام این نیازمندیها و همچنین فعالیتهای و امکانات غیرکتابخانه‌ای مستلزم داشتن جا و مکان است. از جمله جا و محل لوله‌های هواکش و خدمات لوله‌کشی و حتی ضخامت دیوارها و تراکم و پراکنندگی رفت و آمد مراجع کسندگان در مجموعه ساختمان کتابخانه است. هر نوع تغییر و تبدیل و انعطاف‌پذیری عمده‌ای در محلهای و فضاهای ساختمان نیاز به مترمربع اضافی دارد. این مترمربع اضافی گاهی به اندازه‌ی یک سوم و حتی به نصف مترمربع واقعی و تخصیصی محل مربوط می‌رسد.

پنجمین و آخرین بخش از اسناد و مدارک برنامه‌ای پروژه تهیه و آماده‌سازی یک سلسله نمودارها و تصاویری است که مجموعه کامل فضاهای ساختمان را نشان می‌دهد، اما در بیشتر موارد این بخش باید با چندین فضا و مکان تفصیلی دیگر همراه باشد که ترکیب و شکل داخلی فضاها و مکانها را به نمایش بگذارد.

سوی این نمودارها، در اسناد و مدارک برنامه‌ای پروژه ساختمان کتابخانه، الزاماً نباید کوشش برای کشیدن نقشه‌ی ساختمان باشد و همچنین نباید کوشید در حجم و اندازه‌ی ساختمان اعمال نفوذ شود، مثلاً ارتفاع کتابخانه یا شکل کلی و عمومی کتابخانه را تعیین کرد؛ مگر اینکه عوامل ضرورتاً و مآلاً بر