

## واقع المعيار العربي الموحد للمكتبات العامة في ضوء المعايير العالمية: دراسة تحليلية. الجزء الأول

إيمان عبد المنعم الصياد  
كلية الآداب – جامعة طنطا

[emanabdelmonem34@gmail.com](mailto:emanabdelmonem34@gmail.com)

### المستخلص

يتسم هذا العصر بمجموعة من التطورات والتغيرات التكنولوجية التي تعمل جميع المؤسسات والهيئات، ومنها المكتبات العامة علي مواكبتها لتحقيق أفضل أداء وأعلي جودة، ولا يتم ذلك إلا من خلال اعتمادها على مجموعة من المعايير التي تتصف بالدولية أو من خلال مجموعة من المعايير العربية التي تتوافق نواتها مع المعايير العالمية كالأمريكية والأوروبية والاسترالية ومعايير الخاصة بقانون الإعاقة الأمريكي ADA ومعايير الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (الافلا) IFLA، ولذلك يقدم هذا البحث عرض وتحليل المعيار العربي الموحد للمكتبات العامة المُعد من قِبل الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، للوقوف على جوانب القوة التي أشار إليها المعيار وجوانب الضعف وهي الإشارة إلى العنصر دون اكتماله أو بحاجة إلى توضيح، والنقاط التي قد أغفل المعيار عن ذكرها والتي لم ترد بالمعيار والعمل على إضافتهم للمعيار لتحقيق أعلى نسبة شمول ولضمان الإمام بجميع الجوانب المحققة والتي تخدم رسالة ورؤى وأهداف المكتبات العامة بمختلف تبعياتها وبمختلف مواطنها، فقد اشتمل المعيار العربي الموحد علي احدي عشر معيار بدءاً من معيار التنظيم الاداري للمكتبات العامة وصولاً الي معيار الموقع الالكتروني للمكتبات العامة. فيتناول الجزء الاول من البحث أربع معايير وهم (معيار التشريع والتأسيس القانوني، معيار التنظيم الإداري والمالي، معيار مباني المكتبات العامة، معيار التأسيس والتجهيز في المكتبات العامة) وتكتمل بقية المعايير في الجزء الثاني من البحث .

**الكلمات المفتاحية:** المعيار العربي الموحد للمكتبات العامة –المكتبات العامة – المعايير العالمية للمكتبات العامة –معاييرالافلا.

## تمهيد

يشتمل المعيار على مجموعة من العناصر والمعايير بدءاً من:

- تعريف المشروع.

- الحاجة للمعيار العربي الموحد للمكتبات العامة.

- أهمية وأهداف المعيار العربي الموحد للمكتبات العامة العربية.

- تعريف وأهداف المكتبات العامة بدءاً من معيار الخاص بالتشريع والتأسيس القانوني وصولاً للمعيار الخاص بالموقع الإلكتروني للمكتبات العامة، فمن خلال تطبيق المعيار العربي الموحد علي عينة من المكتبات العامة بمحافظة الغربية وبالإضافة إلى القراءات والاطلاع على المعايير العالمية كالألمانية والأوروبية والإسترالية ومعايير الخاصة بقانون الإعاقة الأمريكي ADA ومعايير الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (الافلا) IFLA، فيتم الوقوف على أوجه قوته وجوانب ضعفه الغير مكتملة المعلومات والنقاط التي أغفل المعيار عنها ولها أهمية.

## مشكلة الدراسة وأهميتها

أصدر الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات المعيار العربي الموحد للمكتبات العامة (نوفمبر 2013م)، فكان من أهم أهداف المعيار العربي الموحد للمكتبات العامة العربية:

- توفير مرجعية موحدة تسمح للهيئات ومنتخذي القرار والجمعيات والمكتبيين بالرجوع إليها والاسترشاد بمبادئها.
- توفير متطلبات إنشاء المكتبات العامة وترقية مستواها.
- توفير دليل ومُرشِد لتوجيه المكتبات العامة القائمة بذاتها من أجل إعادة النظر إلى مستواها وخدماتها.
- تطوير المكتبات العامة لتنسجم مع الانفتاح على العالمية دون إهمال المقومات والخصوصيات.

ويعد اختيار وتطبيق هذا المعيار على المكتبات العامة قبل خروجه إلى أرض الواقع من المشكلات الأساسية التي تقف عائقاً على تحديد مدى جودة تطبيقه، طبقاً لاختلافات

خصائص المكتبات العامة من تنوع مساحاتها واختلاف تبعياتها الإدارية وكذلك اختلاف تعداد السكان والمناطق من (الحضر-الريف) التي تخدم بها مستفاديه.

ولذلك جاءت الدراسة التطبيقية لتحليل وتقييم المعيار على عينة من المكتبات العامة بمحافظة الغربية داخل المجتمع المصري.

### أهداف الدراسة

تهدف الدراسة إلى التعرف على:

1. البيانات المطلوب توافرها والمؤثرة على إعداد المعيار العربي الموحد للمكتبات العامة وتعزيز كفاءته عند التطبيق والتي تختلف باختلاف المكان والزمان وطبيعة المكتبة واللازمة للمكتبات العامة في مرحلة التخطيط ورسم الأهداف والرؤى.
2. مقارنة هذا المعيار بأسس وعناصر المعايير العالمية والتعرف على مدى اتفاهه معها من عدمه.

3. تحليل المعيار لرصد:

- أوجه قوة المعيار.
- أوجه قصور وضعف المعيار ومحاولة التغلب عليها.
- النقاط التي أغفلها المعيار ولها أهمية.

4. مدى جاهزية المعيار للتطبيق.

### تساؤلات الدراسة

ينبثق من هذه الأهداف مجموعة من التساؤلات تحاول الدراسة الإجابة عنها من خلال واقع دراسة عينة من المكتبات العامة بمحافظة الغربية:

1. ما البيانات المطلوب توافرها والمؤثرة على إعداد المعيار وعند تطبيقه؟
2. ما النقاط التي يستند إليها المعيار العربي الموحد مقارنة بالمعايير العالمية؟
3. ما جوانب قوة المعيار العربي الموحد؟

4. ما جوانب ضعف المعيار العربي الموحد؟
5. ما النقاط التي أغفل المعيار عن ذكرها؟
6. ما مدى جاهزية المعيار العربي الموحد للمكتبات العامة كأداة معيارية للتطبيق؟

#### منهج الدراسة وأدواته

يعد المنهج المسحي أكثر المناهج ملائمة لرصد مجتمع الدراسة من المكتبات العامة بمحافظة الغربية، بالإضافة إلى ذلك تم تحليل المعيار العربي الموحد لمعرفة أوجه القوة والضعف والنقاط التي أغفل المعيار عن ذكرها ولها أهمية.

#### عينة الدراسة

اعتمدت البحث أسلوب العينة المقصودة للمكتبات العامة حيث انحصر اختيار عينة المكتبات العامة بمحافظة الغربية من كل مركز إداري على مجموعة من المؤشرات وهي (المكتبة التي تخدم أقل عدد من السكان - المكتبة التي تخدم أكبر عدد من السكان - المكتبة الأقل مساحة - المكتبة الأكبر مساحة - أقدم مكتبة من حيث الإنشاء - أحدث مكتبة من حيث الإنشاء - مكتبة مركز (حضر) - مكتبة ريف - المكتبات المختلف تبعياتها الإدارية من (الهيئة العامة لقصور الثقافة - مديرية الأوقاف - مديرية الشباب والرياضة - هيئة العامة للاستعلامات). مع تحديد عينة بنسبة (20 %) من إجمالي المكتبات العامة المختلف تبعياتها الإدارية

#### أدوات جمع البيانات

تمثلت في الزيارات الميدانية حيث قامت الباحثة بالزيارات الميدانية المتعددة لمكتبات عينة الدراسة كأسلوب لجمع البيانات

كذلك الملاحظة المباشرة لبعض الجوانب الموجودة بالمكتبة لمعرفة مدى مناسبة موقع المكتبة للمستخدمين، الجوانب المختلفة للمبنى التي تؤثر على مستوى تقديم الخدمة من خلال المدخل الرئيسة ومدى ملاءمتها لجميع الأشخاص من ذوي الهمم والأطفال وكبار السن وغيرهم، ومدخل الطوارئ، طرق التغلب على الضوضاء ومدى توافر مصادر الإضاءة الطبيعية والصناعية وكذلك جودة مصادر التهوية الطبيعية والصناعية من توافر المراوح والتكيفات ومعرفة أعداد

وأشكال وخامات المقاعد أو المناضد وارتفاعها ومدى مناسبتهم للمستفيدين كما وكيفيا مع مختلف الأعمار، ومدى توافر الأثاث المناسب لذوي الهمم وكذلك التجهيزات المختلفة من أجهزة وحاسبات آلية، ومدى توافر وسائل السلامة من طفايات الحريق ومدى التزام المكتبات بأماكن وضعها.

وأيضاً قائمة المراجعة التي أعدها الباحثة مُعتمدة على العديد من المعايير الأجنبية منها معايير الأفلو والمعايير الأمريكية والأوروبية والأسترالية وقانون الإعاقة الأمريكي.

### الدراسات السابقة العربية والأجنبية

على الرغم من كثرة الدراسات العربية التي أُجريت على المكتبات العامة إلا أن دراسة واقع المعيار العربي الموحد للمكتبات العامة على المستوى المصري أو العربي لم يحظ بإجراء الدراسات عليه؛ وعلى الرغم من ذلك فإن هناك مجموعة من الدراسات التي تناولت بعض الجوانب بشكل منفرد والتي تفيد الدراسة وكذلك الدراسات الأجنبية التي تخدم مشكلة الدراسة في الإشارة إلى المعايير الأجنبية المتبعة وكذلك أهمية وجود مجموعة من العناصر لنجاح عملية تطبيق المعايير والحصول على جودة تطبيق عالية، كالتخطيط وكذلك الإشارة إلى بعض الدراسات التي تتناول الاختلافات بين المكتبات في الحضر والريف وتتمثل هذه العناصر سواء العربية أو الأجنبية في الموضوعات الآتية:

أولاً: الدراسات التي أُجريت على محاولة الوصول إلى الجودة في المكتبات العامة على المستوى الأجنبي والعربي وتتمثل في:

الدراسة الأولى: وحيد عيسى محمود سعد (2001) بعنوان: الإسهام العربي في مجال المعايير الموحدة للمكتبات والمعلومات: دراسة تحليلية.

هدفت الدراسة إلى رصد جهود أهم أجهزة التوحيد القياسي الرسمي الأجنبية ودراسة أجهزة التوحيد القياسي الوطنية والإقليمية العربية التي لها وجود في هذا المجال للتعرف على أهم المعوقات التي تواجه المعايير الموحدة للمكتبات

الدراسة الثانية: مصطفى حسام الدين (2005) بعنوان: تطوير المكتبات العامة في مصر- رؤية مستقبلية.

استعرض البحث أهم الدراسات المتعلقة بالمعايير الواجب توافرها في المكتبات العامة حيث هدفت إلى التعرف على مجموعة من الأسس الضرورية الواجب توافرها في المكتبات العامة

الدراسة الثالثة: (2010)<sup>(4)</sup>، بعنوان: **Standers for public library services in Ohio.**

حيث ركز المعيار الخاص بالمكتبات العامة في ولاية أوهايو على:

- الخطوط الإرشادية القوانين والسياسات والإجراءات وكذلك التقييم والأمور المالية الخاصة بالمكتبات العامة.
  - مدى ملائمة المصادر كما وكيفا مع أعداد المستفيدين.
  - السياسات والعاملون وساعات العمل.
  - الخدمات وتتضمن التداول وخدمات المعلومات والإتاحة والبرمجة.
  - التعاون من خلال تبادل المصادر والتعاون مع الوكالات.
  - الاتصالات وتتضمن علاقات المكتبات العامة مع غيرها من المكتبات وإعداد التقارير السنوية.
- الدراسة الرابعة: خالدة هناء سيدهم (2016) بعنوان: معايير جودة الأداء بالمكتبات العامة الجزئية بين الواقع والمستقبل: دراسة حالة للمكتبة المركزية لولاية باتنة.
- اعتمدت الدراسة على تطبيق المعايير العالمية المتمثلة في الافلا والمعايير الامريكية فخرجت الدراسة بـ:

- عدم مطابقة أعداد العاملين مع المعايير العالمية.
- تنوع المساحات الموجودة في المكتبة العامة ولكن غير مستغلة.
- ضعف الميزانية المخصصة للمكتبات العامة.
- عدم مواكبة الأثاث والتجهيزات لمتطلبات المستفيدين واحتياجاتهم.
- ضعف الخدمات المقدمة من قبل المكتبة العامة.

- قلة أعداد أجهزة التصوير والتجهيزات المتنوعة لتلبية حاجة المستفيدين المختلفة.

الدراسة السادسة: أسامة غريب عبد العاطي (2017) بعنوان: رؤي وخطط المكتبات العامة الاستراتيجية: نموذج تطبيقي على مكتبة الزاوية الحمراء.

يتناول البحث أهمية وجود خطط استراتيجية وأهمية عملية التخطيط في المكتبات العامة بمصر حيث تمت الدراسة على مكتبتين هما مكتبة مصر العامة ومكتبة جمعية مصر للثقافة وتنمية المجتمع، وكانت أهم نتائج البحث: عدم وجود تخطيط استراتيجي للمكتبات العامة في مصر، قلة أعداد المكتبات العامة مقارنة مع أعداد سكانها، تأثير أداء المكتبة وخدماتها بكفاءة العاملين وقدراتهم علي أداء مهامهم الي جانب وجود خطط استراتيجية تترجم رسالتها وأهدافها.

ثانيا: الدراسات التي تم إجراؤها حول الدور الفعال لوجود استراتيجية مكتوبة مفعلة وكذلك عنصر التخطيط وتتمثل في:

الدراسة السابعة: (2011) بعنوان: **The Emergence and Challenge of the Modern Library Building: Ideal Types, Model Libraries, and Guidelines, from the Enlightenment to the Experience Economy (2011, Nan Dahlkild)**

تناولت هذه الدراسة أهمية إدارة التخطيط لمباني المكتبات والاختلافات الواضحة للمكتبات قبل وبعد الحرب العالمية الثانية فيندرج الاختلافات في زيادة أعداد المكتبات وتنوع المساحات المختلفة التي تعكس العلاقة بين أعداد السكان والمجموعات والعمليات الفنية والخدمات التي تقدم، فقد أصبح الحاجة الي التغير المعماري جزء من الثقافة الحديثة ولذلك فقد أصبحت المفاهيم الأساسية المتعلقة بمباني المكتبات (المرونة – التشغيل – النمطية) هي التي تحدد جودة عملية التخطيط والبناء للمكتبات، كما تناولت الدراسة تعزيز بعض المفاهيم الجديدة التي لها علاقة بالتغير مع الاحتفاظ بهويتها (الوصول الحر open access – المساحة المفتوحة open space – الأماكن العامة public place).

## الدراسة الثامنة: هشام محمد الشريف (2015) بعنوان: إدارة المكتبات العامة بين المركزية واللامركزية

هدف البحث إلى التعريف بالهياكل التنظيمية لإدارة المؤسسات التي يمكن استخدامها في المكتبات العامة، حيث قسم (ديفيز وسكوت عام 2007) الهياكل التنظيمية لإدارة المؤسسات إلى ثلاثة أقسام:

1. النظام المؤسسي المنطقي (المغلق) rational organizational systems

2. النظام المؤسسي المفتوح open organizational systems

3. النظام المؤسسي الطبيعي natural organizational systems

وخرجت الدراسة بأن النظام المؤسسي الطبيعي هو الأنسب للمكتبات العامة حيث أنه يحفظ للمكتبة هيكلها ويوفر الوقت والمرونة الكاملة في الإدارة مما يؤدي إلى تكوين نظام متكامل بين أعضاء المنظومة لتحقيق أهداف المؤسسة إلى جانب تحقيق أهداف العاملين، وتعتبر نظرية (بارنارد) للنظام التعاوني التابعة للنظام المؤسسي الطبيعي هو الاختيار الأنسب للمكتبات العامة ذات الأفرع المتعددة متمثل في الإدارة العليا للمكتبة، إدارة المكتبات الفرعية. الدراسة التاسعة: أيمن الدسوقي (2017) بعنوان: إدارة الأداء الاستراتيجي للمكتبات العامة المصرية كمدخل للبرمجة الوطنية المستدامة: مكتبة القاهرة الكبرى نموذجاً.

تناولت الدراسة أهمية وجود استراتيجية للمكتبات العامة المصرية ممثلة في مكتبة القاهرة الكبرى لضمان ورفع مستوى الأداء والخدمات داخل المكتبات فخرجت هذه الدراسة بمجموعة من التوصيات منها:

1. إعداد موقع رسمي الكتروني للمكتبات العامة المصرية.

2. إصدار تشريع خاص بالمكتبات العامة.

3. الاهتمام بتعيين ذوي الاختصاص والخبرة في المكتبات العامة مع الاهتمام بجانب التدريب.



4. هندلة العمليات والمهام والوظائف لجميع مستويات المكتبات العامة بما يتناسب مع ظروف واحتياجات كل مكتبة.
5. ضرورة إيجاد استراتيجية موحدة للمكتبات العامة المصرية تعمل على التنسيق بين موارد وقدرات المعرفة وموارد وقدرات مجتمع المعرفة.
6. ضرورة إقامة مشاريع تعاونية بين المكتبات العامة المصرية.
7. الاهتمام بإجراءات تقييم الأداء.
8. إعداد خطط لإدارة الأزمات والكوارث.
9. تطوير الخدمات المعلوماتية وبالأخص الخدمات الالكترونية.

ثالثاً: تأتي الدراسات حول تأثير عناصر البيئة الداخلية على اقبال المستفيدين لتضم الدراسات التالية:

الدراسة الحادية عشرة: Beecher, Ann B (2004) بعنوان: Wayfinding tools in public library buildings: A multiple case study (2004,

هدفت هذه الدراسة إلى البحث عن المؤشرات المختلفة التي تعمل على زيادة إقبال المستفيدين على المكتبة من خلال دراسة ثلاث أنواع من المكتبات وهي التقليدية والمعاصرة والحديثة فكانت من بين أهم هذه النتائج أن كلا من الهندسة المعمارية للمبنى وتنظيم الداخلي للمبنى بما يتناسب مع أعداد المستفيدين كما وكيفاً وألوان الحائط والعلامات الإرشادية للمكتبة من أهم المؤشرات التي تعمل على جذب المترددين على المكتبة.

الدراسة الثانية عشرة: طاشور محمد (2007) بعنوان: محيط العمل داخل المكتبات: شروطه ومتطلباته.

تناول البحث بعض العناصر المتعلقة بالبيئة الداخلية للمكتبة من الإضاءة ومصادر التهوية وتأثيرها على إقبال الجمهور، فكانت من أهم نتائج البحث أن هناك مجموعة من الاعتبارات التي لا بد من مراعاتها عند تصميم المبنى من جودة توزيع الإضاءة بكافة أشكالها على مختلف مساحات المكتبة، كما تناولت الدراسة الاعتبارات الخاصة بالتهوية المتمثلة في ضرورة

توفير نظام تهوية مناسب داخل المبني حتي لا يسبب نفور المستفيدين بسبب التلوث ، الفصل في وضع أنظمة التكيف بين القاعات الخاصة بالمجموعات والمواد النادرة حيث تحتاج هذه القاعة إلى درجة حرارة منخفضة (21°) بينما بقية القاعات فهناك متغيران أساسيان هما درجة الحرارة والرطوبة النسبية مع مراعاة فحصهما بشكل دوري ، فالحرارة المطلوبة بين (20-22°) بينما نسبة الرطوبة تتراوح بين (40-45%) بالإضافة الي ضرورة توفير نظام تدفئة في البلاد التي تعاني من درجات حرارة منخفضة، و مراعاة درجة الحرارة ونسبة الرطوبة التي تختلف باختلاف طبيعة الوعاء فالكاتب والمجلات تختلف عن الأفلام والصور الملونة.

الدراسة الثالثة عشرة: عثمان بن عثمان عادل (2013) بعنوان: التقنيات الحديثة واستخدامها في تطوير التصميم الداخلي للمكتبات العامة في طرابلس.

هدفت الدراسة إلى أن هناك مجموعة من التقنيات المستخدمة في تطوير التصميم الداخلي للمكتبات العامة والتي تساعد على تزايد أعداد المستفيدين من:

- موقع المكتبة واتساع مبانيها بما فيها سعة الممرات وحجرات إدارتها.
- الإضاءة المناسبة والجيدة والقليلة التكاليف.
- التنوع بين الإضاءة الطبيعية والصناعية.
- الطلاء المناسب يساعد في نسبة الإنارة في القاعات.
- تزويد المكتبات بتقنية عزل الصوت خاصة قاعات التصوير والقراءة وقاعات الدوريات.

الدراسة الرابعة عشرة: صفاء عبد الله بخيت (2019) بعنوان: مدى تحقق معايير المباني والأثاث المكتبات العامة في السودان: دراسة استكشافية لولايي الخرطوم وسنار

هدفت الدراسة إلى التعرف على طبيعة المباني والأثاث المستخدم في المكتبات العامة في السودان وأهميتها في تحديد المشكلات التي تقف عائق أمام تطبيق المعايير في المكتبات محل الدراسة، فتم تطبيق هذه العناصر على المكتبات العامة بولايي الخرطوم وسنار، وللتعرف على مدى مطابقتها أو عدم مطابقتها للمعايير المطلوبة. فقد استخدمت الباحثة المنهج الوصفي التحليلي بالإضافة الي أسلوب قائمة المراجعة كأداة لجمع البيانات وتمثلت نتائج الدراسة في: أن معظم مباني المكتبات محل الدراسة لم تصمم في الأساس لتكون مكتبة، عدم وجود أعداد من القاعات المختلفة

التي تلبى الاحتياجات الفعلية للمستفيدين الحاليين أو المستقبليين، من كبار السن والأطفال وذوي الاحتياجات الخاصة)، عدم مطابقة الأثاث للمقاييس الدولية. أما عن الأسباب التي تعوق دون تطبيق هذه المعايير، فكانت عدم الوعي بثقافة المكتبة العامة، وعدم اكتراث السلطات المحلية المعنية بالمكتبة بشكل رسمي، عدم وجود شركات متخصصة توفر متطلبات المكتبات من الأثاث والتجهيزات في السودان.

### ضرورة وجود مؤهلات متخصصة في المكتبات العامة

الدراسة الخامسة عشرة: Thai library Association: بعنوان: (2003) The of public library in Thailand as the learning center for Rural Communities

تناول البحث مجموعة المعايير الخاصة بالمكتبين والتي قامت بإعدادها جمعية المكتبات التايلندية (Thai library Association) على أن يكون حاصل

- درجة الماجستير في علوم المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في العمل المكتبي.
- درجة البكالوريوس في علوم المكتبات والمعلومات وخبرة لا تقل عن 10 سنوات.
- درجة البكالوريوس في أي تخصص مع تجاوز دورات تدريبية في مجال المكتبات والمعلومات بالإضافة إلى خبرة 10 سنوات في العمل المكتبي مع تنصيب كل مكتبي في الوظيفة التي تناسب مؤهلاته.

الدراسة السادسة عشرة: Public Libraries of Ontario: بعنوان: (2017) Guidelines .for Rural/Urban Public Library Systems

تعد الخطوط الإرشادية التي وضعتها Administrators of Rural and Urban Public Libraries of Ontario من أهم معايير المكتبات العامة حيث تناولت مجموعة من المؤشرات التي ترتبط بـ:

- علاقة أعداد السكان بمساحة المكتبات التي تقوم بخدومتهم فقد قسمت المعايير المكتبات إلى المكتبات الصغيرة التي تخدم (حتى 5000) من السكان والمكتبات المتوسطة التي تخدم

(5000-10000) والمكتبات الكبيرة (10000-35000) ومكتبات الحضر تخدم أكبر من 35000.

- تحديد عدد الساعات المناسب لكل نوع من أنواع المكتبات.
- تحديد المساحات المناسبة لكل نوع من أنواع المكتبات بحيث تتراوح مساحة المكتبات الصغيرة من (2500-5000) والمكتبات المتوسطة من (5000-10000) والمكتبات الكبيرة من (10000-35000) ومكتبات الحضر التي تخدم أكبر من (35000) قدم مربع.
- تحديد أعداد العاملين بدوام كامل بما يتناسب مع أنواع المكتبات ومؤهلاتهم المطلوبة.
- تحديد أعداد الأوعية المطلوبة والمناسبة للمساحات المختلف للمكتبات العامة.
- تحديد أعداد المقاعد المناسبة لمختلف أنواع المكتبات وبما يتناسب مع المساحات الخاصة بها.
- تحديد أعداد محطات العمل (الحاسبات الآلية) التي تختلف باختلاف مساحات المكتبة وما يتناسب مع أعداد السكان.

رابعاً: الدراسات التي أجريت عن أهمية عملية التدريب لمختلف فئات العاملين تشمل:

الدراسة الثامنة عشرة: أنعام عمر عبد الله الرحيل (2017) بعنوان: واقع برامج تدريب العاملين في المكتبات العامة الأردنية، ومعرفة احتياجاتهم التدريبية من وجهة نظرهم.

هدفت الدراسة إلى معرفة واقع برامج تدريب العاملين في المكتبات العامة الأردنية، وتقدير احتياجاتهم التدريبية، كما هدفت إلى الكشف عن اثر متغيرات الجنس، والمؤهل العلمي، والخبرة، والتخصص، والمستوى الوظيفي في تقدير العاملين لواقع البرامج التدريبية، واحتياجاتهم التدريبية، وقد استخدمت الباحثة المنهج المسحي الوصفي مع توزيع الاستبيان الخاص على عينة من العاملين البالغ عددهم (370) كأسلوب لجمع البيانات، فكانت نتائج هذه الدراسة: أن تقدير المستجيبين لواقع البرامج التدريبية كان متوسطاً، وأن احتياجات العاملين التدريبية تركز في مجالي المهارات التكنولوجية والفنية، كما أشارت النتائج إلى أن هناك متغيرات عدة فكلما من المتغيرين (الخبرة والتخصص) لهم أهمية في تقدير العاملين

لواقع البرامج التدريبية، وكلا من متغيرات (الجنس والمؤهل العلمي والخبرة والتخصص) تلعب دور كبير في تقدير العاملين لاحتياجاتهم التدريبية.

دراسة حول كيفية مواجهه الأزمات والكوارث في المكتبات العامة وتتمثل في:

الدراسة العشرون: محمد سعيد محمد سعيد (2019) بعنوان: مدى جاهزية المكتبات العامة المصرية للتصدي للأزمات والكوارث.

هدف هذا البحث إلى التعرف على أهمية وجود السياسات، والخطط لمواجهة الأزمات المكتبات العامة المصرية، ورصد أشكال الأزمات، والكوارث التي حدثت فعلياً في المكتبات العامة المصرية، مع تحليل الإجراءات المتبعة من قبل المكتبات العامة المصرية محل الدراسة، والتي تضمن الوقاية ومواجهه الأزمات والكوارث، والوقوف على واقع تدريب أخصائي المكتبات العامة المصرية محل الدراسة على مواجهة الأزمات والكوارث، مع الأخذ في الاعتبار مقترحات مديري المكتبات العامة المصرية محل الدراسة لدعم أساليب الوقاية والتصدي والحماية من الكوارث والأزمات كونهم في البيئة نفسها، ومن أهم نتائج هذه الدراسة هي أن أكثر من نصف المكتبات العامة محل الدراسة يوجد بها سياسة مكتوبة للتعامل مع الأزمات والكوارث، ولكنها غير مكتملة وغير مستخدمة، وكانت من أهم الاقتراحات لدعم المكتبات وقت الأزمات والكوارث تعزيز الأمن الداخلي للمكتبة مع توفير خريطة لإخلاء المباني وشراء أجهزة انذار لاكتشاف السرقات، وعمل نظام محاكاة للإخلاء عملياً والتدريب على كافة أشكال الأزمات.

خامساً: الدراسات حول واقع خدمات الأطفال من خدمات المكتبات العامة وتشمل الدراسة التالية:

الدراسة الحادية والعشرون: منسل مراد (2019) بعنوان: كفاءة حق الأطفال في الوصول إلى المعلومات: نحو مكتبات عمومية مستدامة وإسهام في الجهد الأممي للتنمية وفق رؤية 2030: دراسة ميدانية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الوادي.

تناولت الدراسة مجموعة من عناصر البيئة المناسبة للأطفال التي تضمن للأطفال حق الوصول للمعلومات في مكتبة ولاية الوادي العامة بالجزائر، فكانت من خلال دراسة مؤهلات الموظفين ومدى توافق مؤهلاتهم وخبراتهم مع الأطفال مع مدي الالتزام بمعايير اختيار الكتب

للأطفال وبخاصة الأطفال من ذوي الاحتياجات الخاصة، مع توفير هؤلاء الأطفال في الخدمات التي تقدمها المكتبة، و تفعيل أدوات المكتبيين لوصول المعلومات إليهم، تلخصت نتائج الدراسة علي أهمية وعي المكتبين بحق الوصول إلى المعلومات من قبل الأطفال، أن للمكتبة دوراً أساسياً في تحقيق أهداف التنمية المستدامة 2030م من خلال توفير مصادر المعلومات المناسبة، أن الأطفال من ذوي الاحتياجات الخاصة لهم حق الوصول للمعلومات مع تقديم الخدمة الملائمة لهم.

سادسا: دراسات حول مشكلات تطبيق معايير جودة الأداء في المكتبات العامة وتشمل دراسة:

الدراسة الثانية والعشرون: صفاء عبد الله محمود بخيت (2015) بعنوان: مشكلات تطبيق معايير جودة الأداء في المكتبات العامة: دراسة مسحية.

تناولت الدراسة واقع المكتبات العامة بولاية الخرطوم بالسودان والتعرف على مدى تطبيق المعايير عليها وكذلك المشكلات التي تعيق تطبيق مثل هذه المعايير حيث أستخدم المنهج الوصفي التحليلي في عرض بيانات الدراسة ومناقشتها فتمثلت نتائج الدراسة في عدم مراعاة المكتبات المعايير فيما تتعلق بالأثاث من حيث النوع والشكل والقياسات المعيارية، عدم وجود خدمة الانترنت ومن بين المشكلات التي تعيق تطبيق المعايير هي عدم الاهتمام بشكل رسمي بالمكتبة من قبل السلطات المحلية، مع عدم تخصيص ميزانية كافية، وعدم تعاون العاملين في إدارة المكتبة.

المشكلات المشتركة التي تواجه المكتبات باختلاف موقعها الجغرافي

الدراسة الثالثة والعشرون: Haruki Nagata (2007) بعنوان: Public Libraries in Japan  
.Triggers for the renovation of library service models

تمت الدراسة على مجموعة من المكتبات اليابانية عام 2006 لتعرف على واقع هذه المكتبات فقد خرجت هذه الدراسة بمجموعة من النتائج منها، أن المكتبات العامة اليابانية في حاجة إلى:

- دعم وحل المشكلات المتعلقة بـ (تربية الأطفال-الدعم التعليمي للأطفال – توفير المعلومات المتعلقة بالصحة – دعم التعليم المستمر).
- دعم المكتبة كمؤسسة حكومية من خلال الدعم الإداري-دعم التعليم المدرسي.
- دعم المجتمع من خلال جمع الوثائق المحلية والمعلومات والأوراق المتعلقة بالهوية.
- الاستجابة إلى أهمية الرقمنة وتحويل مجتمع المعلومات إلى الشكل الرقمي.
- خلق الثقة بين المكتبة العامة والمجتمع الياباني لتعزيز دورها.

### الدراسة الرابعة والعشرون: Sylvester O. Anie (2014) بعنوان: Improving Public Library Services for Rural Community Development

تستعرض الدراسة المشكلات التي تواجه المكتبات العامة في نيجيريا في المناطق الريفية حيث تعد المناطق فنيجيريا من المناطق المتخلفة اقتصاديا وتزداد بها محو الأمية والفقر والبطالة. تعتبر المكتبة بمثابة مركز ثقافي التي تقدم من خلاله الأفلام الوثائقية والمحاضرات باللغة المحلية والمواد السمعية والبصرية لتزويدهم بالمعلومات عن أنواع المحاصيل والآلات البسيطة وكيفية تسويق المنتجات فتختلف طبيعة الأهداف والمجموعات التي تقدمها المكتبة طبقا لطبيعة المستفيدين فكانت من أبرز نتائج الدراسة:

- قلة الميزانية المخصصة بمكتبات العامة في المناطق الريفية على عكس المناطق الحضرية بسبب تهميشهم الاقتصادي والجغرافي والاجتماعي.
- نقص عناصر البيئة الداخلية للمكتبات من توافر كراسي ومناضد وكتب سليمة مما أدى إلى نفور وعدم الانجذاب لاستخدام المكتبات العامة
- عدم اهتمام القيادات بالبيئة التحتية لتكنولوجيا المعلومات مع تواجد نظام كهرباء غير مستقر، فكانت من بين التوصيات: ضرورة تدعيم المكتبات العامة بتشريع وطني وتمويل حكومي، مع ضرورة وجود استراتيجية طويلة الأمل للثقافة ولحو الأمية والتعليم مدعوما من الحكومات، توفير البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات مع الاهتمام بمشكلات الكهرباء لتحسين خدمة الانترنت وتوفير الحاسبات الآلية المناسبة كما وكيفا، بالإضافة إلى وجود سياسة معلومات مكتوبة تضمن حق المجتمعات المهمشة في الحصول على المعلومات.

وبعرض الدراسات السابقة نستنتج أن الدراسة الحالية اتفقت مع بعض الدراسات ك:

- دراسة وحيد عيسى (2001) من خلال عرض أهمية تطبيق المعايير على المكتبات العامة لضمان التوحيد والمعيارية.
- دراسة أسامية غريب (2017) مع الدراسة الحالية في تطبيق الجزء الأول من المعيار الثاني المختص بالتنظيم الإداري والمالي للمكتبات العامة ودراسة أنعام عمر عبد الله الرحيل (2017) فيما يتعلق بأساليب التدريب للعاملين في نفس ذلك المعيار.
- دراسة محمد سعيد (2019) مع تطبيق المعيار الخامس فيما يختص بأنظمة وسياسات الوقاية والأمن والسلامة ومواجهة الأزمات على عينة من المكتبات العامة.
- دراسة صفاء عبد الله بخيت (2019) مع المعيار الثالث والرابع المختصين بمباني والتأثيث والتجهيز في المكتبات العامة من حيث توفير المقومات اللازمة لتقديم الخدمات المرجوة.

تختلف الدراسة الحالية عن الدراسات السابقة في الجوانب الآتية:

1. تطبيق المعيار بعناصره الأحد عشر داخل النطاق العربي على عينة من المكتبات العامة بمحافظة الغربية المختلفة تبعياتها الإدارية بجمهورية مصر العربية.
2. اختيار عينة الدراسة على مجموعة من الأسس وهي المكتبات بين الحضر والريف والمكتبات كبيرة المساحة وصغيرة المساحة، المكتبات التي تخدم أكبر عدد من السكان وأصغر عدد من السكان، المكتبة الأقدم إنشاءً والأحدث إنشاءً.
3. الدراسة النظرية للموضوع من خلال الإجابة على قائمة المراجعة الناتجة عن القراءات العالمية للوقوف على مواطن القوة التي ذكرها المعيار إلى جانب أوجه القصور والنقاط التي أغفل المعيار عن ذكرها.
4. معرفة الواقع الفعلي للمكتبات العامة بمحافظة الغربية من خلال استخدام قائمة المراجعة مجدولة ومرقمة مؤشرات لها لسهولة التطبيق.
5. على الجانب الآخر أجريت بعض الدراسات السابقة بشكل منفرد دراسة على بعض الأجزاء الخاصة المتعلقة بالمعيار متمثلة في أهمية وجود السياسات والاستراتيجيات التي تخدم سير العمل، بالإضافة إلى ضمان تحقيق الأهداف داخل المكتبات العامة، أهمية



عملية تخطيط لمباني المكتبات، المؤهلات المتعلقة بالمكتبيين الواجب توافرها، البيئة المناسبة لزيادة إقبال المستفيدين على المكتبة الخدمات الواجب توافرها وتقديمها لكافة فئات المجتمع، المساحات الخاصة ببيئة العمل من أداء العمليات الفنية، دور عملية التسويق لتوسيع دائرة المستفيدين من المكتبة، دور تكنولوجيا المعلومات في المكتبات العامة بخاصة المكتبات العامة الريفية والمكتبات في المناطق النائية.

6. عرض بعض البحوث أنواع الموازنات الخاصة التي يمكن استخدامها داخل المكتبات العامة فكانت من نصيب موازنة البنود.

7. تسليط الضوء من قبل بعض الدراسات السابقة متمثلة في دراسة (Sylvester O. Anie) وأحمد عبد الحميد) على:

8. الإشارة إلى بعض الفئات المهمشة والمناطق النائية الواجب تسليط الضوء عليهم.

9. المشكلات التي تتعرض لها المكتبات العامة في المناطق الريفية من عدم وجود الميزانية الكافية، ضعف تقنيات الانترنت مما يؤثر على تقديم الخدمات.

#### 1/1: معيار التشريع والتأسيس القانوني للمكتبات العامة

فمن خلال البحث تم دراسة المعيار العربي الموحد على عينة من المكتبات العامة بمحافظة الغربية ليتم الوصول إلى نقاط قوة وضعف المعيار والنقاط التي أغفلها.

فقد غطى المعيار الجانب الخاص بكل جوانب الخاصة بالتشريع والتأسيس القانوني للمكتبات العامة مع ضرورة وجود نص تشريعي يحدد الجوانب الآتية:

أ. الجهات المسؤولة إدارياً عن المكتبات العامة.

ب. الأهداف والأسس التي تقدم خدمات المكتبات العامة.

ت. التنظيم الإداري لهذه المكتبات على مستوى المحافظة أو على مستوى الدولة.

ث. أشكال الخدمات التي تقدمها.

ج. جوانب العلاقات مع المكتبات والهيئات الثقافية الأخرى.

ح. المعايير التي تحكم إنشائها وتطويرها.

خ. أساليب تقييم إدارتها.

د. التمويل.

ذ. العاملون.

ر. تشريع يرتبط بالإدارة المالية وحماية البيانات والامن والسلامة.

## 2/1: معيار التنظيم الإداري والمالي للمكتبات العامة

فمن خلال دراسة المعيار العربي الموحد على عينة من المكتبات العامة بمحافظة الغربية ومن خلال القراءات للمعايير العالمية تم الوصول إلى نقاط القوة والضعف للمعيار والنقاط التي أغفل عنها.

## 1/2: جوانب قوة معيار التنظيم الإداري والمالي للمكتبات العامة

لأهمية عملية التنظيم والإدارة وتحديد المسؤوليات وتوزيع الأدوار وتوظيف الفئات الجديدة على أسس وشروط، يأتي أهمية وجود معيار التنظيم الإداري والمالي للمكتبات العامة بجميع جوانبه المتمثلة في التخطيط والتنظيم، التوظيف، فئات العاملين بالمكتبات العامة وأدوارهم، التوجيه والرقابة، التمويل ومصادرة، الجودة، فتتمثل جوانب القوة في:

1. التخطيط والتنظيم تناول هذا العنصر مجموعة من النقاط منها التخطيط والتنظيم والتخطيط على المدى الطويل، فتوافق هذا العنصر مع المعايير العالمية من حيث ضرورة وضع الخطط السنوية والخطط طويلة الأجل التي تتوافق مع رسالة ورؤية المكتبة ومن ثم ترجمتها إلى خدمات واقعية تقدم للجمهور، مع ضرورة استخدام الأساليب المتنوعة للتعرف على خصائص المستفيدين.

2. التوظيف يعد التوظيف عمود من الأعمدة التي تُبنى عليها المكتبات العامة ولا تستقيم إلا بها، حيث شملت سياسة التوظيف على مجموعة من العناصر وهي:

أ. وصف منصب العمل وتحديد مسماه سواء للموظفين أو المتطوعين.

ب. وضع سياسة لتقييم العاملين بالمكتبة معتمدة على توصيف الوظائف.

ت. تحديد المهارات الواجب توافرها في العاملين.

ث. تحديد أوقات العمل.

ج. توضيح شروط العمل والمكاسب الاجتماعية.

ح. توضيح إجراءات الإضرابات.

- خ. إتاحة عنصر التدريب والتعليم المستمر للعاملين مع تخصيص 5.0% -10% من ميزانية المكتبة لأغراض التدريب.
- د. دعم عمليات التعليم المستمر من خلال البرامج والأنشطة والسفر.
- ذ. ذكر عدد ساعات العمل الأساسية والاضافية للعاملين ومهاراتهم طبقاً لأعداد السكان.
3. فئات العاملين بالمكتبات العامة وأدوارهم شمل هذا المؤشر على مجموعة من العناصر المكتبية المكتملة لبعضها البعض للهيكل الوظيفي وهم مدير المكتبة والمكتبيين المؤهلين والمساعدون وموظفو الدعم الفني والعمال والمتطوعون وموظفو الأمن، فبدون أي عنصر من العناصر سابقة الذكر، تختل المنظومة مع تحديد أعداد العاملين ومؤهلاتهم الذين يتناسبوا مع أعداد السكان ففيما يخص العاملين فقد تم ذكر:
- أ. مدير المكتبة: المؤهلات الواجب توافرها في مدير المكتبة وهي حصوله على ماجستير في تخصص المكتبات.
- ب. المكتبيون المؤهلون: المؤهلات التعليمية ونسبة المكتبيين المؤهلين مقابل غير المؤهلين 3:1 والواجبات المنوط بها.
- ت. المساعدون: المؤهلات الدراسية المطلوبة والخبرات الواجب توافرها في حال عدم حصولهم على تخصص المكتبات، مع ذكر المهام والواجبات المنوطة بها هذه الفئة.
- ث. موظفي الدعم الفني: المؤهلات التخصصية التي تنصب في مجال عمله.
- ج. العمال: شمولية العنصر على وجود عمال النظافة والمتخصصين بمجال الكهرباء
- ح. موظفي الأمن: أهمية وجود موظفي الأمن مع تحديد المهام المنوط بها لهذه الفئة.
- خ. المتطوعون: يندرج عمل هذه الفئة تحت مظلة توجيهية تحدد المسؤوليات والوظائف بينهم وبين الجمهور.
4. التوجيه والرقابة شمل عنصر التوجيه على ضرورة مراقبة أنشطة المكتبة بدء من عمليات الاقتناء وكيفية تنظيمها مروراً بالعمليات الفنية تم وصولاً للخدمات التي تقدم للمستفيدين، مع ضرورة قيام المكتبة بمجموعة من استطلاعات الرأي، سواء كل خمس سنوات أو ثلاث سنين أو مراجعة السياسات كل ثلاث سنوات على الأقل، مع مراقبة أداء العاملين بالمكتبة مراقبة طريقة التخطيط والتنظيم والتوظيف المعتمدة بالمكتبة ومراقبة الشق المالي داخل المكتبة.

5. التمويل ومصادره شمل هذا العنصر على عناصر التمويل الخاصة بالمكتبة من خلال:
- أ. الجهة المشرفة عليها.
  - ب. تمويلات أخرى كالتبرعات، الهدايا، الوقف، المنح المالية طبقاً لسياسات المكتبة
  - ت. رسوم اشتراك بالمكتبة.
  - ث. تقديم نشاطات للمستفيدين كتنظيم دورات تدريبية في مجال الحاسب الآلي.
  - ج. تنظيم دورات تدريبية في اللغات، تنظيم دورات تدريبية في التأهيل الموسيقي، تأجير قاعات المكتبة للمنظمات والهيئات.
  - ح. إعداد خطة مالية سنوية مكتوبة لسهولة عملية المراقبة والتوجيه.
  - خ. ضرورة تدوين كل المصروفات وتقسيمها إلى أبواب.
6. الجودة يتطلع المعيار العربي الموحد إلى تطبيق الجودة في المكتبات العامة من خلال توافر الجوانب الآتية:
- أ. الجوانب المالية: المتعلقة بالمكتبة والمظهر الخارجي للموظفين والمظهر الجيد للخدمات.
  - ب. الدقة: وترتبط بالتزام المكتبة بوعودها والحرص على تأمين الدقة في أداء الخدمات والالتزام بمواقيت تقديم الخدمة.
  - ت. الاستجابة: وتعلق بحرص المكتبة على إعلام المستفيدين بالخدمات وحرصهم على تقديم هذه الخدمات.
  - ث. الأمان: ويتضمن التأهيل المستمر للموظفين والإلمام بمختلف المعارف كشرط للتعامل مع المستفيدين.

#### 2/2/1: نقاط ضعف معيار التنظيم الإداري والمالي للمكتبات العامة

- فمن خلال تطبيق المعيار العربي الموحد للمكتبات العامة على عينة من المكتبات العامة بمحافظة الغربية بالإضافة إلى الاستعانة بالقراءات المختلفة للمعايير العالمية فيتبين الآتي:
1. التوظيف وجود قصور لفظي في عدم توضيح شروط العمل والمكاسب الاجتماعية في السياسة الخاصة بالتوظيف، بحيث تتضمن شروط العمل على السن المطلوب والمؤهل والخبرات والقدرات المطلوبة، بينما المكاسب الاجتماعية فتتضمن الرواتب والرعاية

- الصحية والإجازات بكافة أنواعها الرسمية والمرضية والخاصة وتعويض التقاعد وتعويض العاملين في حالات إصابات العمل.
2. هناك خلط بين المهارات والمؤهلات والقدرات والسمات الشخصية التي لا بد من توافرها في العنصر الخاص بالعاملين وبالتالي فلا بد من الفصل بينهما من خلال تقديم التعريفات الخاصة بهم من خلال تقديم التعريفات الخاصة بهم:
- أ. السمات الشخصية للعاملين: هو احترام المعايير المعمول بها في المهنة المكتبية وتحمل المسؤولية الاجتماعية، التكيف مع الأجواء المحيطة وتغييراتها وهي ليست مهارة ولكن سمة شخصية.
- ب. المؤهلات التعليمية: هي الشهادات من تخصص المكتبات والمعلومات.
- ت. المهارات: وهي أن يكون لديه مهارات اتصالية جيدة، مهارات تيسير المشاريع، مهارة الجيدة للعمل كفريق.
- ث. القدرات: فهي كالقدرة على التفكير النقدي التحليلي الإبداعي الإيجابي والقدرة على حل المشكلات والقدرة على التكيف مع المحيط وتغييراته وغيرها من القدرات الخاصة بالعاملين كما ذُكرت في المعيار وتعد المهارات والقدرات من المهارات العامة التي لا بد أن يتمتع بها أي من العاملين داخل المكتبة.
3. فئات العاملين بالمكتبات العامة وأدوارهم: هناك خلط بين المسؤوليات المنوط بها فئة المساعدين وبين المهارات والمعرفة المطلوبة والسلوك العام الذي لا بد أن يتسم به الموظف ولذلك فلا بد من الفصل بينهم. (Australian Public Libraries, 2020)
4. الإشارة إلى عدد ساعات فتح المكتبة بما يتناسب مع أعداد المستفيدين كما وردت في المعايير الأسترالية للمكتبات العامة ALA وبالتعاون مع تحالف المكتبات العامة الأسترالية APLA
- ويوضح الجدول رقم (1) العلاقة بين أعداد السكان والحد الأدنى لعدد ساعات فتح المكتبة.

الجدول رقم (1) العلاقة بين أعداد السكان والحد الأدنى لعدد ساعات فتح المكتبة

أعداد السكان	الحد الأدنى لعدد ساعات فتح المكتبة
أقل من 5000	20 ساعة
من 5000 إلى 9999	30
من 10000 إلى 19999	40
من 20000 إلى 49999	48
من 50000 إلى 99999	56
من 100000+	64

## 3/2/1: النقاط التي أغفل المعيار عن ذكرها لمعيار التنظيم الإداري والمالي للمكتبات العامة

1. على الرغم من ذكر مجموعة من العناصر في سياسة التوظيف والتي تعد حلقة الوصل بين الموظف والمكتبة والتي تضمن حقوق كلا من الطرفين لضمان أعلي درجات الدقة والتعاون والتفاهم والكفاءة، الا أن هناك ضرورة أن تكون سياسة التوظيف أكثر دقة واكتمالا بشمولها علي:
  - أ. ملف شخصي لكل موظف يتضمن (استمارة التقديم. عقد العمل. الوصف الوظيفي للعمل. معلومات خاصة بالاتصال في حالة الطوارئ. سجل خاص بالرواتب والعلاوات الحالية. أي وثيقة ذات صلة يرغب المدير بإضافتها للملف)، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه الملفات في سرية تامة. كما أشارت المعايير الأمريكية. (Wisconsin PublicLibrary,2000)
  - ب. طبيعة المكان التي تقدم المكتبة خدماتها (حضر/ريف).
  - ت. نوع المكتبة (مستقلة أم متنقلة).
  - ث. ضرورة تحديد حجم المكتبة (صغيرة / متوسطة / كبيرة) التي يعمل بها.
  - ج. عنوان الوظيفة.
  - ح. المتطلبات الوظيفية.
  - خ. تحديد فترة الاختبار.
  - د. نوع الدوام (كلى أم جزئي أو مؤقت أو بالساعة أو تحت الطلب).
  - ذ. تحديد المهام المطلوبة وتوزيع الاختصاصات وتحديد المسؤوليات.
  - ر. تحديد مسؤوليات الإشراف والتقارير.

- ز. شروط الترقية الوظيفية.
2. تحديد برامج تطوير وتدريب العاملين مع تحديد عدد أيام وساعات التدريب والأماكن المخصصة لذلك.
3. تحديد الأدوات والمواد الواجب توافرها لتساعد العاملين على أداء واجباتهم الوظيفية مع وضع سياسة امتيازات الاقتراض الخاصة بإعطاء الحق لهم في إغارة المجموعات المكتبية والاستفادة منهم.
4. ذكر العنصر الخاص بأساليب تطوير الموظف التي تعتمد على المحاضرات، التناوب الوظيفي وهي (الانتقالات بين الوظائف)، مجموعات النقاشات، المشاريع، المؤتمرات وورش العمل.
5. توضيح السياسات الخاصة بالإجراءات التأديبية والجزاءات لكل من أخل بنظام العمل داخل المكتبة.
6. ذكر سياسة الاستقالات وعناصرها كما أشارت إليها معايير جمعية المكتبات الأمريكية A.L.A (Bonnechere union public library,2021).
7. تحديد سياسة إنهاء والفصل من العمل كما أشارت إليها معايير جمعية المكتبات الأمريكية A.L.A (Newark Public Library.2015).
8. ذكر عنصر الرواتب طبقا لاختلاف المسميات الوظيفية والوصف الوظيفي لها ونوع دوام العاملين بالمكتبة ك(الكلي – الجزئي – المؤقت).
9. تحديد السياسة الخاصة بالمتطوعين من توفير استمارة تقديم مطبوعة، تحديد العدد، السن المناسب للمتطوع، فترة الاختبار، الاختصاص، أوقات العمل، مزايا العمل، الأوراق المطلوبة لقبوله، سياسة تقييم المتطوع، سياسة الاستغناء عن خدماته، حقوق المتطوع وشروط قبولهم. (Queensland Public Library,2008).
10. السياسة الخاصة بالعاملين من ذوي الاحتياجات الخاصة من حيث (مؤهلاتهم والمهام المؤدية وساعات العمل والاجازات والمزايا الخاصة بهم مع ضرورة توفير الأماكن المناسبة التي تؤهلهم لأداء عملهم. (SAMUELS PUBLIC LIBRARY,2005).

11. توحيد المسميات الوظيفية على مستوى المحلي الخاص ومن ثم على المستوى العربي مع ضرورة وضع الوصف الوظيفي الخاص به مع الوضع في الاعتبار الحد الأدنى والحد الأعلى للمتطلبات الوظيفية من مهارات وخبرات وقدرات ومؤهلات دراسية.
12. ترميز الوظائف وتوحيد هذه الرموز على الصعيد المحلي والعربي محاكاة لدليل التصنيف العربي المعياري للمهن في محاولة لتوضيح معنى ترميز الوظائف داخل المكتبات، ويمكن استخدام الترميز الرقمي مع إضافة رمز للمكتبة التي يعمل بها وكذلك اسم الدولة التي تندرج تحتها المكتبة العامة حيث تساعد في حصر الوظائف في حالة إنشاء قواعد البيانات على المستوى العربي. (دليل التصنيف العربي المعياري للمهن، 2008)
13. الإشارة إلى المسميات المستحدثة التي تتواكب مع المتطلبات التكنولوجية الجديدة فلم يعد دور المكتبي يقتصر على الأدوار التقليدية بما يتناسب مع متغيرات ومتطلبات العصر الرقمي، مع ذكر الواجبات والمسؤوليات المنوطة بها هذه الفئة وكذلك المؤهلات والخبرات والكفاءات المطلوبة لهذه الوظائف ولذلك فمن الممكن عرض بعض من الوظائف المستحدثة منها:
- وسطاء المعلومات Information Broker's
  - اخصائي إدارة المعرفة Knowledge Management specialists
  - اخصائي إدارة قواعد البيانات Database Administration
  - اخصائي تحليل النظم Systems Analyst/Administration
  - معماري المعلومات Information Architects (ALA,2015)
14. ذكر المهارات والخبرات والقدرات الواجب توافرها في مدير المكتبة والواجبات المنوطة بها مدير المكتبة من وضع وتنفيذ السياسات، التوجيه والإشراف، تنسيق التعامل مع الجهات المختلفة، الإشراف على تدريب العاملين، السيطرة على العمليات الإدارية من تخطيط وميزانية وإعداد تقارير.



15. ذكر الخبرات والمهارات والقدرات التي لا بد من توافرها للمكتبيين المؤهلين التي بدورها تختلف بنسب متفاوتة عن غيرهم من العاملين بصفة عامة.
16. تحديد أعداد المؤهلين المختصين بالفئات ذوي الاحتياجات الخاصة وأيضاً بالأطفال.
17. تحديد عدد ساعات التدريب المناسبة للمؤهلين على جميع المستويات، حيث أن المستوى الأساسي يستوجب 24 ساعة، والمستوى المتوسط يتطلب 34 ساعة، والمستوى المتقدم يتطلب 48 ساعة.
18. ذكر عدد الساعات المطلوبة للتدريب لفئة المساعدين حيث ينقسم إلى المستوى الأساسي يتطلب 16 ساعة، والمستوى المتوسط يتطلب 22 ساعة، والمستوى المتقدم يتطلب 32 ساعة. (Charles A. Sherrill,2018)
19. ضرورة تقسيم موظفو الدعم الفني إلى الفئات الآتية: مدخل بيانات، كاتب سجلات، مفتش المباني والحرائق، مفتش الصحة والسلامة المهنية، مفتش صحة وسلامة المنشآت، مفتش جودة الخدمات حتى يؤدي كل موظف اختصاصه. (Gerard B. McCabe,2003)
20. ضرورة تحديد الفئات الخاصة بالمتطوعين وعددهم وتصنيفهم إلى:
  - أ. مساعد اختصاص خدمة اجتماعية.
  - ب. مساعدة الأطفال.
  - ت. رعاية أحداث.
  - ث. رعاية شباب.
  - ج. رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة.
  - ح. رعاية كبار السن.
  - خ. ترتيب وتنظيم الكتب.
  - د. تجليد.
  - ذ. ترفيف. (Queensland Public Library,2008)

### 3/1: معيار مباني المكتبات العامة

تُعد مباني المكتبات بمثابة الحجر الأساسي في نجاح الخدمات والأنشطة المقدمة من قبل المكتبات العامة، فقد شمل المعيار على مجموعة من النقاط المهمة التي تعتبر كل عنصر منها دليل في مجاله، حيث يندرج تحت المعيار الخاص بالمباني المكتبات العامة مجموعة من المؤشرات وهي:

1. موقع المكتبة.
2. التطوير في مباني المكتبات العامة: ضرورة عصرية وتقنية.
3. مساحة مبني المكتبة
4. التصميم والتنفيذ.
5. معايير تصميم مبني المكتبة العامة.
6. الأقسام الأساسية في المكتبة.
7. لوحات الإرشادية الداخلية.
8. العزل الصوتي.
9. الإضاءة.
10. التكييف.
11. تغليف الأرضيات.

فمن خلال دراسة المعيار العربي الموحد على عينة من المكتبات العامة بمحافظة الغربية فيتم الوصول إلى نقاط قوة وضعف المعيار والنقاط التي أغفلها المعيار.

### 1/3/1: مواطن قوة معيار مباني المكتبات العامة وتتمثل في

1. موقع المكتبة ليس هناك خلاف على ضرورة توفير العناصر التي ذكرها المعيار في المكتبة من حيث:
  - أ. سهولة الوصول إليه من قبل جميع فئات المستفيدين من حيث الوقت وبعد المسافة.
  - ب. عدم الانعزال عن باقي المباني الأخرى.
  - ت. تعدد فروع المكتبة ولا يتعدى مدة السفر للوصول إليها 30 دقيقة.
  - ث. توافر مجموعة من اللوحات الدالة على موقعها.

- ج. توفير المساحات الخضراء المحيطة بها.
- ح. بعد المكتبة عن مصادر الخطر.
- خ. أن تكون المكتبة معزولة عن كافة المباني والأماكن ب 10 أمتار من جميع جوانب المبنى.
2. التطوير في مباني المكتبات العامة فقد أشار المعيار إلى مجموعة من الاعتبارات التي لا بد الأخذ بها عند تصميم مساحة المكتبة العامة منها الخاصة بالمجموعات والمستفيدين والخدمات وسياسة المكتبة في تقديم الخدمات، مع ذكر النقاط التي لا بد من أخذها في عين الاعتبار وهي:
- أ. التزايد المكثف والمستمر لأعداد القراء.
- ب. التزايد المكثف والمستمر لأوعية المعلومات وتنوع أشكالها.
- ت. التغيير في بعض أجزاء العمل المكتبي وتطور لنشاطات التي تؤديها المكتبة.
- ث. تنوع وتعدد أصناف الخدمات التي تقدمها المكتبة لجمهورها.
3. معايير تصميم مبني المكتبة العامة تصميم مبني المكتبة العامة على أيدي مهندسين معماريين لهم خبرة سابقة في مجال تصميم المكتبات العامة مع الوضع في الاعتبار مجموعة من المؤشرات وهي المرونة، التوازن، الجمالية، الشفافية.
4. مساحة مبني المكتبة ذكر المعيار المساحات الخاصة بالمجموعات والمستفيدين والموظفين ومساحة الخاصة بالحواسيب وقاعات الاجتماعات والبرمجة ومساحة مواقف السيارات ونسبة 25% مساحة غير محددة.
5. الأقسام الأساسية في المكتبة تنوعت الأقسام التي تم ذكرها من قبل المعيار كاليهو والمخزن ومكاتب الموظفين وقاعات المستفيدين وقاعة الاطلاع والخلاوات الفردية وقسم الخاص بالإعارة ومساحات خاصة بالوسائط الإلكترونية والإنترنت وقاعات الاجتماعات والمؤتمرات والمرافق الداخلية وقاعات خاصة بالنظافة والأنظمة الكهربائية والميكانيكية والتي تضمن إنجاز الكثير من الأعمال والأنشطة داخل المكتبة.
6. تنوع مكاتب الموظفين كلا حسب طبيعة عمله وطبيعة المكاتب التي تتناسب مع طبيعة العمل، فهناك الأعمال الإدارية والأعمال الفنية، تنوع المكاتب بين الفردية والجماعية، مع تخصيص مساحة 12 و15م<sup>2</sup> للمكاتب.

7. ذكر المعيار تعريف الخلوة الفردية ومتطلباتها من رفوف وإضاءة مناسبة وتوفير المساعدات من آلات تصوير وآلات طباعة.
8. ذكر المساحة الخاصة بمكتب الإعارة وهي 9م<sup>2</sup>.
9. ذكر المساحة الخاصة بطاولات الاطلاع بقاعة الدوريات 0.6-0.8%.
10. تخصيص دورات مياه مجهزة للرجال والنساء على حدا مع ضرورة سهول دخولها من جانب الأطفال والمعاقين وتكون قريبة من القاعات الأخرى.
11. لوحات الإرشادية الداخلية تُعد اللوحات الإرشادية من أدلة التعريف على المكتبة ووسيلة تساعد المترددين على المكتبة في الوصول إلى مقصدهم، فتم عرض أمثلة للوحات الإرشادية متمثلة في:
  - أ. دليل أو خارطة بالقرب من مدخل المكتبة لتحديد أقسامها الرئيسية.
  - ب. لافتات على الأبواب ومدخل الأقسام للتعريف بالوظائف والخدمات المقدمة بداخلها.
  - ت. علامات الإمداد بالتعليمات والإرشادات والتحذيرات والإجراءات وساعات العمل بالمكتبة وتعد كل هذه العلامات داخلية.
12. العزل الصوتي يعتبر الاهتمام بالعزل الصوتي ضرورة من ضروريات البناء وخاصة بالأماكن التي تزداد بها نسبة الضوضاء سواء من الداخل أو الخارج.
13. تحديد مختلف المستويات الصوتية لمختلف المساحات الموجودة بالمكتبة من الأماكن العامة بالمكتبة، قاعات المطالعة، أماكن حفظ الكتب، المرافق العامة كالمراحيض.
14. الاحتياطات التي تؤخذ أثناء مرحلة التصميم من ضرورة أن تتسم الجدران بالسلك الكبير أو تزود بعوازل للصوت الناتج من مصادر داخلية أو مصادر خارجية.
15. الإضاءة تعتبر الإضاءة من الأساسيات التي لا بد من توافرها سواء الطبيعية والاصطناعية مع ضرورة الإشارة إلى:
  - أ. أهمية الإضاءة الصناعية التي تعتمد عليها المكتبات العامة.
  - ب. الإضاءة المطلوبة لمجموعة كبيرة من المساحات التي تتمثل في هو الاستقبال، الإضاءة العامة، الإضاءة الفردية قسم الإعارة، الممرات ومساحات التنقل، السلالم، مخازن الحفظ، الورشات، القاعة، المنصة، دورات المياه.

16. التكييف يعد مصادر التهوية الصناعية كالتكييف ضرورة من ضروريات ضمان الراحة للمستفيدين مع مراعاة مجموعة من الاعتبارات الخاصة بتركيبه لتسهيل صيانتها وتقليل مخاطرة.
17. تغليف الأرضيات: ذكر استخدام نوع موكيت الذي يقلل الضوضاء الناتجة من حركة الأفراد والكراسي، مع أخذ المستفيدين ذوي الاحتياجات الخاصة في عين الاعتبار دون ذكر الخامات المناسبة.
18. المداخل الرئيسية للمكتبة ضرورة توافر المداخل الرئيسية الواسعة والمداخل الخاصة لذوي الاحتياجات الخاصة ومخارج الطوارئ.
19. المساحات الخضراء ضرورة أهمية تواجد المساحات الخضراء أمام مدخل المكتبة التي تضفي الراحة على رواد المكتبة العامة.
20. مواقف السيارات تخصيص مواقف للسيارات للعاملين والمستفيدين طوال فترات الدوام الرسمي للمكتبة.

### 2/3/1: نقاط ضعف معيار مباني المكتبات العامة

يتم عرض نقاط الضعف الخاصة ببعض عناصر المعيار فيما يخص:

1. موقع المكتبة عدم توضيح عناصر الخطر التي من الممكن أن تتعرض إليها بعض المكتبات باختلاف توزيعها الجغرافي، فمثلا البعد عن بعض العناصر التي تعتبر بؤرة بعض الأزمات الطبيعية كالزلازل والفيضانات وحرائق الغابات فهي من ضروريات الابتعاد عنها وغيرها من مصادر الخطر حتى تتمكن المكتبة من توافر المواد والأدوات للتعامل مع مصادر الخطر المختلفة وكذلك تصميم المبني بما يتناسب مع هذه المخاطر. (Gerard B. McCabe,2003)
  2. مساحة مبني المكتبة عدم توضيح القصد من المساحات الخاصة بالبرمجة والمساحة الخاصة بالحواسيب وهل هناك اختلاف بينهم أم أنهم جزء مكمل لبعض، وما القصد من القاعات المتعددة، والمساحة الغير محددة، هل يقصد بها المساحات الخضراء أم يقصد بها غير ذلك؟
- عدم ذكر الحد الأدنى لمساحة المكتبة كما أوصت به معيار الايزو 11219/2012 IOS بحيث ينبغي ألا يقل مساحة المكتبة عن 370 متر مربع. (ISO,2012)

3. معايير تصميم مبني المكتبة العامة عدم إشراك إخصائي مكتبات لديه العلم والخبرة مع المهندس المعماري ذو خبرة في مجال تصاميم مباني المكتبات العامة لمساعدته في تحديد المساحات المخصصة للمكتبات والمجموعات والحواشيب والأماكن التي لا بد أن تتوفر خارج المكتبة كالمعايير التي وضعها المجلس الدولي للأرشيف ICA.(2004, ICA)
4. الأقسام الأساسية: قاعات المستفيدين وقاعة الاطلاع ليس هناك حاجة إلى الفصل بين قاعات المستفيدين وبين قاعة الاطلاع فقاعة الخاصة بالمستفيدين تُدرج قاعة الاطلاع كفتة أساسية من فئات قاعات المستفيدين؛ لأن المساحات الخاصة بالمستفيدين تعددت واختلفت باختلاف الغرض من ارتياد المكتبة.
- أ. هناك حاجة إلى التمييز وتوضيح المساحة الخاصة بالمستفيدين حيث أنها تختلف المساحات الخاصة بالشباب عن المساحات الخاصة بالأطفال عنها من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ب. عدم ذكر المساحات المخصصة للخلوات البحثية.
- ج. على الرغم من ذكر المعيار بضرورة توفير دورات المياه وأن تكون سهله الدخول والاستعمال من طرف الأطفال والمعاقين ومع وجودها علي أرض الواقع إلا أن الباحثة تري أن هناك حاجة إلى الفصل بين الدورات المخصصة للأطفال والدورات لذوي الاحتياجات الخاصة من الصغار والكبار عن دورات المياه الأخرى، نظرا لاختلاف المقاييس والاعتبارات واختلافات الأبعاد الجسدية بين الطفل والشخص من ذوي الاحتياجات الخاصة والأشخاص العادية.
5. اللوحات الإرشادية:
- أ. عدم ذكر حجم الخطوط المتبع والعلاقة بينها وبين مسافة الرؤية، والتي تختلف باختلاف مسافة الرؤية وارتفاع اللوحة المعلقة بالمكان مع ذكر أمثلة على تباين الألوان المعروفة معياريا.
- ب. ذكر المعيار أهمية وجود العلامات الإرشادية كدليل أو خارطة قريبة من مدخل المكتبة لتحديد أقسامها دون تحديد مكان تواجدها وارتفاعها من سطح الأرض، كما نصت عليه معايير الأيزو ISO10749 كضرورة تواجدها على الجانب الأيسر من المدخل عند دخوله وفي حال عدم توافر مساحة يتم وضعها على الجانب الآخر من مدخل المكتبة على ارتفاع 2000 مم.(ISO,2018)

6. العزل الصوتي ضرورة التعريف بالأماكن العامة بالمكتبة بحيث يمكن الإشارة إليها كمكاتب الاستقبال، والمداخل بمختلف أنواعها.
7. الإضاءة عدم ذكر الإضاءة المطلوبة لقاعات القراءة وقاعة المحاضرات فقاعات القراءة تتراوح الإضاءة المطلوبة بين 300-350 لوكس، بينما تزداد في حالات أماكن المخطوطات والكتب القديمة والنادرة إلى 600 أو 750 لوكس، بينما قاعة المحاضرات فتتطلب 300 لوكس.
8. تغليف الأرضيات اقتصار الاختيار على تغلف الأرضيات بالموكيت وترك العديد من أنواع التغليف الأخرى، فكان لابد من ذكر أنواع الأرضيات المستخدمة داخل المكتبات العامة ومعرفة مميزاتها وعيوبها، مع تحديد الأنسب لكل مساحة داخل المكتبة فالأرضيات المخصصة لقاعة الأطفال تختلف عن الأرضيات الموجودة عن مداخل المكتبة تختلف عن الأرضيات الموجودة في المخازن، وكذلك تختلف عن الأرضيات المخصصة للمرافق العامة، والجدول التالي يوضح الأنواع المختلفة من تغليف الأرضيات التي تختلف باختلاف الأنواع المختلفة لأرضيات الأماكن المختلفة داخل المكتبات العامة كما أشارت إليه المعهد الوطني لعلوم البناء National Institute of Building Sciences.

جدول رقم (2) العلاقة بين مواد تغليف الأرضيات والأماكن المختلفة بالمكتبة

أرضيات HDF	الركام الاصطناعي	الأرضيات الخفيفة (المشمع)	الحجر	السيراميك	خشبية	الموكيت	أنواع مساحات /أنواع الأرضيات
		√				√	قاعات المناقشات
		√			√	√	قاعات الأطفال
	√		√				مدخل المكتبة
√	√	√	√		(في الأماكن الباردة) √		مكاتب الإدارة
	√		√				المخازن
	√		√	√			المساحات المخصصة للمعدات والآلات
	√		√	√			المرافق العامة (المراحيض)
		√	√				مناطق الخاصة بخدمات المستفيدين
	√						المساحات الخاصة لإدارة تكييفات الهواء
		√					مخازن خاصة للحاسبات الآلية



### 3/3/1: العناصر التي أغفل المعيار ذكرها لمعيار مباني المكتبات العامة

تم الوصول إلى مجموعة من العناصر التي أغفل عنها المعيار متمثلة في:

#### التصميم والتنفيذ:

1. عنصر مواد البناء المستخدمة والتي تختلف باختلاف المناطق فالأماكن الحارة تختلف عن المناطق الرطبة تختلف عن المناطق الباردة ولذلك لا بد من وضعها عند تصميم المبني. (Gerard B. McCabe,2003)
2. الحد الأدنى والأقصى لوجود المهندس المحترف ذات خبرة في مجال المكتبات والمعلومات، ففي حال عدم توافر المهندس المحترف فمن الممكن الاستعانة بمهندس معماري مع وجود أمين مكتبة متمرس شارك في العديد من مشاريع البناء للاستفادة من خبراته ومعرفته القوية بطبيعة العمليات الفنية التي تتم والخدمات التي تقدم ومتطلباتها والفئات المتعددة للمستخدمين.
3. المداخل والسلالم والمنحدرات الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة عند تصميم مبني المكتبة.
4. المعايير والاعتبارات الخاصة بتصميم السلالم لضعاف وفاقد البصر، وكذلك المنحدرات المستخدمة من قبل مستخدمي الكراسي المتحركة وأيضا شروط الخاصة لأبواب مداخل المكتبة لضمان سهولة استخدامه من قبل الجميع بصفة عامة وذوي الاحتياجات الخاصة بصفة خاصة.
5. معرفة طبيعة الأوعية التي يتعامل معها العاملين داخل المكتبة (كتب - دوريات، خرائط، مصادر الكترونية، مواد نادرة، الأوعية الخاصة بفئات معينة من كتب الخاصة بالأطفال، كتب ذات الأحرف الكبيرة لضعاف البصر، كتب اللغات وغيرها) لتحديد المساحات المناسبة لها داخل المكتبة سواء كانت الرفوف أو المناضد الخاصة للاطلاع عليها.
6. طبيعية الخدمات والعمليات الفنية التي تقدمها المكتبة من تزويد وفهرسة وتصنيف وتكشيف واستخلاص، حيث أن هذه العمليات كالتزويد تحتاج إلى مساحة أكبر إلى حد ما عن غيرها نتيجة الحاجة إلى الرفوف ومساحات خاصة بعربات نقل الكتب حيث تقدر عرض العربات 40-50 سم وطولها 80-100 سم، وتتخذ مساحة 6م<sup>2</sup> من مساحة المكتبة.

7. اختلاف المساحات المخصصة للمستفيدين تبعاً لأهدافهم من المكتبة، فهناك الأماكن المخصصة للقراءة والاطلاع، وللإستشارات والإستشارات، للدراسة الجماعية، والخلوات البحثية، مناطق الترفيه والأنشطة، قاعات التدريب، قاعات المناقشة، الأماكن في مناطق المخصصة للأطفال.
8. الحد الأدنى للطاولة المخصصة لمكان الجلوس القياسي، فيتراوح عرضها 120سم وعمقها 80سم والمسافة المعتمدة بين الطاولات 95سم كحد أدنى.
9. الحد الأدنى لعرض الطاولة لمخصصة لاستخدام تكنولوجيا المعلومات وهي 160سم بعمق 80سم وهذه المساحة مناسبة لوضع كلا من لوحة المفاتيح والفأرة والطابعة أو المساح الضوئي أن وجد كما أوضحها المعهد القومي لعلوم المباني **The National Institute of Building Sciences**
10. المساحات المخصصة لطاولات الاطلاع على المواد النادرة فنظراً لطبيعة هذه المواد، فإن المساحة المخصصة لها تعد نفس المساحة الخاصة لمساحة الطاولة القياسية مع إضافة 1م<sup>2</sup>.
11. أغفل تحديد المساحة المخصصة للخلوات البحثية فيتم تخصيص 7م<sup>2</sup> من المساحة الكلية للمكتبة تسمح للدارس أو الباحث باستخدام الحاسب الآلي والأدوات والمواد الخاصة به، مع توافر مجموعة من الرفوف التي تخدم هذا الغرض.
12. أغفل تحديد المساحات المخصصة لطاولات القراءة فيتم تخصيص طاولة بمساحة 80سم عرض و80سم عمق كحد أدنى ولذلك تكون المساحة المخصصة للمستفيد من 2 إلى 2.5م<sup>2</sup>.
13. عدم ذكر المساحات الخاصة بالأماكن المخصصة للرد على الأسئلة أو الإستشارات من جانب المستفيد فأنها تكون من 1.5 إلى 2م<sup>2</sup> نظراً لأن الحد الأدنى للطاولة يكون عرض 60 سم وعمق 60 والمسافة بين الطاولات 95سم.
14. الإشارة إلى مجموعة من الاعتبارات الخاصة بتحديد المساحات المخصصة بالمجموعات وتتضمن مجموعة من النقاط:
- أ. أنواع الأوعية (تقليدية وغير تقليدية).
- ب. أنواع الرفوف.
- ت. عمق الرف.

- ث. ارتفاع الرف.
- ج. عدد الرفوف في الوحدة (واجهة واحدة أم واجهتين).
- ح. طول الرف.
- خ. عرض الرف.
- د. سعة الرف.
- ذ. نوع عملية الترفيف (مغلق - مفتوح-مدمج).
- ر. وضعية الأوعية داخل الرف\_ (وضع رأسي -أفقي - مائل).
- ز. نوع وحدة التخزين للأوعية كما أشارت إليه معايير المنظمة الدولية للمعايير، والمواصفة رقم 11219 (ISO,2012)
15. ذكر مجموعة من الاعتبارات الخاصة بالأقسام الأساسية بالمكتبة، من قاعات المختلفة وبخاصة المخازن من:
- أ. الإضاءة والإشعاع الكهرومغناطيسي (الضوء المرئي والأشعة تحت الحمراء والأشعة فوق البنفسجية).
- ب. ملوثات الهواء (غازات - مواد صلبة).
- ت. الاهتزاز والنقل.
- ث. درجة الحرارة حيث تتراوح بين 14- 18 درجة مئوية (+- تغيير يومي) ونسبة الرطوبة، مع مراعاة المناطق التي يرتفع بها نسبة الرطوبة، فلا بد من الاستعانة بتكييف للحفاظ على درجة حرارة قليلة نسبياً، لتجنب العفن الذي من الممكن حدوثه.
16. ذكر الرفوف المناسبة لمساحة المخازن، مع الإشارة إلى ضرورة ترقيم الرفوف وعمل قائمة بمحتوياتها، فمن الممكن الاختيار بين الرفوف الثابتة والرفوف المتحركة فالرفوف الثابتة مناسبة جداً للمباني الصغيرة على عكس الرفوف المتحركة المزودة بعجل سهل الحركة والتنقل في المباني الأكبر مساحة، كما يمكن الاختيار بين الرفوف الخشبية والرفوف المعدنية مع مراعاة مقاومة الرفوف الخشبية ضد الحشرات ومقاومة الحريق والمعدنية تكون مغطاة بمواد لا تتفاعل و غير قابلة للأكسدة مع العوامل المناخية (درجة حرارة، رطوبة، إضاءة) داخل المخزن وكذلك مقاومة للصدأ أيضاً كما وردت في معايير المجلس الدولي للأرشيف ICA.(ICA,2004)

17. شكل التجهيزات الخاصة بدورات المياه والاعتبارات الخاصة للذوي الاحتياجات الخاصة من البالغين والقياسات العالمية طبقاً للقانون الأمريكي لذوي الإعاقة ADA:
- أن يكون الباب واسع يتسع دخول الكرسي المتحرك.
  - أن تكون مساحة دورات المياه كبيرة بحيث تتسع للحركة الدائرية للكرسي المتحرك.
  - أن تكون الدورات المياه ذات مقابض ورافعة لتساعد الشخص.
  - أن تكون المغسلة والمرآة على ارتفاع يتناسب مع الكرسي المتحرك.
  - أن يكون زر الإنذار على ارتفاع مناسب لهم.
  - أن يكون ارتفاع الدرابزين العلوي المساعد للأشخاص 0.84 - 0.92 م مناسب للبالغين والسفلي 0.55 م مناسب للأطفال.
  - أن يكون الباب للخارج حتى لا يتداخل مع المساحة المخصصة للاستخدام طبقاً لمعايير الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات IFLA (2005, IFLA)
- أما عن المقاييس الدولية الخاصة بدورات المياه كما أشارت إليها الهيئة الأمريكية للإعاقة ADA فتمثلت في:

- تخصيص مساحة  $2.10 \times 2.30$  م.
  - توفير مساحة للتحرك الكرسي من الداخل قطرها 1.50 م.
  - توفير مساحة مخصصة قبل الدخول لتسهيل الحركة  $1.70 \times 1.50$  م.
  - أن يكون مقعد المرحاض يتحمل وزن أكثر من 140 كجم.
  - أن يكون المسافة بين المقعد وبين الحائط 0.90 م لتسهيل الحركة والنقل للكرسي المتحرك وأن تكون الأرضيات غير قابلة للانزلاق.
  - ارتفاع المقعد 0.48 م من سطح الأرض مع توفير داعم للذراع على ارتفاع 0.55 م.
  - أن تكون المسافة بين المقبض عند فتح الباب والحائط 50 مم مع مقابض سهلة الفتح
18. لوحات الإرشادية الداخلية: اقتصر المعيار على ذكر العلامات واللوحات الداخلية وعدم الاقتصر على أنظمة اللوحات الخارجية ومعايير كتابتها ومستوى الإضاءة الخاص ك:
- العلامات خارج المكتبة المتمثلة في العلامات الموضحة والمرشدة إلى وجود مكتبة وعلامات خاصة بمواقف السيارات وممرات الخاصة بذوي مستخدمي الكراسي المتحركة.

- ب. العلامات الخارجية الدالة الموجودة اسم المكتبة ومواعيد العمل بها وأيام العطلات.
19. عدم ذكر الاعتبارات الخاصة لوضع وشكل وطريقة الكتابة الخاصة بالفئات ذوي الاحتياجات كضعاف البصر وفاقدي البصر ومستخدمي الكراسي المتحركة أيضا، فضعاف البصر وفاقديه لهم متطلبات تختلف عن مستخدمي الكراسي المتحركة من حيث طريقة كتابة العلامات بطريقة برايل.
20. عدم ذكر العلامات الإرشادية الخاصة بالمكفوفين، ولها أهمية كبيرة لإرشادهم داخل مبني المكتبة مثل:
- أ. الدرابزين المكتوب عليه بطريقة برايل، والتي ترشد المكفوفين وضعاف البصر بالمسارات داخل المكتبة وأيضا ينهم بوجود السلالم أو المصاعد أو منحدرات وغيرها وتعتبر من الأدوات الفعالة لمساعدة المكفوفين كما أشار إليه القانون الأمريكي لذوي الإعاقة ADA.
- ب. خرائط مرورية على الأرض داخل مبني المكتبة ببروزات مميزة لا تعيق السير على المكفوفين أو على مستخدمي الكراسي المتحركة والتي تساعد الشخص من خلال اصدار صوت نتيجة اصطدام العصا والذبذبات التي يستشعر بها هذا الشخص وأيضا يرشد الشخص ويحذره بانتهاء هذا الممر أو الانتقال إلى مسار آخر عن طريق رسم مسارات دائرية ذات بروزات أيضا
- استخدام تقنيات تكنولوجية كBlind square بحيث يعمل على توجيه الشخص إلى معرفة أين وإلى أين يذهب طبقا للرابطة الدولية لعلوم المرور والسلامة IATSS
- ت. استخدام تقنية الHAPTIC التي تقود الأشخاص إلى معرفة المسارات داخل المكتبة والعلامات الأرضية البارزة للإشارة إلى الممرات داخل المكتبة.
21. ذكر أنواع العلامات التحذيرية مع ضرورة وضع نماذج لهذه العلامات فقسمت المعايير العالمية الأيزو 7010 اللوحات الدالة على اللوحات الإرشادية إلى فئات خمس هي:
- أ. علامات دالة على الإخلاء ومخارج الطوارئ والإسعافات الأولية.
- ب. علامات دالة على معدات الإطفاء.
- ت. علامات إلزامية بارتداء ملابس وقائية أو غيرها.
- ث. علامات حظر مثل ممنوع الدخول – منطقة خطر.
- ج. علامات تحذيرية.

22. ذكر الارتفاعات القياسية للوحات داخل المكتبة سواء أفقياً أو رأسياً وطريقة الكتابة المعتمدة فيها كأهمية تواجد الكتابة العادية وما يمثّلها بطريقة برايل وعرض اللوحة والمسافة بين اللوحة وحافة الباب بحيث يتراوح بين 50-150مم ويتراوح ارتفاع اللوحة بين 900-1200مم من سطح الأرض ويكون أقصى عرض للوحة 750مم كما وردت في الخطوط الإرشادية للوحات التي وضعتها لجنة التنسيقات الكندية المتعلقة بمحو الأمية بطريقة برايل **the Formats Committee of Braille Literacy Canada**
23. متطلبات الفئات الخاصة من ضعاف البصر وفاقد البصر وحقهم الاستفادة من المكتبة وإمكانية الوصول دون مواجهة أي صعوبة، فالحاجة إلى وجود العلامات المكتوبة بطريقة برايل كبيرة مع ضرورة الإشارة إلى المواصفات المعيارية الخاصة بهم فتتمثل أنواع هذه اللوحات في:
24. اللوحات بطريقة برايل ومجموعة من الاعتبارات التي لا بد من وضعها في عين الاعتبار عند استخدام مثل هذه اللوحات مع مراعاة ارتفاع هذه اللوحات عن مستوى الأرض.
25. اللافتات المطبوعة **Print signage** هناك مجموعة من الاعتبارات لا بد من وضعها في عين الاعتبار من مراعاة تناسق الألوان بين الحرف والخلفية ومسافة الرؤية والحد الأدنى لارتفاع الحرف. الصور التوضيحية **Pictograms** فلا بد من استخدام الصور المعيارية المتفق عليها ISO 7001 مع كتابه ماذا تدل عليه الصورة لأن ليس كل شخص يعلم ماذا تعني هذه الصور وتعتبر العلامات أكثر وضوحاً وتفسير لضعاف البصر كما أشار إليه القانون الأمريكي لنوي لإعاقة ADA.
26. الصور التوضيحية المصاحبة بكتابة برايل فهناك معايير خاصة بكتابتها فتكون الصورة في مساحة 6 بوصة (155 مم) وتكتب الكلمات بطريقة برايل أسفل الصورة دون اللجوء إلى استخدام المساحة الخاصة مع مراعاة مجموعة من النقاط:
- أ. أن تكون حافة الصور غير حادة.
- ب. أن تكون الكلمة ذات الحروف البارزة.
- ت. أن تأتي الكتابة بطريقة برايل أسفل الكلمات العادية الدالة على معنى الصورة.
- ث. أن يكون هناك مكان مخصص ليبدل على موقع الكتابة بطريقة برايل. Braille
- (Literacy,2016) Canada

27. أغفل المعيار المعايير الخاصة للوحات ذوي الاحتياجات الخاصة من ارتفاع اللوحات وحجم الكلمات الموجودة ومسافة الرؤية الخاصة بهم كما أشار إليه القانون الأمريكي لذوي لإعاقة ADA
28. عدم ذكر مسافة الرؤية الخاصة بالأشخاص العاديين، فلكل متر تكون 5مم حجم الحروف الكبيرة و4مم لكل متر للأحرف الصغيرة كما ذكرت في المعايير الأسترالية كحد أدنى.
29. عدم ذكر المواد التي يجب أن تكون عليها العلامات الإرشادية والتي تختلف باختلاف مجموعة من العوامل منها:
- أ. المادة المصنوع منها اللوحات لاصق بوليستر مغلف، مادة البولي بروبيلين الصلبة، الألومنيوم.
- ب. مدى مقاومة اللوحة للرطوبة وارتفاع وانخفاض درجات الحرارة.
- ت. وضع هذه العلامات مثبتة على الحائط أم ملصقة على الأرض أم معلقة.
- ث. مدى مقاومتها للخدش والتلف.
30. مدى مقاومتها للحرارة. (ADA,2010)
- ج. أبعاد اللوحات الإرشادية المعيارية كما ذكرت في معايير جمعية المكتبات الأسترالية إليها المعايير الأسترالية ALIA. (ALIA,1994)
31. العزل الصوتي أغفل ضرورة تحديد زمن صدى الصوت والذي يختلف باختلاف المساحات المتوفرة داخل المكتبة والمواد المستخدمة لتقليل حدة الصوت ويوضح ذلك من خلال الجدول رقم (3).

## جدول رقم (3) زمن صدى الصوت مع اختلاف المساحات

زمن صدى الصوت بالثانية	مساحات المختلفة داخل المكتبة
1	المدخل
9.0	قاعات الخاصة المناقشات والتواصل
8.0	قاعة المخصصة للقراءة
إلى 81.0	حجرات الخاصة بالتدريب
7.0	الأماكن المخصصة للدراسة
إلى 81.0	الأماكن المخصصة للأطفال
1	الأماكن المخصصة للآلات التصوير والنسخ
إلى 81.0	مكاتب الإدارة

32. العوامل التي تؤثر على الإضاءة المتمثلة في الألوان وأسطح الأثاث، الحوائط، الأرضيات، الأثاث)

33. هناك بعض المساحات التي أغفل عن ذكرها الإضاءة الخاصة بهم المعيار منها:

أ. مكاتب الإدارة حيث يوصي أن تكون الإضاءة المطلوبة من 100-300 لوكس  
ب. مساحات الخاصة بعرض المواد النادرة تكون بين 20-50 لوكس حسب نوع المواد المعروضة.

ت. غرف التدريب ومراكز التعليم 500 لوكس.

ث. مساحات المخصصة لعرض المواد (باستثناء المواد النادرة) بين 300-700 لوكس.

ج. قاعة متعددة الأغراض (محاضرات - أنشطة) 300 لوكس.

34. عدم ذكر مجموعة من الاعتبارات والشروط الخاصة بتوزيع الإضاءة والتي تختلف

باختلاف مساحات العمل بحيث المساحات المخصصة للعمل على الحواسيب، فلا بد من مراعاة أن يكون مصدر الضوء الطبيعي والصناعي خلف الحواسيب ويفضل استخدام الإضاءة الغير مباشرة. المساحات المخصصة للمستخدمين ومكاتب الإعارة، بحيث لا بد أن تكون الإضاءة مركزة على أسطح العمل ولا تسبب حدوث ظلال للشخص الذي يستخدم اليد اليسرى غرف القراءة بحيث يفضل دمج مصدر الإضاءة، مع الأثاث حيث



يساعد القاري على التحكم في كثافة الضوء وتحريكه في الاتجاه المناسب له لابد من تحديد نوع مصدر الإضاءة وهي مصابيح LED.

35. تغليف الارضيات ذكر الاعتبارات الخاصة بتغليف الأرضيات المتمثلة في:

أ. مساعدتها على عدم الانزلاق ومقاومتها للحريق.

ب. عدم وجود العراويل والعوائق المثبتة على الأرضيات.

ت. أن يكون مستوى الأرضيات بين الداخل والخارج لا يتعدى 2 سم.

ث. سهولة التنظيف.

ج. المتانة ومقاومة الاستخدام والأحمال الثقيلة.

ح. قدرتها على امتصاص الصوت.

خ. الأرضيات المستخدمة خارج المكتبة يفضل استخدام المواد التي لا تساعد على حمل الأتربة داخل المبنى كما ذكرت في معايير المنظمة الدولية للمعايير برقم (Iso,2011). Iso7010

36. المداخل الرئيسية للمكتبة أغفل المعيار الأنواع الخاصة بالمداخل والاعتبارات الخاصة التي يمكن الاعتماد عليها، كالممرات والسلالم والأبواب والمنحدرات وسوف تقوم الباحثة بعرض كلا منهما على حدة:

أ. الممرات

● فالحد الأدنى لعرض الممر 1.10 متر طوله 15 متر للممر الذي يزيد عن 15 متر المبنى كما ذكرت في معايير المنظمة الدولية للمعايير برقم ISO/TR 11219 لعام 2012. (ISO, 2012)

● الحد الأدنى لمرور شخصين من مستخدمي الكراسي المتحرك 1.50 متر ويفضل 1.80 متر

37. الاعتبارات الخاصة بضعاف البصر كرسم خط ذو لون مميز للتمييز بينه وبين لون الأرضية للتعرف على اتجاه الممرات وفاقدي البصر فمن الممكن الاستعانة بالدرابزين المصمم لذلك والكتابة عليه المعلومات التي ترشد هؤلاء الأشخاص بطريقة برايل أو تصميم ممرات ذات بروجزات على الأرضية لتوجيههم إلى المسار الصحيح.

ب. الأبواب في حالة أن تكون الأبواب تفتح بشكل أوتوماتيكي فلا بد أن تقع أزرار التشغيل والإنذار أيضا على ارتفاع 0.90-1.20 م كما أوضحتها اللجنة الوطنية للأشخاص ذوي

## الإعاقة (JOSEPH) National Commission Persons with Disability

(SPITERI,2011)

ج. المنحدرات ramps قد أغفل المعيار عن ذكر المنحدرات التي يمكن استخدامها من قبل مستخدمي الكراسي المتحركة.

- على أن تكون درجة الميل لا تقل عن 1:12.
- عرض المنحدر لا يقل عن 90 سم.
- أن تثبت درابزين على جانبي المنحدر بارتفاع لا يقل عن 85 سم ولا يزيد عن 100 سم.
- الحد الأقصى لطول المنحدر 9 متر.
- أما عن التحرك بزاوية بين المنحدرات فيحتاج إلى امتداد 150 سم×150 سم فالجانب الآخر للمنحدر لتسهيل التنقل بزاوية 90 درجة. (ABA,2007)

د. السلالم من النقاط التي أغفل المعيار عن ذكرها فهناك بعض المواصفات التي لا بد أن يتم تنفيذها فالجزء الخاص بالسلالم من حيث السطح، العرض، الطول.

- مستوى الإضاءة للسلالم والمنحدرات 150 لوكس كما أشارت إليها الهيئة حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة CRPD. وجود سطح ملموس مميز في نهاية السلم يصدر صوت ملون واضح لبيان على نهاية وبداية السلم لتنبيه ضعاف وفاقدي البصر على ذلك.
  - زيادة عرض السلم عن 3م مع ضرورة أن يتوسطه درابزين. (Cpwd,1998)
- ### 38. مواقف السيارات

أ. عدم ذكر وتخصيص مساحات خاصة لسيارات ذوي الاحتياجات الخاصة مع ضرورة وضع العلامات الدالة على ذلك ويفضل أن تكون مطبوعة على أرضيات مواقف السيارات.

ب. ضرورة إتاحة المنحدرات المناسبة لتسهيل دخولهم المكتبة بديلا عن السلالم كما أوضحتها معايير الإفلا IFLA. (IFLA, 2005)

- ج. هناك مجموعة من الاعتبارات التي لا بد من ذكرها الخاصة بمواقف السيارات وهي:
- استخدام مواد مناسبة لأرضية المواقف الخاصة بالسيارات ذات لون فاتح وأقل وزن حتى لا تمتص درجات الحرارة وتعكسها في درجات الحرارة العالية.

- عمل أرصفة خاصة لمرور المشاة مناسبة لهم وكذلك معدة لذوي الاحتياجات الخاصة.
  - ضرورة توفير مجموعة من الأشجار المظلة حول منطقة الخاصة بالمواقف للسيارات حتى يتم الاستفادة من ظلها في حال عدم توافر مواقف سيارات مغلقة. (Gerard B, 2003) (McCabe)
  - ضرورة ذكر ما أوصت عليه المعايير العالمية أن لكل قدم مربع من المبنى يقابله قدم مربع خاصة بالمواقف للسيارات.
  - أن يكون الحد الأدنى عرض المساحة المخصصة للسيارة 3.60 متر وطول 5م بحيث تسمح لراكبها استخدام والتنقل بالكراسي المتحركة.
  - أن يكون موقع مواقف السيارات لا تزيد عن 30 متر من مدخل المكتبة. (UNAPD,2010)
  - د. عدم تحديد نصيب أعداد مواقف السيارات الخاصة بأصحاب الهمم مقارنة بالأعداد الكلية لمواقف السيارات الموجودة. (Iowa Commission of Libraries,2016)
- جدول رقم (4) أعداد مواقف السيارات بما يتناسب مع أعداد ذوي الاحتياجات الخاصة

أعداد مواقف السيارات	أعداد مواقف السيارات المتاحة لذوي الهمم
25-1	1
50-26	2
75-51	3
100-76	4
150-101	5
200-151	6
300-201	7
400-301	8
1000-401	2% من الإجمالي

– الحد الأدنى لعرض المساحة المخصصة لمستخدمي السيارات من أصحاب الكراسي المتحركة

#### 4/1: معيار التأثيث والتجهيز في المكتبات العامة

لا شك أن توافر الأثاث والتجهيزات المناسبة لكل الفئات من عاملين ومستفيدين صغاراً وكباراً تلعب دوراً أساسياً في توفير سبل الراحة وتعزيز الزيارات إلى المكتبة والاستفادة من خدماتها ولمعرفة أوجه القصور وأوجه القوة من خلال تطبيق المعيار العربي الموحد على عينة من المكتبات العامة بمحافظة الغربية بالإضافة للقراءات في المعايير العالمية المتعددة.

#### 1/4/1: نقاط قوة معيار التأثيث والتجهيز في المكتبات العامة

1. شمولية المعيار على ضرورة توافر ما يتناسب مع جميع المستفيدين.
2. تخصيص المكتبة أثاثاً بحجم صغير للأطفال مصنوع من خامات آمنة تتناسب مع الطفل.
3. ذكر الحاجة إلى وجود أثاث غير تقليدي كالأرائك.
4. تنوع الرفوف وأشكالها التي تتناسب مع المجموعات ومع فئات المستفيدين.
5. ذكر الرفوف الخاصة بالأطفال مع تنوع أشكالها وألوانها مع مناسبتها لطول الطفل.
6. تخصيص طاولات ومقاعد مخصصة لذوي الاحتياجات الخاصة وللأطفال.
7. ضرورة وجود سطحين لمكتب الإعارة الذي يتناسب مع المستفيدين والأطفال وذوي الاحتياجات الخاصة.
8. ذكر التجهيزات الهامة من الفاكس والتليفون وآلات التصوير والحواسيب التي لها أهمية داخل المكتبة.
9. ذكر ضرورة صيانة المعدات والأجهزة وأهميتها لمنع حدوث الأعطال مع تحديد برنامج دوري للصيانة.

#### 2/4/1: نقاط الضعف معيار التأثيث والتجهيز في المكتبات العامة

1. عدم الإشارة إلى العلاقة بين تنوع فئات الجمهور وتنوع احتياجاتهم من الأثاث، فنجد كبار السن وذوي الاحتياجات الخاصة (من مستخدمي الكرسي المتحرك، ضعاف البصر وفاقدي البصر، ضعاف السمع وفاقدي السمع) لهم احتياجات خاصة من الأثاث، وقد تجد فئة الشباب من طلاب الدراسات العليا وخريجي الكليات والمعاهد والدارسين والطلاب والتلاميذ<sup>(42)</sup>، وأيضا قد تجد صغار الأطفال ممن تتراوح أعمارهم من السنوات الأولى مرورا

بسن من 3-6، وصولاً لكبار الأطفال من سن 6-14 والتي قد تختلف احتياجاتهم من الأثاث على اختلاف أعمارهم وحالاتهم الصحية وأهدافهم ومتطلباتهم من المكتبة، فقد تكون بغرض الدراسة أو البحث أو تنمية المهارات أو الأنشطة ولذلك فلا بد من ضرورة تعريف وتوضيح فئات الجمهور المتردد على المكتبات العامة.

2. الأثاث الخاص بالأطفال فهناك ضرورة ملحة لتصنيف فئات الأطفال، فهناك كبار الأطفال بحيث تتراوح أعمارهم من (6-14 سنوات) وصغار الأطفال (من 3 حتى 6 سنوات) ومن السنوات الأولى للطفل حيث تختلف الأبعاد الجسدية باختلاف المرحلة العمرية وبالتالي تختلف أبعاد الأثاث التي تتناسب معهم، مع ضرورة تحديد الخامات التي تتناسب معهم فهناك الخشب-البلاستيك-القماش. (AGATE, 2017).

3. عدم ذكر الطاولات والمقاعد المخصصة للأطفال وذوي الاحتياجات الخاصة دون ذكر مواصفات هذه المقاعد والطاولات فيما يتعلق مساحتها وارتفاعها وكذلك مساحات وارتفاع المقاعد والطاولات التي تتناسب مع الأعمار المختلفة للأطفال ومع أبعاد الطاولات حيث يسمح المقعد بالجلوس بزاوية 90 وكذلك أن يكون وضع الركبتين بزاوية 90 وتسمح أن تكون القدم مستوية على الأرض BS EN 1729 المعايير الأوروبية والبريطانية توضح ارتفاع المقعد والطاولة بما تتوافق مع معايير الأيزو 5970 والمعايير البريطانية والأوروبية (BS EN, 2015) 1729

أما في حال وضع الوقوف فوجب الالتزام بارتفاع معين طبقاً للمعايير البريطانية والأوروبية BS1792 مقارنة مع أعمار المستفيدين كما هو موضح بالجدول رقم (5):

جدول رقم (5) العلاقة بين ارتفاع المناضد والأعمار المناسبة

الأعمار	4-3	6-4	8-6	11-8	14-11	+14
ارتفاع المناضد	590مم	710مم	760مم	900مم	1000مم	1000مم

4. ضرورة ذكر الاعتبارات الخاصة باختيار الرفوف من تحديد أنواع وأبعاد الرفوف المناسبة للمكتبة (الخشبية والمعدنية والمائلة التي تتناسب مع الصحف والدوريات)، والمتطلبات من الرفوف من حيث (أحادية الوجهة أو ثنائية الوجهة)، (مزودة بعجل أم لا)، وعدد الرفوف

في الوحدة، وطرق تنظيمها (أبجدي، مصنف، موازي) التي تتحدد على أساس مساحة المكتبة والميزانية المخصصة لهذا البند وارتفاع الرفوف بما يتناسب مع أعمار المستفيدين كما هو موضح بالجدول رقم (6). (Queensland Public Library, 2020)

جدول رقم (6) العلاقة بين ارتفاع الرفوف ونوعية مجموعات المستفيدين

حدود الارتفاع	نوعية الرفوف
حد أقصى للارتفاع 6.1 متر	مجموعات المخصصة للكبار
حد أقصى للارتفاع 2.1 متر	مجموعات مخصصة للصغار
حد أدنى 5.1 متر	عرض الممرات بين الرفوف

5. عدم الإشارة إلى طبيعية الرفوف الخاصة بالأطفال والارتفاعات المناسبة ومساحة الرفوف التي تناسب كل عمر على حدة، حيث أن الارتفاعات المنخفضة بين (36 و44) بوصة تتناسب مع الأطفال حتى سن 12 ولذوي الاحتياجات الخاصة من مستخدمي الكراسي المتحركة، ويوضح الجدول رقم (7) الحد الأدنى والأقصى للوصول المستفيد حسب عمره:

جدول رقم (7) الحد الأدنى والحد الأقصى للوصول إلى الارتفاع

من 12-9	من 8-5	من عمر 4-3	الوصول للأمام أو بالجانب
44 بوصة (1120 مم)	40 بوصة (1015 مم)	36 بوصة (915 مم)	الحد الأقصى
16 بوصة (405 مم)	18 بوصة (455 مم)	20 بوصة (510 مم)	الحد الأدنى

6. عدم ذكر أنواع أوعية المعلومات الأخرى غير الكتب والمساحة المطلوبة في المتر الخطي؛ فيرجع الاختلافات إلى المساحة المطلوبة لمختلف الأوعية، طول وعرض وعمق الرف وكذلك طريقة وضع الوعاء (رأسى، أفقي، مائل، صندوق) وعدم الإشارة إلى الاعتبارات الخاصة بالرفوف، ففي حال اختيار الرفوف الخشبية فلا بد من وضع مجموعة من الاعتبارات في عين الاعتبار الخاصة بمكافحة الحشرات والرطوبة والأترية وغيرها؛ أما الرفوف المعدنية من استخدام المنتجات التي تقاوم الخدش والصدأ. (ICA, 2004)

7. ضرورة تزويد المناضد بالتجهيزات الخاصة بالإضاءة المناسبة لضعاف البصر.

8. على الرغم من ذكر الارتفاع الخاص لمكتب الإعارة على المستوى الطبيعي والمستوى المنخفض الخاص بذوي الاحتياجات الخاصة، فعدم ذكر الحد الأدنى والأقصى لعرض مكتب الإعارة تعد من نقاط الضعف وكذلك استبداله كمكتب استقبال في حال صغر مساحة المكتبة، فالحد الأدنى هو 1500 مم والحد الأقصى هو 1800 مم ويتوقف اختيار عرض المكتب على مساحة المكتبة والتجهيزات التي سوف يتضمنها من حاسب إلى وطابعة وتلفون أو فاكس.
9. عدم ذكر الاعتبارات الخاصة لمستخدمي الكراسي المتحركة لمستخدمي مكتب الإعارة أو الاستقبال فيما يتعلق بعمق المكتب بما يتناسب مع الكرسي المتحرك، مع ضرورة وضع علامة LOOP التي تدل على وجود نظام متخصص لضعاف السمع الذي يسمح بالتواصل بين المسؤول والشخص نفسه International Council on Archives ICA كما اشارت اليها المجلس الدولي للأرشيفيات (ICA,2004)
10. فيما يتعلق بالآلات التصوير تم كتبها وعدم ذكر أي بيانات خاصة بها كالمواصفات التي لا بد أن تشتمل عليها من حيث أن تكون نوعاً معروفاً بالكفاءة مع ضرورة توافر قطع غيار لها.
11. عدم تقديم تعريف وتفسير لمحطات العمل المرتبطة بالحواسيب.
12. ضرورة بلورة العناصر الخاصة بصيانة التجهيزات والأدوات في شكل سياسة خاصة لذلك، مع عرض مجموعة العناصر الخاصة بالسياسة منها:
- أ. تحديد مسؤولية كل عامل على هذه الأجهزة.
- ب. المسؤول عن تبليغ الأعطال.
- ت. تحديد الشكل الدوري لصيانة الأجهزة (أسبوعي نصف شهري. شهري. ربع سنوي) وغيرها من الفترات التي تتحد وفق سياسة واحتياجات المكتبة من هذه الأجهزة. كما أشارت إليه معايير الافلا.

- 3/4/1: النقاط التي أغفل المعيار عن ذكرها لمعيار التأسيس والتجهيز في المكتبات العامة
1. أعداد المقاعد التي تتناسب مع أعداد السكان كما أشارت إليه جمعية المكتبات الأمريكية ALA كما هو موضح بالجدول رقم (8).

جدول رقم (8) أعداد المقاعد المناسبة لكل 1000 من السكان

عدد السكان	عدد المقاعد لكل 1000
1000	22.5
2500	15.25
5000	10
10000	7
25000	4.5
50000	3
100000	2.25

2. هناك بعض الأثاث التي أغفلها المعيار وهو كبائن الأمانات (لحفظ متعلقات الأفراد) فهناك بعض المعايير والأبعاد الخاصة بها.
3. عدم ذكر المواصفات الخاصة بالمناضد والمقاعد وأبعاد الأثاث التي تتناسب مع ذوي الاحتياجات الخاصة كما أشارت إليه قانون الإعاقة الأمريكي ADA (2010, ADA)
4. الاعتبارات الخاصة بالمقاعد المناسبة لذوي الاحتياجات الخاصة من كبار السن من ضرورة توفير المقاعد التي تسمح بتغيير زاوية الجلوس إلى 100 درجة بحيث يكون أكثر راحة. (Redford JB,1993)
5. عدم ذكر معايير اختيار وأبعاد مقاعد وطاولات الحاسبات الآلية المخصصة، فهناك مجموعة من المواصفات التي لا بد من توافرها في المقعد والمناضد الخاصة بالحاسبات الآلية الخاصة حتى لا تتسبب في بعض المشكلات (Z. Ivelic,2002)، كالآلام الظهر والأرجل والأكتاف والعنق كما وضعه الدليل المرجعي لبيئة العمل Ergonomics and Design A Reference Guide
6. أغفل المعيار الأبعاد المختلفة لطاولات الحاسب الآلي من عرض وعمق وارتفاع كما وضعه الدليل المرجعي لبيئة العمل Ergonomics and Design A Reference Guide ويوضح الجدول رقم (9) الأبعاد الخاصة بذلك.

جدول رقم (9) أبعاد الطاولة الخاصة بالحاسب الآلي للمستخدمين بالبوصة



العرض	العمق	الارتفاع
57	23.5	29
31.5	19.75	30.25
29.75	23.5	29.75
47.25	23.5	29

فعلى المكتبة أن تختار من بين القياسات المعيارية بما يتناسب مع مساحتها.

7. عدم ذكر الاعتبارات الخاصة للأثاث الخاص بالحاسب الآلي الخاص لمستخدمه من ذوي الاحتياجات الخاصة، فالارتفاع المنضدة كما أوصت بها ADA لا يقل ارتفاعها عن 24 بوصة (710مم) ولا يزيد عن 36 بوصة (865مم) بما يتناسب مع ارتفاع الكرسي المتحرك، مع وضع الاعتبارات الخاصة بعمق ومساحة التحرك التي تتراوح بين 30×48 بوصة. ( ADA,2010)

8. عدم ذكر ضرورة تواجد مكتب الإعارة الخاص بالأطفال بمقاييسه المناسبة والمعيارية في حال إذا كان هناك مبني مستقل أو قاعة مخصصة داخل المكتبة تقدم الخدمة للأطفال.

9. عم ذكر الأثاث والتجهيزات المرتبطة بالتكنولوجيا كضرورة توفير الطاوات المجهزة بـ Outlet, USB Charging plug, cell phone مزود بنظام لضعاف السمع loop (الافلا)، حيث أن غزو تكنولوجيا المعلومات ودخولها في دائرتنا الحياتية تتطلب من المكتبة العامة أن تواكب هذا الغزو بتوافر كل هذه الإمكانيات مع ضرورة ذكر شروط هذه الملحقات وكيفية تصميمها ودمجها داخل الأثاث. (IFLA, 2005)

10. ضرورة وجود الرسوم والصورة لأشكال وأنواع الأثاث والتجهيزات التي يتعين على المكتبة اقتناءها وذلك لغرض التوضيح.

11. توافر الحاسبات بأحجامها المختلفة التي تتناسب مع أعمار فئات المستفيدين، مع ضرورة التمييز بين مواصفات الحاسب الآلي المخصصة للأطفال والمواصفات الخاصة لغير الأطفال، فيرجع السبب في ذلك إلى اختلاف الأبعاد الجسدية لكل منهم، فالقياسات الخاصة بالفأرة المستخدمة من قبل الأطفال تختلف عن ذويها المستخدمة من قبل الفئات

الأخرى، كما هو موضح بالجدول رقم (10) وكذلك اللوحات المفاتيح تختلف باختلاف أعمار مستخدميها، كما هو موضح بالجدول رقم (11)، مع ضرورة الالتزام بحجم شاشة الحاسب الآلي الموصى بها فتكون من 22-24 بوصة وبيكسل 1920×1080 الموصى بها لجودة الإضاءة. (L. Strakera, 2010)

جدول رقم (10) القياسات المعيارية للفأرة

الوزن	قياسات المعيارية للفأرة	الفأرة صغيرة الحجم
86 جرام	47 جرام	
12.6 سم	8.8 سم	
4 × 6.8	3.4 × 5.1	
العرض × الارتفاع		

جدول رقم (11) أنواع لوحات المفاتيح المناسبة لمختلف الأعمار

العمر	المواصفات	الشكل
6-3	مفاتيح لوحة المفاتيح كبيرة تسمح بالتعلم وملونة	
12-7	مفاتيح ذات الحجم الطبيعي وملونة ويتميز بالأحرف الساكنة والمتحركة والتميز بينها بلون مختلف الأحرف المكتوبة عليه كبيرة وواضحة	
13- للأعلى عمرا	بدون أزرار	

12. ذكر بعض التجهيزات من صناديق الفهارس وبطاقات الفهارس بحيث أن يكون الحد الأدنى ل 1000 مجلد حوالي 5000 بطاقة وحوامل لعرض الدوريات والكتب الجديدة.
13. ذكر ضرورة وجود سياسة خاصة بالتجهيزات الخاصة بالمستفيدين بحيث تتضمن:
- أ. فئات المستفيدين التي تقدم المكتبة خدماتها لهم (صغار الأطفال - كبار الأطفال - المدارس - الباحث - ذوي الاحتياجات الخاصة).
- ب. أعداد المستفيدين حتى تتمكن المكتبة بتوفير احتياجاتهم من المكتبة كماً وكيفاً.

- ج. معايير اختيار واختبار التجهيزات بما يتناسب مع مساحة المكتبة ومتطلبات المستخدمين.
- د. الاستعانة بالتجهيزات التي تساعد في عملية ترشيد استهلاك الكهرباء.
- هـ. تحديد اجراءات تشغيل الأجهزة.
- و. كيفية تنظيفها والعناية بها.
13. ذكر الأثاث والتجهيزات الخاصة بالمكتبات المتنقلة كخدمة تقدمها المكتبة لروادها.
14. ذكر ضرورة وجود كاميرات المراقبة، التي تعد من ضروريات العصر لضمان عنصر الأمان والرقابة وتفادي حدوث بعض الأزمات والحوادث.
15. ضرورة وجود شبكة انترنت لا سلكية بما تتماشى مع متطلبات العصر وكذلك احتياجات مختلف المستخدمينمع تحديد السرعة المطلوبة لرفع الملفات وتحميل الملفات. (Michael Scott,2016)
16. تم أغفال الكثير من التجهيزات الخاصة المختلفة بذوي الاحتياجات الخاصة من ضعاف البصر وفاقد البصر ك:
- أ. DAISY (Digital Audio Information System) نظام معلومات سمعي رقمي.
- ب. Magnifying glass نظارات مكبرة.
- ج. CCTV (Electronic reader or closed-circuit television) قارئ إلكتروني أو دوائر تلفزيونية مغلقة.
- د. digital talking book system نظام الكتب الناطقة الإلكترونية.
- هـ. حاسب إلى مصمم ببرامج قارئة للشاشة.
- و. برامج خاصة بالهجاء للذين يعانون من صعوبات في القراءة.
- ز. مشغل الكتب والمجلات Talking-books and magazines players.
- ح. مشغل الكاسيت Cassette players.
- ط. أجهزة تستخدم لتكبير حروف الطباعة.
- ي. مكبرات الصوت Magnifiers.
- ك. شاشات التلفاز التي تستخدم في عرض الكتابة المطبوعة Illuminated CCTVs.
- ل. ميكروفيش الذي يستخدم شاشات التلفاز لعرض الكتابة بحجم أكبر Microfiche enlargers.

- م. طابعات برايل Braille printers.
- ن. OPACs in large-print, with voice output. الفهارس ذات الأحرف الكبيرة والمسموعة. (IFLA, 2005)
- التجهيزات الخاصة بضعاف وفاقدي حاسة السمع ك Audio loop. فتلك التقنية التي تساعد على توضيح الصوت بشكل يسمح لضعاف السمع سماعه، مع توفير الإضاءة الجيدة التي تساعد على قراءة الشفاه كما أشارت إليه المعايير الأسترالية.
  - جهاز TTY telephone حيث يعمل على تحويل الكلام إلى كتابة جهاز الصراف الآلي Automated teller machines (ATMs)، فيعد من المتطلبات اليومية التي لا غنى عنها وتقع ضمن تجهيزات المكتبات العامة في العصر التقني الذي نعيش فيه وله بعد القياسات المعيارية المتفق عليها وبتوافرها يمكن ضمان نجاح استخدامه يوضح القياسات المختلفة من ارتفاع الشاشة، عمق المكان المخصص للكراسي المتحركة، عرض الشاشة. (ALIA, 2018)
17. عدم ذكر ضرورة وضع سياسة خاصة باستخدام الأطفال للحاسب الآلي حيث تتضمن عناصرها الآتي:
- أ. حيث تحديد أعمار الأطفال المسموح باستخدام الحاسب الآلي.
  - ب. تحديد مسئولية الإشراف على ذلك.
  - ج. المدة المسموح لكل طفل باستخدام الحاسب الآلي.
  - د. إرشادات وتعليمات استخدام الحاسب الآلي.
  - هـ. توضيح الأثاث المناسب للأطفال وفي حال عدم إمكانية المكتبة من تنوع أحجام المقاعد بما يلي جميع الاحتياجات، يفضل استخدام المقعد المتعدد الطول بحيث يتم تثبيته للطول المناسب للطفل، مع ضرورة وجود مسند للظهر وأذرع قوية لتفادي حدوث لأي ضرر.
18. تدريب المستفيدين على استخدام الإنترنت والحاسب الآلي وعلى جميع التجهيزات المتاحة لهم مع التعليمات الخاصة بالتشغيل وكذلك كتابة الإجراءات الطارئة التي تتطلب في حالة تعطل الجهاز المستخدم.

### قائمة المصادر والمراجع

- (1) APL. (2020) Standards and Guidelines for Australian Public Libraries. [file:///C:/Users/High%20Tech/Downloads/apl-alia\\_standards\\_and\\_guidelines\\_for\\_australian\\_public\\_libraries\\_2020.pdf](file:///C:/Users/High%20Tech/Downloads/apl-alia_standards_and_guidelines_for_australian_public_libraries_2020.pdf).
- (2) dpi.(2015) Public Library Development Tea . Wisconsin Public Library Standards.5Ed. <https://dpi.wi.gov/sites/default/files/imce/pld/pdf/standards.pdf>
- (3) Bonnechere union public library: personal policies. [http://www.bonnechereupl.com/policy\\_personnel.pdf](http://www.bonnechereupl.com/policy_personnel.pdf).
- (4) newarklibrary.(2015) Newark Public Library Personnel Police. <https://newarklibrary.org/wp-content/uploads/sites/16/2015/07/Personnel-Policy.pdf>
- (5) nppl.(2008)Queensland Public Library Standards and Guidelines Staffing Standard. [http://nppl.ir/wp-content/uploads/57.-staffing\\_Standard\\_-\\_May\\_2008.pdf](http://nppl.ir/wp-content/uploads/57.-staffing_Standard_-_May_2008.pdf).
- (6) SAMUELS PUBLIC LIBRARY MANUAL OF PERSONNEL POLICIES. <https://samuelslibrary.net/images/about/policies-and-more/Personnel-Policies-Final-1-6-16.pdf>
- (7) دليل استخدام التصنيف العربي المعياري للمهن 2008 في مؤسسات الإحصاء العام: The Application of Arab: Standard Classification of Occupations for the Statistical Institutions: Practical Manual. [http://epp-egypt.net/uploads/resources/2010-06\\_Manual-AOC\\_for\\_Statisticians.pdf](http://epp-egypt.net/uploads/resources/2010-06_Manual-AOC_for_Statisticians.pdf).
- (8) أنواع الهياكل التنظيمية الرسمية. - المنتدى العربي لإدارة الموارد البشرية. <https://hrdiscussion.com/hr36074.html>
- (9) ala.(2008) Non-traditional jobs for librarians. <http://www.ala.org/educationcareers/careers/paths/jobtypes/privatesector>.
- (10) Charles A. Sherrill.(2018) TENNESSEE STANDARDS for PUBLIC LIBRARIES in the Regional Library System. <http://sostngovbuckets.s3.amazonaws.com/tsla/libraries/2018%20Public%20Library%20Standards%20.pdf>.

- (11) Gerard B. McCabe.(2017) PLANNING THE MODERN PUBLIC LIBRARY .[file:///C:/Users/High%20Tech/Downloads/Planning%20the%20Modern%20Public%20Library%20Building%20\(6\).pdf](file:///C:/Users/High%20Tech/Downloads/Planning%20the%20Modern%20Public%20Library%20Building%20(6).pdf).
- (12) iso .(2012)TECHNICAL REPORT: Information and documentation —Qualitative conditions and basic statistics for library buildings — Space, function and design/ ISO/TR11219.(2012) . <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:tr:11219:ed-1:en>
- (13) ica.(2004) on Archival Buildings in Temperate Climates. FAQ 1. Shelving for Archival Storage – Key Issues. [https://www.ica.org/sites/default/files/CBTE\\_2004\\_toolkit\\_conservation\\_EN.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/CBTE_2004_toolkit_conservation_EN.pdf).
- (14) Accessible Signage Guidelines: Braille, Tactile and Clear Print. (2018) Now incorporated in New Zealand Building Code. <https://bf-website-uploads-production.s3.amazonaws.com/uploads/2019/01/Accessible-Signage-Guidelines-Fifth-Edition-December-2018.pdf>.
- (15) the ICA Committee on Archival Buildings in Temperate Climates. International Council on Archives FAQ 1. Shelving for Archival Storage – Key Issues. Available at: [https://www.ica.org/sites/default/files/CBTE\\_2004\\_toolkit\\_conservation\\_EN.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/CBTE_2004_toolkit_conservation_EN.pdf).
- (16) Birgitta Irvall, Gyda Skat Nielsen(2017). Access to libraries for persons with disabilities . International Federation of Library Associations and Institutions IFLA Professional Reports, No. 89. <https://archive.ifla.org/VII/s9/nd1/iflapr-89e.pdf>.
- (17) UNAPD.(2010). Uganda National Action on Physical Disability in collaboration with the Ministry of Gender, Labour and Social Development. ACCESSIBILITY STANDARDS A practical guide to create a barrier-free physical environment in Uganda. [http://danskhandicapforbund.dk/files/7214/3406/4143/UNAPD\\_Accessibility\\_Standard.pdf](http://danskhandicapforbund.dk/files/7214/3406/4143/UNAPD_Accessibility_Standard.pdf).
- (18) International association of traffic and safty sciences. (2008). Available at: [http://www.iatss.or.jp/common/pdf/research/h966\\_e.pdf](http://www.iatss.or.jp/common/pdf/research/h966_e.pdf).

(19) Accessible Signage Guidelines: Braille, Tactile and Clear Print. (2018) Now incorporated in New Zealand Building Code

<https://bf-website-uploads-production.s3.amazonaws.com/uploads/2019/01/Accessible-Signage-Guidelines-Fifth-Edition-December-2018.pdf>.

(20) 2010 ADA Standards for Accessible Design Department of Justice (2010)

<https://www.ada.gov/regs2010/2010ADASTandards/2010ADASTandards.pdf>

(21) the Formats Committee of Braille Literacy Canada. (2016) Accessible Signage Guidelines: Braille Literacy Canada. Developed by Published by Braille Literacy Canada.

[http://www.brailledliteracycanada.ca/CMFiles/Accessible\\_Signage\\_Guidelines\\_BLC-PrintFormatted.pdf](http://www.brailledliteracycanada.ca/CMFiles/Accessible_Signage_Guidelines_BLC-PrintFormatted.pdf).-Viewed

(22) Australian Standard Safety signs for the occupational environment: AS 1319— (1994).

<http://www.approvedfirstaid.com.au/wp-content/uploads/2016/06/AS-1319—1994-Safety-signs-for-the-occupational-environment.pdf>.

(23) Sis. (2011) International standards: Iso7010: graphical symbols –safty colours and safety signs –registered safety signs = symboles graphiques - couleurs de sécurité et signaux de sécurité - signaux de sécurité enregistrés. second edition.

<https://www.Sis.se/api/document/preview/913377>

(24) JOSEPH SPITERI. (2016). ACCESS FOR ALL DESIGN GUIDELINES

<https://crpd.org.mt/wp-content/uploads/2016/04/Access-for-all-2011.pdf>.

(25) United States assess board. (2013). Guide to the ABA Standards Chapters 1 – 5..

[https://www.access-board.gov/attachments/article/1659/ABA-Standards-Guide-\(Chapters1-5\).pdf](https://www.access-board.gov/attachments/article/1659/ABA-Standards-Guide-(Chapters1-5).pdf).

(26) Guidelines and space standards for barrier free built environments for disabled and elderly person. central public works department ministry of urban affairs & employment. India. (1998)

<https://cpwd.gov.in/Publication/aged&disabled.PDF>.

- (27) Birgitta Irvall and Gyda Skat Nielsen .(2017)Access to libraries for persons with disabilities. International Federation of Library Associations and Institutions IFLA Professional Reports, No. 8.  
<https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/89.pdf>.
- (28) American society of planning officials. Planning the public library. (1968). Report no 241.  
<file:///C:/Users/High%20Tech/Desktop/the%20building%20in%20public%20library/report241.pdf>.
- (29) UNAPD. (2010)ACCESSIBILITY STANDARDS. A practical guide to create a barrier-free physical environment in Uganda/ Produced by Uganda National Action on Physical Disability in collaboration with the Ministry of Gender, Labour and Social Development.  
[http://danskhandicapforbund.dk/files/7214/3406/4143/UNAPD\\_Accessibility\\_Standard.pdf](http://danskhandicapforbund.dk/files/7214/3406/4143/UNAPD_Accessibility_Standard.pdf).
- (30) the Iowa Commission of Libraries. (2016). In Service to Iowa Public Library Standards.  
<http://publications.iowa.gov/22624/1/In%20Service%20to%20Iowa%206th%20edition%20FINAL.pdf> .-
- (31) A PRACTICAL DUIDE TO CHOSSING THE RIGHT furniture for your library.  
<https://www.agati.com/wp-content/uploads/2018/01/Agati-Furniture-Book-2017.pdf>
- (32) espocatalogue.(2015). Chair & Table Guide BS EN 1729. Available at:[https://www.espocatalogue.org/eSupply/Info\\_Pdfs/INFO-354.pdf](https://www.espocatalogue.org/eSupply/Info_Pdfs/INFO-354.pdf)
- (33) Cantilever Library Shelving.  
<https://esteys shelving.com/wp-content/uploads/2017/08/Estey-Library-Brochure.pdf>
- (34) ICA.(2004) the ICA Committee on Archival Buildings in Temperate Climates. International Council on Archives FAQ 1. Shelving for Archival Storage. Key Issues.  
[https://www.ica.org/sites/default/files/CBTE\\_2004\\_toolkit\\_conservation\\_EN.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/CBTE_2004_toolkit_conservation_EN.pdf)
- (35) Sanduskycabinets. (2017)Storage solution: office. Commercial. Institutional. Educational.



[https://www.sanduskycabinets.com/downloads/2017\\_Sandusky\\_Cabinets\\_and\\_Buddy\\_Catalog.pdf](https://www.sanduskycabinets.com/downloads/2017_Sandusky_Cabinets_and_Buddy_Catalog.pdf)

(36) Redford JB. (2009).REVIEW ARTICLE Seating and Wheeled Mobility in the Disabled Elderly Population.

[https://www.archives-pmr.org/article/0003-9993\(93\)90016-4/pdf](https://www.archives-pmr.org/article/0003-9993(93)90016-4/pdf)

(37) Z. Ivelic. (2020).Office furniture design according a human anthropometric data. Available at:

[file:///C:/Users/High%20Tech/Downloads/DS30\\_021%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/High%20Tech/Downloads/DS30_021%20(1).pdf)

(38) Correct Sitting Posture: Working at a Desk. Available at: [https://www.physiomed.co.uk/uploads/guide/file/22/Physiomed\\_Sitting\\_Guide\\_-\\_Working\\_at\\_a\\_Desk\\_Digital.pdf](https://www.physiomed.co.uk/uploads/guide/file/22/Physiomed_Sitting_Guide_-_Working_at_a_Desk_Digital.pdf)

(39) (OUT OF STOCK) MOBILE COMPUTER WORKTABLE. -Available at:

<https://www.storemystore.com/p-nbsp-p-p/sms-31-soho8100td.htm>

(40) 2010 ADA Standards for Accessible Design. Available at:

<https://www.ada.gov/regs2010/2010ADASTandards/2010ADASTandards.pdf>

(41) Birgitta Irvall, Gyda Skat Nielsen. Access to libraries for persons with disabilities – CHECKLIST. Available at:

<https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/89.pdf>

(42) L. Strakera,. (2010). Evidence-based guidelines for the wise use of computers by children: Physical development guidelines, Vol. 53, No. 4, (April 2010), 458–477. - Available at:

<file:///C:/Users/High%20Tech/Downloads/a50.pdf>

(43) gomechanicalkeyboard. (2014)Best computer keyboard for kids. Available at:

<https://www.gomechanicalkeyboard.com/lists/best-computer-keyboard-kids/>

(44) abt.(2010). Computer Monitor Buying: Guide: A comprehensive guide that will give you all the information you need on how to buy a new computer monitor. Available at:

<https://www.abt.com/learn/computer-monitor-buying-guide>

## The Reality of the Unified Arab Standard for Public libraries from

### International Standards. Part 1

Eman Abdel Moneim El Sayad

Faculty of Arts - Tanta University

[emanabdelmonem34@gmail.com](mailto:emanabdelmonem34@gmail.com)

#### Abstract

This age is characterized by a set of technological developments and changes, which all institutions and organizations, including public libraries, try to keep pace with in order to achieve the best performance and the highest quality. This can only be achieved through depending on either a set of international criteria or a group of Arab standards whose core is compatible with the international criteria, such as the American, European, and Australian standards, the American Disability Act standard (ADA), and the International Federation of Library Associations standards (IFLA). Therefore, this study presents a description and analysis of the unified Arab standard of public libraries prepared by the Arab Federation for Libraries and Information to determine the aspects of strength referred to by the standard and the aspects of weakness detected by the researcher, The aspects of weakness include the reference to incomplete or unclear items and the points that were not mentioned by the standard. The researcher then works to add these points to the standard so as to achieve the highest level of coverage and to ensure familiarity with all the aspects, which, in turn, serves the mission, visions and objectives of public libraries with all their dependencies and in all their locations, The first part of the research deals with four criteria: (the standard of legislation and legal establishment, the standard of administrative and financial organization, the standard of buildings of public libraries, and the standard of establishment and processing in public libraries).

**Keywords:** The unified Arab standards for public library, International Standards for Public Library the International Federation of Library Associations standards (IFLA), the American Disability Act standard (ADA)