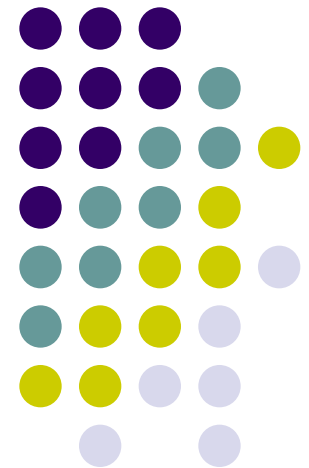
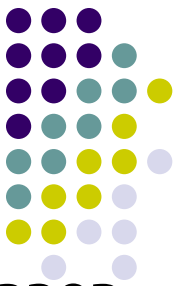


מבנה

הספרייה הציבורית





מאפיינים של הספרייה הציבורית כמרחב ציבורי

- הספרייה הציבורית היא "מרחב ציבורי" ביישוב שאותו היא משרתת.

- הספרייה הציבורית פתוחה לכל.

- באים בשעריה אנשים משני המינים, מכל הגילאים, המעמדות,

- בספרייה הציבורית נמצאים אנשים רבים, בגילאים שונים ועם צרכים שונים.

- יש הזקוקים למקום עם אוירה שקטה, נעימה ורגועה כדי שיוכלו להתרכז.

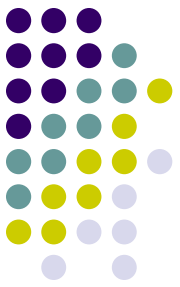
- יש הזקוקים למרחב שבו יוכלו גם לעבוד עם עמיתים ולהחליף דעות.

- להתמצאות קלה, נוחות ויעילות יש צורך באבחנה בין מרחבים ובין חמרים המיועדים למבוגרים לבין אלו המיועדים לילדים

- פעמים רבות אנשים נמצאים בבנין זמן ארוך וממושך, וזקוקים גם למקום לנוח, לאכול ולשוחח.

- מבנה הספרייה צריך לתת מענה הולם לכל מגוון הדרישות הללו.

הספרייה הציבורית כאוצרת אוסף של ספרים ומדיות שונות



- הספרייה הציבורית מתנהלת בשיטת ה"מדף הפתוח".
- לציבור צריכה להיות גישה קלה ומהירה אל האוספים שלה.
- הספרייה הציבורית היא אכסניה לסוגים שונים של מדיות ושל טכנולוגיות.
- המבנה והציוד צריכים להיות מותאמים לסוגים שונים, לאפשר שימוש נח בהם במקום ואפשרות לקבל סיוע בשימוש בהם
- כל מדיה זקוקה לתנאי אחסון המיוחדים ומתאימים לה. כולל טמפרטורות הולמות.
- כמות סוגי המדיה וכמות הפריטים שהספרייה קולטת הולך וגדל מדי שנה בשנה.
- עם זאת, בשנים האחרונות יש נטיה לרכישות במדיה אלקטרונית, המצמצמת את הצורך בשטחים נרחבים לאחסון של חמרים מסויימים כגון כתבי עת, אינדקסים שונים וחומר אינציקלופדי.

פעילויות ושירותים במבנה הספרייה



- הספרייה הציבורית מאופיינת בסוגי שירותים שונים.

- המאפיינים של השירותים יכולים להיות מנוגדים זה לזה, לדוגמה הדרישה לשקט בחדר העיון. לעומת פעילויות לילדים שיכולות להיות רועשות.

- לספרייה הציבורית יש צוות שמספק את השירותים.

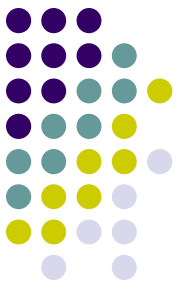
- חלק מעבודותיו של הצוות צריכת להתרחש "מאחרי הקלעים" ויש צורך בשטחים הולמים לכך.

- עבודות אחרות הכרוכות בשירות הקהל המתרחשות בשטחים שבהם נמצא הציבור.

- צוות הספרייה נמצא במקום שעות רבות והוא זקוק למתחם שבו אנשים יוכלו לנוח במהלך היום

עקרונות לתכנון הספרייה

מיקום, גישה ונוכחות ועיצוב:



- **מרכזיות:** הספרייה צריכה להיות מקום מרכזי בעיר או השכונה שבה היא נמצאת.

- **גישה:**

- הגישה לספרייה צריכה להיות קלה. היא חייבת להיות נגישה לנכים.
- יש צורך בגישה לרכב ומקום חנייה בסמוך לספרייה. בין אם זה רכב פרטי או רכב חירום או משאית שמביאה ספרים או ציוד.

- **נוכחות:**

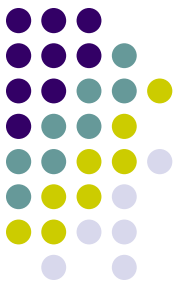
- הספרייה הוא גם סמל עירוני. היא מסמלת את המקום של הספר, הידע והתרבות בחיי המקום. דבר זה אמור לבוא לידי ביטוי במבנה ארכיטקטוני מיוחד שניתן לזהות אותו כספרייה.
- המבנה צריך להיות ידידותי. לא מפואר מדי אך מעורר תשומת לב,

- **עיצוב:**

- מבנה הספרייה לא יהיה מנותק מסביבתו
- העיצוב של המבנה צריך לאפשר קשר בין פנים ובין החוץ שניתן יהיה להשקיף דרך החלונות את הסביבה, כמו כן מן החוץ ניתן יהיה לראות את המתרחש בספרייה.

עקרונות לתכנון הספרייה

גמישות, מודולאריות ותנועה בבנין



גמישות ומודולאריות:

- המבנה של הספרייה צריך לאפשר שינויים חיצוניים. תוספת של בנייה והגדלת הספרייה תתאפשר, ללא פגיעה במראה החיצוני.
- שינויים פנימיים יתאפשרו בקלות וללא צורך בתכנון מסובך וללא צורך באישורים מיוחדים.
- מומלץ ששטחי הפנים יהיו חללים גדולים ללא קירות קשיחים.
- המחיצות בין פונקציות שונות יהיו באמצעות קורות גבס, זכוכית או באמצעות חציצה ניידת כגון כונניות. כך שניתן יהיה לשנות את החלוקה הפנימית בהתאם לצורך.

התנועה בבנין:

- צירי התנועה של הקהל יהיו קצרים. כך שהספרייה תהייה נוחה. שהציבור לא יצטרך ללכת דרך ארוכה ממדור למדור.
- בכניסה יש להציב דלפק מודיעין שיוכל לתת הכוונה לציבור שנכנס.
- הדלפק ישלוט על צירי התנועה והכניסות למדורים השונים

עקרונות לתכנון הספרייה יעילות ונוחות



- יעילות ונוחות:
- הספרייה תתוכנן באופן שיחסוך בכח אדם. שהספרנים יוכלו לשמור על קשר עין עם שטחים גדולים ככל האפשר ולשלוט בשטחים.
- המבנה יהיה קל לתחזוקה. עשוי מחמרים עמידים וקלים לניקוי, מקומות שנוגעים בהם יהיו מוגנים בחמרים שימנעו את הצורך לסייד או לצבוע לעיתים קרובות.
- רצוי שספרייה תהיה במפלס אחד. אבל אם זה בלתי אפשרי רצוי לדאוג שיהיו מדרגות נוחות, גם מעלית כדי להבטיח את הגישה לנכים.

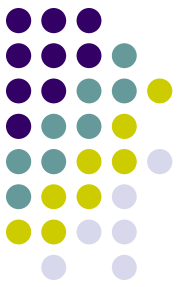


עקרונות לתכנון הספרייה

- יש לתכנן ספרייה ציבורית על פי הסטנדרטים המקובלים: יש סטנדרטים לגודל הנחוץ לספרייה בהתאם לגודל היישוב, יש סטנדרטים לתכנון הפונקציות שהספרייה אמורה למלא. הספרייה תתוכנן בהתאם.
- מפּלס אחד: רצוי כי ספרייה (עד 1000 מ"ר) תהיה בת מפּלס אחד ושהכניסה אליה תהיה ישירות מהרחוב וללא מדרגות
- ספרייה בבנין רב-קומתי: בספריות גדולות בהן יהיו יותר מקומה אחת יש לתת את הדעת על הפרטים הבאים:
 - מבנה המסוגל לשאת משקל (לא פחות מ-7 טון למ"ר).
 - מעלית עבור חמרי הספרייה וציודה, בנוסף למעלית נוסעים.
- ספרייה במבנה רב-תכליתי: בספרייה הממוקמת בבנין רב-תכליתי יש לדאוג לכניסה נפרדת לספרייה, ולקווי טלפון ותקשורת מיוחדים לספרייה

עקרונות לתכנון הספרייה

תנאים פיזיים:



קירור וחימום:

מבנה הספרייה יהיה מאוורר ככל האפשר. אך תותקן לו מערכת חימום וקירור שיענו על צורכי קהל המשתמשים ואופי האוספים.

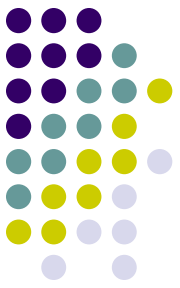
מיזוג אויר: הספרייה תהיה ממוזגת, נעימה לשהייה ונעימה לשהייה ארוכה

אקוסטיקה: מבנה הספרייה יצויד באביזרים הנחוצים לבלימת רעש כגון: חפוי רצפה על ידי שטיח, תקרה אקוסטית

שמירה על החמרים בספרייה:

יש לשמור על טמפרטורה קבועה. במיוחד במקומות שבהם מאוחסנים חמרים רגישים.

חשוב שלא תהיה קרינת שמש ישירה על ספרים או אנשים.



תשתיות חשמל ותקשורת

● תשתיות חשמל ותקשורת:

● מערכות החשמל והתקשורת צריכות להיות מסוגלות לעמוד בעומסים ובתוספות של מכשירי חשמל.

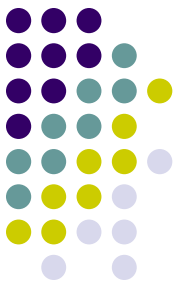
● בספריה יהיו נקודות חשמל במידה מספקת לכל ציוד הנדרש

● חשוב שבבנין יותקנו מערכות חשמל ותקשורת כדי שאפשר יהיה לחבר מכל שולחן מחשב אישי וגם לגלוש באינטרנט גם בין כתלי הספרייה

● התאורה ההאופטימאלית היא תאורת יום טבעית ושימוש במינימום של תאורה מלאכותית ביום, כדי לחסוך בחשמל.

● עם זאת יש למנוע חדירת אור שמש ישיר.

● בלילה התאורה צריכה להיות מספקת, שלא יהיה חשוך מדי בספרייה. התאורה המותקנת תהיה בעצמה של 600 לוקס..



בטיחות ובטחון

פתחים: שתי כניסות לספרייה

- מבחינה ביטחונית צריכות להיות שתי כניסות לפחות. כדי שתהיינה דרכי מילוט בעת הצורך.
- שתי כניסות נחוצות גם מבחינה פונקציונאלית: כניסה ראשית לקהל וכניסת שירות שדרכה יהיה ניתן להכניס חבילות, ציוד מבלי להפריע לתנועת הקהל.
- אולם חשוב שלא ניתן יהיה להוציא חמרים מהספרייה ללא בקרה בדרכים שונות.
- הכניסה הראשית של הספרייה צריכה להיות בולטת לעין, מוארת ושילוט מתאים צריך להוביל אליה מכיוונים שונים

שליטה בחללי הספרייה

- צריכה להיות אפשרות להפעיל חלקים במבנה, כאשר חלקים אחרים בו סגורים. למשל, שימוש באולם או הגלריה. בעת שהספרייה סגורה לשימוש.



בטיחות ובטחון

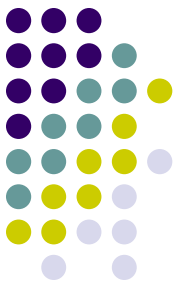
- הבנין צריך להיות מצוייד בכל הציוד הנחוץ לבטיחות.

- חמרי הבניה יהיו חסיני אש. הזגוגיות יהיו מחוסמות. במידת הצורך יתוכננו סורגים או אמצעי בטיחות אחרים.

- המבנה יצויד בגלאי עשן, מטפים ומנגנוני הגנה לסוגי החומר השונים בספריה ובמערכת לכיבוי אש.

- בורות בטחון, מקום לאחסון נשק חיוניים

- את הספרייה ישמשו מערכות שיאפשרו בקרה על השימוש במבנה: טלויזיה במעגל סגור.¹²



תפקיד מנהל הספרייה והצוות בתכנון הספרייה או בתכנון שינויים במבנה הספרייה

- מנהל הספרייה הוא האדם שצריך להגיש פרוגרמה הכוללת את הגדרת הצרכים של הספרייה.
- הפרוגרמה היא המסמך שיסכם את הצרכים והדרישות של הספרייה והוא יועבר אל המתכנן.

• ועדת תכנון

- לפני הגשת הפרוגרמה רצוי למנות ועדת תכנון שתסייע להגדיר את הצרכים.
- הועדה תהיה מורכבת מחברי ועד הספרייה, מיועצים ומאנשי צוות הספרייה.

• התהליך יכלול :

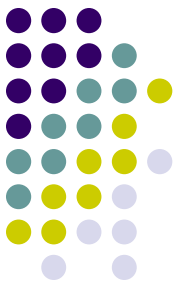
- סיכום הצרכים בכל מדור בספרייה והצגתם לפני ועדת התכנון.
- התייעצות עם היועצים מקצועיים
- גיבוש הפרוגרמה ואישורה על ידי ועדת התכנון.
- לבקר בספריות שונות, במיוחד כאלו שפועלות בישובים שדומים. עם זאת יש לזכור כי לכל מקום מאפיינים גיאוגרפיים ייחודיים לו . לכן כל מבנה יהיה שונה.
- הפרוגרמה תוגש על דעת הצוות ועל דעת אנשי הציבור שמעורים ומכירים את צרכי הספרייה.



הפרוגרמה

מבוא לפרוגרמה

- סקירה קצרה של יעדי הספרייה
- תיאור של האוספים והשירותים הדרושים למימוש היעדים. כולל האוספים והשירותים השונים שכבר נמצאים בספרייה וכן מה הצפי לעתיד של 5-10 שנים.
- תיאור סוגי הקהלים שאליו הספרייה פונה אליהם בהווה
- תיאור קבוצות אוכלוסייה שהספרייה מתכננת לפנות אליהם בעתיד.
- תיאור הצרכים של הספרייה. הצרכים הם, למעשה, הנימוקים לדרישות השטחים שיופיעו בפרוגרמה עצמה



תוכן הפרוגרמה

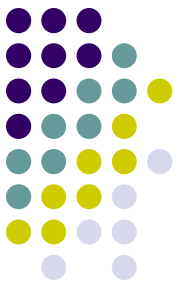
- תיאור היקף הקהל שאותו הספרייה אמורה לשרת.
- מס. מקומות הישיבה הדרושים וסוגיהם
- גודל האוסף וסוגי המדיות
- מספר העובדים וסוגי הפעילויות שלהם
- השטח הכללי
- תיאור הפונקציות השונות והשטחים הנחוצים לכל אחת. (למשל ח. עיון. השאלה. ספריית ילדים ומבוגרים, שירותים טכניים: רכש, קטלוג ומיון ועיבוד טכני) אולם וגלריה
- תרשים של זיקות בין הפונקציות השונות. (מה חשוב שיהיה קרוב למה, או רחוק ממנו)
- בכל מדור דרישות למספר מקומות הישיבה הנחוצים (פורמאליים או בלתי פורמאליים).
- סוגי אזורי הישיבה: אינדיוידואלי או קבוצתי.
- דרישות לתשתיות חשמל וטכנולוגיות בכל מדור
- דרישות לריהוט וציוד



בתכנון ספריות ציבוריות יש להתחשב בגורמים הבאים:

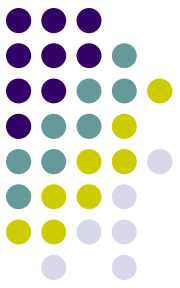
- סוג הרשות המקומית: רשות אזורית, מועצה מקומית, עיר, קיבוץ או יישוב קהילתי.
- מספר התושבים ביישוב.
- סוג הספרייה : ספרייה מרכזית או סניף
- מגוון השירותים והפעולות הנדרשים במסגרת הספרייה
- בצוות התכנון של מבנה הספרייה הציבורית ישתתף איש מקצוע מתחום הספרנות והמידענות. זאת בנוסף לאנשי תכנון בתחומים אחרים.
- גודל הספרייה יקבע על ידי הגורמים הבאים:
 - מספר התושבים והתחזית לגידול האוכלוסיה,
 - האוספים וסוגיהם,
 - האם זו ספרייה יחידה ביישוב או ספרייה מרכזית עם סניפים ו/או ניידת.

המבנה הבסיסי



- מבנה הספרייה הציבורית הבסיסי יכלול חללים אשר ישמשו למטרות הבאות:
- מרחבים לשהייה לצורך עיון צריכת שירותי מידע במדיות שונות הניתנות לשימוש במקום.
- מרחב ללקוחות המשתמשים בשירותי השאלה ולחמרים המיועדים לכך
- מרחבים לפעילויות העשרה מסוגים שונים
- מרחבים לצרכי עבודת נותני השירות והכנת החומרים
- מרחבים לצורך מנוחה, אכילה ושתיה לציבור המשתמשים ולעובדים

חללי הספרייה יכללו שטחים, ריהוט ואביזרים הולמים למטרות הבאות:



- אחסון אספים מסוגים השונים, תוך התחשבות בשירות הנגזר מהם.
 - למשל כונניות תהיינה ניידות עם אפשרות קיבוע במקום, בגובה ההולם את צרכי המשתמשים באותו מרחב.
- מיכשור, טכנולוגיה ותקשורת הנחוצים למתן שירותים.
- מדורים מיוחדים לגילאים שונים: ילדים, נוער, מבוגרים
- מקומות ישיבה לצרכני השירות ולנותני השירות.
 - מומלצים מקומות ישיבה מסוגים שונים: לישיבה פורמאלית ולישיבה לא פורמאלית
- עזרים שונים שיאפשרו גישה נוחה לאנשים מוגבלים מסוגים שונים
- שילוט ברור שיכלול מילים אבל גם סמלים.



דוגמה לדרישות ספרייה ציבורית במבנה בן 1000 מ"ר

1. שירותי מידע ועיון:

- 300 מ"ר
 - 200 מ"ר
 - 20 מ"ר
 - דלפקי שירות
 - עמדות חיפוש
- סה"כ:

2. מרחבים לפעילות העשרה:

- 60 מ"ר
 - חדר התכנסות
 - חדר פעולות
 - שירותי צילום והדפסות
- סה"כ:

30 מ"ר
550 מ"ר

3. ניהול ועבודה:

- מינהלה, חדרי עבודה
משד ומטבחון

סה"כ: 770 מ"ר

4. שטח אחרי כלי 30%

סה"כ: 1000 מ"ר

60 מ"ר
30 מ"ר
20 מ"ר
180 מ"ר