

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

إيمان عبد المنعم الصياد
كلية الآداب - جامعة طنطا

emanabdelmonem34@gmail.com

المستخلص

كما سبق الإشارة في الجزء الأول من البحث إلى أهمية عرض واقع المعيار العربي الموحد للمكتبات العامة من المعايير العالمية المختلفة، حيث توقف الجزء الأول من البحث عند المعيار الرابع وهو معيار التأثيث والتجهيز في المكتبات العامة، في حال يبدأ الجزء الثاني من معيار أنظمة وسياسات الوقاية والأمن والسلامة ومواجهة الأزمات، مروراً ب معيار سياسة بناء المجموعات وتنميتها، يليه معيار أنظمة الإجراءات الفنية، ثم معايير النظام الآلي المطبق بالمكتبة تليه معيار الخدمات المعلومات بالمكتبات العامة ثم معيار التسويق، وصولاً إلى معيار الحضور الإلكتروني للمكتبات العامة، حيث اشتمل كل معيار على مجموعة من مؤشرات المحتوى تفاوت عددها من معيار إلى آخر حسب طبيعة كل المعيار وتنوعت مؤشرات المعيار بين الكمية والنوعية وطغت النوعية في العديد من المعايير لتأكيد جوانب القوة التي توافقت مع المعايير العالمية وعرض نقاط الضعف التي عرضها المعيار وكانت هناك حاجة إلى اكتمال جوانبها سواء النوعية أو الكمية والنقاط التي أغفل المعيار عن ذكرها وكانت هناك ضرورة لذكرها لتتكامل جميع جوانب المعيار.

الكلمات المفتاحية: المعيار العربي الموحد للمكتبات العامة - قانون الإعاقة الأمريكي - معايير تنمية المجموعات - معايير الأزمات.

5/1: أنظمة وسياسات الوقاية والأمن والسلامة ومواجهة الأزمات

1/5/1: مواطن قوة معيار أنظمة وسياسات الوقاية والأمن والسلامة ومواجهة الأزمات

1. المتطلبات العامة لمخارج الطوارئ

1. ذكر عدد المخارج من أبواب وممرات وسلالم التي تستوعب الطاقة الاستيعابية للمكتبة.
2. توافر المتطلبات الخاصة بالمخارج من حيث:
 - أ. عدم وضع أي نوع من قطع الأثاث أو الحواجز أو معدات تعوق استعماله.
 - ب. تثبيت حواجز واقية من السقوط واستبعاد ألواح الزجاج كونها ممكن أن تسبب ضرر عظيمًا.
 - ج. فحص مخارج الطوارئ بشكل دائم للتأكد من صلاحيته.
 - د. استبعاد المواد قابلة للاشتعال أو المواد المسببة للانزلاق أو التعثر من تغطية المخارج.
 - هـ. ذكر المسافة الانتقال في المنطقة المفتوحة والمقسمة في اتجاه واحد أو اتجاهيين أو أكثر.
 - و. ذكر ارتفاع المخرج لا يقل عن 2.2 مترا.

2. التمديدات الكهربائية:

- أ. ضرورة مطابقة التمديدات الكهربائية والأجهزة للمواصفات القياسية في الدولة.
- ب. تمديد الأسلاك داخل الأنابيب واقية للصدمات الكهربائية المكشوفة.
- ج. إنشاء شبكة حماية الصواعق للمبنى.
- د. تجهيز الموقع بقاطع عام للكهرباء بالإضافة إلى قواطع أوتوماتيكية ويدوية.
- هـ. وضع المفاتيح ولوحات التوزيع الفرعية في أماكن بارزة متيسرة الوصول.
- و. وضع المفتاح الرئيسي ولوحة التوزيع الرئيسية في مكان يوافق عليه الدفاع المدني.

3. المصاعد الكهربائية:

- أ. ذكر ضرورة تواجد المصاعد الخاصة بالأفراد والبضائع.

4. الاحتياطات الوقائية:

- أ. إشعار البلدية بأي تعديلات وتوسعات تتم داخل المكتبة.
- ب. وضع حواجز إنشائية بين منطقة الإنشاء والتعديلات.
- ت. تحذير من التدخين وتعلق لافتات على ذلك بثلاث لغات العربية والانجليزية والفرنسية.

ث. إزالة المخلفات والنفايات والأوراق بصفة منتظمة وعدم تكديسها داخل المبني أو بالقرب منها.

5. طفايات الحريق اليدوية:

أ. ضرورة ذكر ضرورة توفير عدد كاف من الطفايات وتخصيص عدد 2 طفاية بودة كيميائية جافة وثنائي أكسيد الكربون لكل 100 متر مربع.

ب. تحديد المخارج ودرج الدرج كمواقع الطفايات.

ت. ذكر ارتفاع مستوى الطفايات من مستوى الأرض.

ث. ذكر ضرورة فحص الطفايات بصفة دورية من قبل جهة متخصصة.

ج. اتباع التعليمات الملصقة على الطفاية.

ح. تزويد المكتبة برشاشات تلقائية (شبكات رطبة) وتحديد أماكن تواجدها بعيد عن قاعات مصادر المعلومات.

6. أنظمة الإنذار اليدوي:

أ. تزويد المكتبة بشبكة إنذار يدوي

ب. تجهيز الطوابق بشبكة إنذار تلقائي برؤوس الحساسة مع إعطاء إنذار صوتي وضوئي وذلك لتحذير جميع فئات المستفيدين ضعاف السمع وضعاف البصر.

7. صندوق الإسعافات الأولية:

أ. ضرورة تواجد الصندوق الذي يضم المواد الطبية والضمادات، مع ضرورة تجهيز فريق مدرب.

8. أسلوب التصرف في حالة الحريق:

أ. ذكر المهام الأساسية والتعليمات التي يجب على العاملين التصرف في حال نشوب حريق.

2/5/1: مواطن ضعف معيار أنظمة وسياسات الوقاية والأمن والسلامة ومواجهة الأزمات وتتمثل في :

1. المتطلبات العامة لمخارج الطوارئ:

أ. عدم توضيح العلاقة بين زمن الإخلاء وعلاقته بمستوى خطورة الحريق بالمبنى.

ب. عدم توضيح ما هي مخارج الطوارئ ومدى اختلافها عن المخارج العادية للمباني وأنواعها حيث " تُعرّف بالطريق الآمن للهروب من نقطة في المبنى إلى آخري والوصول إلى مكان آمن من الحريق وتعتبر الممرات والمنحدرات والأبواب والشرفات والسلالم شبكة متكاملة لمخارج الطوارئ".

ت. عدم تقديم تعريف خاص بعدد الوحدات وماذا يقصد بها، فهي عبارة عن عدد الوحدات اللازمة لخروج الأشخاص وفق معدل محدد للتدفق يقدر بـ (40 شخص بالدقيقة) في زمن محدد تبعاً لنوعية الخطورة في المبنى ومدى توافر الشروط وكيفية حسابها.

ث. عدم توضيح أنواع الحواجز الوقائية التي تمنع من السقوط كالدرابزين ومعايير والشروط التي تُتَّبَع في حال وجوده بحيث يتم تركيب الحواجز في الدرج على جانب واحد من الدرج الذي يقل عرضه عن (120سم) وعلى الجانبين إذا زاد عرضه عن (180سم) يتم تركيب درابزين إضافي في الوسط.

ج. ألا يقل ارتفاع حواجز الحماية من السقوط عن (90سم) في الأجزاء الداخلية و(20سم) في الأجزاء الخارجية من المباني، أما في حال وجود اختلاف في مستوى الأرضية يزيد عن (18سم) أو ما يزيد عن ارتفاع درجة واحدة، يجب أن تنشأ له حواجز للحماية من السقوط من مواد غير قابلة للاشتعال.

3/5/1: النقاط التي أغفل المعيار عنها لمعيار أنظمة وسياسات الوقاية والأمن والسلامة ومواجهة الأزمات

1. بدائل السلم المستخدمة في مرحلة الانتقال من نقطة إلى أخرى كالمنحدرات، وكذلك البديل عن السلم في حال الانتقال من مستوى إلى آخر في حال الهروب، مع وضع مجموعة من الاعتبارات مثل:

- أ. يجب أن تكون الأرضيات متينة وخشنة وغير قابلة للانزلاق.
 - ب. يجب أن تكون نسبة الميل واحد في جميع أجزاء المنحدر.
 - ت. يجب استعمال البسطة، عند تبديل اتجاه المسار.
2. توافر مصادر التهوية عبر مخارج الطوارئ، بالوسائل الطبيعية كنوافذ قابلة للفتح على الجدار الخارجي للمبنى بمساحة لا تقل عن 1.5 متر مربع.

3. الوسائل الاحتياطية في حال عدم توافر سبل الهروب بحيث يتم الاستعانة بسبل الهروب الخاصة المتمثلة في الدرج الحلزوني، السلم القائم الثابت (بحاري)، السلم الثابت المائل، درج الطوارئ الآلية مع توفير الشروط اللازمة لكل وسيلة كما اشارت اليه قواعد السلامة من الحرائق GCC Building fire code. (المملكة العربية السعودية. وزارة الداخلية. الدفاع المدني، 2016)
4. القياسات الخاصة بكلمة مخرج فهناك معايير خاصة بالقياس كما أوصت به إدارة السلامة والصحة المهنية الأمريكية OSHA بأن ارتفاع الحروف لا يقل عن 6 بوصة (15.2 سم) وعرض الحرف لا تقل عن $\frac{3}{4}$ بوصة (9.1 سم) والمسافة بين الاحرف لا تقل عن (8/3 بوصة) 1 سم وأن تكون الإضاءة بها لا تقل عن 50 لوكس. (OSHA، 2015)
5. الاعتبارات الخاصة لشكل العلامة التحذيرية على الأبواب المحتمل حدوث الدخول بالخطأ لتجنب إي ارتباك عند الخروج والإخلاء، مع الالتزام بالافتتاحات المعدة عالميا من قبل معيار الرابطة الوطنية للوقاية من الحرائق NFPA والمنظمة الدولية للمعايير ISO وإدارة السلامة والصحة المهنية الأمريكية OSHA والمعهد القومي الأمريكي للقياس ANSI والمعترف بها.
6. أماكن تواجد لافتات الخروج المتمثلة في:
 - أ. القرب من باب الخروج.
 - ب. القرب من السلم والتغيرات في المستوى.
 - ت. القرب من تقاطع الممرات.)
 - ث. القرب من كل مكان معدات مكافحة الحرائق.
 - ج. القرب من كل نقطة للإسعافات الأولية، كما وردت بالمعايير البريطانية BS 5266-1
7. قوة الإضاءة الخاصة بالطوارئ حيث أوصت المعايير أن تكون بقوة 1 لوكس صالحة لمدة لا تقل عن 3 ساعات (OSHA/ANSI, 2015)
8. توزيعات خطة الخروج ومسارها حيث من الممكن أن يشتمل على سلالم أو مستويات مختلفة علي الأرض والتي يوجب وضع لوحات والإشارة والأسهم المضاءة فيه مع ضرورة توافر إنارة الطوارئ في الأماكن الإجبارية التالية:

- أ. عند كل باب مخرج.
- ب. خارج وقرب كل مخرج نهائي.
- ج. قرب السلالم.
- د. في كل تقاطع.
- هـ. مع كل نقطة تغيير.
- و. مع كل نقطة إسعاف أولية.
- ز. قرب أي تغيير في مستوى الأرض.
- ح. قرب كل جهاز إطفاء حريق كما أشار اليه دليل الإمارات للوقاية من الحريق وحماية الأرواح.
(الإمارات العربية المتحدة. وزارة الداخلية. القيادة العامة للدفاع المدني، 2011)
9. متطلبات عربات إطفاء الحريق والدفاع المدني حيث توفير الطرقات والشوارع الكافية لسيارات الإطفاء والدفاع المدني حيث يشترط الآتي:
- أ. ألا يقل عرض الشارع عن 4 متر صافي
- ب. توفير مساحة كافية لا يقل قطرها عن 18 م وألا يقل ارتفاع بوابات ومدخل الطرق عن 4.5 م.
- ج. صلابة أرضية الشارع بحيث تتحمل سيارات الدفاع المدني.
- د. المسافة بين حدود المبني وأقرب نقطه تصل إليها سيارات الإطفاء حيث تحدد طبقاً لنوع البناء وحجمه ومستوى الخطورة به بحيث لا يزيد البعد في المباني المجهزة بشبكة فوهات جافة لمياه إطفاء الحرائق عن 17 م.
10. المخارج الخاصة في حال تواجد السرايب (الطوابق تحت الأرضية) في المكتبات العامة، فهناك حاجة إلى توافر مخارج خاصة للسرايب في حال زيادة مساحتها عن 150 م²، بحيث يكون عددها 2 من المخارج ويشترط الآتي:
- أ. ألا تبعد أبعد نقطة في الطابق عن المخرج بمسافة 15 م.
- ب. أن تكون أحد المخارج مؤدية إلى الخارج مباشرة.
- ج. أما في حال كون المخرج هو الطريق الوحيد المؤدي إلى المدخل الدرج الرئيسي للبناء، فيجب اتخاذ الاحتياطات اللازمة في الطابق الأرضي، بحيث يكون السلم من السرداب إلى الخارج مباشرة دون الوصول إلى الطوابق العلوية الأخرى .

د. تأمين مصادر التهوية الطبيعية لتصريف الدخان من السرداب في حال الحريق عن طريق استخدام نوافذ على الجدار الخارجي للبناء، مع تغطيتها بحاجز شبكي سميك إذا كانت قابلة للفتح أو الاستعانة بزجاج مسلح إذا كانت مغلقة تبعاً لطبيعة استعماله، وفي حال عدم توافرها، فلا بد من توفير وسائل طبيعية أخرى لتصريف الدخان من السرداب في حال نشوب حريق كفتحات في الجدار الخارجي، أو الاستعانة بنظام المداخن لتصريف الدخان وسحبه، مع ضرورة ذكر المتطلبات الخاصة بفتحات التهوية بالسرداب وهي:

- أن تتوفر في مكان واضح يسهل الوصول إليه.
 - أن تميزها لوحات إرشادية تدل عليها.
 - أن تغطي بمواد يسهل على الدفاع المدني كسرها أو فتحها عند الحاجة إلى ذلك.
- هـ. عدم ذكر وسائل الأمان والسلامة الخاصة بمواقف السيارات المخصصة لمباني المكتبات العامة بحيث لا بد من توافر مواقف السيارات على المستوى الطابق الأرضي ومن الممكن أن يكون في الطابق تحت الأرض (السرداب)، وفي هذه الحالات لا بد من التعامل معهما، من توافر طفايات يدوية وشبكة خراطيم مطاطية وشبكة فوهات خارجية وشبكات تلقائية غير المياه للمواد التي لا تصلح لإطفائها كما الحال في مواقف السيارات المغلقة (نظام ثاني أكسيد الكربون من نظام المسحوق الكيميائي الجاف) وتنقسم حسب التغطية إلى نظام الغمر الكلي الذي يغطي المنطقة كلها أو الغمر الجزئي، وفي هذه الحالة يفضل استخدام نظام الغمر الكلي للمساعدة على السيطرة على الحريق في حاله حدوثه.
- أما في حالة مواقف السيارات المفتوحة فيمكن الاستعانة بنظام رشاشات المياه التلقائية وشبكات إنذار يدوي وتلقائي أيضاً ونظام تهوية مع ضرورة توافر علامات إرشادية مضاءة وشبكة إنارة للطوارئ.

11. العناصر الخاصة بسياسة خاصة بالفحص الدوري للتمديدات الكهربائية، وما يندرج تحتها في حالة تواجد التكيف المركزي مع تحديد عناصر هذه السياسة من تحديد مسؤولية الصيانة، الفترة الزمنية لفحص هذه التمديدات.

12. عدم التمييز بين المصاعد الخاصة للأفراد والبضائع معاً أم يتم تخصيص مصاعد خاصة للأفراد ومصاعد خاصة للبضائع.

13. سياسة خاصة بصيانة المصاعد الكهربائية التي لا بد من احتوائها على:
- أ. تحديد مسئولية الإبلاغ عن العطل إذا حدث ذلك.
 - ب. تحديد المسؤول (شخص أو شركة) عن الصيانة.
 - ج. تحديد فترة الصيانة ويفضل صيانتها شهرياً.
14. سياسة خاصة وتعليمات السلامة لاستخدام المصاعد الكهربائية التي لا بد من شمولها على:
- أ. عدم استخدام المصاعد الكهربائية من قبل الأشخاص أقل من 14 عام إلا بمرافقة الكبار.
 - ب. عدم استخدام المصاعد في حالة الحريق.
 - ج. عدم السماح بحمولة زائدة حتى لا تكون سبب من أسباب تعطل المصاعد.
 - د. عدم اللعب في أزرار المصعد.
 - هـ. ضرورة توافر فتحات تهوية.
 - و. ضرورة توافر إضاءة كافية.
 - ز. ضرورة توفير احتياطات الأمن والسلامة.
 - ح. أسلوب التصرف في حالة نشوب حريق.
15. الاحتياطات الواجب توافرها في حال تعطل المصعد الطوارئ ك:
- أ. أبواب هروب ونجدة بسقف الصاعدة مع أبعاد لا تقل عن 0.35×0.50 م.
 - ب. تستخدم أبواب الطوارئ في حالة وجود أكثر من صاعدة متجاورة والا تقل ارتفاع أبواب الطوارئ عن 1.8 م ارتفاع و0.45 م عرض 12.
 - ج. ضرورة بقاء أبواب الصاعدة مغلقة حتى لا تتسبب في سقوط أي شخص في حال توقف المصعد المفاجئ.
 - د. توفير الأجهزة التي تحول المصعد من السقوط الحر في حال انقطاع التيار الكهربائي.
 - هـ. ضرورة توفير مصدات بين قاع البئر وأرضية المصعد كما أوردتها معايير الايزو 70-2017 iso الخاصة بالمصاعد وأجهزة الأمان فيها.
 - و. ضرورة تواجد إنذار الطوارئ الذي يستخدم في حال تعطل المصعد.
 - ز. ضرورة وجود جهاز إنذار يحذر في حال زيادة الحمولة المطلوبة للأفراد كما أشارت إليها الهيئة السعودية للمواصفات الجودة والمقاييس SASA.

ويمكن الاستعانة بالجدول المذكور أدناه لمعرفة العلاقة بين مساحة المصعد وعدد الركاب والحمولة بالوزن.

جدول رقم (12) يوضح العلاقة بين مساحة الصاعدة وأعداد الأفراد وأوزانهم

عمق البئر (مم)	عرض البئر (مم)	أبعاد الصاعدة			الحمل المقنن (كجم)	عدد الركاب	مصاعد الركاب
		المساحة	العمق	العرض			
1400	1400	0.9	1000	900	320	4	
1600	1600	1.3	1200	1100	450	6	
1800	1600	1.54	1400	1100	640	8	
1800	1600	1.89	1400	1350	800	10	
1800	2100	2.24	1400	1600	1000	13	
1800	2400	2.73	1400	1950	1250	16	
1900	2400	2.925	1400	1950	1350	18	
2200	2400	3.41	1750	1950	1600	21	
2200	2300	3.24	1800	1800	1600	21	

16. عدم ذكر المتطلبات الفنية الخاصة للمصاعد في حال استخدامها من قبل ذوي الاحتياجات الخاصة، فهناك مجموعة من الاعتبارات التي لا بد من إبرازها داخل المعيار وهي:

- أ. ضرورة أن يكون الممر المؤدي إلى المصعد لا يقل عن 1200 مم للسماح بدوران الكرسي بمقدار 90 درجة وفي الأماكن الضيقة يفضل تركيب أبواب منزلقة.
- ب. ينصح بتركيب درابزين كدعامة ووسيلة ملائمة مخصصة لتسهيل الحركة لذوي الاحتياجات الخاصة.
- ت. توفير المسافة بين أبواب المصعد والسلالم 2م لتجنب التكدس أو حدوث أي انزلاق.
- ث. تزويد لوحة التحكم بحروف بارزة لمساعد ضعاف وفاقد البصر على معرفتها.
- ج. تزويد بنظام صوتي ومرئي ينبه مستخدمي الصاعدة بالوصول لأي طابق.
- ح. توفير مقابض لمساعدة مستخدمي الكرسي المتحرك داخل المصعد على ارتفاع يتراوح من 0.80م-1.5م كما أشار إليه دليل UNAPD (2018)

- خ. تزود الصاعدة بإضاءة لا تقل عن 50 لوكس.
- د. تصمم فتحات تهوية بحيث لا تسمح بإدخال قضييب من الصلب المستقيم قطرة 10 مم من الداخل.
- ذ. توفير على الأقل مصباحين منفصلين على التوازي.
- ر. توفير إضاءة طوارئ سعتها الكهربائية 1 واط تغذي المصباح كما أشارت إليه الكود العربي الموحد. (الكود العربي الموحد، 2014)
17. أما المصعد الخاص بنقل بعربات نقل الكتب، فيوصي ألا يقل عن 2م × 1.5م وعمق لا يقل عن 1.2م، كما ذكرتها معايير الأيزو ISO/TR 11219:2012. (ISO,2012)
18. عدم ذكر مخطط مرسوم لتوجيه مستخدمي المبنى نحو الخروج الأيمن، مع ذكر التوصيات الخاصة في حالة نشوب حريق، والاعتبارات الخاصة بالممرات المؤدية للخروج من مقاومتها للحرائق.
19. تحديد الحد الأدنى والمتوسط والأقصى في حدود المكتبات التي تسمح مساحتها وميزانياتها لتكيب المصاعد فالحد الأدنى يتناسب مع المكتبات ذات الطابق الواحد التي يتوافر على الأقل سلالم مجهزة لذوي الاحتياجات الخاصة والحد المتوسط يختص بتخصيص مصعد واحد وهذا للمكتبات متعددة الطوابق وميزانياتها ومساحتها تسمح لذلك والحد الأعلى يتم تخصيص مصعد أو أكثر مع تخصيص مصعد خاص برجال الإطفاء.
1. فيما يتعلق بالاحتياجات الوقائية ذكر العنصر الخاص بصيانة المباني بشكل دوري (شهري - ربع سنوي - سنوي) ويتحدد من قبل المسؤولين عن المكتبة:
- أ. ضرورة تحديد الظروف البيئية المحيطة بالمكتبة.
- ب. ضرورة المراقبة من الداخل والخارج بشكل منتظم لضمان سلامة المكتبة، كما أشارت إليها جمعية المكتبات الأمريكية ALA
- ت. ضرورة عمل فريق لإدارة الأزمات وتحديد أدوار ومسؤوليات العاملين والمتطوعين للتعامل في حل هذه الأزمات بما يتناسب معها.

ث. ضرورة توفير استمارة خاصة بأرقام الطوارئ تشتمل على أرقام قسم الحريق والشرطة والكهرباء والغاز والمياه والنجار وغيرها من العناصر الضرورية وتعلق على حائط المكتبة في أماكن بارزة، كما أشارت إليها جمعية المكتبات الأمريكية (ALA, 2012).

- فيما يتعلق بمعدات ووسائل مكافحة الحريق (طففايات الحريق اليدوية):

1. عدم ذكر العنصر الخاص بضرورة فحص طففايات الحريق كما أوصت بها هيئة الدفاع المدني السعودي بأكثر من نظام (شهري، نصف سنوي، سنوي) بعد كل استعمال أو بعد كل حريق للتأكد من سلامتها وأن تكون تعليمات التشغيل ظاهرة وموجودة مع ضرورة وضع ملصق أنه تم فحصها والتأكد من سلامتها والموعد المستحق للفحص القادم.

2. شمولية ارتفاع جميع الطففايات على ارتفاع واحد متر دون اللجوء إلى الفصل بين الطففايات التي يزيد وزنها عن 18 كجم التي تكون قمة الطفاية على مسافة لا تتجاوز 3.5 قدم (1067 مم) من مستوى الأرض والتي تقل عن 18 كجم ترفع على مسافة لا تقل قمة الطفاية عن 5 قدم (1524 مم) وألا تبعد المسافة بين كل طفاية عن 20 متر كما ذكرها الجمعية الوطنية للحماية من الحرائق NFPA. (NFPA, 2017)

فهذا الارتفاع أكثر من 4 بوصة من مستوى الأرض مناسب للأشخاص الذين يستخدموا الكرسي المتحرك والتي لا تعوقه هذا الارتفاع عن الحركة كما أوصت بها ADA.

3. تحديد مدى تغطية الرشاشات المياه من مساحة المكتبة بحيث أوصي المعهد الوطني للمعايير والتقنية NIST أن الرشاشات التي تستخدم للحرائق البسيطة والمتوسطة تغطي مساحة 1500 متر وهناك أنظمة الرشاشات التي تغطي مساحات أخرى من 5000 و7000 وتصل إلى 12000 قدم مربع فيتم اختيار نظام الرشاشات بما يتناسب مع مساحة المكتبة. (FEMA, 2006)

4. تحديد فئات المختلفة للحرائق وأنواع الطففايات المناسبة لها والشكل الآتي يوضح أنواع فئات الحريق والطففايات المناسبة:

جدول رقم (13) فئات المختلفة للحرائق وأنواع الطفايات المناسبة لها

النوع	فئة أ	فئة ب	فئة ج	فئة د	فئة هـ
	مواد قابلة للاشتعال (ورق وقماش وخشب وبلاستيك)	سوائل قابلة للاشتعال (طلاء وبنزين ورنيش وكحول)	الغازات القابلة للاشتعال والمعدات الكهربائية	مواد معدنية قابلة للاشتعال (ماغنسيوم وألومنيوم)	زيوت الطبخ
مياه	√	×	×	×	×
فوم	√	√	×	×	×
بودرة جافة	√	√	√	√	×
ثاني أكسيد الكربون	×	√	√	×	×
مواد كيميائية مبللة	√	×	×	×	√

5. عدم ذكر مساحة التغطية للطفاية الواحدة التي تختلف برمتها باختلاف سعة ووزن ومسافة قذف الطفاية ومساحة تغطية الطفاية الواحدة كما أشارت إليها المعايير البريطانية والأوروبية BS EN3، كما هو موضح في الجدول التالي: (BS EN، 2015)
6. تحديد المدة التي يتم تغيير طفايات الحريق حيث تعد الخمس سنوات مدة كافية، ماعدا طفاية ثاني أكسيد الكربون يتم تغييرها بعد 10 سنوات إلا إذا دمرت يتم تغييرها في الحال.
7. عدم ذكر العنصر الخاص بتوفير الكبائن المخصصة لوضع الطفايات مع الكتابة عليها (طفاية حريق) بحروف لا تقل عن 2 بوصة كما اوصت بها قواعد السلامه من الحرائق International Fire Code (IFC, 2015) وفي حال إذا كان المبني يحتوي على مصعد فأن غرفة صيانة المصعد لا بد من احتوائها على طفاية حريق بسعة 10 رطل بصرف النظر عن عدد الطفايات المتاحة داخل مبني المكتبة. (NFPA, 2018).
8. عدم ذكر المسافة التي تبعد كل طفاية حريق عن محطة العمل والجدول التالي سوف يوضح ذلك:

وهي المعايير التي نشرتها الجمعية الوطنية للحماية من الحرائق NFPA وادارة السلامة والصحة المهنية الأمريكية OSHA فتحديد عدد طفايات الحريق يعتمد على تحديد مستوى الخطر فالمكتبة كما هو موضح بالجدول رقم (13).

جدول رقم (13) العلاقة بين مسافة الانتقال وفئات الحرائق

الفئة الحرائق	مسافة الانتقال إلى مكان المحتمل نشوب الحريق
أ	75 قدم ~ (23 متر)
ب	30_50 قدم ~ (12 متر) حسب معدل الخطورة
ج	بين الفئة a و b
د	75 قدم ~ (23 متر)
هـ	30 قدم ~ (9 متر) من معدات المطبخ

9. عدم ذكر أنواع طفايات الحريق أخرى وهي الطفايات المحمولة على عجلات في كما فالشكل التالي حيث تصل وزنها إلى 40 و85 و100 كيلو جرام.

10. أغفل وجود الطوابق تحتية وعلوية للمكتبة فيتم تحديد مساحة كل طابق على حدا وتخصيص طفايات حريق بما يتناسب مع فئات الحريق وأنواع الطفايات.

11. أغفل تحديد المساحة التي تغطيها المرشات والتي تختلف باختلاف درجات الخطورة المختلفة للمكتبة كما وردت ل NFPA فالجدول التالي يوضح ذلك فإن فئات الحرائق تنقسم إلى فئات بسيطة التي لا تكون فيها سرعة الحريق عالية وفئات المتوسطة والفئات المتقدمة الخطوة فكما زادت مستوى الخطورة قلت المساحة المطلوب تغطيتها كما اوصت بها قواعد السلامة من الحرائق IFC (2015, IFC)

12. فيما يخص المرشات التلقائية فلابد من معرفة المساحة التي تغطيها المرش الواحد وذلك على حسب خطورة المساحة كما أشارت إليها الجمعية الوطنية للحماية من الحرائق NFPA (2013, NFPA)

جدول رقم (14) علاقة المستويات المختلفة للخطورة والمسافة بين المرشحات

درجة الخطورة / المساحة	المساحة بالقدم المربع	المساحة بالمتر المربع	المسافة بين المرشحات المتر	المسافة بين المرشحات بالمتر
مستوى عالي	100	3.9	12	7.3
مستوى متوسط	130	1.12	15	6.4
مستوى ضئيل	225	6.18	15	6.4

13. عدم ذكر الاعتبارات الخاصة بالمرشحات الرأسية والأفقية والعوامل التي تؤثر على توزيع المرشحات داخل المكتبة كمستويات الخطورة والمسافة الواقعة بينها وبين الجدار كما أشارت إليها الجمعية الوطنية للحماية من الحرائق NFPA، فكلما ارتفع الأسقف تقل المسافة بين المرشحات التلقائية. (NFPA,2013)

جدول رقم (14) الحد الأدنى للمسافة التي تغطي من قبل الرشاشات على المستوى الأفقي

مستوى أفقي	الحد الأدنى للمسافة التي تغطي من قبل الرشاشات بالبوصة
6 بوصة أو أقل	3
من 6-9 بوصة	4
من 9-12 بوصة	6
من 12-15 بوصة	8
من 15-18 بوصة	5.9
من 18-24 بوصة	5.12
من 24-30 بوصة	5.15
أكثر من 30 بوصة	18

14. عدم ذكر العلامات الإرشادية المعتمدة والموصي باستخدامها من قبل المعايير العالمية كالأيزو ISO ومعايير الرابطة الوطنية لمكافحة الحريق NFPA والمعهد الوطني الأمريكي للمعايير ASAI.

15. ذكر أماكن تواجد العلامات والتي تشمل ثلاث مستويات كما أشارت إليها OSHA/ANSI (ANSI, OSHA, 2013)

وفيما يتعلق بنقاط التي أغفل المعيار عن ذكرها فيما يخص أنظمة الإنذار:

1. عدم ذكر ضرورة تزويد المكتبة العامة بنظام صوتي داخلي لإعطاء التعليمات، ففي حالة وجود إنذار حريق يقوم هذا النظام بإرسال رسالة إخلاء صوتية تم تسجيلها مسبقاً داخل جهاز المديرية العامة للدفاع المدني السعودي (المملكة العربية السعودية. وزارة الداخلية. المديرية العامة للدفاع المدني)

2. عدم ذكر الاعتبارات الخاصة بمستوى صوت أجهزة الإنذار، حيث أوصت به المعايير البريطانية BS التابعة للمعايير الأوروبية EN والمعايير الأمريكية والكود العالمي لمكافحة الحرائق 72 NEPA

3. لا بد أن تكون صافرات جهاز الإنذار موحدة ومميزة في المبني ولا يستخدم خليط من الأجراس والسماعات الإلكترونية المختلفة، حيث يعتمد تحديد مستوى الصوت على عدة عوامل منها العرض والطول والارتفاع ونوعية الأرضيات (خشب أو بلاط)، والجدران أيضاً (جبس أو زجاج) وبعد عن الجرس ومستوى الضوضاء فالمكان (CFAA,2004)
- أجهزة الإنذار المرئية:

1. تتواجد أجهزة الإنذار المرئية كوسيلة مكملية للمسموعة، حيث يشترط تواجدها في حال إذا كان مستوى الضوضاء أعلى من 90 ديسيبل.

2. ذكر الاعتبارات الخاصة بأجهزة الإنذار المرئية ويشتمل على:

• ضرورة تواجده في أماكن يستطيع الجميع رؤيتها.

• معدل الوميض لإشارات الإنذار المرئية من 130/30 ومضة في الدقيقة.

• المسافة التي تتركب فيها جهاز الإنذار سواء في خزانة أو مثبت على الجدار، فيجب أن يكون ارتفاع أسفل الجهاز عن مستوى الأرض حوالي 1.5 متر في المباني الصغيرة ويكون جهاز الإنذار على مرحلة واحدة، أما في المباني الكبيرة ذات طوابق متعددة فيراعي أن يكون على مراحل متعددة منها للتزاحم والتكدس الذي يحدث في حالة عمليات الإخلاء من المبني.

3. ضرورة صيانة أجهزة الإنذار بصورة يومية للتأكد من توصيل التيار الكهربائي فيها والاطلاع اليومي على لوحة التحكم والتأكد من عدم وجود أعطال، ومن صلاحية الجهاز للعمل بشكل كفاء كما أشارت إليه هيئة الدفاع المدني السعودي (المملكة العربية السعودية. وزارة الداخلية. الدفاع المدني، 2016)

- فيما يتعلق بالإسعافات الأولية:

1. عدم ذكر المواد الواجب توافرها في صندوق الإسعافات الأولية، فقد حدد المعايير البريطانية B S ضرورة توافر المواد المذكورة في الجدول التالي بمستوياتها المختلفة بين أدنى ومتوسط وأقصى. (B S,2019)

جدول قم (14) الحدود المختلفة لمكونات صندوق الإسعافات الأولية

المحتويات	الحد الأدنى	الحد المتوسط	الحد الأقصى
ضمادة متوسطة معقمة	1	1	1
ضمادة كبيرة معقمة	4	6	8
ضمادة ثلاثية الزوايا	1	2	2
مثبت (دبابيس) طبي آمن	12	12	24
ضمادة خاصة بالعين	2	3	4
ضمادة لاصقة	40	60	100
مناديل معقم	20	30	40
قفازات	6 أزواج	9	12
قناع للوجه	1	2	3
بطانية خفيفة	1	2	3
ضمادات للحرق 10×10	1	2	2
مقص لقطع الملابس	1	1	1
ضمادة للأصابع	2	3	4
معقم للعين	0	0	0

2. توضح أماكن تواجد صندوق الإسعافات الأولية حيث لا تبعد صندوق الإسعافات الأولية عن 100 متر من محطات العمل في حال زيادة الطاقة الاستيعابية للمكتبة عن 100 فرد لابد من تزويد المكتبة بصندوق آخر للإسعافات الأولية كما أشارت إليها المعايير البريطانية B S. (B S,2019)

- أسلوب التصرف في حالة الحريق:

1. عدم ذكر أساليب التصرف في حال حدوث أزمات والحوادث أخرى غير الحريق في المكتبات العامة على اختلاف مواقعها في العالم العربي تتعرض لمختلف أنواع الأزمات منها:
 - أ. أزمات طبيعية - (زلازل فيضانات حريق غابات).
 - ب. أزمات خارجية عن إرادة - (ماس كهربائي تسرب غاز وتسرب مياه).
 - ت. أزمات بشرية - (سرقة تهديد بالقنابل حريق متعمد).
2. ضرورة تدريب العاملين على إجراءات الإخلاء حيث يتم الإخلاء من قبل العاملين وعدم السماح بدخول المبنى والاتصال بالأرقام المختصة لمعالجة الأمر مع توضيح الإجراءات المتبعة في حال تعدد فئات العاملين.
3. أغفل العنصر الخاص بسياسة الإخلاء ويندرج تحت مظلة هذه السياسة الآتي:
 - التعريف بأنواع الأزمات والتهديدات التي تتعرض إليها المكتبة.
 - كيفية استخدام معدات الطوارئ.
 - تحديد المعدات الشخصية التي قد يحتاجها العاملين والرواد أثناء عملية الإخلاء (نظارات سلامة وأقنعة وغطاء واقٍ للرأس - قفازات) وغيرها من المواد المستخدمة في مثل هذه الحالات.
 - تحديد المسؤولين عن هذه العملية سواء العاملين أو المتطوعين أو بعض الزوار.
 - تحديد أماكن التجمع والإيواء بعد عملية الإخلاء.
 - كيفية التصرف مع الفئات المختلفة من المترددين على المكتبة (ذوي الاحتياجات الخاصة - الشباب - الأطفال).
 - التعرف إجراءات الاتصال والتحذير.
 - التعرف على مخارج الطوارئ.
 - معرفة أماكن طفايات الحريق.
 - معرفة مسار الخروج من موقعة إلى مخارج الطوارئ.
 - في حال وجود حالات تحتاج إلى إسعافات أولية يتم التعامل معها من قبل المدربين على ذلك ولا يتم بأي حال من الأحوال التدخل بشكل طبي من قبل أي شخص حال وصول المختصين

والبداة بمعالجة الأمر كما وردت في معايير إدارة السلامة والصحة المهنية الأمريكية OSHA (OSHA,2001).

4. أغفل الأنواع المختلفة من الإخلاء فهناك الإخلاء حسب المساحة أو الزمان أو الرغبة فعلي مسؤولي المكتبات تحديد أي نوع من الإخلاء المتبع طبقاً لنوع الخطر الذي يراه في المكتبة
5. عدم ذكر العنصر الخاص بألويات الإنقاذ وبتقدير الخسائر المتوقعة.
6. عدم ذكر المسافة التي لا بد أن تبعد عن الحريق في حال التعامل أثناء نشوب الحريق بطفايات الحريق المتواجدة والمناسبة لنوع الحريق 3-4 متر.
7. أغفل ضرورة توفير مكان للإيواء عند الإخلاء في حال الأزمات التي تستغرق ساعتين على الأكثر الفيضانات والزلازل فلا بد من تحديد مواصفات المكان الآمن (مأوى) حيث يكون نصيب الفرد منه حوالي 5 قدم مربع للشخص الواقف و6 للشخص الجالس و5 للأطفال تحت سن 10 سنوات و10 للشخص المستخدم للكرسي المتحرك كما أوصت به قانون الأمريكي لذوي الإعاقة ADA
8. أما الأزمات التي تستغرق أيام فتوصي الإدارة الفيدرالية لإدارة الطوارئ FEMA أن يكون الحد الأدنى للفرد 10 قدم مربع وأن يكون الوقت المحدد للوصول إلى المأوى خلال 5 دقائق يحتوي على عدد قليل من النوافذ والفتحات نظام التهوية حيث أوصت FEMA أن الحد الأدنى من نصيب الفرد من نظام التهوية هو 5 cfm والحد الأقصى هو لمقياس تدفق معدل الهواء 15 قدم مربع /دقيقة cfm يحتوي على راديو وهاتف لتلقي أي تعليمات ومصابيح يدوية ونظام كهربائي للطوارئ في حالة زيادة مدة الإبقاء في المأوى من أجل الإضاءة والتهوية.
 - أ. أن يكون محدداً مكانه مسبقاً وكيفية الوصول إليه وسعته.
 - ب. أن يكون هناك بديل لذلك المكان في حال تغير الاتجاه إليه لأي سبب طارئ.
 - ج. وضع العلامات التي تدل على اتجاه المأوى الآمن. (FEMA,2006)
9. ضرورة التفريق بين الأزمات الطبيعية (حرائق غابات - فيضانات - رياح - أعاصير- عواصف) والأزمات التي تحدث نتيجة الحوادث وتعطل الأجهزة وتسرب المياه وانقطاع التيار الكهربائي والكوارث البشرية الناتجة من فعل البشر من التهديد بالقنابل - سرقة - تخريب) وكيفية التصرف فكل حاله على حدا.

10. ضرورة إضافة وتعليق ورقة داخل المكتبات بأرقام الطوارئ من (الشرطة -الدفاع المدني- الإسعاف).
11. ضرورة إضافة أسلوب التعامل مع الأزمات الطبيعية والأزمات البشرية الأخرى المتمثلة في:
 - حالة حدوث زلزال لا بد من توضيح الإجراءات الواجب تفعيلها أثناء وبعد الزلزال.
 - حالة الطقس الشديد.
 - حالة تعطل المصاعد لا بد من توضيح أسلوب التعامل مع تعطل المصاعد.
 - حالة حدوث فيضان.
 - مشاكل تسريب المياه (مشاكل أنابيب المياه).
 - كيفية التعامل مع الشغب.
 - حالة حدوث العواصف.
 - حدوث الإحصار واتباع الإجراءات قبل وأثناء وبعد. (WCPLD,2018)
 - التهديد بالقنابل عبر الهاتف.
 - حدوث جروح وإصابات.
 - إجراءات الإنقاذ المواد التي تم تدميرها من قبل المياه، حيث يتم تحديد طريقة المعالجة على أساس نوعية الضرر التي أصاب الأوعية.
 - حال تسرب المياه إلى الحاسب الآلي. (Arizona State Library,2004)
12. ضرورة تشكيل فريق لإدارة الأزمات الذين يقومون بدورهم في إعداد الخطط التي تشتمل على أربع مراحل:
 - الوقاية.
 - الاستعداد والتأهب.
 - التعامل.
 - المعالجة كما اشارت اليه معايير الافلا IFLA. (IFLA ,2006)

6/1: سياسة بناء المجموعات وتنميتها

تعتبر المجموعات ركن أساس من أركان المكتبة العامة ولذلك فبناؤها يحتاج إلى معيار موحد وسياسة مكتوبة مقننة محددة الجوانب حتى تسير جميع المكتبات على نهجها فتوفر الوقت والجهد على كل من اطلع عليها لمعرفة محتواها.

1/6/1: نقاط قوة معيار سياسة بناء المجموعات وتنميتها

1. سياسة بناء المجموعات كون سياسة بناء وتنمية المجموعات مكتوبة مقننة محددة ومستوفية الشروط التالية تعد من أهم جوانب القوة للمعيار حيث تشتمل على العناصر الآتية: تطوير المجموعات، الحرية الفكرية، التوازن، المرونة، استفادة المجتمع، تحقيق التكامل بالمجموعات، التعليمات، شبكة محلية، خطة التدخل، سياسة الاعتماد، التقييم.

2. معايير اختيار واقتناء المجموعات ذكر مجموعة من الاعتبارات عند القيام بالاختيار والاقتناء من التكلفة، سنة النشر، إمكانية الازدواجية في اقتناء الموارد (غير مفهومة)، معايير تجديد الطلب لتعويض العناوين، الحرية الفكرية، إمكانية الشراء التعاوني مع المكتبات لتجنب الازدواجية في الاقتناء.

3. السياسة الخاصة بالمنح والتبرعات حق المكتبة في قبول ورفض أي منشور طبقا لعمره وحالته الفيزيائية الموضوع ووسيط المنشور.

4. السياسة الخاصة بقبول الهدايا شمولية السياسة على مجموعة من العناصر المهمة من تقييم المادي للمواد من قبل خبراء معنيين.

5. وجود شروط لكيفية التعامل مع المواد الغير مرغوب فيها (كاستبعاد المواد أو بيع المنشورات الغير مقبولة).

6. إصدار إيصالات رسمية من قبل المكتبة أو المؤسسة.

7. سياسة الدعاية للمجموعات ذكر الوسائل التي من الممكن الاستعانة بها عند الدعاية من:

- تنظيم معارض.
- إرسال نشرة الكترونية للمستفيدين.
- استخدام مواقع الويب أو المدونات وغيرها من وسائل التواصل الاجتماعي.
- تنظيم المعارض.

- تنظيم عروض حول الموارد الجديدة بالمدارس وغيرها من المنظمات الأخرى.
- 8. لجنة بناء المجموعات وتنميتها تحديد مسؤولية بناء وتنمية المجموعات بكافة عناصره وسياساته، مع الإشارة إلى مجموعة من العناصر المشتركة المسؤولة عن هذه العملية من إدارة المكتبة والمكتبيين المتخصصين، بالإضافة إلى مجتمع المستفيدين وأصدقاء المكتبة.
- أعضاء لجنة المكتبة لضمان تجديد الأفكار وإشراك أكبر عدد من الأشخاص، إشراك موظفي الإعارة في اختيار المقنيات.
- 9. المخصصات المالية السنوية للاشتراك في قواعد البيانات استناد المخصصات المالية إلى المعايير العالمية التي تخصص نسبة 25% ونسبة 35% في حالة عدم توافر الأجهزة اللازمة لاستخدام قواعد البيانات.

2/6/1: نقاط ضعف معيار سياسة بناء المجموعات وتنميتها

- لا شك من أهمية الشروط السابق ذكرها والتي تعد من نقاط قوة المعيار إلا أن بعد الاطلاع على المقالات ومواقع المكتبات الأجنبية والبحث فوجدت الباحثة مجموعة من النقاط الغير مكتملة والتي تنقصها مجموعة من التوضيحات لمعرفة جميع جوانبها.
1. ضرورة ذكر الأشكال المختلفة من مصادر المعلومات المطبوعة والرقمية من مواد ذات أحرف كبيرة، مواد بطريقة برايل، مصادر سمع بصرية، قواعد البيانات على الخط المباشر، الشرائط والاسطوانات المضغوطة، المصغرات الفيديوية في العنصر الخاص بتطوير المجموعات.
 2. هناك ضرورة إلى ذكر الأنواع المختلفة من المصادر من (الكتب، الدوريات، الخرائط، النشرات، الجرائد، المخطوطات، الوثائق التاريخية)، وغيرها بالإضافة لتوضيح ما نوعية الجمهور المستهدف من أطفال، شباب، كبار، ومن ذوي الاعاقات (الحركية الذهنية النفسية السمعية البصرية) وأيضاً مرضي المستشفيات والمستفيدين من مكتبات السجون في العنصر الخاص بالتوازن.
 3. لا بد من توضيح الاهتمامات المختلفة للمجتمع من تعليمية، ثقافية، تربية التي ترتبط سياسة وأهداف المكتبة بها فيما يخص بعنصر استفادة المجتمع.
 4. السياسة الخاصة بالمنح والتبرعات لا بد من تحديد الحالة الفيزيائية للوعاء المقبولة من غير المقبولة، فلا تقبل المكتبة الأوعية في الحالات الآتية (المدمرة، التالفة، المتكررة، قديمة من حيث

تاريخ النشر -هشة -متعفنة - مصفرة عفى عليها الدهر) كما أشارت إليها المعايير الأمريكية.
(BETHEL PARK PUBLIC LIBRARY, 2017)

5. السياسة الخاصة بقبول الهدايا اقتصار طرق التخلص من الهدايا الغير مرغوبها بالاستبعاد أو البيع، فهناك أيضا التبرع بها للمكتبات أو مؤسسات أخرى، مع عدم توضيح شروط استبعاد للهدايا من (حالتها المادية متهالكة -تاريخ النشر قديم).

6. نسب توفير المجموعات للمستفيدين بالاطلاع على دليل أنظمة المكتبات الحضر والريف حيث تم تقسيم هذه النوعية من المكتبات إلى صغير الحجم، متوسطة الحجم، كبيرة الحجم، مكتبة العامة في الحضر (ARUPLO,2017)وجدت الباحثة بيانات مختلفة عن البيانات التي ذكرت في المعيار كما هي موضحة في الجدول رقم (15):

جدول رقم (15) يوضح العلاقة بين أعداد المستفيدين والأوعية بمساحات المختلفة للمكتبات

المكتبات المتواجدة في الحضر	المكتبات الكبيرة	المكتبات المتوسطة	المكتبات الصغيرة	
35000+	-10000 35000	10000-5000	5000-2500	المساحة بالقدم المربع
35000+	-10000 35000	10000-5000	5000-1000	عدد المستفيدين
50000+	-24000 50000	24000-12000	12000-6000	عدد الأوعية من -إلى

7. الحاجة إلى تحديد الحد الأدنى والحد الأقصى من أوعية المعلومات والتي تتناسب مع نوعية المكتبة التي تندرج تحتها في المعيار كما أشارت إليها الخطوط الإرشادية للمكتبات العامة الحضرية والريفية ARUPLO Guidelines for Rural/Urban Public Library Systems (ARUPLO,2017).

8. هناك ضرورة إلى الإشارة إلى عدد الأوعية بمختلف أشكالها لكل متردد على المكتبة بشكل تفصيلي من دوريات تسجيلات سمعية تسجيلات بصرية وهكذا وذلك من خلال الإشارة إلى المؤشرات التي أعدها المعيار الخاصة بالمكتبات العامة لتحديد عدد الأوعية Public Library Association (PLA, 2009).

- ميزانية المجموعات:

- عدم توضيح ما المقصود بتطوير المجموعات هل يقصد بها الشراء أم الصيانة أم التجليد.
- ضرورة ذكر السياسة الخاصة بصيانة المجموعات بأشكالها المتنوعة في العنصر الخاص بالتعليمات كما اشارت اليها معايير الافلا واليونسكو (IFLA / UNESCO,2001).
- ضرورة ذكر العناصر الأخرى المكملة لتحقيق التكامل بالمجموعات من ذكر مصادر التمويل (منح، هدايا، هبات) لتجنب التكرار.
- ضرورة ذكر المقاييس المختلفة للتقييم أوعية المعلومات من كمية (فيما تتعلق بالإحصاءات المتعلقة بالاستخدام الداخلي والإعارة بين المكتبات وغيرها من البيانات والأرقام الدالة على الإقبال على المجموعات من عدمها) ونوعية و(هي تلك المقاييس المتعلقة بتقييم الموضوعات من تشكيل لجان أو استبيان للمستفيدين بالأخذ آرائهم بعين الاعتبار ومن خلال تحليل الاحتياجات المستفيدين ومقارنتها بأهداف وسياسات المكتبة واستبعاد من لا تدخل ضمن هذه المنصة).
- ذكر معيار اختيار المجموعات طبقا لاحتياجات المستفيدين المختلفة والتي من الممكن أن تنقسم حسب الفئة العمرية (أطفال – شباب -كبار) أو حسب الأشخاص ذوي الاحتياجات الفردية (مختلفي الثقافات واللغات – من ذوي الاعاقات (ذهنية، حركية، سمعية، بصرية)، المستفيدين من المنازل أو السجون أو المستشفيات ifla (IFLA,2001).
- عدم الإشارة إلى أدوات الاختيار المستخدمة في هذه العملية.
- ذكر الأساليب المتعلقة بتحديد أوليات المجموعات وذلك من خلال:
- الإحصاءات (الإعارة الاطلاع قواعد البيانات).
- الاستبيان.
- الطلب.
- التقييم المجتمعي.
- استشارات من قبل المتخصصين.
- التغيرات السكانية (عدد السكان – توزيع السكان).

- اتجاهات المكتبة وأهدافها.
- التغيرات التكنولوجية كما وردت في المعايير الأمريكية. (SFPL,2016)
- المحتوى ويندرج تحته مجموعه من الاعتبارات:
 - دقة المعلومات.
 - الشمولية.
 - سمعة الكاتب أو المؤلف أو الناشر.
 - الجودة (الشكل والمضمون).
 - علاقة الموضوعات ببعضها البعض كما وردت في المعايير الأمريكية.
- تحديد مستوى المعلومات بداخل الأوعية بمختلف أشكالها وأنواعها، فهناك:
 - مستوى الحد الأدنى من المعلومات.
 - مستوى المعلومات القاعدية و(الأساسية).
 - مستوى الدعم التكويني والتدريسي.
 - مستوى البحث العلمي.
 - مستوى المعلومات المتكاملة (شاملة).
- أهداف وسياسات المكتبة وهي ما حددته معايير الافلا واليونيسكو IFLA /UNESCO.
- المساحة المخصصة من الأثاث لأوعية المعلومات داخل المكتبة كما أشارت إليه معايير الافلا. (IFLA, 2018)
- جودة وملائمة الشكل المادي للوعاء من حيث الطباعة والمتانة وجودة الورق كما أشارت إليها معايير ولاية أونتاريو البريطانية. (SOLS,2009)
- 9. الإشارة إلى المعايير الخاصة باختيار المصادر الإلكترونية. بأشكالها المتنوعة والتي لا تعد بمعزل عن سياسة المجموعات التقليدية من حيث:
 - الموضوع التي يخدم متطلبات المستفيد والتي تقابل أهداف المكتبة وسياستها.
 - التكلفة.
 - سمعة المؤدي أو المنتج.

- الجودة الفنية للصوت أو الصورة أو الاثنين معا كما أشارت إليها معايير جمعية المكتبات الأمريكية
- المتطلبات التقنية طرق الإتاحة (شبكة عالمية أو شبكة محلية).
- البرامج والمكونات المادية التي تسهل الاستفادة من المصادر الالكترونية وتكلفتها الخاصة (الشراء – بالإيجار- الاشتراك).
- الأنظمة وطرق التدريب الخاصة للمكتبي والمستفيد.
- نظم الحماية وأمن المعلومات.
- الصيانة وتكلفتها.
- حقوق الإلغاء والأرشفة.
- التراخيص كما حددتها معايير الافلا (IFLA, 2012)
- 10. عدم وضع نموذج موحد لاستمارة الطلب من قبل المستفيدين.
- 11. السياسة الخاصة بالمنح والتبرعات:
- ذكر أنواع المنح (مادية وغير مادية) التي تقبلها المكتبة، مع تحديد هوية المانح هل يكون من المؤسسات، هيئات، شركات، الجامعات، الكليات، الأفراد كما وردت بمعايير جمعية المكتبات الأمريكية ALA.
- تحديد نموذج للمانح يحتوي على جميع البيانات الخاصة به وكذلك البيانات الخاصة بالوعاء وسبب المنح فقد أعدت الباحثة استمارة لذلك.
- ذكر شروط قبول وتقييم الهدايا في سياسة قبول الهدايا (تندرج تحت فلسفة وأهداف المكتبة، لها علاقة بالموضوعات المتواجدة بالمكتبة، حالتها الفيزيائية جيدة، اللغة، توافر معلومات كاملة للشخص المهدي).
- ذكر تعليمات للمتبرعين بالمواد التي يتم قبولها من المواد التي يتم رفضها.
- ذكر كيفية وإجراءات التعامل مع المواد المانحة والتي تحتوي على بيانات الشخص المانح والمواد التي لا تتوفر بها هذه المعلومات كما أشارت إليها معايير الافلا. (ifla, 2008)

3/6/1: النقاط التي أغفل المعيار عن ذكرها لمعيار سياسة بناء المجموعات وتنميتها

1. سياسة الاستبعاد لم يذكر المعيار أي عنصر خاص بسياسة الاستبعاد وبعد البحث والاطلاع على سياسات الاستبعاد للمكتبات في الدول الغربية تبين أن هناك مجموعة من الاعتبارات التي لا بد من وضعها بعين الأهمية:-

أ. عوامل الاستبعاد تختلف عوامل الاستبعاد باختلاف أنواع المجموعات فجميع الأوعية تشترك في:

- تاريخ النشر.
 - المؤلف.
 - الناشر.
 - الحالة المادية للوعاء.
 - عدد النسخ الإضافية.
 - عدد الأوعية التي لها علاقة بموضوع الوعاء المحتمل استبعاده.
 - إمكانية استبداله وإحلاله.
 - الفترة الزمنية لوجود الوعاء على الرف دون استخدامه.
 - الموضوع وأهميته بالنسبة للمجتمع واهتماماته.
- ب. أما عن سياسات الاستبعاد الخاصة بالمجموعات الخاصة بالأطفال والبالغين فيتبع الآتي:

- نوعية أشكال الأوعية المفضلة لهذه الفئة.
 - مستوى القراءة لدى هذه الفئة.
 - طبيعية الرسومات والتوضيحات داخل الأوعية لهذه الفئة واضحة أم لا.
 - طبيعة الموضوعات تدخل ضمن المناهج الدراسية لتعزيز هذا الجانب أم لا.
- ج. الدوريات:

- الاستخدام الحالي للدوريات (متزايد أم متناقص).
- الموضوعات القديمة للدورية تدخل ضمن نطاق اهتمامات المستفيدين أم لا.
- إمكانية توافر النص الكامل للمقالات الدورية في قواعد البيانات أم لا.

- هل تتوفر مساحة لتخزين الأعداد القديمة للدورية التي لا تستخدم بشكل منتظم أم لا كما جاءت في دليل الاستبعاد للمكتبات الحديثة CREW: a weeding manual for libraries modern.
- وهذا ما يدخل ضمن معايير ما يسمى بـ MUSTLE الذي أعدت في دليل الاستبعاد CREW الخاص بسياسات الاستبعاد للمجموعات. (SELCO, 2008)
- M المواد المضللة والغير دقيقة.
- U المواد البالية القديمة أو المعاد إصلاحها.
- S تم استبدالها بواسطة إصدار جديد أو كتاب آخر بنفس الموضوع.
- T غير مميزة ولم يعد الاهتمام بها مثل ذي قبل.
- لا تقابل الاهتمامات المجتمعية.
- E يمكن الحصول عليها بطريقة سهلة.
- د. الاعتبارات الخاصة بالمواد الالكترونية الكتب:
يندرج تحتها بعض العناصر السابق ذكرها بالإضافة إلى مجموعة من العناصر الأخرى منها: التأكد من حقوق النشر والتأليف من المصدر الأصلي كما جاءت في دليل الاستبعاد للمكتبات الحديثة CREW: a weeding manual for modern libraries. (SELCO, 2008)
- 2. سياسة التبادل والنقل بين المكتبات **transfer policy** التي أغفل المعيار عن ذكره والاعتبارات الخاصة به منها:
 - القيمة النقدية للوعاء.
 - ندرة الوعاء (نسخ قليلة أو طبعات محدودة) بناء على الطلبات والاحتياجات.
 - تاريخ ومكان النشر.
 - الخصائص الفيزيائية والجوهرية للوعاء (نوعية فريدة من الكتب مصنوعة باليد أو من مواد لم تعد موجودة).
 - قيمة ومتعددة الطلب والبحث (كالدوريات والأعمال المرجعية).
- أ. أغفل المعيار أيضا ذكر الإجراءات الخاصة بها من:
 - التعريف بالمواد المحتمل نقلها.

- مراجعتها وأخذ جميع الموافقات بالنقل.
 - تقييم المواد وحفظها.
 - مراجعة الفهرسة وإعادة تعديل قوائم الفهرسة الحالية من المكتبة المنقول منها وكذلك المكتبة المنقول إليها.
 - النقل المادي للوعاء كما أشارت إليها معايير ALA. (ALA,2016)
3. سياسة الإحلال والتبديل:
- تعد من أهم السياسات الخاصة بتنمية المجموعات فهناك مجموعة من الاعتبارات التي يتم بها هذه العملية:
- أ. المواد المسروقة.
 - ب. المواد التالفة.
 - ت. المواد المفقودة بشرط أن تكون ذات أهمية وتقابل اهتمامات الجمهور المستهدف كما أشارت إليها المعايير الأمريكية
4. لجنة بناء المجموعات وتنميتها الإشارة إلى الاختلاف بين مسؤوليات الاختيار التي تختلف باختلاف حجم المكتبات (الكبيرة، المتوسطة، الصغيرة) حيث يقتصر المكتبات ذات الحجم الصغير على أمين المكتبة واحداً أو أكثر بينما تتعدد المسؤوليات بين الأشخاص والمؤسسات كلما كبر حجم المكتبة كما وردت في ALA. (ALA,2018)
5. ميزانية المجموعات تفرغ الميزانية الخاصة للمجموعات إلى عناصرها الدقيقة (الميزانية الخاص بكتب الأطفال، كتب الشباب، كتب صغار الشباب، كتب اللغات، المراجع، المواد السمع بصرية للأطفال، المواد السمع بصرية للكبار، الدوريات والجرائد، التقارير والمواد الالكترونية من (كتب، دوريات، جرائد، خرائط، أدوات مرجعية - صور، برامج الحاسب الآلي). كما أشارت إليها المعايير الأمريكية ALA.
6. ذكر الاعتبار الخاص بعلاقة الميزانية المخصصة بالمجموعات بعدد السكان المستهدف. (Wisconsin Public Library,2018)
7. أغفل عن ذكر نوع الميزانية الخاصة للمجموعات بحيث تعد من الموازنة القائمة على البنود فتعد من أفضل الموازنات المستخدمة الأخرى لذلك فهناك أهمية للإشارة إليها. (Aliyu Nasiru Muhammad,2017)

8. المخصصات المالية السنوية للاشتراك في قواعد البيانات ضرورة تفرغ هذه النسبة إلى العناصر الخاصة بالاشتراك بقواعد البيانات فيما يخص أجهزة الحاسب الآلي الاشتراك السنوي، الصيانة، البرامج، التأمين.
9. المراجع في المكتبات العامة هناك ضرورة إلى تحديد المستوى البسيط والمستوى المتوسط والمستوى المتقدم التي تسير عليه المكتبة طبقاً لعدد السكان المستهدف كما أشارت إليهما معايير المكتبات العامة بنيوزيلاندا (Standards for New Zealand Public Libraries, 2004).Libraries

جدول رقم (16) يوضح مستويات المختلفة لأنواع المراجع وخدماتها

المستوى المتقدم	المستوى المتوسط	المستوى البسيط	
المراجع الأساسية + المراجع الشاملة	مراجع الأساسية + مراجع موسعة	المراجع الأساسية	نوعية المراجع
خدمة المراجع الشاملة عبر الهاتف والفاكس والإيميل والانترنت	خدمة المراجع المتخصصة عبر الهاتف والفاكس والإيميل	مساعدة المرجعية عبر الهاتف	الخدمة والعاملين عليها
تقدم عبر الإنترنت وعلى نطاق أوسع من القواعد المرخصة الاطلاع على النص الكامل	تقدم عبر الإنترنت وقواعد البيانات المرخصة والاطلاع على النص الكامل	تقدم عبر الإنترنت و epic	خدمة المراجع الالكترونية

7/1: أنظمة الإجراءات الفنية

من خلال دراسة المعيار علي عينه من المكتبات العامة بمحافظة الغربية بالإضافة إلى القراءات العالمية في المعايير العالمية.

1/7/1: نقاط القوة

قد شمل المعيار العربي الموحد جميع العمليات الفنية الواجب توافرها في المكتبات العامة من فهرسة، تصنيف، تكشيف، استخلاص مع تحديد القواعد الموصي بها التي لا بد من

المكتبة الالتزام بها لضمان التوحيد بين الإجراءات وضمان السهولة أثناء تبادل التسجيلات في المشروعات التعاونية إن وجدت.

2/7/1: النقاط التي أغفل المعيار عن ذكرها أنظمة الإجراءات الفنية

عدم مواكبة التطورات الفنية من خلال إدخال قواعد RDA كما أشارت إليها معايير الأمريكية ALA.

8/1: معايير النظام الآلي المطبق بالمكتبة

1/8/1: نقاط قوة معايير النظام الآلي المطبق بالمكتبة

كانت من بين المعايير التي يوصي بها المعيار العربي الموحد وجود نظام إلى مطبق في المكتبات، فلا خلاف على أهمية وجود فقد عرض المعيار العناصر الرئيسية الواجب توافرها في هذا النظام من:

- نظام الفهرسة.
- الاتصال بالفهرس.
- نظام الإعارة.
- نظام التزويد نظام الإعارة بين المكتبات وكل عنصر مدون تحته العناصر الفرعية الخاصة بها.

9/1: خدمات المكتبات والمعلومات

فمن خلال الإجابة على تساؤلات قائمة المراجعة الثانية يتم الوصول إلى نقاط قوة وضعف المعيار والنقاط التي أغفلها.

1/9/1: قوة معيار خدمات المكتبات والمعلومات

1. ذكر معظم الخدمات الواجب توافرها في المكتبات العامة من الخدمات التقليدية المتمثلة في الإرشاد والتوجيه من:

- أ. المراجع والخدمة المرجعية.
- ب. الخدمة المرجعية الرقمية.
- ت. الإعارة الداخلية والخارجية.
- ث. الاطلاع الداخلي.
- ج. البث الانتقائي للمعلومات.

ح. خدمات الأشخاص ذوي الصعوبات في القراءة.

خ. خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة.

د. خدمة محو الأمية.

ذ. خدمة الإنترنت.

2/9/1: نقاط ضعف معيار خدمات المكتبات والمعلومات

• خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة:

يفضل الدمج بين خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة وخدمات الأشخاص ذوي الصعوبات في القراءة لأنها أشمل وأعم ولا حاجة لعرضها في نقاط منفصلة فقد يندرج تحت هذا العنصر الأشخاص الذين يعانون من صعوبات في القراءة وغيرها من الصعوبات.

3/9/1: النقاط التي أغفل المعيار عن ذكرها معيار خدمات المكتبات والمعلومات

1. خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة اقتصر المعيار على ذكر الخدمات التي تقدم للأشخاص التي تعاني في مجال القراءة كالمكفوفين (إعاقة بصرية) وعسر القراءة والعاجزين الذين لا يستطيعون قلب الصفحات التي تعد جزء من الإعاقة الجسدية وليس الكل، وقد أغفل الفئة الخاصة بالإعاقة السمعية فمن الضروري ذكر جميع الفئات مع تخصيص الخدمات لكلا منهم، كما أغفل الإعاقة العقلية والذهنية كما لم يذكر المعيار التجهيزات الخاصة بهذه الفئة التي تمهد عملية تقديم الخدمة يمكن الرجوع إلى الجزء الخاص بالتجهيزات في المعيار.

2. خدمات محو الأمية تحديد من هم مجموعة الشركاء الذين يساعدون في تقديم هذه الخدمة بجانب المكتبيين (من فنانيين، كتاب، مسرحيين، موسيقيين، الإدارات الثقافية الحكومية على المستوى المحلي أو الإقليمي أو الدولي، المدارس، إدارات المكتبات وأقسامها، منتديات القراءة، المنظمات الغير حكومية، الأخصائيون الاجتماعيون، النقابات المختلفة، جماعات رجال الأعمال) وغيرها من الشركاء المساهمين في تقديم هذه الخدمة مع تحديد السياسة وعناصرها من خلال:

أ. تحديد الجمهور المستهدف من هذه الخدمة.

ب. الأماكن المناسبة لتقديم هذه الخدمة.

ج. الأوقات الملائمة لهذه الخدمة.

د. المواد التي تقدم لهذه الفئة من الجمهور بما تلائم احتياجاتها.
هـ. تحديد مؤهلات الشخص الذي سوف يقوم بتقديم الخدمة.
ز. تحديد السبل الداعمة لتقديم الخدمة (المواد المبسطة، الحاسوب). كما ذكرت في معايير IFLA.(2000).IFLA

3. خدمات الأطفال فيما يخص خدمات الأطفال يجب أن تقسم الفئة الخاصة بالأطفال حسب أعمارهم بحيث تختلف الخدمات والأنشطة التي تقدم لكلا منهما حسب عمره، فالفئة من عمر 11 وأقل، أما الفئة من عمر 12 إلى سن 18 فيجب أن تضم مكتبيين مؤهلين، من ذوي الاختصاص، يمتلكون مهارات المعرفة الجيدة بمختلف مراحل نمو الطفل وتطوره، ويعرفون حاجاته التربوية وآليات تعلمه للقراءة، كما يتطلب الأمر معرفة قوية بأدب الأطفال الجيد، والذي يتيح تألق الأطفال، وتنشئتهم التنشئة الاجتماعية الصالحة، وأخيراً يجب أن تتوفر لدى المكتبيين، القدرة الكافية على استخدام وسائل التكنولوجيا المتطورة، لتأمين أفضل بيئة تربوية ممكنة، لهذه الفئة العمرية، ولمرافقهم كما ورد في معايير الافلا.(IFLA,2006)

● وفئة من عمر 19 فأكثر فتشترك الفئتين الأخيرتين عرض الأنشطة التعليمية الألعاب الأفلام الأنشطة الموسيقية رواية القصة التعريف بالمكتبة برامج القراءة الصيفية والشتوية أما أنشطة التعلم مدى الحياة ونوادي الكتب والمحاضرات والعروض التقديمية لمنظمات الخدمة المحلية فتربط بالفئة الثالثة كما أشارت إليها المعايير الأمريكية ALA.

- فصغار الشباب يختلف الخدمات والأنشطة المقدمة عن الصغار في:

- إتاحة الإنترنت.
- خدمات الإعارة.
- الإرشاد القرائي.
- البرامج المساعدة من روايات القصص – العروض – دراما- نقاشات كتب – ورش كما ذكرت في معايير الافلا.(IFLA, 2008)

4. خدمة الإنترنت ضرورة تواجد الإنترنت لتعزيز استخدام المكتبة من قبل المستفيدين مع توفير الندوات عبر الإنترنت في حال صعوبة الحضور للمكتبة كما وردت في معايير ALA، فهناك بعض الخطوط الإرشادية التي أغفل المعيار عن ذكرها بخصوص خدمة الإنترنت فيما تتعلق بـ:

أ. مبادئ إتاحة المعلومات، سياسة استخدام الإنترنت (تحديد الوقت المناسب - فئات المحتوي الذي يقدم - البرامج المستخدمة للحماية)، إجراءات الحماية عند التسجيل والحجز، إجراءات الإدارة والمتابعة، الإجراءات المتبعة في حال سوء الاستخدام، الإجراءات المتبعة في كيفية التعامل مع الشكاوى المقدمة.

ب. رسوم الاستخدام إذا وجدت.

ج. الخصوصية في الاستخدام.

هـ. استخدام الإنترنت للأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة.

و. بنود استخدام الإنترنت من قبل الأشخاص تحت السن القانوني.

ز. مهارات التدريب على الحاسب الآلي لكلا من المستخدمين والعاملين لرفع كفاءة الاستخدام.

ح. إتاحة الوصول لوسائل التواصل الاجتماعي المختلفة.

ط. ضرورة توفير خدمة ال Wi-Fi كما اشارت إليها معايير الافلا (IFLA,2019).

5. خدمة المكتبات المتنقلة مع ضرورة توفير بعض العناصر منها:

أ. الأثاث والتجهيزات المناسبة لهذه الخدمة.

ب. إجراءات الصحة والسلامة.

ج. إجراءات الطوارئ.

هـ. المجموعات التي لا بد من توافرها.

و. تحديد مواقع الخدمة.

ز. تحديد نوع الخدمة من مكتبة متنقلة ومراكز خدمة ثابتة.

ح. خدمات مكتبية متنقلة متخصصة.

ط. للأطفال والمدارس وخدمة البيوت.

ي. سير موبايل المتوفر بها أجهزة الكمبيوتر كما أشارت إليه معايير الافلا (IFLA,2010).

مع مراعاة مجموعة من الاعتبارات حسب المعايير الدولية:

أ. تقدم هذه الخدمة لمجتمع يقل عدد سكانه عن 3000 نسمة.

ب. عدم توافر أي مكتبة في النطاق الجغرافي.

ج. حدوث تغيير مؤقت لمبنى المكتبة مثل الاغلاق المؤقت أو التجديد.

د. مجموعة المستفيدين في هذه المنطقة من أصحاب الإعاقات أو كبار السن أو الأطفال.

- هـ. على أن يتم تحديد نقاط الوقوف والجدول الزمني المعلن.
- و. ضرورة توفير مرآب أمن للوقوف بما يسمح بالوقوف الأفقي.
- ز. ضرورة فحص المركبة بشكل دوري لضمان السلامة والأمان.
- ح. ضرورة توافر طفايات حريق ومثلثات الأمان وصندوق الإسعافات الأولية.
- ط. أرضية العربة متينة وغير قابلة للانزلاق.
- ي. ضرورة توفير أنظمة للتهوية والتدفئة المناسبة للمركبة لضمان البيئة المناسبة للعاملين والمستفيدين.
- ك. يجب أن تصمم المركبة بطريقة تضمن الإضاءة الطبيعية من توافر النوافذ الزجاجية الكافية وكذلك توافر الإضاءة الصناعية في حال الظروف الليلية.
- ل. تصميم السيارة وفقا لمعايير الأمان والسلامة بحيث يتم تثبيت أجهزة الحاسبات الآلية بأحكام بما يضمن عدم انزلاقها أثناء السير.
- م. رفوف السيارة تصمم الرفوف الجانبية بدرجة 15 أما الرفوف الخلفية بدرجة 20.
- ن. أمان شرائط الفيديو وال dVds، فيتم وضعهم في أماكن مصممة خصيصا للحفاظ عليهم من السقوط.
- س. طبيعة تدريب العاملين تشمل الصحة والسلامة إلا جانب التدريب على العمليات الفنية بالإضافة إلى مهارات قيادة السيارات وكيفية التعامل مع الأزمات المحتمل حدوثها.
- ع. حركة المجموعات لا بد من إعادة تغييرها من 2-6 أشهر.
- ف. من المعايير الموصى بها تواجد محطة عمل لإتاحة الإنترنت وقواعد البيانات للمستفيدين.
- ص. محطة عمل لفهرس المكتبة.
- ق. هناك بعض المعدات الإضافية التي يمكن ان تتوافر آلة تصوير - فاكس - ماسح ضوئي - مشغل أقراص ضوئية- كاميرات مراقبة - شبكة الإنترنت.
- ر. ضرورة تزويد العاملين بهاتف خلوي وتلفون لاسلكي في حالات الطوارئ كما وردت في معايير المكتبات العامة بنيوزيلاندا Standards for New Zealand Public Libraries.
6. خدمات كبار السن ومرضي المستشفيات فعلى المكتبات العامة إتاحة الخدمات وطلب الكتب عبر الهاتف أو عبر مه ضرورة توافر عملية الاعارة بين المكتبات لضمان الحصول على الأوعية التي لم تكن في مكتبهم، في حال اتخذت المكتبات نقل عدد من الكتب وإعداد مكتبة

صغيرة في المستشفيات أو مراكز العلاج فلا بد من توافر مجموعات تشتمل على إعادة التأهيل وأساليب العلاج النفسي التي تساعد على الشفاء.

7. ضرورة توافر خدمة المراجع لهذه الفئة مع مجموعة من العروض الأفلام – المناقشات – عروض الكتب – الحرف اليدوية والفنية وغيرها من الخدمات التي تساعد هؤلاء المرضى على تحسين مستوياتهم المعرفية والصحية والنفسية كما ورد في معايير الافلا.(IFLA,2000)

10/1: التسويق في المكتبات

فمن خلال الإجابة على تساؤلات قائمة المراجعة الثانية يتم الوصول إلى نقاط قوة وضعف المعيار والنقاط التي أغفلها

1/10/1: نقاط قوة التسويق في المكتبات

1. الإشارة إلى ضرورة وضع سياسة خاصة بالتسويق بما تتناسب مع رسالة المكتبة.

2. ذكر مراحل الأساسية للسياسة التسويقية للمكتبة من خلال:

أ. تحديد مهام المكتبة وأهدافها.

ب. تقييم قدرات المكتبة واتجاهات التسويق بالإضافة إلى التقييم الداخلي.

ج. معرفة الخدمات التي يحتاجها المستفيد.

د. تطوير الأهداف والمهام من خلال الرسالة ونتائج التقييم الداخلي والخارجي.

هـ. تقييم الأعمال المنجزة.

و. اختيار استراتيجية الدعاية.

ز. خلق مخطط ووصف النشاطات.

ح. يعد تحديد رؤية المكتبة وأهدافها وانسجام الداخلي والخارجي للمبني من توافر الإرشادات

واللافئات التي تسهل عملية الوصول إلى القاعات وغيرها وتوافر قوات الاتصال وتوافر

الإمكانات الوصول إلى المعلومات واستطلاع الآراء من أسباب نجاح سياسات التسويق

الخاصة بالمكتبة.

ط. تحديد الأدوات التي تساهم في الإشراف المجتمعي من:

• تنظيم المعارض.

• تنظيم حملات القراءة.

- إبراز لافقات داخل المكتبة وخارجها.
 - إدراج قوائم المكتبات في الأدلة.
 - إنشاء موقع للمكتبة على الويب.
 - تنشيط جماعات أصدقاء المكتبة.
 - إحياء أسبوع سنوي للمكتبة.
 - تنظيم معارض الكتب من عوامل اظهار المكتبة بشكل لائق داخل المجتمع.
- 2/10/1: نقاط ضعف التسويق في المكتبات

ضرورة توضيح وتزويد عنصر الدعاية الخاص بموقع المكتبة وبساعات عمل المكتبة وكيفية التواصل.

3/10/1: النقاط التي أغفل المعيار ذكرها لمعيار التسويق في المكتبات

1. ضرورة تحديد مستويات المتعلقة بالتسويق كما أشارت إليه معايير جمعية مكتبات كنتاكي الأمريكية العامة Kentucky Public Library Association بحيث تنقسم إلى:
 - أ. المستوى الأدنى.
 - ب. المستوى المتوسط من:
 - تخصيص 2% من ميزانية المكتبة لعمليات التسويق.
 - أن تمتلك المكتبة خطة مكتوبة يتم تجديدها كل 3 سنوات.
 - ضرورة عمل دراسة استلقائية لتحديد مدى كفاءة استراتيجية التسويق.
 - ج. المستوى المتقدم بحيث تختلف المستويات تقديم العملية التسويقية باختلاف ميزانيات المكتبة وطبيعة عملها والجمهور المستهدف، ويختلف المستويات الثلاثة في تحديد نسبة النفقات على الأنشطة التسويقية من الميزانية المكتبة وتزيد النسبة لـ 3% للمستوى المتقدم والاستعانة بالمتطوعين لدعم هذه الحملات التسويقية ورفع مستوى الخدمة.
2. مشاركة المكتبة على جميع الأصعدة المحلية والوطنية والعالمية والاستعانة بالأشخاص من خارج المكتبة لإجراء عملية التقييم.
3. ضرورة عمل قائمة بأسماء المنظمات والوكالات والمدارس والجامعات لتسويق خدمات المكتبات من خلال المراسلات والرسائل الإخبارية والفاعليات والمواد الترويجية.

4. عمل المكتبة شعار موحد ثابت لها في جميع المواجد الترويجية والمطبوعات التي تقدمها.
 5. ضرورة استخدام وسائل حديثة مثل إرسال أي جديد عبر البريد الإلكتروني.
 6. استخدام وسائل التواصل الاجتماعي (الفييس بوك وتويتر ومنتدى المكتبة).
 7. ضرورة تثقيف جميع العاملين بالإجراءات وممارسات التسويقية.
 8. إنشاء مجموعات استشارية مجتمعية من الشباب والكبار للمساهمة في الحملات التسويقية كما أشارت إليها معايير جمعية المكتبات الأمريكية.
 9. عدم الإشارة إلى ضرورة ذكر الاحتياجات الخاصة لذوي القدرات الخاصة من وسائل الدعاية من نشر كتابة المنشورات بحروف أكبر حجماً أو بطريقة برايل أو مسموعة وعمل زيارات للمكتبة مخصصة لهذه الفئة كما ورد في قانون الإعاقة الأمريكي ADA.
 10. التسويق لخدمات المكتبة المتنقلة يعتمد على مجموعة من النقاط:
 - أ. أعداد زوار المكتبة.
 - ب. عدد الحاضرين في الأنشطة التي يتم ترويجها.
 - ت. تقبل المجتمع ومساندته لمثل هذه الخدمات التي تقدمها المكتبات المتنقلة. كما ورد في معايير المكتبات العامة النيوزيلاندية Standards for New Zealand Public Libraries
 - ث. أغفل المعيار الإشارة إلى سياسة التسويق الإلكتروني كما أشارت إليه معايير المكتبات العامة بنيوزيلاندا.
- 11/1: الموقع الإلكتروني للمكتبة
- فمن خلال الإجابة على تساؤلات قائمة المراجعة الثانية يتم الوصول إلى نقاط قوة وضعف المعيار والنقاط التي أغفلها.
- 1/11/1: مواطن قوة معيار الموقع الإلكتروني للمكتبة
- تعد ضرورة وجود موقع الكتروني للمكتبة من مواطن القوة التي وضعتها المعيار ففي ظل التطور التكنولوجي لم يعد تقديم الخدمات تقدم من خلال مبني المكتبات بل تطورت ويتم تقديمها عبر الموقع الإلكتروني الذي يضمن للمكتبة الحصول على التقارير والاحصائيات وغيرها من المميزات مع ضرورة وجود المكتبة عبر مواقع التواصل الإلكتروني من (يوتيوب - مدونات - الفييس بوك - تويتر- لنكدان).

2/11/1: مواطن ضعف معيار الموقع الإلكتروني للمكتبة

لا بد من تحديد أي هذه الوسائل يمكن استخدامها في المكتبات الصغيرة والمتوسطة الكبيرة أو ما هو الحد الأدنى لهذه الوسائل وكذلك تحديد الحد الأقصى منها.
النتائج والتوصيات

فبعد تحليل المعيار جاء المعيار العربي الموحد للمكتبات العامة ليقع في صفحة 154، حيث استعرض أهداف المعيار وأهمية والحاجة إلى وجوده ووقع في 25 صفحة ثم تم استعراض المعيار واشتمل على أحد عشر معياراً هم:

1. التشريع والتأسيس القانوني للمكتبات العامة.
2. التنظيم الإداري والمالي للمكتبات العامة.
3. مباني المكتبات العامة.
4. التأسيس والتجهيز في المكتبات العامة.
5. أنظمة وسياسات الوقاية والأمن والسلامة ومواجهة الأزمات.
6. سياسة بناء المجموعات وتنميتها.
7. أنظمة الإجراءات الفنية.
8. معايير النظام الآلي المطبق بالمكتبة.
9. خدمات المعلومات بالمكتبات العامة.
10. التسويق.
11. الحضور الإلكتروني للمكتبات العامة.

واشتمل كل معيار على مجموعة من مؤشرات المحتوي تفاوت في العدد من معيار إلى آخر حسب طبيعة المعيار وتنوع مؤشرات المعيار بين الكمية والنوعية وطغت النوعية في العديد من المعايير لتأكيد جوانب القوة التي توافقت مع المعايير العالمية وعرض نقاط الضعف التي عرضها المعيار وكانت هناك حاجة إلى اكتمال جوانبها سواء النوعية أو الكمية والنقاط التي أغفل المعيار عن ذكرها وكانت هناك ضرورة لذكرها لتتكامل جميع جوانب المعيار نستطيع الخروج ببعض النقاط:

1. بعض المؤشرات أقرب إلى الأدلة الإرشادية كمؤشرات معيار مباني المكتبات العامة منها إلى المعيار، ولكن تري الباحثة ضرورة الدمج بينهما لسهولة تطبيقهم والحصول على أعلى أداء وجودة.
2. افتقاد المؤشرات للتقييم مما يجعل هناك صعوبة في تطبيقها.
3. جاءت مؤشرات المعيار في سياق سردي نظري وكان الأولي أن تصطف في جداول قابلة للتطبيق.
4. غياب المؤشرات الكمية.
5. افتقاد بعض العناصر من البيانات الخاصة المكملة كعنصر الخاص بمستوى الإضاءة بالمعيار الثالث، آلات التصوير بالمعيار الرابع.
6. خلو المعيار من الصور والرسوم التوضيحية للمساعدة على الفهم والاستيعاب.
7. اختلف أعداد المؤشرات حسب طبيعة المعيار وأن كانت الغلبة للمؤشرات النوعية أكثر منها الكمية.
8. التفاوت الكبير وعدم التوازن في أعداد المؤشرات الخاصة بكل معيار فهناك مؤشرات تفوق الـ 90 كمؤشرات معيار التنظيم الإداري والمالي للمكتبات العامة وهناك مؤشرات لم تتجاوز أحد عشر مؤشر كمعيار التشريع والتأسيس القانوني للمكتبات العامة.
9. خلو بعض المعايير من المؤشرات الأساسية كافتقار معيار الخاص ببناء وتنمية المجموعات من وجود بعض السياسات كسياسة الاستبعاد وغيرها من السياسات الأخرى. سياسة التبادل والنقل بين المكتبات Transfer Policy وسياسة الإحلال والتبديل.
10. افتقاد المعيار إلى وجود النماذج كالنماذج الخاصة باستمارة المتطوعين، استمارة الإيداع كنماذج إرشادية لسهولة تطبيقها في المكتبات العامة.
11. افتقاد المعيار لمعالجة بعض المؤشرات الخاصة لذوي الاحتياجات الخاصة وعدم الاكتراث إلى متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة من بعض مؤشرات المعيار كعدم توضيح أبعاد الأثاث والمناضد الخاص بهم، عدم ذكر التجهيزات الخاصة بهم، المداخل الخاصة بالمنحدرات والسلالم والممرات والاعتبارات الخاصة بهم، أبعاد رفوف المكتبة والاهتمام بالارتفاعات التي تتيح لذوي الاحتياجات من الاستخدام.

خرجت الباحثة من خلال هذا البحث بمجموعة من التوصيات:

1. جدولة مؤشرات المعيار العربي الموحد لسهولة التطبيق.
2. ترقية مؤشرات المعيار منعا لغلط الواقع من عدم معرفة المؤشر العام والمؤشر الخاص.
3. إعادة المعيار العربي الموحد النظر في إضافة جوانب الضعف في بعض الجوانب وإضافة النقاط التي أغفلها حتى يكتمل جميع جوانبه ولضمان أعلى جودة.
4. ضرورة تزويد المعيار العربي الموحد بالرسوم التوضيحية والجداول الخاصة بالأبعاد والقياسات كأبعاد الرفوف والمساحات المخصصة للأوعية داخل الرفوف.
5. تغير عنوان المعيار العربي الموحد إلى (المعايير والأدلة الإرشادية العربية للمكتبات العامة) لما يتناسب مع طبيعة محتواه.
6. إضافة قائمة بالتعريفات والمفاهيم لسهولة فهم وتفسير المفردات.
7. ضرورة إصدار نص تشريعي تتحدد فيه الهيئات المسؤولة وعناصر التمويل والخدمات المقدمة وغيرها من النقاط المهمة.
8. إنشاء هيئة مشرفة على جميع المكتبات العامة على اختلاف تبعياتها الإدارية لضمان الالتزام بالمعايير العالمية في كل جوانب المكتبة.
9. ضرورة إنشاء لجنة فنية تشرف على عملية بناء وتصميم مباني المكتبة بما يتواءم المعايير العالمية.
10. ضرورة توفير البيئة المناسبة الداخلية والخارجية لذوي الاحتياجات الخاصة من المداخل والممرات والأثاث والتجهيزات كذلك الخدمات المقدمة لهم.
 - إدخال خدمة المنازل ضمن خدمات المكتبة التي تتناسب مع كبار السن ومن ليس لهم القدرة على الذهاب للمكتبة.
 - إدخال خدمة المكتبات المتنقلة في الأماكن النائية والأماكن الغير متوافر بها المكتبات العامة وكذلك الأماكن التي يقل بها عدد السكان لتقديم الخدمات.
11. التأكيد على ضرورة عنصر التدريب وتحديد عدد الساعات المطلوبة حسب التخصص.
12. تحسين الوضع في المكتبات الحالية القائمة بمساعدة إمكانياتها البسيطة من خلال:
 - التخلص من المجموعات القديمة واستحداث مجموعات حديثة.
 - استبدال المقاعد بالمقاعد التي تتناسب مع أعمار المستفيدين.

- الحصول على أساليب الحماية والسلامة كالطفايات الحريق والعمل على الالتزام بأماكن وجودها.
- توافر العلامات الإرشادية التي توجه المستفيدين إلى أماكن مقصدهم.
- المطالبة بعمل دورات تدريبية بالعمليات الفنية كالفهرسة والتصنيف لغير المتخصصين.
- تعديل المداخل المكتبة بما يتناسب مع جميع فئات المستفيدين وأصحاب الكراسي المتحركة.

13. جمع جميع السياسات تحت بند واحد وهو السياسات الخاصة بالمكتبات العامة من سياسة التوظيف: سياسة الخاصة بالمتطوعين، سياسة خاصة بتدريب وتطوير العاملين، سياسة الاستقالات، الإجراءات التأديبية، سياسة استخدام الانترنت، سياسة استخدام الحاسب الآلي، سياسة صيانة المصاعد الكهربائية، سياسات الخاصة بالمجموعات من سياسة الاستبعاد والجرد وتبادل الأوعية والانتقال إلى مكتبات أخرى، بناء وتنمية المجموعات: سياسة الخاصة بالخدمات من الإعارة الخارجية وسياسة الخاصة بالمراجع.

قائمة المراجعة الثانية

المعيار الأول التشريع والتأسيس القانوني للمكتبات العامة

1. ضرورة وجود نص تشريعي للمكتبات العامة

2. العناصر التي ينظمها النص التشريعي

المعيار الثاني التنظيم الإداري والمالي للمكتبات العامة

التخطيط والتنظيم

3. أهمية عملية التخطيط والتنظيم بالمكتبة

4. الاعتبارات الخاصة بعملية التخطيط

5. أنواع الخطط التي يمكن إعدادها داخل المكتبات العامة

6. أي صورة يمكن للمكتبة الإعلان عن أنشطتها وأهدافها السنوية

7. الأساليب المستخدمة للتعرف على خصائص المستفيدين

التوظيف

8. أهمية سياسة التوظيف بالمكتبة وأهم عناصرها

9. الحاجة إلى تعريف وتوضيح شروط العمل والمكاسب الاجتماعية في سياسة التوظيف

10. ضرورة إلى التعريف والتمييز بين العمل والمهنة والمهارة والخبرة والقدرة والمؤهلات والسمات الشخصية المطلوبة للعاملين
 11. الحاجة إلى ذكر العنصر الخاص بسياسة الاستقلالات في سياسة التوظيف
 12. الحاجة إلى ذكر العنصر الخاص بشروط الترقية الوظيفية في سياسة التوظيف
 13. الحاجة إلى ذكر عنصر وسائل تطوير الموظف
 14. الحاجة إلى ذكر عنصر تحديد مسؤوليات الاشراف والتقارير الخاصة بالعاملين
 15. الحاجة إلى ذكر العنصر الخاص بتحديد فترات الاختبار
 16. سياسة خاصة بالمتطوعين وما شروط قبولهم والأوراق المطلوبة لذلك
- فئات العاملين وأدوارهم**
17. البند يختص بفئات العاملين من ذوي الاحتياجات الخاصة للتوظيف أو وسائل التدريب الخاصة بهم
 18. ضرورة لعمل نظام موحد بترميز فئات العاملون داخل المكتبات على مستوى المحلي والعربي
 19. الحاجة إلى انشاء قاعدة بيانات خاصة بالعاملين داخل المكتبة وربطها بالمكتبات الأخرى على المستوى المحلي ومن ثم على المستوى العربي
 20. الحاجة إلى حصر مسميات المهنة وتوحيدها وعمل توصيف وظيفي لهما
 21. المسميات الوظيفية للعاملين داخل المكتبة تقليدية أم تم استحداث وظائف حديثة تواكب متطلبات العصر
 22. ضرورة إلى ذكر الواجبات المنوط بها كلا من مدير المكتبة والمكتبيين المؤهلون والمساعدون وموظفو الدعم الفني والعمال والمتطوعون وموظفو الأمن
 23. ضرورة ذكر المهارات والخبرات والقدرات الخاصة بجميع العاملين؟ وما الحد الأدنى لهذه المتطلبات.
- التوجيه والرقابة**
24. الأساليب المتبعة لعملية التوجيه والرقابة لضمان أعلى أداء.
- التمويل**
25. مصادر التمويل التي يمكن الاعتماد عليها للمكتبات العامة.

المعيار الثالث مباني المكتبات العامة.

مساحة مبني المكتبة

26. العلاقة بين تحديد المساحة وبين الأنواع المختلفة للمجموعات
27. العوامل المؤثرة على تحديد المساحات الخاصة بالمجموعات وبالعاملين
28. المساحة المخصصة للمستفيدين التي تتناسب مع اختلاف أهداف ترددهم على المكتبة
29. المساحة المخصصة للموظفين التي تتناسب مع طبيعة المختلفة للأعمال التي يؤديها داخل المكتبة

معايير تصميم مبني المكتبة العامة

30. مدى اختلاف في مواد البناء المستخدمة طبقاً للمناطق المختلفة (الحارة – ذو رطوبة عالية – الباردة وتأثيرها في بناء المكتبة).

31. البدائل في حال عدم توافر مهندس محترف ذو خبرة في مجال المكتبات

32. دور المكتبي في تصميم مبني المكتبة

33. الحاجة الي ذكر المواصفات والمعايير للمداخل والسلالم والمنحدرات لذوي الاحتياجات الخاصة

الأقسام الأساسية في المكتبة

34. الاعتبارات الخاصة بدرجات الحرارة والرطوبة عند تصميم المخازن وغيرها من أقسام المكتبة

35. الحاجة إلى معرفة التجهيزات الخاصة للمخزن من نوعية الرفوف المناسبة لمختلف أنواع أوعية المعلومات

36. الاعتبارات الأساسية عند اختيار الرفوف بكافة أنواعها

37. موقف المخازن من مصادر الإضاءة والإشعاع الكهرومغناطيسي

38. ضرورة إلى الاهتمام بمنع ملوثات الهواء داخل المخازن وغيرها من القاعات وماهي مصادرها وكيفية التجنب منها

39. هناك حاجة الي ذكر الحد الأدنى والأقصى لدرجات الحرارة والرطوبة المناسبة للمجموعات

40. تنوع واختلاف درجات الحرارة والرطوبة باختلاف مجموعات المكتبة

41. العلاقة بين مساحة المخزن وأنواع الرفوف الثابتة أو الرفوف المتحركة المستخدمة دورات المياه
42. الاعتبارات الخاصة التي لا بد من العمل بها في حال تجهيز دورات المياه لذوي الاحتياجات الخاصة
43. الاعتبارات الأساسية الواجب توافرها لدورات المياه
44. الحاجة إلى تخصيص دورات خاصة بالأطفال
45. ضرورة إلى تخصيص دورات المياه لذوي الاحتياجات الخاصة
46. الاعتبارات الخاصة بدورات ذوي الاحتياجات الخاصة
- لوحات الإرشادية الداخلية:
47. أماكن وضع اللافتات الخاصة بالمكتبة
48. ضرورة إلى وضع اللوحات الإرشادية خارج المكتبة
49. أنواع اللوحات والعلامات التي لا بد من تواجدها بالمكتبة
50. طرق كتابة اللوحات الإرشادية التي تتناسب مع كل فئات المستفيدين والمناسبة للأشخاص الذين يعانون من ضعف النظر أو فقدان البصر
51. اختلاف أحجام العلامات الداخلية والخارجية للمكتبة
52. ضرورة ذكر المتطلبات الخاصة لعلامات الطوارئ كمستوي الإضاءة، طريقة كتابتها بأشكال مختلفة
53. العوامل المؤثرة لرؤية العلامات الإرشادية كمسافة الرؤية وحجم الحروف والمسافات بين الحروف
54. القياسات المعيارية لهذه اللوحات
55. العلاقة بين المادة المصنوع بها العلامات وبين وجودها خارج أو داخل المكتبة وبين مدى مقاومتها لدرجة الحرارة والرطوبة
56. العلاقة بين مسافة الرؤية وحجم الأحرف الموجودة على لوحات الإرشادية؟
57. الحاجة إلى وضع كلمات بطريقة برايل أسفل الصورة؟ وهل هناك معايير لذلك؟

58. معايير الكتابة بطريقة برايل على العلامات الإرشادية كارتفاع للنقطة، قطر النقطة، المسافة الفاصلة بين كل نقطة وأخرى، المسافة الفاصلة بين كل كلمة وأخرى والتي على القائمين على المكتبة معرفتها
59. العلامات المساعدة الإرشادية المعيارية للمكفوفين التي يجب على المكتبة الاتزان بها
60. ضرورة وجود العلامات التحذيرية لكلا من ضعاف البصر وفاقدية لابد من تواجدها داخل المكتبة
61. أماكن تواجد هذه العلامات التحذيرية
62. الأشكال الآخرة للعلامات التي تساعد فاقدية وضعاف البصر على السير دون مواجهه أي عقبات

العزل الصوتي

63. احتياطات العزل الصوتي الأخرى للمساحات المختلفة
64. أهمية تحديد زمن صدي الصوت داخل المكتبات
65. العلاقة بين تحديد زمن صدي الصوت وتنوع القاعات الموجودة بالمكتبة
- ### الإضاءة

66. العوامل التي تؤثر على نسبة الإضاءة داخل المكتبة
67. ضرورة تعريف وكتابه بعض التعريفات مثل ما هو المقصود بالورشات والقاعة والمنصة والإضاءة العامة والإضاءة الفردية
68. المعايير التي لابد من أخذها في عين الاعتبار عند الاعتماد على الإضاءة الطبيعية؟
69. درجات وهج المصابيح الكهربائية التي لابد من استبعادها عن اختيار
70. المساحات الخارجية من مواقف السيارات لابد من تغطيتها بالإضاءة الصناعية لتوفير عنصر الأمان
71. الخيارات التي تعتمد عليها المكتبات في توزيع الإضاءة داخل المكتبة؟
72. شروط خاصة بتوزيع الإضاءة تختلف باختلاف مساحات العمل؟
73. نوع المصدر الإضاءة الموصي به من قبل المعايير العالمية للاستخدام داخل المكتبات والذي يتغلب على معظم العيوب الخاصة نوع مصادر الإضاءة الآخرة

تغليف الأرضيات

74. المواصفات التي لا بد أن تتسم بها الأرضيات
75. أنواع الأرضيات المستخدمة داخل وخارج المكتبات العامة
76. مدى تناسب جميع الأرضيات مع جميع الأقسام والأماكن المختلف أنشطتها داخل المكتبة العامة

المداخل الرئيسية للمكتبة

77. أنواع المداخل المناسبة لذوي الاحتياجات الخاصة
 78. علاقة أعداد مخارج الطوارئ ومساحة المكتبة وأعداد روادها
 79. الاعتبارات الخاصة اللازمة عند تصميم مخارج الطوارئ
 80. الوسائل المساعدة لمستخدمي الكراسي المتحركة وغيرهم من ذوي الاحتياجات الخاصة
 81. طبيعة الممرات الخاصة بالمستفيدين
 82. اختلاف طبيعة الممرات الخاصة بمستخدمي الكراسي المتحركة
 83. طبيعة اختلاف مساحة الممرات باختلاف حركة التنقل الخاصة بمستخدمي الكراسي المتحركة بدرجة 90 أو 180 أو 360 درجة على سبيل المثال
 84. درجة الانحدار المناسبة الخاصة بمسارات التحرك للمنحدرات
 85. الاحتياطات المساعدة للمنحدرات من تواجد درابزين أو سطح غير قابل للانزلاق أو مسافة فأول وآخر المنحدر لتسهيل الحركة عليهم
 86. الاعتبارات المطلوبة للانتقال بين المنحدرات
 87. طبيعة الأبواب المخصصة للمداخل المكتبة العامة والاعتبارات الخاصة بها
 88. الاعتبارات الخاصة للسلالم الخاصة بالمداخل
- ## مواقف السيارات
89. طبيعة المساحات المخصصة للسيارات العادية والسيارات لذوي الاحتياجات الخاصة
 90. الاعتبارات اللازمة عند تصميم مواقف السيارات من تصميم أرصفة خاصة لمرور المشاة أو استخدام أرضيات مناسبة ذو ألوان معينة
 91. المعايير العالمية لتحديد مساحة مواقف السيارات بالمقارنة مع مساحة المبني
 92. بدائل عن السلالم للأشخاص من ذوي الاحتياجات الخاصة

93. الحد الأدنى المساحات المخصصة لسيارات من ذوي القدرات الخاصة التي تكفل له حرية التنقل
- المعيار الرابع التأثيث والتجهيز في المكتبات العامة
94. فئات المستفيدين التي تقدم المكتبة العامة خدماتها لهم
95. ضرورة ذكر الابعاد الخاصة بالأثاث الخاص بالأطفال من ارتفاع المناضد والكراسي
96. الحاجة الي ذكر الخامات الآمنة المناسبة للأطفال كدليل تعتمد عليه المكتبة العامة في اختيار المواد المناسبة لهم
97. أشكال وأنواع الرفوف التي تتناسب تنوع المجموعات وأحجامها
98. أنواع الرفوف تتناسب مع المساحات الصغيرة بالمكتبة
99. ضرورة معرفة القياسات المعيارية لأبعاد الرفوف من حيث الارتفاع والعرض وعمق الرف كدليل تعتمد عليه المكتبات في الاختيار
100. الارتفاعات المناسبة للرفوف الخاصة بالأطفال
101. الحاجة الي ذكر نوع الأثاث الخاص بذوي الاحتياجات الخاصة ومعرفة الابعاد المناسبة من ارتفاع وعمق الطاولة التي تتناسب مع مستخدمي الكراسي المتحركة
102. ضرورة تزويد المكتبة بالتجهيزات الخاصة لضعاف البصر وضعاف السمع وكبار السن أيضا
103. معايير اختيار الأثاث والتجهيزات الخاصة بالحاسب الآلي
104. التجهيزات الخاصة بالحاسب الآلي مع كل الأعمار
105. التجهيزات خاصة لمستخدمي الحاسب الآلي من ذوي الهمم
106. ضرورة وضع سياسة خاصة باستخدام الحاسبات الآلية بالمكتبات العامة
107. عناصر الخاصة بصيانة التجهيزات والمعدات داخل المكتبة
- المعيار الخامس معيار أنظمة وسياسات الوقاية والأمن والسلامة ومواجهة الأزمات
108. مخارج الطوارئ وأنواعها.
109. البدائل المتاحة عن الدرج في حال عدم تواجده أو بعدة عن مكان الخروج
110. الاعتربارات الخاصة بمخارج الطوارئ وأنواع الحواجز الوقائية وشروط تواجدها على الدرج.

111. البدائل المتاحة عن الدرج في حال عدم تواجده
112. الاعتبارات التي لا بد من تواجدها في حال استبدال المنحدرات بديلا عن الدرج
113. المتطلبات الخاصة بالمنحدرات لمستخدمي الكراسي المتحركة
114. العلاقة بين زمن الاخلاء والمباني المتوافر بها متطلبات السلامة ومستوي خطورة الحريق بها
115. ضرورة توافر مصادر التهوية عبر مخارج الطوارئ
116. الاعتبارات الواجب توافرها في اللوحات الارشادية الخاصة بعملية الاخلاء والهروب
117. أماكن تواجد هذه اللوحات أو الافتات داخل المبنى
118. المستوي المناسب من الإضاءة لهذه اللوحات الارشادية وخاصة في حال انقطاع التيار الكهربائي
119. الحاجة الي تحديد مسار الخروج ووضع خطة مرسومة داخل المبنى
120. متطلبات عربة الإطفاء في حال الحاجة اليها
121. الحد الأدنى للمسافة بين حدود المبنى وأقرب نقطة تصل اليها سيارات الإطفاء
122. العناصر المحددة بين المسافة بين حدود المبنى وبين أقرب نقطة يمكن الوصول اليها
123. المخارج الخاصة بالطوابق تحت الأرضية (السرداب)
124. الاعتبارات الخاصة بتحديد عدد المخارج الخاصة بالسرداب ومساحته
125. وسائل الأمان والوقاية المناسبة لمواقف السيارات
126. مدي ملائمة طفايات البودرة الكيميائية وثنائي أكسيد الكربون مع حرائق مواقف السيارات الممكن حدوثها
127. حاجة مواقف السيارات من توافر وسائل الطوارئ
128. ضرورة تواجد المنحدر الخاص بمواقف السيارات في حال تواجده بالسرداب وسيلة من وسائل الطوارئ
- التمديدات الكهربائية**
129. المتطلبات الخاصة بالتمديدات الكهربائية
130. ضرورة تواجد عنصر خاص بالفحص الدوري للتمديدات
131. عناصر سياسة الفحص الدوري للتمديدات الكهربائية

المصاعد الكهربائية

132. أهمية وجود المصاعد للأفراد والبضائع
133. ضرورة وجود سياسة خاصة بصيانة المصاعد؟ وما عناصرها
134. الشروط التي يشترطها هيئة الدفاع المدني للمصاعد
135. الاختلاف بين متطلبات الخاصة بمصاعد الأفراد عنها للبضائع
136. ضرورة وجود سياسة خاصة لاستخدام المصاعد
137. الاحتياطات الواجب توافرها في حال تعطل المصعد
138. الاختلاف في أبعاد الصاعدة باختلاف أعداد الركاب وأوزانهم
139. المتطلبات اللازمة للمصاعد لمستخدمي الكراسي المتحركة
140. الإجراءات الخاصة باستخدام المصاعد في حال نشوب حريق داخل المبني
141. علاقة مساحة المكتبة بتوافر مصعد أو أكثر من مصعد
142. ضرورة وضع سياسة خاصة بصيانة المباني وما عناصرها

طفايات الحريق

143. أنواع فئات الحرائق المحتمل حدوثها داخل المكتبة
144. أنواع طفايات الحريق المعترف بها
145. العدد المناسب لطفايات لحريق كما وكيفاً للمكتبة
146. الأماكن المناسبة للطفايات الحريق
147. المتطلبات الممكنة لحفظ طفايات الحرائق من العبث والأثرية
148. الارتفاعات المناسبة لجميع أوزان طفايات الحريق
149. المسافة الفاصلة بين كل طفاية واختلاف المسافة بين الطفايات باختلاف فئة الحرائق
150. إمكانية التنوع بين استخدام طفايات الحريق المعلقة والطفايات المحمولة على عجلات
151. الصفة الدورية لصيانة طفايات الحريق
152. السياسة الخاصة لاستخدام طفايات الحريق
153. اللوحات الإرشادية المعتمدة التي يجب وضعها على الحائط للتنبيه على وجود طفايات حريق أو إنذار مستويات تواجهها على الحائط
154. أنواع المرشات المستخدمة داخل المكتبات العامة والاعتبارات الخاصة بكل منها

155. المساحة التي يغطيها المرش الواحد وما علاقتها بمستوي الخطورة
156. الاعتبارات الخاصة بفئات الحرائق ومسافة الانتقال إلى مكان المحتمل نشوب الحريق

فيه

الإسعافات الأولية

157. أهمية وجود صندوق الإسعافات الأولية داخل مبني المكتبة
158. طبيعة المواد المفترض تواجدها داخل الصندوق الإسعافات الأولية
159. الحد الأدنى لمحتوي صندوق الإسعافات الأولية
160. طبيعة الأزمات الممكن أن تتعرض إليها المكتبات العامة
161. الأساليب المختلفة في التعامل مع الأزمات.
162. أنواع عمليات الاخلاء المتبعة داخل المكتبة
163. ضرورة وجود مكان للإيواء وما هي الاعتبارات الواجب توافرها فيه؟

أنظمة الإنذار

164. ضرورة توافر أنظمة الإنذار المختلفة داخل المكتبات العامة؟
165. شروط تركيب أجهزة الانذار الصوتية والمرئية؟
166. مستوي الصوت المطلوبة لأجهزة الانذار الصوتية
167. العوامل المؤثرة في ارتفاع وانخفاض مستوي شدة الصوت؟
168. متطلبات أجهزة الانذار المرئية
169. أجهزة الانذار المرئية بديل للسماعات أم هي مكملتها لبعض البعض
170. معدل الوميض المسموح بيه للإشارات المرئية
171. المسافة التي يتم تركيب لوحة تحكم الإنارة من مستوي الأرض
172. مدي ملائمة المساحات المختلفة للمكتبات العامة مع أجهزة الإنذار المختلفة
173. معدل الصيانة الخاص بأجهزة الإنذار .
174. أنظمة الإخلاء الصوتي
175. أنواع الأزمات التي تتعرض إليها المكتبات العامة
176. أساليب التصرف في حالة الحريق عن غيرها من الأزمات المحتملة للمكتبات العامة

177. السياسة معدة خصيصا للإنقاذ وأولويات الإنقاذ لمحتويات المختلفة الموجودة داخل المكتبة
178. أنواع الاخلاء المستخدم في حال حدوث الأزمات
179. ضرورة تواجد فريق متخصص مدرب علي كيفية عملية الإخلاء والإنقاذ
180. المواصفات الخاصة بمكان الايواء في حال وجوده.
- المعيار السادس سياسة بناء المجموعات وتنميتها
181. شمولية سياسة بناء المجموعات لجميع أشكال المجموعات
182. ضرورة ذكر أشكال مصادر المعلومات التي تتبناها السياسة
183. علاقة الاهتمامات المختلفة للمجتمع المستفيدين بضرورة توفير المصادر المتنوعة التي تغطيها
184. عناصر التمويل الخاصة بالمكتبة
185. ضرورة ذكر السياسة الخاصة بالمجموعات باختلاف أشكالها وأنواعها
186. أهمية ذكر عنصر الخاص بمقاييس لتقييم أوعية المعلومات لحد من تكرار أوعية لا تستخدم بعد
187. العناصر التي تؤثر على عملية اقتناء الأوعية
188. المساحة المخصصة للأوعية من الأثاث
189. المعايير الخاصة باقتناء المصادر الإلكترونية
190. المعايير الخاصة لاقتناء الأوعية الخاصة بطريقة برايل
191. الحاجة إلى تصميم نموذج خاص يحتوي على كافة البيانات المطلوبة لاستمارات المنح والهدايا وإعادة التقييم والطلب
192. أنواع المنح التي تُتقدم للمكتبة
193. طرق التخلص من الهدايا المقدمة للمكتبات غير الاستبعاد والبيع
194. شروط الاستبعاد المواد
195. شروط قبول الهدايا
196. الحاجة إلى توضيح التعليمات الخاصة بقبول الهدايا من قبل المتبرعين
197. ما هي عناصر سياسة الاستبعاد

198. أهمية وجود سياسة التبادل والنقل الخاصة بالمجموعات.
199. ضرورة ذكر سياسة الخاصة بالإحلال والتبديل وما عناصرها
200. العلاقة بين مسؤولية الاختيار وحجم المكتبات بين الريفية والحضر من صغيرة ومتوسطة وكبيرة
201. العلاقة بين أعداد المستفيدين بحجم وتصنيف المكتبات العامة
202. ضرورة ذكر الحد الأدنى والحد الأقصى لعدد العناوين
203. كيفية حساب عدد العناوين الواجب توافرها لكل مستفيد
204. موقف المكتبات التي تخدم أقل من 1000 مستفيد
205. حقيقة معرفة نسبة 15% ومدي شمولها على بنود شراء -تجليد -صيانة.
206. العلاقة بين تحديد ميزانية المجموعات بعدد سكان المنطقة التي تخدمها
207. أنواع الميزانية الخاصة بمجموعات المكتبة
- المعيار السابع أنظمة الإجراءات الفنية
208. طبيعة العمليات الفنية الواجب أداءها داخل المكتبات العامة
209. الحاجة إلى تحديد وتوحيد الأدوات الفنية المستخدمة
210. طبيعة مواكبه المعيار للاتجاهات الحديثة بالعمليات الفنية وخصوصا الفهرسة
- المعيار الثامن معايير النظام الآلي المطبق بالمكتبة
211. البنود الواجب تغطيتها من جانب النظام الآلي المطبق داخل المكتبة
- المعيار التاسع خدمات المكتبات والمعلومات
212. الخدمات التقليدية والخدمات الغير تقليدية المتوافرة بالمكتبات العامة
213. أهمية وجود خدمة الانترنت بالمكتبات العامة
214. ضرورة توافر خدمة المكتبات المتنقلة
215. ضرورة تحديد سياسات خاصة ببعض الخدمات منها خدمة الانترنت، خدمة محو الأمية
216. شروط تواجد خدمة المكتبات المتنقلة والاعتبارات الخاصة بالعربة والتجهيزات والاثاث والمجموعات
- المعيار العاشر التسويق
217. سياسة خاصة بالتسويق

218. عناصر هذه السياسة
219. مستويات عمليات التسويق
220. مدب ملائمة كل وسائل التسويق المتبعة مع جميع فئات المستفيدين وبخاصة ذوي الاحتياجات الخاصة
221. سياسة التسويق الخاصة بخدمة المكتبات المتنقلة وعناصرها المعيار الحادي عشر الموقع الالكتروني للمكتبة
222. وسائل التواصل الاجتماعي المعتمد عليهم داخل المكتبات العامة
- مدي توافق الوسائل المذكورة فالمعيار مع جميع أنواع المكتبات العامة من صغيره ومتوسطة وكبيرة

قائمة المصادر والمراجع

- (1) Michael Scott, Scott Dermont. (2016) The Iowa Commission of Libraries. In Service to Iowa: Public Library Standards Sixth Edition. June 10, 2016. Editor Library Support Network State Library of Iowa. Available at: <https://www.statelibraryofiowa.org/ld/a-b/accr-and-standards/6thed.pdf>
- (2) ALIA. (2017) Guidelines on library standards for people with disabilities. Available at: <https://www.alia.org.au/about-alia/policies-and-guidelines/alia-policies/guidelines-library-standards-people-disabilities>
- (3) osha. (2018) Emergency Lighting and Exit Sign Requirements. Available at :https://www.osha.gov/dte/grant_materials/fy06/46e0-ht10/stf_emerg_illumination_checklist.pdf.
- (4) OSHA. (2018) New OSHA/ANSI Safety Sign Systems FOR TODAY'S WORKPLACES: A CLARION IMPLEMENTATION GUIDE. Available at :https://www.OSHA.com/ext/resources/Resources/white-papers/Clarion_ISHN_Whitepaper.pdf.
- (5) ABB.(2013)Emergency lighting reference & design. - Available at :<https://new.abb.com/low-voltage/products/lighting-emergency-lighting/emergency-lighting/emergilite/service-training/reference-design>
- (6) دولة الإمارات العربية المتحدة. وزارة الداخلية. القيادة العامة للدفاع المدني. (2016). دليل الإمارات للوقاية من الحريق وحماية الأرواح. استرجع من: <https://www.dcd.gov.ae/portal/eng/UAEFIRECODEARABIC.pdf>.
- (7) مجلس التعاون لدول الخليج العربية، وزارة الداخلية المملكة العربية السعودية، الدفاع المدني. (2016). لائحة متطلبات الوقاية من للحماية من الحريق في المنشآت = GCC Building fire code. الجزء الأول . استرجع من: <http://998.gov.sa/Ar/Documents/%D9%84%D8%A7%D8%.pdf>
- (8) دولة فلسطين. الدفاع المدني. (2017). التعليمات الفنية الإلزامية 69-2017: المصاعد وأجهزة الأمان فيما: الفصل الأول تعريفات وأحكام عامة. استرجع من: <http://www.psi.pna.ps/ar/TechnicalInstructions/MandatoryPalestinianTechnicalInstructions.pdf> . –
- (9) الهيئة السعودية للمواصفات الجودة والمقاييس SASA. (2017) اللائحة الفنية للمصاعد الكهربائية المستخدمة في مباني المنشآت. استرجع من: https://www.saso.gov.sa/ar/conformity/Technical_regulations/Documents.pdf.

- (10) اللجنة الدائمة للكوود العربي الموحد لأسس تصميم وشروط تنفيذ المصاعد في المباني. (2014). الكود العربي الموحد لأسس تصميم وشروط تنفيذ المصاعد في المباني: الجزء الأول المصاعد الكهربائية. استرجع من: <http://www.futurelifts.com/wp-content/uploads/2014/11/%D9%83%D9%88%D8%AF%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%B5%D8%A7%D8%B9%D8%AF.pdf>. –
- (11) ALA. (2018). Emergency Preparednes. <https://www.ala.org/pla/resources/tools/directors-managers-administrators/emergency-preparedness>
- (12) NFPA. (2017): Location and placement requirements for portable fire extinguishers, #FireCodefridays. <https://community.nfpa.org/community/nfpa-today/blog/2017/07/28/nfpa-1-location-and-placement-requirements-for-portable-fire-extinguishers-firecodefridays>. –
- (13) FEMA. (2006) Risk Management Series Design Guidance for Shelters and Safe Rooms FEMA 453. <https://www.fema.gov/pdf/plan/prevent/rms/453/fema453.pdf>.
- (14) المملكة العربية السعودية. وزارة الداخلية. المديرية العامة للدفاع المدني. (2006). الطفائيات اليدوية. الاشتراطات الخاصة بمعدات الإطفاء والإنذار. ج 2. استرجع من: <http://998.gov.sa/Ar/Safety/Documents.pdf>.
- (15) BSEN. (2005) BS EN3 Powder Type Fire Extinguisher. <file:///C:/Users/High%20Tech/Desktop/disaster%20plan/BSEN3%20Powder%20Ext%20Pg31.pdf>.
- (16) connected fire. (2008). Determining the Number, Size and Location of Fire Extinguishers Required. <https://connectedfire.com/index.php/calculate-extinguishers-needed>
- (17) bettendorf. (2015) All You Ever Wanted to Know About Fire Extinguishers. Available at: https://www.bettendorf.org/egov/docs/_549163.pdf.
- (18) AESPL. (2015). CARBON DIOXIDE (CO2) MOBILE FIRE EXTINGUISHER. Available at: <http://aespl.com.sg/wp-content/uploads/2015/07/ecatFire-Extinguisher-Mobile-CO2-Data-Sheet.pdf>.
- (19) connected fire. (2005). Determining the Number, Size and Location of Fire Extinguishers Required <https://connectedfire.com/index.php/calculate-extinguishers-needed>

- (20) IFC. (2008) Fire Extinguisher Requirements and References in the International Fire Code® (IFC®). <http://www.amerex-fire.com/upl/downloads/educational-documents/international-fire-code-ifc-a1639a7f.pdf>.
- (21) NFPA. (2013) .Standard for the Installation of Sprinkler Systems.(2013) . <https://www.nfpa.org/Assets/files/AboutTheCodes/13/13CommDraft6-09-11--Reduced.pdf>.
- (22) OSHA. (2014). New OSHA/ANSI Safety Sign Systems FOR TODAY'S WORKPLACES: A CLARION IMPLEMENTATION GUIDE. https://www.ishn.com/ext/resources/Resources/white-papers/Clarion_ISHN_Whitepaper.pdf.
- (23) المملكة العربية السعودية. وزارة الداخلية. المديرية العامة للدفاع المدني. (2016).الكتب اليدوي لمفتشي السلامة في المملكة العربية السعودية = safety inspector manual . استرجع من: <https://safety4arab.com/wp-content/upload>.
- (24) SFPE. (2014). ASUMMARY COMPARISON OF FIRE ALARM SYSTEM REQUIREMENTS IN THE US AND UK. https://www.sfpe.org/page/FPE_ET_Issue_61/ASummary-Comparison-of-Fire-Alarm-System-Requirements-in-the-US-and-UK.htm . -
- الحريق في (25) المملكة العربية السعودية. وزارة الداخلية. المديرية العامة للدفاع المدني(2015). نظام إنذار المنشآت. استرجع من: <http://998.gov.sa/Ar/Safety/Documents.pdf>.
- (26) CFAA. (2018). Fire Alarm: Audio Applications Guide: Guideline for Designing Emergency Voice/Alarm Communications Systems for Speech Intelligibility. http://www.cfaa.ca/files/flash/MEMBERSHIP/Simplex_Grinnell/Intelligibility_Tool_Kit/Voice_Intelligibility/Documentation/579-769.Pd
- (27) OSHA. (2001) How to Plan for Workplace Emergencies and Evacuations U. S. Department of Labor Occupational Safety and Health Administration OSHA 3088. <https://www.osha.gov/Publications/osh3088.pdf>.
- (28) FEMA. (2006). Risk Management Series Design Guidance for Shelters and Safe Rooms FEMA 453. <https://www.fema.gov/pdf/plan/prevent/rms/453/fema453.pdf>
- (29) WCPLD. (2018). West Chicago Public Library District EMERGENCIES AND EMERGENCY SITUATION PROCEDURES. <https://wcpld.info/wp-content/uploads/2018/01/wcpld-emergency-plan-2016-final-searchable.pdf>.

- (30) azlibrary. (2004). Archives and Public Records Disaster Planning for Rural Libraries in Arizona. <https://azlibrary.gov/sites/default/files/arm-disaster-planning-rural.pdf>.
- (31) IFLA. (2006). Disaster Planning prevention, preparedness, response, recovery. https://archive.ifla.org/VI/6/dswmedia/en/pdf/txt_sini.pdf
- (32) BETHEL PARK PUBLIC LIBRARY. (2017).Collection Development Policy. <https://www.bethelparklibrary.org/PDF/COLLECTIONDEVELOPMENTPOLICY.pdf>.
- (33) Guidelines for Rural and Urban Public Library Systems (2017). Administrators of Rural and Urban Public Libraries of Ontario. http://aruplo.weebly.com/uploads/2/8/3/7/2837807/aruplo_guidelines_3rd_edition.pdf.
- (34) Public Library Space Needs: A Planning Outline / 2009/Anders C. Dahlgren President, Library Planning Associates, Inc. <https://dpi.wi.gov/sites/default/files/imce/pld/pdf/plspace.pdf>.
- (35) IFLA. (2018). The public library service: IFLA / UNESCO guidelines. Prepared by a working group chaired by Philip GILL on behalf of the section of public libraries. Available at: <https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/archive/the-public-library-service/publ97.pdf>.
- (36) IFLA. (2001). GUIDELINES FOR A COLLECTION DEVELOPMENT POLICY USING THE CONSPECTUS MODEL. - Available at: <https://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-en.pdf>.
- (37) sfpl. San Francisco Public Library Collection Development Plan. <https://sfpl.org/pdf/about/policies/collection-development-plan.pdf>
- (38) Cincinnati library. The public library Cincinnati and Hamilton County: policies collection development. <https://www.cincinnati.library.org/policies/collection-development.html>.
- (39) Carolynn Rankin. (2018). IFLA Guidelines for Library Services to Children aged 0-18 Draft for submission to the IFLA Professional Committee. [http://bibliotecas.dglab.gov.pt/pt/noticias/Documents/guidelines_for_library_services_to_children_final_19062018_wit_h_toc%20\(1\).pdf](http://bibliotecas.dglab.gov.pt/pt/noticias/Documents/guidelines_for_library_services_to_children_final_19062018_wit_h_toc%20(1).pdf).
- (40) SOLS. (2009). A Guide to Developing a Collection Plan LIBRARY DEVELOPMENT GUIDE # 6/ Southern Ontario Library. <https://www.sols.org>

[org/files/docs/develop/publications/current/librarydevelopmentguidesguide6_Developingacollectionplan_fullversion.pdf](https://www.bethelparklibrary.org/files/docs/develop/publications/current/librarydevelopmentguidesguide6_Developingacollectionplan_fullversion.pdf).

(41) PARK PUBLIC LIBRARY. (2017). Collection Development. <https://www.bethelparklibrary.org/PDF/COLLECTIONDEVELOPMENTPOLICY.pdf>.

(42) Sharon Johnson, with Ole Gunnar Evensen, Julia Gelfand. (2018) Key Issues for e-Resource Collection Development: A Guide for Libraries. https://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collectidevelopment/publications/IFLA_ELECTRONIC_RESOURCE_GUIDE_DRAFT%20FOR%20COMMENT.pdf.

(43) SELCO .The General CREW Guidelines for Weeding Your Collection. <https://www.selco.info/services-for-libraries/integrated-library-system/cataloging/weeding-resources/weeding-reports/>.

(44) ALA. (2018). ALA Office for Intellectual Freedom. Selection & Reconsideration Policy Toolkit for Public, School, & Academic Libraries: Responsibility for Selection. <http://www.ala.org/tools/challengesupport/selectionpolicytoolkit/responsibility>.

(45) DPI. (2018) Wisconsin Public Library Annual Report Instructions Reporting Library Activities for. https://dpi.wi.gov/sites/default/files/imce/pld/pdf/wi_public_library_annual_report_instructions.pdf.

(46) Lisa peet.(2017). Keeping UpBudgets & Funding. library journal. <https://www.libraryjournal.com/?detailStory=keeping-up-budgets-funding>.

(47) Aliyu Nasiru Muhammad, Rufai Clis Misau, Yerima Muhammad. (2017) Budgeting in Public Libraries -Journal of Accounting and Financial Management. Vol. 3 No. 1. <https://iiardpub.org/get/JAFM/VOL.%203%20NO.%201%202017/BUDGETING%20IN%20PUBLIC.pdf>.

(48) worldcat. (2010). Library and Information Association of New Zealand Aotearoa. Standards for New Zealand Public Libraries. <https://www.worldcat.org/title/annual-report/oclc/173371310>.

- (49) IFLA. (2018). Guidelines for Library-Based Literacy Programs/ International Federation of Library Associations and Institution. Available at: <https://www.ifla.org/files/assets/literacy-and-reading/publications/guidelines-for-library-based-literacy-programs.pdf>.
- (50) IFLA. Guidelines for Library Services to Babies and Toddlers. Available at: <https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/100.pdf>.
- (51) IFLA. Guidelines for Library Services for Young Adults. Available at: <https://www.ifla.org/files/assets/libraries-for-children-and-ya/publications/ya-guidelines2-en.pdf>.
- (52) ALA. On –demand webinars. public library ASSOCIATION: A DIVISION OF THE AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. <http://www.ala.org/pla/education/onlinelearning/webinars/ondemand.->
- (53) Louise Cooke. (2019). IFLA Guidelines on Public Internet Access in Libraries. https://www.ifla.org/files/assets/faife/statements/guidelines_on_public_internet_access.pdf.
- (54) IFLA. a working group of the IFLA Public Libraries Section. Mobile Library Guidelines-IFLA Professional Report No. 123. <https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/123.pdf>.
- (55) IFLA. IFLA. Guidelines for libraries serving hospital patients and the elderly and disabled in long-term care facilities. <https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/61.pdf>.
- (56) KPLA. (2016). STANDARDS COMMITTEE MEMBERS. KENTUCKY PUBLIC LIBRARY STANDARDS: DIRECTION AND SERVICE FOR THE 21ST CENTURY, 6 Ed. <http://kpla.org/wp-content/uploads/2019/10/Standards-6th-edition-2016-2017-final.pdf>.

The Reality of the Unified Arab Standard for Public libraries from

International Standards. Part 2

Eman Abdel Moneim El Sayad

Faculty of Arts - Tanta University

emanabdelmonem34@gmail.com

Abstract

As already mentioned in the first part of the research to the importance of presenting the reality of the unified Arab standard for public libraries from different international standards, where the first part of the research stopped at the fourth criterion, which is the standard of furnishing and equipping in public libraries, in the event that the second part of the standard of systems and policies of prevention, security, safety and crisis response, through the standard of policy of building and developing collections, followed by the standard of technical procedures systems, then the standards of the automated system applied in the library followed by the standard of information services In public libraries and then the marketing standard, down to the standard of electronic attendance of public libraries, where each standard included a set of content indicators whose number varied from one standard to another according to the nature of each standard and the indicators of the standard varied between quantity and quality and quality and the quality was overshadowed in many standards to confirm the strengths that corresponded to global standards and to present the weaknesses presented by the standard and there was a need to complete their aspects, whether qualitative or quantitative and the points that the standard omitted to mention and where There is a need to mention them in order to integrate all aspects of the standard.

Key words: The unified Arab standards for public library – the American Disability Act standard (ADA)- Marketing –Collection development standards- Services criterion – Crisis standards.