

مكتبة في قريتي .. بلدتي .. مدينتي

République Libanaise الجمهورية اللبنانية

وزارة الثقافة
Ministère de la Culture



تصوير: حياة فرائيج - من كتاب شغف القراءة لإمكلد نجار

المديرية العامة للثقافة

شارع مدام كوري - بناية حطب

تلفون: 01 - 756325

فاكس: 01 - 756319

livre.lecture@culture.gov.lb

www.culture.gov.lb

République Libanaise الجمهورية اللبنانية

وزارة الثقافة
Ministère de la Culture



g.v - 961 1 820 434

مكتبة في قريتي .. بلدتي .. مدينتي

◆ أنشأت وزارة الثقافة شبكة من المكتبات العامة في كل أرجاء الوطن.

◆ هل ترغبون في إنشاء مكتبة عامة في بلدتكم؟

◆ يهدف هذا الدليل الذي أعدته وزارة الثقافة إلى مساعدتكم على تحقيق هذا المشروع.

◆ تصريف

«إنّ المكتبة العامة هي المدخل إلى المعرفة وهي شرط أساسي لاكتساب العلم مدى الحياة والتنمية الثقافية للأفراد والجماعات. تعرب الأونيسكو عن إيمانها بالمكتبة العامة كقوة حية للتربية والثقافة والإعلام، وعامل أساسي في تعزيز السلام والتنمية والتقدم الاجتماعي والثقافي للبشرية.

تشجع الأونيسكو السلطات الوطنية والمحلية على دعم المكتبات العامة والإلتزام بتنميتها تنمية فعّالة»

(ملحق رقم ١: البيان الرسمي للأونيسكو: ١٩٩٤)



كما يقترح عليكم أيضاً إتفاقية شراكة تسمح لكم بأن تكونوا أعضاء في الشبكة الوطنية للمكتبات العامة اللبنانية (ضمن هذه الشبكة: شبكة مراكز المطالعة والتشبيط الثقافي CLAC التي أنشأتها وزارة الثقافة بالإتفاق مع البلديات) وأن تستفيدوا من مساعدات الوزارة ومساعدات أخرى ممكنة. (ملحق ٢: إتفاقية الشراكة).

• **تعيين مسؤول** أو فريق عمل لمتابعة هذا المشروع.

• **البحث عن المركز:** يعتبر المكان، وسهولة الوصول إليه من العناصر الأساسية

لتمكين الرواد من زيارة المكتبة.

• **يعين أمين مكتبة** متفرغ واحد على الأقل، (يفضّل من هو حائز شهادة دبلوم أمين

مكتبة). ويجب أن يتكلم أمين المكتبة لغتين على الأقل، ولديه القدرة على التواصل مع

مختلف الفئات العمرية التي تتراد المكتبة وخاصة الأطفال. ويجب أن يكون لديه عقد

عمل ثابت مستفيداً من كل الحقوق المالية والإجتماعية. ويقبل بمتابعة تدريب مستمر

تقترحه الوزارة.

• **تنظيم المكتبة:** يأخذ التنظيم بعين الإعتبار اختلاف الأعمار. بحيث يجب أن

تتوافر فسحة للأطفال وفسحة أخرى للراشدين، بالإضافة إلى صالة للنشاطات.

وتخضع المفروشات المكتبية للمعايير العالمية.

• **تأليف المجموعات وتحضيرها**

- يجب أن توضع مجموعة مكوّنة على الأقل من ٢٠٠٠ مستند (كتب، مجلات،

ألعاب، سمعي - بصري..) بتصرّف عامّة الناس منذ الإفتتاح، وتخصص

٥٠% من المجموعة للأطفال، ويجب أن تكون

المجموعة متعددة اللغات (٦٠% بالعربية

٤٠% بالفرنسية، والإنكليزية،

والأرمنية..) وبالتالي يجب

أن تكون المجموعة متعددة

ومتنوعة.

◆ المكتبة العامة. ما هي؟

• هي مكان يتيح لكل السكان المقيمين إمكانية الإطلاع أو إستعارة ما يرغبون من مستندات (كتب،

مجلات، أفراص مدمجة..)، والعمل المكاني والإستعلامي. إنه أيضاً مكان للتلاقي والقيام بالنشاطات

الثقافية المختلفة.

• فيها مجموعة من الكتب والمجلات، والمستندات الأخرى، بالإضافة إلى الإنترنت للإطلاع على المواضيع المختلفة

على أنواعها، ولكل الأعمار.

• فيها مساحة للأطفال.

• لكل مكتبة أمين مكتبة واحد أو أكثر لاستقبال عامة الناس، وإدارة المجموعات، وتنظيم النشاطات.

◆ المكتبة العامة. لمن؟

يكون الدخول إلى المكتبة مجاناً لكل فئات المجتمع من دون تمييز في العمر، أو الجنس، أو الجنسية، أو الدين، أو المعتقد.

وتطوّر المكتبة العامّة مجموعة من البرامج الخاصة للأطفال منذ سن الولادة.

◆ كيفية تأسيس المكتبة

• **قرار المجلس البلدي** في تأسيس المكتبة.

• **إبلاغ وزارة الثقافة هذا القرار:** يقترح عليكم مسؤول الكتاب والمطالعة موعداً للقاء هدفه مساعدتكم على تحقيق هذا المشروع مع

احترام المعايير العالمية.



◆ تنظيم المكتبة

يتطلّب تنظيم المكتبة إحترام المعايير العالمية وبعض المبادئ الأساسية. ويجب أن تتضمن المكتبة قاعتين من الأفضل أن تكون محاذيتين: قاعة إعادة الكتب والإستشارة المكانية وقاعة للنشاطات الثقافية.

● المكتبة العامة في الطابق الأرضي

● مكان للإستقبال والإعارة

يزوّد هذا المكان الذي هو على مقربة من مدخل المكتبة والمطل على كل القاعة، بمكتب إعارة (طولُه متران على الأقل، وارتفاعه ٧٥ سنتم كحد أقصى)، ولائحة إعلانات، وخزائن عرض للكتب الجديدة (طاولة أو رف مائل)، وهاتف - فاكس، وحاسوب متصل بشبكة الإنترنت، وآلة طباعة، وآلة تصوير، ورفوف، وحاملة كتب.

● مساحة للمجلات والجرائد

مجهّزة بمقعدين، وخزانة عرض تحتوي على مجلّات وصحف، ومجهّزة برفوف لحفظ الأعداد القديمة (إرتفاع ١,٥٠ م كحد أقصى).

● مساحة للأطفال

جزء من هذه المساحة مخصص للأطفال بين ٠-٥ سنوات، وهو مجهّز بحاويات تحتوي على ألبومات (طولُه ٠,٢٥ سنتم)، ووسادات، وسجادة، مع ضرورة أن يكون هذا المكان ملوّناً وداغماً وجذاباً.

● قسم للأطفال بين ٦-١٥ سنة

مجهّز برفوف (بارتفاع ١,٥٠ م كحد أقصى)، وطاولات وكراسي للعمل المكاني، وخزائن لكتب الرسوم المصوّرة، بالإضافة إلى خزائن للأقراص المدمجة و الأقراص الرقمية والفيديو، وحاسوب واحد أو أكثر متصل بشبكة الإنترنت.

● مساحة للشباب والراشدين

مجهّز بالرفوف (بارتفاع ١,٨٠ سنتم كحد أقصى)، والطاولات والكراسي وحاسوب واحد أو أكثر متصل بشبكة الإنترنت، ورفوف تحتوي على كتب الرسوم المصوّرة ورفوف



- كتب تحترم الواقع الإجتماعي (كتب غير دينية وغير سياسية).

- يمكن أن تزوّدكم الوزارة باللوائح والقوائم الأساسية على سبيل الإطلاع. وبالإمكان قبول هبات كتب، مع احترام توازن المجموعات (المواضيع، الأنواع، اللغات..).

- ويجب أن تكون الكتب جديدة، أو بحالة جيدة. - تصنّف المجموعة. وتجهز الكتب للإعارة.

● إنشاء لجنة إدارة يترأسها رئيس البلدية وتتألف من ممثلين ناشطين عن البلدية والسكان. وتساعد لجنة الإدارة أمين المكتبة على تطوير برنامج نشاطات حيوية للتعريف بالمكتبة وجذب قراء جدد. ومن المهم أن تضم هذه اللجنة نساءً، وشباباً من السّكان المقيمين في البلدة.

● تحضيرات لسير عمل المكتبة

- وضع نظام داخلي للمكتبة.

- تقرير مواعيد فتح المكتبة بأكبر عدد ممكن من الساعات (بين ٨ و ١٠ ساعات يومياً، في فترتي الصباح وبعد الظهر)، خاصة فتح المكتبة في وقت متأخر ويوم السبت من كلّ أسبوع لتسهيل إرتيادها من قبل الجميع مع الأخذ بعين الإعتبار الموارد البشرية الممكنة.

● إفتتاح المكتبة.

يجب أن يكون إفتتاح المكتبة مهرجاناً شعبياً يترافق مع نشاطات مختلفة للسماح لكل السكان باكتشاف المكتبة. وبالتالي يجب القيام بحملة إعلانية وإعلامية كبيرة (رايات، نشرات إعلانية..).

● تقييم واقع المكتبة

- يتم تقييم عمل المكتبة بانتظام للتأكد من حسن سير عملها لمساعدتها ودعمها وتطويرها.

- يجب أن ترسل المكتبة الشريكة تقريراً شهرياً وسنوياً مرفقاً بإحصاءات إلى وزارة الثقافة. وفق النموذج المزوّد من قبل الوزارة).



ملحق رقم 1 ◆ بيان الأونيسكو بشأن المكتبات الصامتة 1994

نوفمبر / تشرين الثاني ١٩٩٤

ان حرية المجتمع والأفراد وازدهارهم ونموهم قيم إنسانية أساسية ولن يمكن تحقيقها إلا عن طريق قدرة المواطنين المستثمرين على ممارسة حقوقهم الديمقراطية وأداء دور فعّال في المجتمع والمشاركة البناءة وتنمية الديمقراطية مرهونتان بتوافر تربية سليمة والإنتفاع الحر واللامحدود بالمعرفة والفكر والثقافة والمعلومات.

المكتبة العامة باعتبارها المدخل المحلي إلى المعرفة هي شرط أساسي لاكتساب

العلم مدى الحياة وعامل أساسي في تعزيز السلام والوفاء الروحي من خلال عقول البشر رجالاً ونساءً.

لذا فإن الأونيسكو تشجّع الحكومات الوطنية والمحلية على دعم المكتبات العامة والإلتزام بتبنيها تنمية فعّالة.

• المكتبة العامة

المكتبة العامة هي مركز المعلومات المحلي الذي يضع كل أنواع المعارف والمعلومات مباشرة في متناول المنتفعين منها.

وتقدّم المكتبة العامة خدماتها على أساس تكافؤ فرص الجميع في الإنتفاع بها. بصرف النظر عن السن والعنصر والجنس والدين والإنتماء القومي واللغة والوضع الاجتماعي. ولا بد أن توفر خدمات ومواد خاصة لجميع المنتفعين الذين لا يستطيعون لأي سبب كان الإستفادة من الخدمات والمواد العادية كالأقليات اللغوية والمعوقين ونزلاء المستشفيات والسجون.

ويجب أن يجد المنتفعون من جميع فئات العمر المواد المناسبة لاحتياجاتهم كما أن مجموعات المكتبات العامة وخدماتها ينبغي أن تشمل على الوسائل والتكنولوجيات الحديثة الملائمة بكافة أنواعها إلى جانب المواد التقليدية ومن الشروط الأساسية توافر مستوى رفيع من الجودة والملائمة للإحتياجات والظروف المحلية. ويجب أن تكون المواد الموجودة في المكتبة العامة مرآة للإتجاهات العالمية والتطور الذي يشهده المجتمع وصورة لذاكرة البشر وثمار خيالهم.

للأقراص المدمجة والأقراص الرقمية والفيديو.

- الرفوف خشبية أو حديدية حائطية أو مركزية، متينة وجذابة وسهلة التنظيف، والأفضل أن تكون متحركة.

- تكون اللوحات بطول ٠,٩٠ سنتم كحد أقصى، وبعمق ٠,٢٥ سنتم، ومن الأفضل أن تكون قابلة للضبط. وتكون المسافة بين الرفين ١,٤٠ سم.

- إنارة المكتبة طبيعية. والمكتبة دافئة في فصل الشتاء.

- إعلان عن المكتبة في المدينة وعلى الواجهات الخارجية للمبنى وعلى الطرقات المؤدية إلى المكتبة.

• مكان عمل أمين المكتبة

من الأفضل أن يكون على مقربة من مكتب الإعارة مع خزانة لتخزين لوازم وأدوات العمل. وفي حال كانت المكتبة ممكنة يجب إتخاذ الإحتياطات لحاسوب إضافي للجمهور على مكتب الإعارة.

• قاعة النشاطات

مجهزة بكراسي وشاشة حائطية، ووسائل للأقراص الرقمية والفيديو.

- تجهيز القاعة باللوازم الضرورية لاستقبال المعارض والنشاطات المختلفة والأنشطة المسرحية والفنية وغيرها.
- تجهيز القاعة بأجهزة الصوت والعرض الضرورية.



لا ينبغي أن تخضع المجموعات والخدمات لأي شكل من أشكال الرقابة الإيديولوجية أو السياسية أو الدينية أو لأية ضغوط تجارية.

• مهام المكتبة

ينبغي أن تكون المهام الرئيسية التالية المتعلقة بالإعلام ومحو الأمية والتربية والثقافة في صميم خدمات المكتبة العامة:

- غرس عادة القراءة وترسيخها لدى الأطفال منذ نعومة أظفارهم.
- دعم التعليم الفردي والذاتي والتعليم النظامي على كافة المستويات.
- توفير فرص للتطور الشخصي المبدع.
- حفز الخيال والإبداع عند الأطفال والشباب.
- تشجيع الوعي بالتراث الثقافي وتذوق الفنون وتقدير الإنجازات والتجديدات العلمية والفنية.
- إتاحة الإنتفاع بكل أشكال التعبير الثقافي لجميع فنون الأداء.
- تعزيز الحوار بين الثقافات وتشجيع التنوع الثقافي.
- دعم التراث الشفهي.
- ضمان إنتفاع المواطنين بكل أنواع المعلومات المتداولة في المجتمع المحلي.
- توفير خدمات وافية في مجال المعلومات لمختلف المنشآت والرباطات والفئات التي تجمع بينها مصالح مشتركة.
- المساعدة على تنمية المهارات في مجال المعلوماتية ومبادئ الحاسوب.
- توفير الدعم والمشاركة في أنشطة وبرامج محو الأمية لمختلف فئات العمر والقيام بمثل هذه الأنشطة عند اللزوم.

• التمويل والتشريع والشبكات

- تقدم المكتبة العامة خدماتها مجاناً من حيث المبدأ.
- تدخل المكتبة العامة ضمن مسؤوليات السلطات المحلية والوطنية. فيجب أن تساندها قوانين خاصة وتمولها الحكومات المحلية والوطنية، وينبغي أن تكون عنصراً أساسياً في أية إستراتيجية طويلة الأجل في مجال الثقافة وتوفير المعلومات ومحو الأمية والتعليم.
- وضمناً للتنسيق والتعاون بين المكتبات على المستوى الوطني ينبغي وضع التشريعات والخطط الإستراتيجية اللازمة لتحديد معالم شبكة وطنية للمكتبات تستند إلى معايير متفق عليها في مجال الخدمات، والترويج لمثل هذه الشبكة.

• ينبغي أن تصمم المكتبة العامة بما يتفق مع المكتبات الوطنية والإقليمية ومكتبات البحوث والمكتبات المتخصصة والمكتبات القائمة في المدارس والثانويات والجامعات.

• التشغيل والإدارة

- ينبغي رسم سياسة واضحة تحدد الأهداف والأولويات والخدمات بما يتفق مع احتياجات المجتمع المحلي، وينبغي أن تنظم المكتبة العامة تنظيمياً فعالاً، وأن يتم تشغيلها وفقاً للمعايير المهنية.
- وينبغي ضمان التعاون مع شركاء ملائمين - مع جماعات المنتفعين مثلاً ومع المهنيين على المستوى المحلي والوطني والإقليمي والدولي.
- يجب أن تكون الخدمات متاحة مادياً لجميع أعضاء المجتمع المحلي. وهذا يقتضي أن تقام مباني المكتبة في موقع مناسب، وأن تتوفر فيها تسهيلات جيدة للقراءة والدراسة، وتكنولوجيا ملائمة، وأن تعمل خلال ساعات كافية ومناسبة للمنتفعين، كما يستلزم ذلك توفير خدمات إضافية من أجل الذين لا يستطيعون التردد إلى المكتبة.
- ويجب أن تكون خدمات المكتبة ملائمة لمختلف احتياجات المحلية في المناطق الريفية والحضرية.
- أمين المكتبة وسيط نشيط بين المنتفعين والموارد. فلا بد من إعداده مهنياً، وتدريبه باستمرار، لتأمين خدمات كافية.
- ويتعين توفير برامج إضافية وتثقيفية للمنتفعين بغية مساعدة جميع المنتفعين على الإستفادة من كافة الموارد.

• تطبيق هذا البيان.

ونحن نحث هنا أصحاب القرار على المستوى الوطني والمحلي، والأوساط المعنية بالمكتبات بشكل عام، في كافة أرجاء العالم على تطبيق المبادئ المعلنة في هذا البيان.

أعد هذا البيان بالتعاون مع الإتحاد الدولي لرابطات المكتبات وأمناء المكتبات (IFLA).



♦ بروتوكول تعاون بين الدولة - وزارة الثقافة وبلدية / جمعية

يحدد هذا البروتوكول أسس وشروط التعاون والتنسيق بين الدولة - وزارة الثقافة - وبلدية / جمعية

على إنشاء مكتبة شريكة وفق ما يلي:

• **المادة الأولى:** تعتبر هذه المقدمة جزءاً لا يتجزأ من البروتوكول.

• المادة الثانية: تأثيث المركز

١-٢ تتعهد البلدية / الجمعية التي استقبلت المكتبة العامة بأن تبقي مكاناً واسعاً يخصص قسم منه للمكتبة (وضمنها مساحة خاصة بالأطفال) وقسم آخر للأعمال التشغيلية. تتعهد بإبقاء الأمكنة مضاءة، غير رطبة ونظيفة، ومجهزة بشبائيك وأبواب تغلق بأمان.

٢-٢ تؤمن البلدية / الجمعية على الأقل ثمان طاولات واثنين وثلاثين مقعداً للمكتبة.

٣-٢ تؤمن البلدية / الجمعية الطاقة الكهربائية الضرورية لعمل التجهيزات السمعية والبصرية الموضوعية في المكتبة.

٤-٢ تأخذ البلدية / الجمعية على عاتقها مسؤولية صيانة وإعداد المركز ضمن احترام قوانين وأنظمة الأمان الوطنية المرعية الإجراء.

٥-٢ تكون البلدية / الجمعية مسؤولة عن سلامة المواد الموجودة في المكتبة.

٦-٢ تؤمن البلدية / الجمعية خط هاتف مباشر وخط إنترنت للمكتبة.

• المادة الثالثة: إدارة المكتبة العامة

١-٣ تشكل البلدية / الجمعية في مدة أقصاها شهر واحد من تاريخ توقيع هذا البروتوكول لجنة إدارية مؤلفة من سبعة أشخاص على الأقل، برئاسة رئيس البلدية وعضوية ممثلين عن أهالي البلدة في المجالات التالية: التعليم الابتدائي والثانوي، الصحة، جمعيات النساء والشباب، الخ... على أن تعتبر هذه اللجنة بمثابة مجلس إدارة المكتبة العامة وعلى حسن سير العمل فيها.

٢-٣ توافق اللجنة على النظام الداخلي للمركز وبرنامج النشاطات والموازنات التي يقترحها المنشطون.

٣-٣ تضع اللجنة يدها على كافة مشاكل المكتبة العامة التي قد تعيق حسن سير عملها وتقوم بوضع الحلول لها.

٤-٣ تتابع اللجنة قيام البلدية بتنفيذ التزاماتها المتعلقة بالمكتبة العامة.

٥-٣ تقوم اللجنة بتنظيم النشاطات المختلفة بهدف تشجيع المواطنين على المطالعة وطلب العلم.

• المادة الرابعة: منشطو المكتبة العامة

١-٤ تقوم البلدية / الجمعية بتعيين:

• منشط رئيسي، متفرغ مسؤول عن إدارة المكتبة، على أن يخضع هذا التعيين للأصول القانونية التنظيمية السارية المفعول ولموافقة وزارة الثقافة المسبقة.

• منشطين متطوعين يقومان بمساعدة المنشط الرئيسي في إدارة المكتبة العامة. على أن يستفيد المنشطون من كل الخدمات الصحية والاجتماعية والتعويضات التي يستفيد منها الموظفون في البلدية.

• تبدي وزارة الثقافة رأياً في اختيار المنشطين للتأكد من مؤهلاتهم، ويحق للوزارة في حال تقاعس المنشطين عن القيام بواجباتهم أن تطالب باستبدالهم.

٢-٤ يكون المنشطون مسؤولين عن إعاة الكتب داخل المكتبة وخارجها، وعن عمل التجهيزات السمعية والبصرية وعن تنظيم النشاطات الثقافية.

٣-٤ يكون المنشطون أعضاء حكميين في اللجنة الإدارية المنصوص عليها في هذا البروتوكول.

٤-٤ يخضع المنشطون لدورات تأهيل وتدريب على إدارة وتشغيل المركز تنظمها وزارة الثقافة بالتعاون مع جهات مختلفة.

• المادة الخامسة: أحكام عامة

١-٥ تتابع وزارة الثقافة عمل المكتبة بشكل مباشر وتتابع نشاطات المكتبة وتطلع على مختلف الإحصاءات الواردة إليها من المكتبات، فتقدم المشورة والدعم لتفعيلها.

٢-٥ على المركز التنسيق الدائم مع وزارة الثقافة في كل ما يتعلق بعمل وآلية ونشاط المركز وبكل ما يتعلق بسياسة تنمية المجموعات لديه.

٣-٥ تقدم المكتبة للوزارة بيانات شهرية عن نشاطاتها وإحصاءات خاصة بالإرتياد وإستعارة الكتب.

٤-٥ يجب على المركز تأمين ساعات عمل يومية للمركز لا تقل عن ثمانية ساعات.

٥-٥ يحق لوزارة الثقافة إستعادة الموارد الثقافية والتجهيزات والكتب التي وفرتها للمكتبة إن لم يتم إستعمالها أو صيانتها ضمن الشروط المتوافق عليها، أو إذا وجدت خللاً في عمل المكتبة.

٦-٥ لا يترتب عن إعاة الكتب داخل المكتبة أو خارجها أية نفقة يتحملها المستعير.

٧-٥ ترصد البلدية / الجمعية إعمادات خاصة بعمل المكتبة العامة في موازنتها الخاصة.

٨-٥ تتعهد البلدية / الجمعية بوضع شعار (Logo) الوزارة على مدخل المكتبة.

٩-٥ على المركز إحترام المبادئ والأسس المتعلقة بالمكتبات العامة وخاصة تلك التي أوصت بها منظمة الأونيسكو أو التي تصدر عن وزارة الثقافة.

ووضع على نسختين بيد كل فريق نسخة.

وقع هذا البروتوكول بتاريخ:

وزير الثقافة

رئيس بلدية / جمعية

République Libanaise الجمهورية اللبنانية



وزارة الثقافة
Ministère de la Culture

© وزارة الثقافة

جميع الحقوق محفوظة

الطبعة الثانية 2014

ISBN 978-9953-0-1642-9

