

به نام ایزدمنان

استاندارد های اندازه گذاری در فرهنگسراها

این مجموعه توسط آقای مهندس کشفی مقدم به منظور آشنایی دانشجویان معماری دانشگاه فنی رازی اردبیل با ضوابط طراحی مجموعه های فرهنگی، از مجموعه کتابهای استاندارد و مطرح در این زمینه تهیه گردیده و هرگونه استفاده غیر آموزشی مستلزم کسب اجازه از ناشر اصلی کتب و مراجع مذکور میباشد.



بخش های اصلی خانه فرهنگ

مجموعه از هفت بخش اصلی تشکیل شده است که هر بخش فعالیت های مخصوص به خود را دارا خواهد بود.

۱- بخش اداری ۲- بخش نمایشی ۳- بخش آموزشی ۴- بخش پژوهشی ۵- بخش خدمات رفاهی ۶- بخش خدمات پشتیبانی ۷- بخش تجاری

بخش های اصلی

۱- بخش اداری ۲- بخش نمایشی ۳- بخش آموزشی ۴- بخش پژوهشی ۵- بخش خدمات رفاهی ۶- بخش خدمات پشتیبانی ۷- بخش تجاری

۱- بخش اداری

مهمترین فعالیت های این بخش مدیریت مجموعه ، هماهنگی بین بخش های مختلف مجموعه فراهم کردن کمبود ها و نیازهای مجموعه و حل مشکلات آن می باشد.

۲- بخش نمایشی

این بخش شامل نمایشگاه و گالری موقت ، گالری جهت نمایش آثار هنر جویان ، فضای نمایش نیمه باز ، آمفی تئاتر و آمفی تئاتر روباز می باشد.

۳- بخش آموزشی

این بخش در قالب کارگاه های عملی و کلاس های تئوری و آتلیه ها می باشد.

۴- بخش پژوهشی



در این بخش به امور تحقیق و پژوهش پرداخته می شود که از قسمت های مختلفی همچون کتابخانه ، سمعی بصری و مرکز اینترنت تشکیل شده است.

۵-بخش خدمات رفاهی

این بخش شامل رستوران ، کتابخانه ، نمازخانه ، چایخانه (کافی شاپ) ، مهد کودک و فضای باز کودکان و... باغ هنرمندان می شود.

۶-بخش خدمات پشتیبانی

این بخش شامل تأسیسات ، انبارها ، پارکینگ ها انتظامات ، کمک های اولیه ، اطفاء حریق و...

۷-بخش تجاری

شامل فروشگاه های فرهنگی هنری از جمله : کتاب فروشی انتشارات ، لوازم التحریر ، لوازم هنری ، صنایع دستی وبومی ، آلات موسیقی و بخشی با عنوان بانک هنر که وظیفه جمع آوری آثار هنرمندان شهر و نمایش و فروش آنها را بر عهده دارد تا از پراکندگی آثار و بازارچه های هنری جلوگیری کند.

1-1 بخش اداری

این بخش شامل حوزه ریاست ، معاونت اداری - مالی معاونت آموزشی ، معاونت پژوهشی ، حوزه امور عمومی و حوزه معاونت نمایشی می باشد.

1-1-1 حوزه ریاست

وظایف و فعالیت های حوزه ریاست عبارتند از:

- ❖ برنامه ریزی و تعیین سیاست گذاری های کلی در قالب اهداف مرکز (آموزش و جذب مخاطبان ، محققان و...)
- ❖ هماهنگی بین معاونت ها و مدیریت های مجموعه
- ❖ برنامه ریزی برای ایجاد هماهنگی با مراکز آموزشی و ارگان های دیگر جهت آموزش و پژوهش
- ❖ تصویب طرح ها و برنامه های ارائه شده از سوی معاونت ها و نظارت بر انجام آنها



در راستای تحقق موارد فوق الذکر این حوزه علاوه بر معاونت های چهارگانه شامل قسمت های زیر نیز می باشد

۱. دفتر ریاست
۲. اتاق منشی و اتاق انتظار
۳. روابط عمومی
۴. اتاق کنفرانس و جلسات

1-1-2 حوزه معاونت اداری - مالی

وظایف و فعالیت های حوزه معاونت اداری - مالی عبارتند از:

- ❖ تهیه و مدارک احتیاجات
- ❖ نگهداری و حراست از اموال
- ❖ بررسی بودجه اقتصادی
- ❖ ابلاغ مصوبات و مقررات جاری به واحد های مربوطه

این جدول مقررات شامل قسمت های زیر می باشد:

جدول ۱-۱-۳ جدول معاونت اداری مالی

۱. مدیریت مالی
۲. حسابداری
۳. مدیریت خدمات
۴. دفتر معاونت اداری - مالی
۵. اتاق منشی
۶. مدیریت اداری

1-1-3 حوزه معاونت آموزشی

وظیفه و فعالیت های حوزه آموزشی عبارتند از:

۱. اداره بخش آموزشی
۲. تهیه آیین نامه های آموزشی
۳. تهیه و تدوین های برنامه های آموزشی
۴. برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت
۵. مبادلات فرهنگی و همکاری آموزشی با سایر مراکز و مؤسسات



آموزشی - پژوهشی این حوزه معاونت شامل قسمت های زیر می باشد:

جدول ۱-۱-۳ حوزه معاونت آموزشی

1- دفتر معاونت آموزشی

2- اتاق منشی

3- اتاق جلسات

4- مدیریت خدمات آموزشی

5- مدیریت هماهنگی و برنامه های آموزشی

1-1-4 حوزه معاونت پژوهشی

وظایف و فعالیت های حوزه معاونت پژوهشی عبارتند از:

- تدوین برنامه های پژوهشی و نظارت بر حسن انجام آن

- برگزاری و حضور در سمینار ها و کنفرانس های تخصصی

- نظارت بر واحد های اجرا کننده برنامه های آموزشی این حوزه معاونت شامل قسمت های زیر می باشد:

جدول ۱-۱-۳ حوزه معاونت پژوهشی

1- دفتر معاونت پژوهشی

2- مدیریت خدمات پژوهشی

3- مدیریت هماهنگی و برنامه ریزی امور پژوهشی

1-1-5 حوزه معاونت نمایشی

وظایف و فعالیت های حوزه نمایشی عبارتند از:

- اداره بخش نمایشی (گالری ها)



- نظارت بر واحد های اجرا کننده برنامه نمایشی
این حوزه نمایشی شامل قسمت های زیر می باشد
جدول ۳-۱-۱-۵ حوزه معاونت نمایشی

1-دفتر معاونت نمایشی

2-مدیریت هماهنگی و برنامه ریزی امور آموزشی

1-1-6 حوزه عمومی اداری

وظایف و فعالیت های این حوزه عبارتند از:

*-هماهنگی بین قسمت های مجموعه

این حوزه از قسمت های زیر تشکیل شده است:

1-اتاق کارگزینی

2-دبیر خانه

3-بایگانی

4-اتاق تکثیرات

5-آبدارخانه

6-نمازخانه

7-اتاق استراحت موقت کارمندان

8-دفتر قبول برنامه ریزی

9-سرویس های بهداشتی

10-کارپردازی

2-1-3 بخش نمایشی

این بخش شامل دو حوزه می باشد که عبارتند از:



1-1* حوزه گالری و نمایشگاه

2-1* حوزه سالن های نمایش (آمفی تئاتر)

1-2-1-3 حوزه نمایشگاه ها و گالری ها

گالری ها و نمایشگاه ها باید دارای شرایط زیر باشد:

- از لحاظ حفاظت در برابر خرابی ، دزدی ، آتش سوزی ، رطوبت ، خشکی ، نور خورشید و تدابیر لازم اندیشیده شده باشد
- آثار تحت نور مناسب باشد

این حوزه شامل قسمت های زیر می باشد:

جدول ۱-۲-۱-۳ حوزه گالری و نمایشگاه

1-گالری و نمایشگاه موقت

2-گالری و نمایشگاه آثار هنر جویان مجموعه

3-گالری و نمایشگاه در فضای نیمه باز

مشخصات:

- قابلیت انعطاف پذیری برای پذیرش مبلمان های مختلف در به نمایش گذاشتن آثار مختلف هنری

- در طراحی می بایست دارای سیر کلاسیون روان باشد.

جدول ۱: گالری و نمایشگاه موقت و آثار هنر جویان مجموعه

1-گالری ها

2-مدیریت گالری ها

3-اتاق کنترل

4-اطلاعات

5-انبار موقت وسایل

6-انبار دائمی وسایل

7-آرشیو



8- تحویل امانات

9- عرضه کتاب و بروشور

گالری و نمایشگاه در فضای باز

از آنجا که اجرای بعضی از فعالیت ها در هوای آزاد در فصل تابستان می تواند در جذب مخاطب مؤثر باشد لذا طراحی این قسمت در فضای نیمه باز مد نظر است.

جدول ۲: گالری و نمایشگاه در فضای نیمه باز
محوطه نمایش (فضای باز)

۱ تحویل امانات

۲ + اتاق کنترل

۳ + اطلاعات

۴ + انبار موقت وسایل

۵ + انبار دائمی وسایل

۶ عرضه کتاب و بروشور

* قابل ذکر است که بخش روباز نمایش می تواند به صورت مستقل در سایت طراحی گردد

2-2-1 حوزه سالن های نمایشی

1- آمفی تئاتر

2- آمفی تئاتر روباز

این قسمت از بخش های زیر تشکیل شده است:

* پذیرش (ورودی ، اطلاعات و گیشه ، سرویس بهداشتی ، تریا و بوفه)

* سالن اصلی

* صحنه (صحنه اصلی و یا باله های صحنه ، انباری صحنه ؛ اتاق گریم ، اتاق تمرین ، اتاق تعویض لباس ، کارگاه دکور ، انباری ، آرشیو لباس)



* اتاق پروژکسیون (اتاق کنترل ، مدیریت مجموعه)

جدول ۱ آمفی تئاتر

1-سالن اصلی

2-صحنه

3-اتاق پروژکسیون

4-اتاق کنترل

5-اطلاعات وگیشه

6-انباری

7-کارگاه دکور

8-اتاق تمرین

9-اتاق تعویض لباس

10-مدیریت سالن

11-اتاق گریم

12-سالن انتظار

13-سرویس

14-تریبا و بوفه

15-آرشیو لباس

3-1 بخش آموزشی

قسمت شامل کلاس های تئوری و عملی می باشد که کلاس های اصلی به صورت آتلیه ای و کارگاهی تشکیل شده و مهم ترین فعالیت کارگاه ها ، آشنایی افراد با وسایل و ابزار ، آموزش صنایع دستی و... می باشد.

جدول ۳-۱ فضاهای بخش آموزشی

۱. کلاس های آموزش تئوری

۲. آتلیه ها و کارگاه ها



۳. قسمت عمومی آموزش
۴. دفتر ریاست آموزش
۵. اتاق منشی و انتظار
۶. اتاق اساتید
۷. سرویس بهداشتی
۸. دفتر گروه تحقیقی
۹. آبدارخانه
۱۰. انبار
۱۱. اتاق تکثیر
۱۲. اتاق جلسات

1-3-1 فضاهای آموزشی تئوری

*آموزش های دینی (روخوانی قرآن ، قرائت ، ترتیل ، نهج البلاغه ، احکام و...)

*آموزش مبانی نظری هنری

*آموزش نظری تاریخ هنر

*آموزش نظری (فرش ، سفال ، صنایع چوب ، عکاسی ، نمایش و...)

2-3-1-3 فضاهای آموزش عملی (آتلیه ها و کارگاه ها

*طراحی

*نقاشی

*تذهیب

*مینیاتور

*خوشنویسی

*موسیقی

*سفال

*صنایع چوب

*قالی بافی



*نمایش

*عکاسی

*خبر نگاری

*زبان

* کامپیوتر

*خیاطی

1-3-2-1 آتلیه و طراحی نقاشی ، تذهیب ، مینیاتور

این آتلیه ها می بایست فضایی مناسب جهت طراحی ، نقاشی ، تذهیب و مینیاتور را فراهم سازند و شامل فضاهایی جهت نصب بوم ، محل نگهداری ، سه پایه و... بوده وچیدمان نیم کت ها می بایست حتی الامکان به صورت دایره به مرکز کارگاه باشد.

2-3-1-3-2 کارگاه فرش

این کارگاه می بایست دارای فضاهای زیر باشد.

جدول ۱: کارگاه فرش

۱. ریسندگی وچله کشی
۲. رنگ رزی
۳. بافت
۴. طراحی
۵. مرمت
۶. انبارها

جدول ۳-۱-۳-۲ کارگاه سفال

۱. آماده سازی و نگهداری گل
۲. چرخ دستی و چرخ کوزه گری
۳. قالب گیری
۴. رنگ و لعاب
۵. کوزه (خشک کردن کوزه)
۶. انبارها



4-2-3-1 کارگاه صنایع چوب

این کارگاه شامل فضاهای زیر می باشد.

*محل نگهداری چوب والوار

*اتاق شامل میز کار، قفسه ابزار کار، محل تعویض لباس، انبار

4-1 بخش پژوهشی

این بخش مکمل بخش آموزشی می باشد که در آن امکان تفکر و حقیقتدور باره گذشته، آداب و رسوم و فرهنگ گذشتگان فراهم می شود. اکثر استفاده کنندگان این بخش را محققین پژوهشگران و دانشجویان تشکیل می دهند. این بخش شامل قسمتهای زیر می باشد.

جدول ۳-۱-۴ بخش پژوهشی

۱. کتابخانه

۲. سمعی بصری

۳. کامپیوتر و اینترنت

4-1-1 کتابخانه تخصصی

فضاهای متشکله کتابخانه عبارتند از:

۱. مخزن باز و بسته

۲. سالن مطالعه

۳. مسئول کتابخانه

۴. محل پذیرش و دریافت کتابخانه

۵. اتاق کنترل

۶. بخش مجلات

۷. اتاق اینترنت

۸. اتاق تکثیر

5-1 بخش خدمات رفاهی



این بخش شامل حوزه های زیر می باشد.

*رستوران

*نمازخانه

*مهد کودک و فضای باز کودکان

*چاپخانه (کافی نت)

*باغ هنرمندان

1-5-1 رستوران

رستوران پذیرای کارمندان ، مهمانان و هنرجویان می باشد.

جدول ۱-۱-۵-۱ رستوران

1-سالن غذا خوری

2-آشپزخانه

3-آماده سازی و پخت

4-محل شستن ظروف

5-انبار مواد غذایی دائمی

6-سرد خانه

7-انبار موقت

8-آماده سازی مواد اولیه

9-سرویس بهداشتی

2-5-1 نمازخانه

در دو بخش جداگانه مردانه و زنانه طراحی می گردد که شامل وضو خانه و انباری خواهد بود.

3-5-1 مهد کودک و فضای باز کودکان



این بخش برای آموزش ذهنی و بدنی کودکان در نظر گرفته شده است. ضمن این که وظیفه نگهداری نوزادان و کودکان هنر جویان را به عهده دارد به عنوان مثال مادری که برای آموزش قرآن به مرکز مراجعه می کند.

4-5-1-3 چاپخانه (کافی نت)

شامل فضاهای چون سرو چای، نوشابه و اغذیه های مردمی می باشد.

5-5-1 باغ هنرمندان فضای است در میان باغ جهت گرد همایی هنرمندان و انجام کارهای هنری و مراوده و تبادل اندیشه و گفت و گو.

6-1 بخش خدمات پشتیبانی

جدول ۳-۱-۶ خدمات پشتیبانی

۱. تاسیسات (مکانیکی، الکتریکی و...)
۲. انبارهای مرکزی
۳. کمک های اولیه
۴. اطفاء حریق
۵. سرایداری
۶. پارکینگ های عمومی و خصوصی
۷. انتظامات

7-1 بخش تجاری

این بخش شامل دو قسمت می باشد:

- بانک هنر

- فروشگاه ها

1-7-1 بانک هنر

- هدف از در نظر گرفتن این قسمت، ساماندهی به وضع آشفته بازار آثار هنری در بازارچه های هنری و ارائه خدمات به هنرمندان و گرد



آوری آثار آنان و به نمایش گذاشتن آثار جهت فروش. مزیت دیگر این بخش این است که خریداران چنین آثار هنری به سهولت می توانند به مجموعه ای از بهترین آثار هنری هنرمندان شهر دسترسی داشته باشند.

1-7-2- فروشگاه ها

۱. کتابفروشی
۲. فروشگاه لوازم هنری
۳. انتشارات
۴. فروشگاه لوازم دستی و بومی
۵. فروشگاه آلات موسیقی

1-6 بخش های مختلف خانه فرهنگ (بعضی الزامی و بعضی بستگی به نظر طراح دارد)

لابی و زیر مجموعه های آن شامل:

فضای انتظار و نشیمن

فروش اغذیه

محل نگهداری کودکان

عناصر خدمات عمومی مانند باجه های تلفن و اینترنت

عناصر دسترسی عمودی مانند رمپ ، پله و آسانسور

غرفه های فروش محصولات فرهنگی و هنری

سایت اداری شامل:

اتاق کنفرانس

۱. اتاق ریاست

۲. دفاتر کار

۳. بایگانی

۴. آبدارخانه

۵. سرویس های بهداشتی

۶. محل انتظار ارباب رجوع و منشی

۷. آمفی تئاتر و سینما

۸. کتابخانه



کلاسها و آتلیه های آموزشی شامل:

۱. نقاشی
۲. معماری
۳. طراحی
۴. عکاسی
۵. مجسمه سازی
۶. خوشنویسی
۷. لابراتوار زبان و...
۸. واحد سمعی و بصری و سایت رایانه
۹. رستوران یا کافی شاپ

کتابخانه:

میزان فضاهای کتابخانه:

عوامل مؤثر بر تخصیص میزان فضاهای کتابخانه عبارتند از حجم مواد و متون و بخصوص کتابها ، میزان سطح که در کتابخانه اشغال می کنند و میزان جمعیت کتابخانه که از طریق میزان گردش کتابها در سال تعیین می گردد. فضای مورد نیاز برای محاسبه زیر بنای یک کتابخانه طبق فرمولی به نام

به دست می آید. IFLA استاندارد VSC

(/110 تعداد کتابها) + (مقدار محلهای نشستن + ۳,۷۲) + (۴۳۰/گردش کتابها)

مثلاً برای جا دادن ۱۱۰ کتاب ، یک متر مربع در نظر گرفته می شود . محل نشستن یک خواننده ۳,۷۲ متر است.

ابعاد و استانداردهای پیشخوان و برگه دان:

حداکثر ارتفاع قفسه های فهرست معمولاً به اندازه ارتفاع شش کشو است و در هر کشو نیز در حدود صد کارت جای می گیرد . فهرست معمولاً در ارتباط مستقیم با میز امانت و میز اطلاعات مرجع قرار دارند و اغلب در مجاورت آنها مجموعه ای از کتابهای مرجع عمومی یا موارد استفاده همگانی نیز قرار می گیرند . از این رو محل قرارگیری فهرستها معمولاً



فضایی باز است که در نزدیک ورودی قرار دارد و بوسیله ردیفهایی از قفسه های فهرستها و پیشخوان بررسی و جستجو کتوها تشکیل شده است . وسعت چنین محلی برای چهار ردیف قفسه های دو طرفه در حدود ۱۲ متر مربع برآورد می شود.

استاندارد ابعاد قفسه ها و عمق قفسه ها:

در اغلب کتابخانه ها حداقل ۹۰٪ کتابها دارای عرضی کمتر از ۲۳۰ میلیمتر هستند و عملاً می توان قفسه های با عمق ۲۳۰-۲۰۰ میلیمتر را استاندارد فرض کرد . در صورت بکارگیری قفسه های دو طرفه با عمق ۴۵۰ میلیمتر حتی صرفه جویی بیشتری در فضا به عمل می آید . چنانچه نگهداری کتابهایی با ابعاد کمی بزرگتر مورد نظر باشد عمق ۴۹۰ میلیمتر جوابگو است . طبق یک قاعده تجربی در یک کتابخانه ۸۰٪ قفسه ها ۲۰۰ میلیمتری ، ۱۵٪ آنها ۲۵۰ میلیمتری و ۵٪ آنها نیز ۳۰۰ میلیمتری هستند .

طول قفسه ها:

طول استاندارد ، سالها برابر ۱۹۴۰ میلیمتر بوده است . زیرا که پذیرفته شده بود که چشم خواننده توانایی در بر گرفتن بیش از این اندازه را در یک نگاه ندارد . مطالعات بعدی اندازه بزرگتر تا ۲۲۲۰ میلیمتر را نیز تأیید کرد.

ارتفاع قفسه ها:

ارتفاع کتابها بر فاصله میان طبقات و در نتیجه تعداد طبقات تأثیر می گذارد . در اکثر کتابخانه ها حداقل ۹۰٪ کتابها را می توان در طبقات مرکز تا مرکز ۲۸۰ میلیمتر جای داد . به این ترتیب ۷ طبقه و یک پاخور ۱۵۰ میلیمتری مجموعاً ارتفاع ۲۱۲۰ میلیمتر را برای قفسه ها بوجود می آورند که بالاترین قفسه در ارتفاع ۱۸۳۰ میلیمتری با دسترسی آسان قرار می گیرد . در مورد معلولین ارتفاع مناسب و دسترسی ۱۳۷۰ میلیمتر برای زنان و ۱۵۰۰ میلیمتری برای مردان می باشد . پایین ترین طبقه در ارتفاع ۳۰۰ میلیمتری است و چهار طبقه ۲۸۰ میلیمتری (۳۰۰ میلیمتری) به روی آن می باشد . استانداردها : میزها از جمله مهم ترین وسایل فضاهای مطالعه هستند . استاندارد میزها برای میزهای مختلف به شرح زیر است:

میزهای یک نفره:



رقم قابل قبول برای این میزها ۹۰۰×۶۰۰ میلیمتر می باشد . این رقم گاهی برای راحتی بیشتر خواننده با یک متر نیز افزایش می یابد . اگرچه جذابیت بیشتری دارند ولی جای زیادی اشغال می کنند.

میزهای ۲ نفره:

میزهای ۲ نفره ای که از هم جدا نشده اند ظاهراً برای خوانندگانی که روبروی هم قرار می گیرند جذابیت چندانی ندارند ولی در صورت قرارگیری در یک سمت ابعاد پیشنهادی ۹۰۰×۱۲۰۰ میلیمتر می باشد.

میزهای طولانی:

میزهای طولانی قابلیت جای دادن ۴ تا ۱۲ نفر را دارند . میزهای ۴ نفره از بروز شلوغی جلوگیری کرده و در عین حال نحوه قرارگیری آنها جذاب و انعطاف پذیر است . عرض آنها نباید از ۱۲۰۰ میلیمتر کمتر باشد . فضای جانبی میان خوانندگان نیز لازم است حداقل ۹۰۰ میلیمتر باشد . بین میزهای موازی باید حداقل ۱۸۰۰ میلیمتر فاصله پیش بینی شود . در عین حال نباید در انتهای این میزها محلی را برای نشستن در نظر گرفت.

نورپردازی:

نورپردازی باید فضایی راحت برای مطالعه را بوجود آورد . موجب خستگی و خیرگی نشود ، میزان گرما را افزایش ندهد و به جلوه ساختمان بیفزاید . جهت برآوردن موارد ذکر شده دو نوع نور وجود دارد:

1-نور مصنوعی

2-نور طبیعی

برای نور پروژه هم از نور طبیعی و هم از نور مصنوعی سقفی استفاده می شود.

روشنایی توصیه شده:

اتاقهای مطالعه (روزنامه و مجلات) ۲۰۰

میزهای مطالعه (کتابخانه های امانی) ۴۰۰

میزهای مطالعه (کتابخانه های مرجع) ۶۰۰

پیشخوان ها ۶۰۰



مخزن بسته ۱۰۰

صحافی ۶۰۰

ففرست بندی ، طبقه بندی و اتاقهای مخزن ۴۰۰

آکوستیک:

هیچ استاندارد مشخصی در مورد آکوستیک کتابخانه وجود ندارد ، اما اغلب حد تراز صداهای داخلی را ۵۰

دسیبل تعیین می کنند.

تهویه مطبوع:

به منظور ایجاد بهترین شرایط برای نگهداری مواد و فنون ، فضا باید عاری از هرگونه گرد و غبار اعم از گاز ، مایع و اسید باشد و دما و رطوبت تحت کنترل باشد ، چنین شرایطی تنها با نصب دستگاه کامل تهویه مطبوع امکان پذیر است.

گالری ها

ساختار عمومی گالری ها:

فضای نمایشگاه بخش مهمی در این مجموعه به شمار می رود که خصوصیات آن بر مجموعه تأثیر می گذارد . تجربه فرد از فضای سه بعدی نمایشگاه نتیجه یک ادراک سریع است . این ادراک در محیطی با ساختار روشن ، آسان تر و با خستگی کمتر به دست می آید تا در فضایی که ترکیب ضعیف و نا خوانایی دارد . نمایشگاه نوع خاصی از فضا است که در آن علاوه بر رابطه انسان ، فضا یک رابطه پیچیده بین فضا و شیء وجود دارد . در قسمتهایی از نمایشگاه که دارای مجموعه های نمایشی ثابت است معماری را می توان تا حد امکان با اشیا تطبیق داد ولی در قسمتهای قابل انعطاف ، این امر فقط از طریق تزئینات و تمهیدات عملی است.

ترتیب قرارگیری اشیا:

ترتیب اشیا نمایشی به بازدیدکنندگان و خصوصیات اشیا نمایش بستگی دارد.



رابطه بازدیدکننده و شیئی نمایشی به شرح زیر است:

۱- هرچه نسبت بازدیدکنندگان به اشیا نمایشی کمتر باشد ، امگان تمرکز و اینکه هر بازدیدکننده بتواند آزادانه با شیئی نمایشی ارتباط برقرار کند ، بیشتر می شود.

۲- در یک بازدید گروهی تماس نزدیک با شیئی نمایشی بدون ایجاد مزاحمت برای سایر اعضا گروه ممکن نیست . بازدیدکنندگان باید به ترتیبی گرداگرد شیئی نمایشی قرار بگیرند که همگی فاصله شان تا آن مساوی باشد.

نورپردازی گالری ها:

الف-نورپردازی طبیعی (نور روز):

به دلایل اقتصادی ، فیزیولوژیکی و تنوع ، این نورپردازی هنوز بهترین وسیله روشنایی است و اگر مسائل حفاظتی اشیا اجازه دهد ارجحیت ، نور روز است . جهت نور ممکن است از بالا (عمودی) یا از پهلو (افقی) باشد . مدتهاست که ارزش نورپردازی از بالا در طراحی موزه ها استفاده می شود که امتیازات آن عبارتند از:

الف) نورپردازی از بالا روشی است راحت تر و ثابت تر در نورپردازی و کمتر در معرض موانع جنبی در داخل و خارج از بنا مانند ساختمانهای دیگر و درختان قرار می گیرد.

ب) نوری که از بالا به تصاویر یا سایر اشیا به نمایش گذارده می تابد ، قابل تنظیم است و تأمین نور کافی و یکنواخت آن دیدی بسیار مناسب با حداقل بازتاب یا انحراف بوجود می آورد.

ج) امکان به نمایش گذاشتن اشیا بیشتری را در فضای نمایشگاه امکان پذیر می سازد.

د) با توجه به حذف پنجره ها و کاهش راههای ارتباطی ، فضای نمایشگاه از امنیت بیشتری برخوردار شده و تمهیدات امنیتی نیز کاهش می یابد.

ب-نورپردازی جانبی (افقی):

اینگونه نورپردازی از طریق پنجره ها و نورگیرهای معمولی به اشکال و ابعاد مختلف و در مکانهای مناسب در دیوارها انجام می شود . پنجره ها و نورگیرها معمولاً یا در ارتفاعی که بازدیدکننده قادر به دیدن محوطه بیرون باشد و یا در ارتفاعی بالاتر نصب می شود.



دیوارهایی که پنجره ها با ارتفاع معمولی بر روی آنها نصب شده ، غالباً بدون استفاده هستند و علاوه بر آن اشیا نمایشی که بر روی دیوار مقابل این پنجره ها نصب شده اند نیز به خاطر وجود نور از مقابل دارای انعکاس هستند که مانع دید کامل و روشن می گردد . با این وجود ، اینگونه پنجره ها برای اشیایی که روی دیگر دیوارها و در زاویه ای درست نسبت به منبع نور قرار دارند ، نور مناسب و دلپذیر به وجود می آورند.

ج- نورپردازی مصنوعی:

ملاحظات تکنیکی و مشکلات نگهداری مربوط به استفاده از نور مصنوعی از جمله عوامل مؤثر بر کاهش کاربرد نور مصنوعی در فضاهای نمایشگاهی بوده است . نور مصنوعی از منابع نقطه ای یا خطی تأمین می گردد و از این رو چون سطوح تعدیل کننده شدت آن با نور فضا قابل مقایسه نیست ، لذا دستیابی به شرایط مشابه نور روز نیز تا میزان محدودی امکان پذیر است.

حرکت و دسترس گالری ها:

حرکت و دسترسی قسمتی از امر ارائه و نمایش اشیا و عامل مهمی در سازماندهی فضایی نمایشگاه است . زیرا بطور نظری هیچ فضایی در منطقه نمایش اشیا منحصراً به رفت و آمد اختصاص نداشته و هیچ راهرو یا راه پله ای نباید حرکت سیال در این منطقه را محدود کند . دستیابی به این شرایط با اجتناب از مسائل روز امکان پذیر است.

الف. اجتناب از محدودیتهای با وقفه

ب. اجتناب از اختلاف سطوح زیاد

تنظیم شرایط محیطی:

رطوبت ، دما و نور باعث فرسایش اشیا می گردند ، دمای ۱۵ درجه سانتیگراد و رطوبت نسبی ۶۰٪ برای اکثر نمایشگاهها مناسب می باشد . رطوبت نسبی نباید کم و زیاد گردد و این مسأله با اشیا نمایشی ارتباط مستقیم دارد ، ولی در کل رطوبت نسبی ۵۰٪ تا ۶۰٪ توصیه می گردد.

تهویه مطبوع:



پیشرفتهای علمی در امر خلق یک محیط مصنوعی ، اکنون به مرحله ای رسیده است که امکان تأمین مصنوعی شرایط جوی را به طور کامل فراهم ساخته است . در این شرایط ثابت ، انعطاف پذیری و نظم را می توان در چهارچوب فضایی نمایشگاه تأمین نمود . از جمله دیوارهای خارجی می توانند کاملاً بسته بوده و به خوبی عایق شوند و در صورت وجود اشعه های نامطلوب نور ، می توان آنها را دقیق تر از نور روز بررسی و درمان کرد.

آکوستیک:

کنترل و طراحی آکوستیک باید هماهنگ با سایر جنبه های طراحی ساختمان نمایشگاه انجام شود . برای به حداقل رساندن نوفه ای که ناشی از نواحی و وسایل پرسر و صدا و شلوغ است ، موقعیت ساختمان را باید در محلی ساکت و آرام پیش بینی نمود . در صورتی که یک منبع نوفه جهت دار در نزدیکی ساختمان قرار گرفته باشد ، می توان از عملکردهای مقاوم تر به عنوان مانع استفاده کرد و عملکردهای حساس تر را در فاصله بیشتری از منبع نوفه قرار داد . هماهنگی اصول آکوستیکی با خصوصیات معماری از یک سو مربوط به سبک معماری و سازماندهی فضایی آن می باشد و از سوی دیگر نیازمند توجه به خصوصیات مربوط به طراحی فنی ساختمان نمایشگاه قرار می گیرد.

حریق:

مقابله با حریق شامل مسئولیت حفظ متعلقات و حفاظت از بازدیدکنندگان می باشد . بدیهی است نخستین اقدامات مقابله با آتش باید با شناخت محل ، خصوصیات مصالح ساختمانی ، مراقبت های لازم در بناهای مجاور ، انتخاب مصالح ساختمانی مقاوم و پیشگیری لازم انجام پذیرد . بهتر است از به کار بردن هرگونه ماده قابل اشتعال به منظور تزئین و پوشاندن دیوارها خودداری شود ، دقت بسیار باید به کار برد تا از اتصالات برق در سیستمهای الکتریکی خودداری شود.

ساختار عمومی فضاهای نمایشی:

ساختار عمومی فضاهای نمایشی می باید بر اساس سلسله مراتبی از فضاهای عمومی (مانند کارگاههای تولید نمایش و فضای کارمندان) استوار گردد و نحوه دسترسی به مجموعه فضای نمایشی و تردد در فضاهای داخلی آن با توجه به حریم محدوده فضایی بخشهای مختلف آن انجام گیرد



. ساختار فضایی اینگونه ساختمانها را با توجه به اصول هدایت کننده می توان به دو عرصه بیرونی و درونی تقسیم نمود:

الف. عرصه بیرونی فضای نمایشی:

این عرصه به طور کلی ارتباط مستقیم با تماشاگران است.

ب. عرصه درونی فضای نمایشی:

این عرصه شامل کلیه فضاهایی است که مربوط به امور نمایشی و اداری می شوند و از این رو با کارکنان و بازیگران ارتباط مستقیم دارند.

شکل و انواع مختلف صحنه نمایش:

الف. تئاترهای دارای صحنه ایوانی که اینگونه تئاترها امکان نمایش فیلم را دارند.

ب. تئاترهای دارای صحنه میدانی که صحنه از هر سو با تماشاچیان احاطه شده در اینگونه تئاترها حداکثر عمق میدان تماشاگران ۶ تا ۷ ردیف است و در صورتی که جایگاه در یک سطح باشد ، حداکثر تماشاگر از ۳۰۰ الی ۴۰۰ نفر بیشتر نخواهد بود.

ج. تئاترهای دارای صحنه هلالی یا صحنه آزاد جلو آمده . در این تئاترها صحنه به قلب جایگاه تماشاگران کشیده شده و ورودیها معمولاً در پشت صحنه و یا در داخل جایگاه تماشاگران قرار دارند.

د. نوع دیگر از تئاتر که ترکیبی از موارد بالاست در دوران معاصر مورد توجه طراحان بوده است ، این نوع تئاتر با برخورداری از یک صحنه انعطاف پذیر برای تبدیل به شکلهای مختلف از خصوصیتی مستقل برخوردار است . صحنه در اینگونه از تئاترها می تواند با جابجایی صندلی ها و قسمتهایی از کف به صورت ایوانی-میدانی و هلالی ظاهر شود. به اینگون صحنه ها چند شکلی می گویند.

شیب سالن نمایش:

در نمایشات تئاتری زنده معمولاً از فاصله ۱۲ متری ، حالت های احساسی صورت بازیگران قابل رؤیت نیست و حرکت آنها نیز از فاصله بیشتر از ۲۰ متر نیز به خوبی دیده نمی شود . برای تأمین دید بهتر تماشاگران لازم است تا کف جایگاه شیب ملایمی داشته باشد و یا به صورت پله ای طراحی شود . میزان شیب در طبقه همکف جایگاه برای حفظ امنیت تماشاگران و سهولت رفت و آمد افراد معلول که با صندلی چرخ دار حرکت



می کنند، حداکثر ۱۰٪ است و شیب های بیشتر به صورت پله ای باید طراحی شوند که حداکثر آن ۳۵٪ است.

صندلی تماشاگران:

ابعاد صندلی تماشاگران طبق استانداردها حداقل عرض ۴۵ سانتیمتر را باید داشته باشد و فاصله پشت تا پشت صندلیها حداقل ۹۰ سانتیمتر باشد و تا ۱,۱ متر نیز می تواند باشد. حداکثر فاصله هر صندلی از در خروجی نباید از ۱۵ متر بیشتر باشد و حداکثر فاصله هر صندلی از راهرو جنبی ۴۵۰ سانتیمتر باشد و تعداد مجاز صندلیهای در هر ردیف به ازای هر راهرو ۷ صندلی می باشد. بهترین چیدمان صندلی های به صورت قوسی و اختصاص ندادن بهترین نقاط دید (مرکز) به راهرو می باشد.

اتاق رختکن (تنفس بازیگران):

این اتاق محل استراحت، رختکن و گرم بازیگران می باشد. در فضاهای نمایش کوچک یک اتاق ۲۰ متر مربعی برای این منظور کافی است. ولی در فضاهای نمایش بزرگتر یک سالن غذاخوری یا آشپزخانه و محل استراحت جداگانه ای نیاز است. از این مکان یک اتاق پرو لباس، سرویس بهداشتی و آینه قدی، کمد وسایل و میز گرم برای گرم بازیگران قرار دارد.

اتاق سخنرانی:

در هنگام برگزاری جلسات سخنرانی در سالن نیاز به یک اتاق جهت میهمانان سخنران وجود دارد که قبل و بعد و بین سخنرانی از سخنران پذیرایی گردد. در این فضا که مساحت آن ۳۰ متر مربع است، سرویس های زنانه و مردانه، محل نشستن و استراحت و سایر وسایل مانند کمد، رختکن و... وجود دارد.

نورپردازی صحنه:

نحوه تابیدن منابع نورانی در بالای صحنه و پلهای صحنه و پلهای روشنایی در بالای جایگاه تماشاگران قرار دارند، معمولاً تحت زاویه ای بین ۵۰ درجه تا ۴۰ درجه است. به طوریکه تمام صحنه را از جلو تا عقب آن توسط یکی از عناصر نورانی و یا سایر آنها، پوشش داده شود. با افزایش ارتفاع منابع نور می توان دامنه پوشش آنها را نیز افزایش داد.

آکوستیک:



آکوستیک در هر فضای نمایشی قادر است تا انواع برنامه های نمایشی را تحت تأثیر قرار دهد و از آنجا که ایجاد تغییرات اساسی در وضعیت آکوستیک سالن های نمایش بسیار دشوار است ، از این رو لازم است تا از ابتدا تصمیمات لازم درباره خصوصیات آکوستیکی سالن های نمایشی گرفته شود . فضاهای نمایشی باید در برابر کلیه نوفه های خارجی ناشی از صدای هواپیما ، ترافیک و همه افراد در سالن انتظار عایق باشند و دستگاه های مکانیکی به گونه ای طراحی شده باشند که سطح نوفه ای که در داخل نمایش ایجاد می شود از یک حد خاص تجاوز نکند . برای برنامه های نمایشی زنده در صورتی که حداکثر تعداد تماشاگران ۲۰۰ نفر باشند لزومی به استفاده از دستگاه های تقویت صدا نیست و در صورت کاهش فاصله متوسط بین تماشاگران و بازیگران استفاده از تمهیدات آکوستیکی برای نمایشنامه های معمولی رضایت بخش می باشد . میزان شیب جایگاه همان قدر که برای شنیدن هم مهم است زیرا صدا در هنگام عبور از جایگاه به علت خاصیت جاذب بودن بدن تماشاگران ضعیف می شود ، از این رو با استفاده از بازتابنده های سقفی ، باید حداقل شیب لازم را که مانع دید تماشاگران نشود برای جایگاه در نظر گرفت.

ایمنی از حریق:

بروز نمایش در فضاهای نمایشی و خسارات و تلفات ناشی از آن اغلب از عدم دقت در انتخاب و ساخت موارد به کار رفته در ساختمان و تجهیزات آن و رعایت سایر پیش بینی های لازم برای جلوگیری از توسعه آتش و به خصوص ایجاد دود می باشد . به طور کلی باید در اسکلت ساختمان حداقل دو ساعت در مقابل آتش مقاومت داشته باشد و از مواد قابل اشتعال در ساخت دکورها و برای پوشاندن دیوارها و سقف استفاده نشود و مواد جاذب صدا و سایر تجهیزات آکوستیکی نیز تا حد مطلوبی در مقابل آتش مقاومت داشته باشد . در تئاترها معمولاً صحنه نمایش مهم ترین عامل ایجاد آتش و دود است . برای مقابله با حریق بر روی صحنه می بایست آتش را درون چهار دیوار برج صحنه محبوس کرد و با استفاده از جریان قوی هوا به سمت بالا که توسط دودکش اتوماتیک در بالای برج صحنه ایجاد می شود ، حرارت و دود را از تماشاگران دور نگاه داشت . نقشه و تجهیزات مربوط به پشت صحنه نیز باید به گونه ای طراحی شده باشد که از آتش سوزی جلوگیری کند و در صورت بروز حریق در صحنه مانع گسترش آن به پشت صحنه شود . تجهیزات اطفای حریق در فضاهای نمایشی شامل کشف کننده های دود و حرارت ، شلنگهای قرقره ای ، کپسولهای کربنیک و کپسولهای پودری هستند . صحنه تئاتر هم در عین حال باید به سیستم آب پاش در بالای صحنه و بالای پرده ایمنی نیز مجهز بوده و در آن شیر آب و سطل شن نیز پیش بینی شود . اغلب لوازم اطفای حریق در راهروها



قرار می گیرند و اگر وجودشان در این از قبل در نظر گرفته نشده باشد ، می تواند به موانع خطرناکی تبدیل شوند و از این رو باید محل های خاصی را برای آنها پیش بینی نمود.

استانداردها و ضوابط طراحی سینما:

سالن انتظار سینما:

طبق استانداردها و ضوابط طراحی سینما مصوب سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور حداقل میزان سطح اشتغال سالن انتظار سینما به ازای هر نفر ۳۵ سانتیمتر مربع و حداقل حجم سرانه سالنهای سینما ۱,۵ متر مربع می باشد . تعداد صندلیهای سالن به ازای هر ۱۰۰ نفر ۱۰ صندلی می باشد . در صورت داشتن اختلاف سطح سالن با بیرون حداکثر شیب راهروی ورودی ۸٪ و عرض آن حداقل ۱,۲ متر می باشد. حداقل عرض ورودی سالن انتظار به ازای هر ۱۰۰ نفر ۵۶ سانتی متر می باشد.

ورودی سینما:

به دلیل کارکردن سینما به مجتمع فرهنگی ، ورودی با ورودی مجتمع یکی است و فقط یک در برای ورود به سالن انتظار منظور می گردد.

گیشه بلیط فروشی:

گیشه در سینما باید در مکانی باشد که دید کافی بر فضای خارج سینما داشته باشد و در جایی باشد که صف مربوط به آن فراهم گردد و مردم در معبر عمومی و همچنین مانع ورود و خروج مردم از سینما نباشد . در گیشه بهتر است به درون سالن انتظار باز گردد، ولی این در طوری نباشد که با باز شدن آن درون گیشه مشخص گردد و سطح آن به ازای هر نفر حداقل ۳ متر مربع می باشد.

راهروهای سالن نمایش:

عرض راهرو های سالن را بر حسب تعداد جمعیتی که از آن تخلیه می شوند محاسبه می شود ولی نه به این صورت که این عرض متغیر باشد و اینگونه در نظر می گیریم که از تعداد جمعیت هر ردیف که در دو طرف آن راهرو می باشد ، ۶۰٪ آن از هر راهرو تخلیه می گردند . اگر عرض در خروجی سالن نمایش از عرض راهروی منتهی به آن بیشتر باشد باید حداقل فضایی برای عرض خروجی جلوی در ورودی داشته باشد . حداکثر شیب مجاز در راهروهای سالن نمایش ۸٪ می باشد و اگر شیب بیشتر باشد باید از پله



در راهرو استفاده گردد که ارتفاع و عمق مؤثر پله باید طبق استانداردها باشد. پله ها و یا نقطه شروع شیب راهروهای سالن نمایش برای آگاهی تماشاگران باید با چراغ مخصوص روشن گردند. مصالح کف راهروها باید از مصالح غیر لغزنده و غیر اشتعال باشد.

صندلی تماشاگران:

استانداردهای صندلی تماشاگران در جداول ضمیمه آورده شده است. جنس و مصالح به کار رفته در صندلیهای سالن نمایش باید مقاوم، قابل شستشو، غیر قابل اشتعال باشد و از نظر آکوستیکی، مقدار صدایی که آنها جذب می کنند نباید به وجود و یا عدم وجود تماشاچی در آنها وابسته باشد. چیدن صندلیهای سالن نمایش مانند چیدمان صندلیهای آمفی تئاتر می باشد.

ورودی ها و خروجی های سالن سینما:

ورودی ها و خروجی های سالن نمایش سینما باید به گونه ای باشند که در معرض دید باشند و از ورود سر و صدا به داخل و خارج سالن جلوگیری کنند. حداقل تعداد در خروجی سالن نمایش ۲ عدد می باشد و فقط در موارد خاص مانند گنجایش سالن کمتر از ۱۰۰ می تواند یک عدد باشد. لازم به ذکر است که برای خروج از سالن نمایش بهتر است که درهای سالن نمایش به طرف بیرون باز گردند. حداقل فاصله دو در خروجی ۵ متر می باشد و نباید از درهای یک لنگه استفاده نمود و باید از درهای دو لنگه استفاده گردد. درهای سالن نمایش نباید قفل داشته باشند و بهتر است دارای ثابت کننده های فشاری باشند که با یک فشار روی آنها، در ثابت گردد.

سرویس های بهداشتی سینما:

طراحی و اجرای ساختمانی قسمتهای مختلف داخل سرویسهای بهداشتی باید به گونه ای باشد که شستشو و گندزدایی مستمر تمامی دیوارها و کفهای سرویس میسر گردد.

اتاق پروژکتور و ملحقات آن:

اتاق پروژکتور شامل حداقل ۲ عدد پروژکتور به ابعاد ۶۰×۱۰۰ سانتیمتر، میزهای برگردان و بازبینی فیلم به ابعاد ۱۲۰×۸۰ سانتیمتر و اتاق



تقویت کننده های صدا می باشد . دستگاه هایی مانند رکتی نایر ، تابلوی اصلی برق اتاق پروژکتور و مسیرهای نور سالن وقفسه های فلزی مخصوص نگهداری فیلم در فضاهای مستقل قرار دارند . اتاق کوچکی جهت نگهداری باطریهای مخصوص روشنایی ایمنی سینما و سرویس بهداشتی در جنب اتاق پروژکتور قرار دارند.

ابعاد اتاق پروژکتور با توجه به ابعاد پروژکتورها ، فواصل آنها از هم و از دیوارهای جانبی و میزهای برگردان و بازبینی فیلم و دستگاههای تقویت صدا در نظر گرفته می شود . دیوارها و کف اتاق پروژکتور باید قابلیت ۳ ساعت مقاومت در مقابل آتش سوزی را داشته باشند . مصالح به کار رفته در اتاق پروژکتور جهت نازک کاری و آکوستیک نباید قابل احتراق باشند. کف اتاق پروژکتور برای انتقال کابل های برق و صدا باید دو جداره بوده و کفپوش آن در مقابل برق عایق باشد . وجودشیریاکپسول آتش نشانی در نزدیکی اتاق پروژکتور نیز توصیه می شود

پرده نمایش فیلم :

نوع پرده سینما با توجه به ابعاد سالن ف قدرت پروژکتور ، بهره روشنایی پرده و میزان روشنایی مطلوب پرده انتخاب می شود . اندازه پرده با توجه به عرض سالن نمایش در قسمت جلوی آن ، ارتفاع سالن ، عمق سالن و در نظر گرفتن فضائی در دو طرف پرده برای رفت و آمد به پشت پرده و جمع شدن پرده محافظ تعیین می شود . پرده نمایش بهتر است دارای انحناء باشد بخصوص در سالن های عریض ، این انحناء کمانی از دایره به طول فاصله لنز پروژکتور از مرکز پرده می باشد . اسکلت نصب پرده نمایش باید بزرگ تر از پرده باشد (۳۰ سانتیمتر) تا نصب پرده آسان تر گردد و اسکلت از دیوار پشت پرده باید به اندازه ای که برای نصب بلند گوها نیاز است (۹۰ سانتیمتر) فاصله داشته باشد و باید اشاره نمود که بهتر است درجه های هواکش و خروجی هوا یا حتی ورودی هوا ، پشت پرده تعبیه نگردد و اصولاً سیستم های تأسیساتی و تهویه هوا به گونه ای باشند که هوا در پشت پرده چرخش نداشته باشند.

2-6 سیر مسیر ها و فضاهای یک فرهنگسرا برای رسیدن به یک طراحی بهتر

برنامه فیزیکی طرح:

۱. حوزه عبادی
۲. حوزه آموزشی
۳. حوزه اطلاع رسانی



- ۴. حوزه نمایشی
- ۵. حوزه انجمن ها
- ۶. حوزه اداری
- ۷. حوزه خدمات رسانی
- ۸. حوزه تجاری
- ۹. حوزه پشتیبانی
- ۱۰. حوزه ورزشی

۱- حوزه عبادی : نمازخانه - هال (ورودی زنانه و مردانه) - شبستان مردانه و زنانه - وضو خانه مردانه و زنانه - اتاق صوت - آبدارخانه - سرویس بهداشتی مردانه - سرویس بهداشتی زنانه

۲- بازی آموزشی : کلاس های آموزشی عمومی - کلاس های آموزشی خاص آتلیه - لابراتوار - کارگاه - اداری و آموزشی- دفتر هدایت و حمایت امور پژوهشی - استعداد سنجی - سرویس بهداشتی

*کلاس های آموزش عمومی : کلاس عمومی (انجمن ها و آموزش عمومی) کلاس های آموزش خاص - کلاس کامپیوتر - آموزش قرآن - موسیقی جمعی - موسیقی فردی - کلاس کمک های اولیه - اتاق گریم (اتاق گریم در مجموعه نمایشی خواهد بود) - کلاس های بازیگری و تئاتر - کلاس آموزش مونتاژ فیلم - کلاس آموزش تدوین ویدئو

***آتلیه:** آتلیه طراحی و نقاشی - آتلیه آموزش های مختلف نگارگری - انبار تجهیزات - آتلیه عکاسی - انبار تجهیزات عکاسی و غیره - لابراتوار عکاسی - لابراتوار زبان - لابراتوار

*کارگاه: کارگاه آموزشی - کارگاه های تولیدی آموزشی (در فضای فروشگاه های فرهنگی طراحی شود) - فیزیک ، شیمی و زیست در کنار فضای آموزشی

*اداری و آموزشی : دفتر سرپرستی (نظارت و برنامه ریزی) - اتاق اساتید - ثبت نام - بایگانی - انبار تجهیزات - انبار - آبدارخانه - سرویس بهداشتی مردانه - سرویس بهداشتی زنانه - دفتر هدایت و حمایت امور پژوهشی - هماهنگی با دستگاه های زیربط - پشتیبانی گروه های پژوهشگر

*استعداد سنجی: دفتر سنجش استعداد - تشکیل و بایگانی پرونده

*سرویس بهداشتی عمومی: سرویس زنانه و مردانه - انبار وسایل نظافت



3-حوزه اطلاع رسانی: کتابخانه - شنیداری دیداری (سمعی بصری) - رایانه - اداری - اطلاع رسانی - سرویس بهداشتی

*کتابخانه: حال ورودی - تحویل وسایل - سالن مطالعه کتابخانه - سالن مرجع - سالن نشریات و مجلات - امانت کتاب - انبار کتاب - صحافی سالن مطالعه آزاد

*شنیداری دیداری: آرشیو متمرکز (ویدئو نوار صوتی ، اسلاید فیلم) - نمایش ویدئو و اسلاید - ارائه عکس و نوار صوتی با اسلاید - اتاق تکثیر صوتی و تصویری (تکثیر و چاپ عکس خارج از کانون صورت می گیرد)

*رایانه ای: سایت کامپیوتر و اینترنت - پشتیبانی و بانک نرم افزار - پشتیبانی سخت افزار - مدیریت

*اطلاع رسانی: دفتر سرپرستی و نظارت - دفتر سفارش و خرید پشتیبانی - آبدارخانه

*سرویس بهداشتی عمومی: سرویس بهداشتی زنانه - سرویس بهداشتی مردانه - انبار تجهیزات نظافت

4-حوزه نمایش:

*سالن چند منظوره بزرگ: نمایش فیلم و تئاتر و اجرای موسیقی و برگزاری اجتماعات - نمایشگاه بسته : می توان از فضای انتظاری سالنها استفاده کرد - آمفی تئاتر روباز : نمایش تئاتر - اجرای موسیقی - اجتماعات نمایش فیلم

*سالن چند منظوره بزرگ : سالن سن - حال انتظار - تحویل وسایل - دفتر اداری سالن - گیشه - سرویس بهداشتی مردانه و زنانه - رختکن و دوش مردانه و زنانه - انبار تجهیزات نظامی - انبار تجهیزات - آبدارخانه - کارگاه ساخت دکور - حال ورودی - دفتر اداری - تحویل وسایل - انبار - کارگاه آماده سازی

*آمفی تئاتر: سن - سالن روباز - اتاق اپراتور (نور ، صدا و تصویر)

5-حوزه انجمنها : انجمن دیانت - انجمن مشارکت سیاسی - انجمن پیوند - انجمن علوم و فنون - انجمن اشتغال - انجمن ادب و هنر - انجمن سیر و سفر - انجمن ورزشی و تربیت بدنی - خدمات عمومی انجمنها

*انجمن دیانت: گفت و شنود - اطلاع رسانی - پژوهشی



*انجمن مشارکت سیاسی: گفت و شنود - اطلاع رسانی - پژوهشی - سالن اجتماعات

*انجمن پیوند : گفت و شنود - اطلاع رسانی - پژوهشی - کلینیک مشاوره (مطب) - انتظار - مشاوره - اتاق مشاوره حقوقی - انتظار مشاوره حقوقی - دفتر امور اجرایی - بایگانی - کارکنان - آموزش عمومی (کلاس) - آموزش توجیهی - سالن اجتماعات - آبدارخانه و سرویس بهداشتی مردانه و زنانه

*انجمن علوم و فنون: گفت و شنود - اطلاع رسانی - پژوهشی - کتابخانه - سایت کامپیوتری (در صورت تفکیک کارگاه ها در کنار آن طراحی شود)

*انجمن اشتغال: گفت و شنود - اطلاع رسانی - پژوهشی

*انجمن ادب و فرهنگ: گفت و شنود - اطلاع رسانی - پژوهشی - کتابخانه - سایت کامپیوتری

*انجمن سیر و سفر: گفت و شنود - اطلاع رسانی - پژوهشی

*انجمن ورزشی و تربیت بدنی: گفت و شنود - اطلاع رسانی - پژوهشی

*خدمات عمومی انجمنها: سرویس خانمها و آقایان - آبدارخانه

6-حوزه اداری: ریاست کانون - دفتر طرح و برنامه - سازماندهی امور جوانان - روابط عمومی - امور انجمنها - آموزش و پژوهش و اطلاع رسانی - اداری و پشتیبانی - اماکن خدماتی

*ریاست: دفتر ریاست - منشی رئیس - حال انتظار - اتاق کنفرانس

*دفتر طرح و برنامه: دفتر برنامه ریزی - ارائه و بررسی طرحها - پژوهش و تحقیقات

*ساماندهی امور جوانان: دفتر معاونت-دفتر هماهنگی با مراکز دولتی- دفتر هماهنگی جوانان-بایگانی-

- دفتر هماهنگی با مراکز غیر دولتی - دفتر هماهنگی جوانان یاوران
N.G.O

*روابط عمومی: دفتر معاونت - دفتر پیگیری چاپ و نشر و تکثیر - ماشین نویسی - دفتر تبلیغات - دفتر ارتباطات - دبیرخانه - بایگانی و ماشین نویسی



* امور انجمنها: دفتر معاونت

* آموزش و پژوهش و اطلاع رسانی: دفتر معاونت

* اداری و پشتیبانی: دفتر معاونت اداری و مالی - دفتر هماهنگی و نظارت اماکن عمومی

* اماکن خدماتی: تلفنخانه - آبدارخانه - انبار - سرویس بهداشتی مردانه و زنانه

7- حوزه خدمات رسانی: کلینیک - مشاوره - فضای سبز - مبلمان سایت

* کلینیک: حال انتظار - کمک های اولیه - تزیینات - کلاس آموزش کمک های اولیه

* مشاوره: دفتر نظارت و سرپرستی - کلینیک مشاوره مطب - منشی و انتظار - بایگانی - آبدارخانه - سرویس بهداشتی زنانه و مردانه

8- حوزه تجاری: فروشگاه های فرهنگی - کارگاه های فروشگاه های تولیدی - بوفه - رستوران

* فروشگاه های فرهنگی: کتاب فروشی و لوازم التحریر - ویدیو صوتی - فروشگاه صنایع دستی - فروش بلیط - فروشگاه وسایل ورزشی - فروشگاه موقت

* کارگاه های فروشگاه های تولیدی: کارگاه فروش چوب - کارگاه فروش سفال - کارگاه خیاطی و گلدوزی - کارگاه هنرهای دستی بانوان - کارگاه قالی و گلیم - کارگاه قاب و کارگاه الکترونیک و کارگاه مکانیک و کارگاه موقت

* بوفه: پیشخوان

* رستوران: سالن پذیرایی بسته - سالن پذیرایی باز - آشپزخانه و نگهداری - رختکن و دوش کارکنان - سرویس بهداشتی کارکنان - انبار و سردخانه

9- حوزه پشتیبانی: پارکینگ - تأسیسات - جمع آوری و تخلیه زباله - انبار مرکزی - سرایه داری

* پارکینگ: اتوبوس مینی بوس - سواری - موتور سیکلت و دوچرخه



*تأسیسات: دفتر تأسیسات - تأسیسات حرارتی و تأسیسات برودتی - پست برق شهری- پست برق اضطراری - تأسیسات سوخت رسانی-تأسیسات آب و فاضلاب - انبار تأسیسات

*جمع اوری و تخلیه زباله: محل جمع آوری و تخلیه زباله

*انبار مرکزی: انبار - دفتر انبار

*سرایه داری: سرایه داری (یک واحد مسکونی)

10-حوزه ورزشی: زمین بازی بچه ها - اسکیت - تنیس روی میز - شطرنج - رودخانه

ریز فضاهای هر کدام عبارتند از:

حوزه آموزشی

1-1سالن آمفی تئاتر شامل (۳۷۹ متر مربع)

-ورودی ۲۰ متر مربع

-سرویس ۶ متر مربع

-اداری ۲ متر مربع

-خرید بلیط ۴ متر مربع

-آمفی تئاتر به ظرفیت ۱۹۶ نفر ۲۲۷ متر مربع

-سن ۴۱ متر مربع

-پشت صحنه ۲۱ متر مربع

-انبار ۱۵ متر مربع

-تأسیسات ۲۰ متر مربع

2-1سالن کنفرانس شامل (۸۴ متر مربع)

-ورودی ۲۰ متر مربع

-سالن به ظرفیت ۱۰۰ نفر ۶۰ متر مربع

-سرویس ۴ متر مربع



3-1-نمایشگاه آثار (گالری) شامل (۳۵۳ متر مربع)

-ورودی ۲۰۰ متر مربع

-سالن گالری ۱۰۰ متر مربع

-اداری ۱۲ متر مربع

-انبار ۱۲ متر مربع

-سرویس ۴ متر مربع

-کارگاه مرمت و نگهداری ۱۶ متر مربع

-آبدار خانه ۹ متر مربع

2-حوزه آموزشی:

2-1-آموزش های زبان

-ورودی ۱۲ متر مربع

-ثبت نام ۹ متر مربع

-اداری ۱۲ متر مربع

-سرویس ۶ متر مربع

-آبدارخانه ۹ متر مربع

-انتشارات ۹ متر مربع

-واحد سمعی بصری ۳۵ نفره ۴۵ متر مربع

-لابراتوار ۳۵ نفره ۶۸ متر مربع

-اتاق اساتید ۱۶ متر مربع

2-2-آموزش های کامپیوتر:

-ورودی ۱۲ متر مربع

-ثبت نان ۹ متر مربع

-اداری ۱۲ متر مربع



- سرویس ۴ متر مربع
- آبدارخانه ۹ متر مربع
- اتاق اساتید ۱۶ متر مربع
- 2-3 آموزش های هنر های تجسمی (نقاشی ، سفالگری ، موسیقی و ...) شامل (۲۰۸ متر مربع)
- ورودی ۲۰ متر مربع
- ثبت نام ۹ مترمربع
- اداری ۱۵ متر مربع - سرویس ۴ متر مربع
- آبدارخانه ۹ متر مربع
- اتاق اساتید ۱۶ متر مربع
- 2-4 آموزش های هنری کودکان شامل (۲۰۵ متر مربع)
- ورودی ۲۲۰ متر مربع
- ثبت نام ۹ متر مربع
- اداری ۱۲ متر مربع
- انتشارات ۹ متر مربع
- اساتید ۱۵ متر مربع
- 3-حوزه کتابخانه :
- 3-1 کتبخانه عمومی
- سرویس بهداشتی ۳۰ متر مربع
- اتاق برگه دان ها ۶ متر مربع
- قسمت امانات کتاب ۱۱ متر مربع
- سالن قرائت خانه ۲۷۲ متر مربع
- مخزن ۷۲ متر مربع



- قفسه مجلات و روزنامه ۶ متر مربع
- قفسه امانات مجلات ۱۱ متر مربع
- سالن مطالعه مجلات و روزنامه ۱۰۰ متر مربع
- قسمت تکثیر ۴ متر مربع
- اتاق کارمندان ۹ متر مربع
- 2-3 کتابخانه کودکان شامل (۱۱۳ متر مربع)
- قرائت خانه ۷۰ متر مربع
- قفسه های باز ۶ متر مربع
- امانات کتاب ۷ متر مربع

4- حوزه تاریخی:

- 1-4 سالن غذاخوری شامل (۱۷۵ متر مربع)
- ورودی و سفارش غذا ۱۲ متر مربع
- سرویس بهداشتی ۶ متر مربع
- سالن غذاخوری ۱۰۰ متر مربع
- آشپزخانه ۲۰ متر مربع
- انبار ۱۰ متر مربع
- تسهیلات کارمندان ۱۲ متر مربع
- سویس و دوش کارمندان ۶ متر مربع
- تأسیسات ۹ متر مربع
- 2-4 فضای بازی کودکان:
- 3-4 نماز خانه شامل (۱۲۸ متر مربع)
- ورودی ۶ متر مربع



-وضوحانه ۱۲ متر مربع

-نمازخانه ۱۱۰ متر مربع

-حوزه اداری و خدماتی:

5-1 بخش اداری کل شامل (۲۰۱ متر مربع)

-ورودی و انتظار ۲۷ متر مربع

-سرویس ۸ متر مربع

-آبدارخانه ۹ متر مربع

-اتاق منشی ۱۷ متر مربع

-اتاق رئیس ۱۵ متر مربع

-اتاق معاون ۱۵ متر مربع

-انبار و بایگانی ۱۲ متر مربع

-اتاق جلسات ۵۰ متر مربع

-دبیرخانه و تایپ ۱۲ متر مربع

6-پارکینگ و انتظامات شامل (۱۲۱۹ متر مربع)

-انبار ۲۰ متر مربع

-انتظامات ۳۰ متر مربع

-آمفی تئاتر

استاندارد ها : استاندارد های حاقل که باید در مورد آمفی تئاتر و فضاهای جنبی رعایت گردد ، مطابق مطالب زیر می باشد:

*سالن نمایش: یک متر مربع به ازای هر نفر

*پله: یک متر عرض در ازای ۹۰ نفر

*کریدور: یک متر عرض در ازای ۸۰ نفر

*عرض کرویدرها در محل بازشوها ۳ متر



- *متر مربع در ازای یک ششم ظرفیت/۸۵- فضای باز ۲
- *فاصله پشت تا پشت صندلیها برابر ۹۰ سانتیمتر
- *فاصله طولی محور صندلیها از یکدیگر برابر ۵۱ سانتیمتر
- *فاصله اولین ردیف صندلیها با سن حدود ۵ متر
- *عمق محل نمایش (سن) سه چهارم طول آن می باشد
- *رعایت حداکثر ۱۴ صندلی در یک ردیف
- *رعایت فاصله حداقل یک متر برای عرض راهروی وسط
- *رعایت راهروی بین هر ۷ ردیف صندلی

-ایمنی صحنه و سالن:

در تئاتر بیشترین خطر از جانب آتش سوزی در صفحه و سرایت آن به نقاط دیگر می باشد و این به علت وجود مصالحی مانند چوب و پارچه در آن است و بهترین راه جلوگیری از خطرات احتمالی محصور نمودن آتش در چهاردیواری صحنه است که در این صورت بایستی حرارت ، شعله و دود حاصل نیز از طریق دریچه هواکش سقفی اتوماتیک به خارج از صحنه تخلیه گردد.

*عواملی در بوجود آوردن ایمنی صحنه مؤثر واقع می گردند عبارتند از:

1- راههای فرار از صحنه حداقل یک خروجی اضطراری در قسمتی از صحنه می باید پیش بینی شود

2- قاب صحنه : این قاب بایستی دارای جنبه های ایمنی بوده و در موارد ضروری از سرایت آتش به سالن جلوگیری نماید ، این قاب محافظت می شود.

ایمنی در صحنه باز : در صورتی که صحنه به صورت قاب نباشد و صحنه باز مورد استفاده قرار بگیرد ، در این صورت ضوابط ایمنی مانند آنچه در سالن رعایت می گردد خواهد بود.

ایمنی پشت صحنه : رختکن های جداگانه ، راهروهای ارتباطی ، انبار وسایل فضاهای اداری کارگاهها ، زیرزمینهای صحنه و غیره بایستی جدا از یکدیگر و در مجموع جدا از صحنه طراحی شوند . تمام فضاهای فوق باید بطور مستقیم تهویه و یا به هوای آزاد دسترسی داشته باشند.



ایمنی سالن : در سالن باید از مصالحی که در مقابل حرارت و شعله مقاومت ندارد خودداری گردد . وسایل و تجهیزات آتش نشانی در رابطه مستقیم با مقیاس صحنه و سالن بوده و محل نصب آنها نیز بایستی در جوار مکانهایی باشد که احتمال بروز آتش سوزی می رود . تجهیزات آتش نشانی در سالن بطور ثابت نصب می گردد . صحنه دارای سیستم آبرسانی (آب پاش) در بالای صحنه و همچنین لوله های آب آتش نشانی و کیسه های شن می باشد.

گالری و موزه : محل اصلی موزه را گالریهای مختلف که در کار نمایش می باشند تشکیل می دهند . اتخاذ راه حلهایی انعطاف پذیر در معماری این بخش امکان تغییر سریع سالن و هماهنگی با آثار و به نمایش گذاشته شده را فراهم می سازد . شکل گیری فضایی متأثر از نوع موزه و اشیا به نمایش گذاشته شده می باشد . تقسیم فضایی بر حسب نوع وسایل می تواند چه از طریق پارتیشنهای سبک و یا به شکل تثبیت شده از عناصر ثابت انجام گیرد . سیر کولاسیون یکی از عناصر اصلی در طراحی فضاهای گالریها می باشد و در پیوستگی فضایی و تداوم نمایش و موضوعات در معرض نمایش باید دقت کافی مبذول داشت یکی از عناصر اصلی گالریها موضوع نور می باشد.

نور طبیعی یکی از مهمترین موضوعاتی است که بطور مستمر مورد بحث مقامات موزه قرار دارد و باید گفت که حقیقتاً این امر دارای اهمیت فوق العاده ای است زمانی این اعتقاد وجود داشت که روشنایی برق یا سهولت انتقال آن و همچنین قابلیت بیشتر ارزش دادن به نماهای معماری ، نه تنها تناوبی را در استفاده از روشنایی روز فراهم می آورد . بلکه می تواند جانشینی مناسب برای آن به حساب آید ، اما تجربه ما را مجبور به شناخت این امر کرد . به ویژه در که هزینه سنگینی باید پرداخت که روشنایی روز علیرغم تنوع و مشکلاتی که در فصول و مکانهای مختلف بوجود می آورد هنوز بهترین وسیله روشنایی یک موزه است بدین ترتیب باید به گونه ای طرح ریزی شود که از این منبع روشنایی بهترین بهترین استفاده را نموده و حتی اگر مجبور به چشم پوشی از بخشهایی از کیفیت ساختمانی باشیم.

روشنایی ممکن است از بالا یا پهلو داده شود . در حالت اول روشنایی قابل استفاده می تواند از سقف سال نهایی نمایش بوجود آید . در حالت دوم می توان پنجره هایی را در یک یا دو دیوار تعبیه کرد که بلندی و پهنای هر پنجره مناسب با نیاز شرایط اتاق خواهد بود.

کلاسهای دروس نظری و هنری و سمینارهای گروهی



در طراحی و محاسبه سطوح مورد نیاز اتاقهای سمینار کوچک توجه به نیازهای فیزیکی و روانی پژوهشگران در موقع کار نظری ضروری می باشد لذا در تعیین سطوح مورد نیاز پارامترهای چندی به شرح زیر مورد توجه قرار گرفته است:

استفاده از نور طبیعی در اتاقهای سمینار از سمت چپ دانشجویان به صورت غیر مستقیم تأمین می گردد.

تعداد صندلی مناسب در هر ردیف به نحوی است که رفت و آمد به سهولت انجام پذیرد.

در صورت افزایش جمعیت بیش از ۵۰ نفر دو درب ورودی و خروجی برای آن پیش بینی می گردد.

یک متر در نظر گرفته می شود. / در صورتیکه عرض هر ردیف کمتر از ۷ صندلی داشته باشد عرض کل راهروها حدود ۸۰ فاصله آخرین ردیف صندلی از دیوار ۶۰ سانتی متر در صورتیکه فضا به دو درب مجهز باشد ۹۰ سانتی متر عرض اضافی در انتهای آن منظور می گردد.

فاصله دیوار روبرو تا پشت صندلیهای ردیف اول ۳ متر پیش بینی می گردد.

به منظور بالا بردن ایمنی اتاقهای سمینار در مقابل آتش سوزی و یا حوادث غیر مترقبه پیش بینی یک درب خروجی به فضای بیرون ضروری می گردد و کلیه دربها به طرف راهروها باز می گردند.

1متر و اتاق کار های هنری در محل شمال و شمال غربی بوده و نور خوب و کامل در اصل لازم است. کف درگاه پنجره ۱ تا ۲۵ ستون بین پنجره ها نیز باید باریک باشد. عمق اتاق ۶ تا ۸ متر بوده و بستگی به شرایط روشنایی دارد و طول اتاق نیز بستگی به تعداد شاگردان و از تقریباً از ۱۰ تا ۱۶ متر متغیر است. نور مصنوعی (غیر مستقیم) برای روشنایی و نور مستقیم (نور افکنی) برای نمایش سایه ها و تخته سیاه لازم است. اتاق کار دستی بهتر است در طبقه همکف و یا زیر همکف ولی دارای نور کامل روز باشد.

زمینهای بازی کودکان

هدف از احداث چنین مجموعه هایی پرورش توانایی های بدنی کودکان و کمک به رشد و حفظ سلامت و شادابی آنهاست. آنچه که باید در طرح بهره برداری از این مجموعه دقیقاً مد نظر داشت، تناسب نوع بازی و وسیله آن با موقعیت و سن کودک است. به دلیل محدودیت جا در شهرهای بزرگ



امکان تحرک برای کودکان ساکن آپارتمانها کم است . لذا در این قبیل فضاها سعی می شود تا کودک بیشتر با طبیعت (باغ و پارک) مرتبط بوده ، از هوای آزاد و محیط وسیع در حین بازی و ورزش استفاده کند . البته وجود سالنی جهت استفاده در شرایط نامساعد جوی بسیار مطلوب است . زمینهای بازی که در مقیاس محلات مسکونی طرح می شوند باید ایمن و حتی الامکان دارای وسایل بازی ساده و بی خطر باشند تا کودکان بتوانند بدون کمک مربی به نحو صحیح از آنها استفاده کنند.

محیط مناسب ورزش کودکان باید حتی المقدور متنوع و رنگارنگ و شادی آور باشد تا کودک از انجام حرکات ورزشی لذت برده آن را پیگیری کند. شرایط محل های بازی باید آفتابگیر بوده و از ترافیک و آلودگی ایمن باشد و از سطح آبهای زیرزمینی بالا نباشد.

فضاهای اداری

ساختمان یک اداره بزرگ شامل مکانهای مختلف و متعددی است نظیر:

1- بخشهای اداری دفاتر مجزا برای یک تا سه نفر به همراه کارگاه هایی برای کار آموزان و دفاتر گروهی برای حداکثر ۲۰ نفر ، بعضی ادارات کارگاه های مجزا را با بخش های گروهی یکی می کنند . در اداره ای با پلان باز به جز یک بخش منشی گری مجزا ، بقیه مکانها برای کار فردی و گروهی چند منظوره اختصاص می یابد.

2- قسمت های انبار اسناد برای نگهداری پرونده ها ، طرح ها ، میکروفیلم و وسایل الکترونیکی ، لوازم بایگانی و ثبت ، ثبت اسناد بازسازی و خرد کردن

3- بخشهای خدمات اصلی اداری ، دارای تجهیزات نوشتاری ، تکثیر ، چاپ ، فتوکپی و کامپیوترهای شخصی

4- قسمت پست خانه ، نامه ها و محموله های پستی ، کنترل ورود و خروج اجناس

5- بخش نمایش گروهی شامل اتاقهای گردهمایی با دیوارهای متحرک و بخشهای نمایشگاه ، تالارهای کنفرانس و گردهمایی



6- امکانات اجتماعی شامل رختکن ، آشپزخانه ، توالت برای هر طبقه یا بخش ، بخش استراحت کارکنان ، محل خوردن و آشامیدن ، امکانات ورزشی ، سالن غذاخوری با آشپزخانه

7- مکانهای اضافی و ضمیمه ، احتمالاً برای تعلیم در زمینه استفاده از وسایل سمعی و بصری

8- امکان نیاز به وجود یک قسمت برای ورود اتومبیل ، جای پارک (به صورت زیرزمین) و بخشهای تحویل

9- فضاهای گروهی شامل راهروها - پلکان - آسانسورها - ورودی های خروجی و اضطراری به صورت داخلی و خارجی

10- خدمات اصلی شامل وجود مسائل خدمات فنی ، تهویه مطبوع ، دستگاه تهویه ، سیستم حرارتی ، برق ، سیستم آرمانی ، پردازش اطلاعات ، مرکز کامپیوتری ، مخابرات و نظافت و مراقبت سطح زیربنای لازم در ادارات را تقریباً از ۲ تا ۳ مترمربع به حدود ۱۵ تا ۱۸ متر مربع ۸ افزایش می دهند.

شرایط قرارگیری فضاهای اداری:

ساخت ساختمان اداری جدید به موقعیت محلی آن بستگی دارد . ساختمان باید تا حد امکان در محلی ساخته شود که از روشنایی مفید روز بهره برده و از تابش شدید نور و گرمای خورشید دور باشد و در ایالات متحده ، ۹۰٪ از ساختمانهای اداری در جهت شرق و غرب ساخته شده اند زیرا نفوذ نور خورشید در صبح و بعدازظهر ناخوشایند است . استفاده از سایه بان برای ممانعت از نور خورشید از سمت جنوب آسان می باشد . با این وجود اگر جهت اولیه ، شمالی - جنوبی باشد نور خورشید به همه اتاقها می رسد.

سیستم ها :

ساخت یک ردیف اتاق معمولاً مقرون به صرفه نبوده و تنها برای بخشهای انتهایی اداره که نور خورشید یک معضل است قابل قبول می باشد . طراحی اتاقهای سه ردیفه و منظم مخصوص ساختمانهای اداری و مرتفع است . در ساختمانهایی که بدون راهرو ساخته می شوند . همه اتاقها (با نور طبیعی و مصنوعی) در اطراف یک هسته ارتباطی شامل آسانسورها - پلکان کانالهای تهویه و ... جمع می شوند . ولی در ساختمانهای دیگر بخشهای خدماتی در حاشیه قرار می گیرند . می توان از نور خورشید تا فاصله ۷ متری از پنجره استفاده کرد . با استفاده از سیستم های جدید



تکنولوژی روشنایی روز که مسیر نور را هدایت کرده و تغییر می دهند .
(منشورها و بازتابنده ها) می توان از روشنایی روز حداکثر استفاده و
بهره برداری کرد.

شناخت انواع ادارات (اصول کلی):

ساختمانهای اداری بزرگ معمولاً بناهای چند طبقه با دیوارهای متحرک
داخلی هستند . مراکز تأسیساتی مثل لوله کشی - پلکان - آسانسورها و
غیره معمولاً در حداکثر مراجل تعیین شده از طرف مقررات ساختمان سازی
قرار می گیرند . برای صرف حداکثر زمان و تداوم کار در محیط های
اداری ، می توان هسته های تأسیساتی را در جلوی ساختمان در یک طرف
از داخل ساختمان ، در گوشه های داخلی در انتهای یک گذرگاه ، پایین
راهروها نزدیک منبع نور قرار دارند.

مبلمان فضاهای اداری:

تناسب لوازم اداری با دفاتر ، تحت تأثیر عواملی چون قابلیت تطبیق
،تنظیم ، دوام ، سازگاری ، فضای نگهداری ، بهره وری ، زیبایی و
چگونگی سیم کشی می باشد . فضای مورد نیاز برای کارمندان در حالت
نشسته یا ایستاده ، مبنایی برای محاسبه حداقل فاصله بین میزها و
میز تحریرها است.(حداقل فاصله مطلوب ۱۰ متر) صندلیها باید قابل
تنظیم چرخدار و مبله و مجهز به پشتی تکیه دادن باشند . دفاتر
بایگانی ، آرشیو و کارتهای اطلاعات مربوط به دانشگاه ها و ... را می
توان در کمدهای بدون پهلو که معمولاً از جنس استیل و در ابعاد
استاندارد ساخته می شوند قرار داد.

پارکینگ :

در پارکینگ خودرو همیشه ، خط و ورودی ها باید بطور وضوح با نوار
ایمنی برای پیاده روها علامتگذاری شده باشد . فضای مورد نیاز برای
هر خودرو ، با خطهای عبور ولی بدون گذرگاه اصلی و خروجی : پارک ۹۰
درجه تقریباً ۲۰ متر مربع ، پارک ۴۵ درجه تقریباً ۲۳ متر مربع معمولاً
برای آسانی پارک ارجح تر است . فضاهای پارکینگ گاراژی باید دارای
مجموع طول بیش از ۵ متر ۳ متر عرض داشته باشند . ۲ متر باشند ولی
فضاهای پارکینگ خاص معلولین باید بیش از ۵ و عرض ۳۰ دایره دور
زدش.

