

**Γ.Ε.Ι ΠΑΤΡΑΣ**  
**Σ.Δ.Ο**  
**ΓΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

# **ΠΤΥΧΙΑΚΗ**

**ΘΕΜΑ:** **ΜΕΘΟΔΟΙ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ**  
**ΜΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΠΑΛΙΑ ΚΑΙ**  
**ΣΗΜΕΡΑ. ΕΡΕΥΝΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΕ**  
**ΜΕΓΑΛΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ.**

**ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ**

- 1. ΜΑΛΦΑΣ ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ**
- 2. ΜΠΑΖΩΡΑΣ ΧΡΗΣΤΟΣ**

**ΕΙΣΗΓΗΤΡΙΑ**

**ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ**  
**ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ**

**ΠΑΤΡΑ ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 2001**



3314
------

# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΣΕΛ.

<b>Α΄ ΜΕΡΟΣ</b> .....	1
<b>1. ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ</b> .....	1
1.1. ΙΣΤΟΡΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ .....	1
1.1.1. Η ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΗΣ ΑΡΧΑΙΑΣ ΑΘΗΝΑΣ .....	2
1.1.2. Η ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ .....	3
1.1.3. Η ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΗΣ ΠΕΡΓΑΜΟΥ .....	3
1.1.4. ΟΙ ΡΩΜΑΪΚΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ .....	4
1.1.5. Η ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΟΥ ΠΕΡΣΕΑ .....	4
1.1.6. ΒΥΖΑΝΤΙΝΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ .....	4
1.1.7. ΟΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΤΟΥ ΑΓΙΟΥ ΟΡΟΥΣ .....	5
1.1.8. ΟΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΝΑΓΕΝΝΗΣΗ .....	6
1.1.9. ΟΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΣΤΗΝ ΝΕΟΤΕΡΗ ΕΛΛΑΔΑ .....	7
1.1.10. ΟΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΕΠΙ ΤΟΥΡΚΟΚΡΑΤΙΑΣ .....	8
1.1.11. ΟΙ ΠΡΩΤΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ .....	9
1.1.12. ΟΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΕΠΑΝΑΣΤΑΣΗ .....	12
1.1.13. ΟΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΣΤΟΝ 20 <sup>Ο</sup> ΑΙΩΝΑ .....	13
1.1.14. Η ΕΘΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ .....	14
1.1.15. Η ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΗΣ ΒΟΥΛΗΣ .....	14
<b>Β΄ ΜΕΡΟΣ</b> .....	16
<b>2. ΒΑΣΙΚΑ ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ – ΟΡΙΣΜΟΣ –</b> <b>ΕΙΔΗ – ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ</b> .....	16
2.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	16
2.2. ΟΡΙΣΜΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ .....	17
2.3. ΒΑΣΙΚΑ ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ .....	18
2.4. ΕΙΔΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ .....	20
2.5. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΑ .....	22
2.6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ .....	26
2.6.1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ – ΑΝΑΠΤΥΞΗ .....	27
2.6.2. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ .....	28
<b>Γ΄ ΜΕΡΟΣ</b> .....	29
<b>3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΩΡΟΥ</b> .....	29
3.1. ΚΤΙΡΙΟ .....	29
3.1.1. ΚΤΙΡΙΑ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΕΙΔΙΚΑ ΓΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ....	29
3.1.2. Η ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΜΕΡΟΣ ΑΛΛΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ .....	29

3.1.3. ΚΤΙΡΙΑ ΜΕ ΔΠΛΟ ΣΚΟΠΟ .....	29
3.1.4. ΠΡΟΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΜΕΝΑ ΚΤΙΡΙΑ .....	30
3.1.5. ΕΚΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΕΠΕΚΤΑΣΗ .....	30
3.2. ΧΩΡΟΣ .....	31
3.3. ΘΕΣΗ .....	35
3.4. ΦΥΣΙΚΕΣ ΣΥΝΘΗΚΕΣ .....	36
<b>Δ' ΜΕΡΟΣ</b> .....	<b>37</b>
<b>4. ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ – Μ.Μ.Ε.</b> .....	<b>37</b>
4.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	37
4.2. ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΝΤΥΠΟ ΥΛΙΚΟ .....	39
4.2.1. ΕΝΤΥΠΟ ΥΛΙΚΟ .....	39
4.2.2. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ .....	39
4.2.3. ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ .....	39
4.2.4. ΟΔΗΓΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ .....	40
4.2.5. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ .....	40
4.2.6. ΕΤΗΣΙΕΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ .....	41
4.2.7. ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΑ ΔΕΛΤΙΑ .....	42
4.2.8. ΜΕΛΕΤΕΣ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ .....	42
4.3. ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΕΣ ΜΕΘΟΔΟΙ .....	43
4.3.1. ΔΙΑΦΑΝΕΙΕΣ ΚΑΙ ΚΑΣΕΤΑ .....	43
4.3.2. ΦΙΛΜ .....	43
4.4. ΠΡΟΘΗΚΕΣ ΚΑΙ ΕΚΘΕΣΕΙΣ .....	44
4.4.1. ΠΡΟΘΗΚΕΣ .....	44
4.4.2. ΕΚΘΕΣΕΙΣ .....	44
4.5. ΔΙΑΛΕΞΕΙΣ .....	45
4.6. ΜΕΣΑ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ .....	46
4.6.1. ΤΥΠΟΣ .....	46
4.6.2. ΡΑΔΙΟΦΩΝΟ ΚΑΙ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ .....	46
<b>Ε' ΜΕΡΟΣ</b> .....	<b>47</b>
<b>5. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ</b> .....	<b>47</b>
5.1. ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ .....	47
5.2. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ .....	49
5.3. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ .....	50
<b>ΣΤ' ΜΕΡΟΣ</b> .....	<b>51</b>
<b>6. ΔΕΚΑΔΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ DEWEY – ΠΕΡΙΓΡΑΦΙΚΗ ΚΑΤΑΛΟΓΟΓΡΑΦΗΣΗ–ΤΑΞΙΘΕΤΗΣΗ–ΟΡΙΣΜΟΙ–ΣΚΟΠΟΙ</b>	<b>51</b>

6.1. ΤΟ ΔΕΚΑΔΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ DEWEY .....	51
6.1.1. Η ΜΟΡΦΗ ΤΗΣ ΔΕΚΑΔΙΚΗΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ .....	52
6.1.2. ΣΗΜΕΙΟΓΡΑΦΙΑ .....	52
6.1.3. ΔΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑ .....	52
6.1.4. Η ΣΗΜΕΙΟΓΡΑΦΙΑ ΕΙΝΑΙ ΕΚΦΡΑΣΤΙΚΗ .....	52
6.1.5. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΣΗΜΕΙΟΓΡΑΦΙΑΣ .....	53
6.1.5.1. ΙΕΡΑΡΧΙΑ .....	53
6.1.5.2. ΔΙΑΔΟΧΙΚΗ ΔΙΑΙΡΕΣΗ .....	53
6.1.5.3. ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΣΤΑ ΘΕΜΑΤΑ .....	54
6.1.6. ΟΙ ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΥΠΟΔΙΑΙΡΕΣΕΙΣ (01/09) .....	54
6.1.7. ΟΙ ΚΥΡΙΕΣ ΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΟΙ ΥΠΟΔΙΑΙΡΕΣΕΙΣ ΤΗΣ .....	55
6.2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΙΚΗ ΚΑΤΑΛΟΓΟΓΡΑΦΗΣΗ .....	59
6.2.1. ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΓΡΑΦΗΣΗΣ .....	60
6.2.2. ΑΝΑΓΡΑΦΗ .....	60
6.2.3. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΑΝΑΓΡΑΦΗΣ .....	61
6.2.4. ΥΛΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΡΑΦΕΣ – ΔΕΛΤΙΑ ....	62
6.2.5. ΜΟΡΦΗ ΕΠΙΚΕΦΑΛΙΔΑΣ .....	63
6.3. ΤΑΞΙΘΕΤΗΣΗ .....	65
6.3.1. ΟΡΙΣΜΟΣ .....	65
6.3.2. ΕΙΔΗ ΤΑΞΙΘΕΤΗΣΗΣ .....	65
6.3.3. ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΑ ΑΛΦΑΒΗΤΑ Ή ΓΡΑΦΕΣ .....	68
6.3.4. ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ .....	68
<b>Ζ' ΜΕΡΟΣ .....</b>	<b>70</b>
<b>7. ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ – ΔΙΚΤΥΑ .....</b>	<b>70</b>
7.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	70
7.1.1. ΑΒΕΚΤ .....	71
7.1.2. HORIZON .....	72
7.1.3. ALEPH .....	72
7.1.4. GEAC – ADVANCE .....	73
7.1.5. ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΡΤΕΜΙΣ .....	73
7.1.6. ΔΙΚΤΥΟ «ΕΡΜΗΣ» .....	75
7.1.7. ΔΙΚΤΥΟ «HEAL LINK» .....	76
<b>Η' ΜΕΡΟΣ .....</b>	<b>77</b>
<b>8. ΕΡΕΥΝΑ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ .....</b>	<b>77</b>
8.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	77
8.1.1. ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ .....	78
8.1.2. ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ...	81
8.1.3. ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ .....	83
8.1.4. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ .....	85

8.1.5. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΑΣ .....	87
8.1.6. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ .....	89
8.1.7. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΝΤΕΙΟΥ .....	91
8.1.8. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ .....	92
8.1.9. ΑΝΩΤΑΤΗ ΣΧΟΛΗ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ .....	94
8.1.10. ΤΕΙ ΑΘΗΝΩΝ .....	96
8.1.11. ΤΕΙ ΗΠΕΙΡΟΥ .....	98
8.1.12. ΤΕΙ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ .....	102
8.1.13. ΤΕΙ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ .....	105
<b>ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ .....</b>	<b>107</b>

# Α' ΜΕΡΟΣ

## ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ

### 1.1. ΙΣΤΟΡΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

#### ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η ιστορία των βιβλιοθηκών είναι η ιστορία του πολιτισμού της ανθρωπότητας. Τα γραπτά μνημεία που φυλάσσονται στις βιβλιοθήκες περιέχουν την πνευματική παρακαταθήκη των ανθρώπινων γενεών.

Οι βιβλιοθήκες ως πνευματικά ιδρύματα λειτουργούσαν ανέκαθεν συμπληρωματικά προς τα σχολεία και τα άλλα ανώτερα εκπαιδευτικά ιδρύματα. Ήταν χώροι προορισμένοι για την επιστημονική έρευνα και τη λαϊκή επιμόρφωση.

Η μακραίωνη ιστορία του Ελληνικού Πολιτισμού περιλαμβάνει τους θησαυρούς της πνευματικής κληρονομιάς του γραπτού λόγου και της επιστήμης οι οποίοι είναι κατατεθειμένοι στις βιβλιοθήκες.

Η ιστορία των βιβλιοθηκών είναι ταυτισμένη με τη γενικότερη ιστορία της χώρας στην οποία αυτές λειτουργούν. Οι Ελληνικές βιβλιοθήκες είχαν πάντα την τύχη του Ελληνικού Έθνους. Οι επιδρομείς και οι κατακτητές της Ελλάδας άρπαζαν ή κατέστρεφαν τα μνημεία του πολιτισμού της χώρας και πυρπολούσαν τις βιβλιοθήκες της. Επίσης και το Νεοελληνικό κράτος από την ίδρυσή του μέχρι και τις προηγούμενες δεκαετίες δεν έδωσε τη δέουσα σημασία στις βιβλιοθήκες. Οι περισσότερες βιβλιοθήκες στην Ελλάδα ιδρύθηκαν από ιδιώτες ευεργέτες.

Η μεγάλη πνευματική παράδοση του Ελληνισμού επιβάλλει την ίδρυση και την ανάπτυξη των βιβλιοθηκών για τον φωτισμό του Γένους και τον περιορισμό του ποσοστού του αναφαλβητισμού. Η ιστορία βιβλιοθηκών περιλαμβάνει και τις τρεις περιόδους αρχαία, μεσαιωνική, νεότερη. Το γνωστικό ενδιαφέρον για τις αρχαίες και μεσαιωνικές βιβλιοθήκες είναι περιορισμένο στις ιστορικές μόνο πληροφορίες. Η μελέτη της ιστορίας των βιβλιοθηκών της Νεότερης Ελλάδας ενδιαφέρει όχι μόνο τους ειδικούς αλλά και τους φιλομαθείς αναγνώστες, των οποίων ο αριθμός

Αυξάνεται συνεχώς , διότι <<ουκ έπ' άρτο μόνο ζήσετε άνθρωπος αλλά και εν παντί λόγω>>

Οι βιβλιοθήκες είναι τα πνευματικά μουσεία στα οποία οι άνθρωποι εντρυφούν στο λόγο και την αλήθεια της ζωής.

Η ιστορία καταγράφει τις βιβλιοθήκες ως κέντρα παιδείας και προόδου των λαών και παρουσιάζει την σπουδαιότητά τους για την πορεία του πνεύματος και την εξέλιξη των ιδεών.

Η ιστορία βιβλιοθηκών μαρτυρεί περί των αιτίων και των παραγόντων της πνευματικής προόδου των λαών και περί της φιλίας (ή και της απέχθειας) των ανθρώπων προς τα μνημεία του γραπτού λόγου.

### **1.1.1. Η ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΗΣ ΑΡΧΑΙΑΣ ΑΘΗΝΑΣ**

Ο Πεισίστρατος, οποίος κατέλαβε την εξουσία το 561 π.χ ίδρυσε την πρώτη δημόσια βιβλιοθήκη, στην Αθήνα, όπως μαρτυρεί ο Αθηναίος (2<sup>ο</sup> αι. μ.χ ) στους <<Δεινποσοφιστές>>.

Οι διαγωνισμοί των ραψωδών, οι οποίοι καθιερώθηκαν των 6<sup>ο</sup> αιώνα π.χ λόγω της εορτής των Παναθηναίων, υπαγόρευσαν την ανάγκη να συγκροτηθεί η πρώτη αυτή δημόσια βιβλιοθήκη. Στους αγώνες απαγγέλλονταν από τους ραψωδούς επικά ποιήματα και βάση κανονισμού διαδέχονταν ο ένας των άλλων στην απαγγελία, συνεχίζοντας ο επόμενος από το σημείο που είχε σταματήσει ο προηγούμενος. Αυτό προϋποθέτει την ύπαρξη συγκεκριμένου κειμένου. Είμαστε λοιπόν σε θέση να υποθέσουμε ότι η φύλαξη των ομηρικών επών σε κλειστό χώρο, διαμόρφωσε ίσως και την πρώτη δημόσια βιβλιοθήκη.

Η πρώτη δημόσια αθηναϊκή βιβλιοθήκη που ιδρύθηκε από τον Πεισίστρατο, έγινε δεκτή, με ενθουσιασμό από το αθηναϊκό κοινό αλλά είχε και περιπετειώδη ζωή. Αφού παρέμεινε ανέπαφη ενάμιση περίπου αιώνα λεηλατήθηκε από τον Ξέρξη το 480 π.χ, όταν κατέλαβε και πυρπόλησε την Αθήνα, εκτός από την ακρόπολη. Λέγεται ότι τα βιβλία μεταφέρθηκαν σε κάποια από τα παλάτια του και αργότερα ο Σέλευκος Α' ο Νικάτωρ, όταν κυριεύσε την Περσία, επέστρεψε τους κυλίνδρους στην Αθήνα, τον 3<sup>ο</sup> αι. π.χ.

Οι διάδοχοι του Μεγάλου Αλεξάνδρου και οι Πτολεμαίοι της Αιγύπτου, ανεδείχθησαν θεματοφύλακες του Ελληνικού πνεύματος και προστάτες των ελληνικών γραμμάτων.



### **1.1.2. Η ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ**

Ο Πτολεμαίος Α΄ Σωτήρ (337-283 π.χ) στα τελευταία έτη της εξουσίας του ίδρυσε στην Αλεξάνδρεια το <<Μουσείων>> ως κέντρο επιστημονικής έρευνας. Ο υιός και διάδοχος του Πτολεμαίος Β΄ Φιλάделφος (309-247 π.χ) ανέπτυξε και επεξέτεινε το <<Μουσείων>> σε μεγάλη βιβλιοθήκη.

Η βιβλιοθήκη της Αλεξάνδρειας ήταν η πλουσιότερη βιβλιοθήκη της αρχαιότητας. Σύμφωνα με τον εξ Αντιοχείας ιστοριογράφο Αμμιανό Μαρκελίνο (330-300 μ.χ) η βιβλιοθήκη αυτή περιείχε 700.000 περίπου τόμους. Καταστρέφει δε από πυρκαϊά κατά την πολιορκία της Αλεξάνδρειας από τον Γαίο Ιούλιο Καίσαρα το 47 π.χ.

Δυο γεγονότα σηματοδοτούν την παρακμή της .Η απόφαση του Βασιλιά της Περγάμου Ευμενή Β΄ να ανταγωνιστεί τη βιβλιοθήκη της Αλεξάνδρειας και ο διωγμός που εξαπέλυσε κατά των διανοούμενων ο Πτολεμαίος Ευεργέτης Β΄.

Οι βασιλείς της Περγάμου, για να ανταγωνιστούν την Αλεξανδρινή βιβλιοθήκη, όχι μόνον έκτισαν λαμπρά οικοδομήματα και μνημειακή βιβλιοθήκη, αλλά προσπάθησαν με κάθε τρόπο να προσελκύσουν στην αυλή τους εξέχοντα μέλη του πνευματικού κόσμου του μουσείου, όπως τον Αριστοφάνη τον Βυζάντιο. Επιδόθηκαν μάλιστα στην απόκτηση βιβλίων έναντι υπερβολικών χρηματικών ποσών, γεγονός που οδήγησε στη συγγραφή πλήθους ψευδεπίγραφων, ακόμη και φανταστικών έργων. Αποκορύφωμα αυτού του ανταγωνισμού ήταν ίσως και η διακοπή εξαγωγής παπύρου από την Αλεξάνδρεια προς την Πέργαμο.

Ο θρύλος ότι πυρπολήθηκε κατά το 642 μ.χ από τον Άραβα χαλίφη Ομάρ είναι ιστορική πλάνη.

### **1.1.3. Η ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΗΣ ΠΕΡΓΑΜΟΥ**

Άλλη περίφημη βιβλιοθήκη της αρχαιότητας ήταν η βιβλιοθήκη της Περγάμου την οποία ίδρυσε ο Άτταλος Α΄(241-197π.χ). Ο Πλούταρχος αναφέρει ότι περιείχε 200.000 τόμους.

Μετά την απαγόρευση εξαγωγής παπύρου από την Αίγυπτο ο Ευμένης Β΄ χρησιμοποίησε γραφική ύλη την περγαμηνή μεμβράνη.

Για την αριθμητική έκταση της συλλογής των Ατταλίδων δεν διαθέτουμε καμία άλλη πληροφορία εκτός αυτής που παρέχει με επιφύλαξη ο Πλούταρχος στο βίο του Μάρκου Αντωνίου, καθώς αυτός που μαρτυρεί, κάποιος Καλβίσιος, διεκείτο εχθρικά προς τον

Αντώνιο. Σύμφωνα με την πληροφορία αυτή, ο Αντώνιος δώρισε στην Κλεοπάτρα 200.000 τόμους από την βιβλιοθήκη της Περγάμου, και πολλοί θεωρούν ότι το δώρο αυτό είχε άμεση σχέση με την απώλεια της αλεξανδρινής βιβλιοθήκης κατά την πολιορκία του Καίσαρα το 47 π.χ.

#### **1.1.4. ΟΙ ΡΩΜΑΪΚΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ**

Όταν ο Ρωμαίος στρατηγός Αιμίλιος Παύλος νίκησε τον Περσέα στη μάχη της Πύνδας τα μόνα λάφυρα που θέλησε να κρατήσει για τον εαυτό του, με σκοπό να τα δωρίσει στους γιους του, ήταν η βιβλιοθήκη και ο κυνηγετικός εξοπλισμός του βασιλεία.

Με αυτή την επιλογή ο Αιμίλιος Παύλος, πρόσφερε στα παιδιά του δύο δώρα, τα οποία επρόκειτο να έχουν αποφασιστική συμβολή όχι μόνο στη διαμόρφωση της δικής του προσωπικότητας, αλλά και στην εξέλιξη της πνευματικής και πολιτιστικής ζωής της Ρώμης γενικότερα.

#### **1.1.5. Η ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΟΥ ΠΕΡΣΕΑ**

Η βιβλιοθήκη του Περσέα, ίσως να μη συγκρινόταν σε πλούτο με αυτή της Πέργαμου και της Αλεξάνδρειας, άρτια εξοπλισμένες με τα έργα της νεότερης και σύγχρονης πνευματικής παραγωγής, περιείχε όμως τα παλαιότερα κλασικά έργα που έφερε σε άμεση επαφή, την νεολαία της άρχουσας ρωμαϊκής τάξης, με την ηθική και φιλοσοφική σκέψη της ένδοξης Ελληνικής κλασικής περιόδου συμπληρώνοντας έτσι το έργο των Ελλήνων δασκάλων της Ρώμης.

#### **1.1.6. BYZANTINEΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ**

Η συγκέντρωση βιβλίων και η συγκρότηση βιβλιοθηκών ήταν ένας από τους ζωτικούς θεσμούς των αρχαίων πόλεων μετά τον 4<sup>ο</sup> π.χ αιώνα. Η αποθησαύριση της αρχαίας σοφίας σε συνδυασμό με το γόητρο των πρωτευουσών επηρέασε τον ελληνιστικό και εν συνέχεια των ελληνορωμαϊκό κόσμο και συνδέθηκε άρρηκτα με την ανώτερη εκπαίδευση. Η αγάπη για τα βιβλία και η πρόθεση για τη δημιουργία ιδιωτικών βιβλιοθηκών είχε ως άμεσο αποτέλεσμα ένα εκτεταμένο σύστημα παραγωγής και διάθεσης βιβλίων έως το τέλος της ρωμαϊκής αυτοκρατορίας.

Τα ο Βυζάντιο, ως φυσική της συνέχεια, κληρονόμησε ολόκληρο το πολιτιστικό της οικοδόμημα και στο πλαίσιο του το θεσμό των θεσμών των βιβλιοθηκών και της συλλογής βιβλίων.

Η μεγάλη πυρκαγιά του 1203 και η λεηλασία της Κωνσταντινουπόλεως από τους Λατίνους το 1204 ήταν μοιραίες για μεγάλο αριθμό βιβλίων, καθώς και για τις δημόσιες βιβλιοθήκες της. Τόσο από την αυτοκρατορία της Νίκαιας όσο και από την ανακτηθείσα το 1261 Κωνσταντινούπολη, ως το τέλος του 1453 έχουμε πολλές πληροφορίες ανασυστάσεως βιβλιοθηκών και έντονη δραστηριότητα αντιγραφής κωδικών με πρωτοβουλία, άλλοτε βασιλική και άλλοτε ιδιωτική. Κατά την τελευταία αυτή περίοδο της αυτοκρατορίας παρατηρείται έντονος ατομικισμός, πάθος για τα αρχαία ελληνικά κείμενα, αλλά και η συνεχώς αυξανόμενη μανία προσκτήσεως κωδικών από δυτικούς λόγιους και μεταφορά τους στην Ιταλία. Τόσο στη μέση Βυζαντινή περίοδο όσο και στην Παλαιολόγειο, οι βιβλιοθήκες συνδέονταν με την ανώτερη εκπαίδευση και τις σπουδές γύρω από την αρχαία σοφία.

Εξετάζοντας την πολυκύμαντη ιστορία της βυζαντινής αυτοκρατορίας διαπιστώνουμε ότι υπήρχε εφ' ενός μια ζοφερή εικόνα καταστροφών και υποβαθμίσεως και εφ' ετέρου μια εικόνα συνεχούς αντιστάσεων στη φθορά και μία τάση ανανέωσης. Στο θέμα των βιβλιοθηκών έχουμε, λοιπόν, εκτός από τα εσωτερικά προβλήματα που σημειώθηκαν, τη βαθμιαία απώλεια των μεγάλων αστικών κέντρων της ανατολής λόγω επεκτάσεως του Ισλάμ, τις κατά καιρούς πυρκαγιές, την οικονομική δυσκολία αναπαραγωγή, κ.α. Στις ανανεωτικές τάσεις περιλαμβάνονται οι κατά καιρούς προσπάθειες συγκέντρωσης και αντιγραφής βιβλίων και συστάσεως νέων βιβλιοθηκών. Σταθμούς στην εποποιία αυτή εναντίων της αμάθειας και της φθοράς δημιούργησαν οι νέες βιβλιοθήκες του Θεμιστίου Α' και του Ιουλιανού του Παραβάτη, οι νόμοι του Βάλεντος, η συγκρότηση της βιβλιοθήκης επί Κωνσταντίνου Β' κ.τ.λ.

### **1.1.7. ΟΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΤΟΥ ΑΓΙΟΥ ΟΡΟΥΣ**

Ιδιαίτερη μνεία πρέπει να γίνει για τις βιβλιοθήκες της μοναστικής πολιτείας του Αγίου Όρους. Στις βιβλιοθήκες αυτές έχουν συγκεντρωθεί θησαυροί αιώνων και θα χρειαζόταν εκατοντάδες σελίδες για την περιγραφή τους. Οι βιβλιοθήκες του Άθω έχουν την αρχή τους στον 10ο αιώνα, εποχή που ιδρύθηκαν και τα πρώτα μοναστήρια. Με τον καιρό τα μοναστήρια του Αγίου Όρους έγιναν κέντρα αντιγραφής χειρογράφων θρησκευτικού και λειτουργικού κυρίως περιεχομένου. Παράλληλα με την δραστηριότητα αυτή των αντιγραφών οι βιβλιοθήκες πλούτιζαν και με

δώρεές λογίων, ιεραρχών κ.α. που εξορίζονταν ή κατέφευγαν στο Άγιου Όρος .

Έτσι στις αγιορείτικες βιβλιοθήκες συγκεντρώθηκε μεγάλος πλούτος, χιλιάδες πολύτιμοι κώδικες, σπάνια έντυπα κ.τ.λ. Δυστυχώς όμως από τον 15<sup>ο</sup> αιώνα και ως την εποχή μας οι βιβλιοθήκες αυτές υπέστησαν μια συνεχή και συστηματική λεηλασία. Δεν ήταν λίγες οι αποστολές που οργανώθηκαν από τους ηγεμόνες της δύσεως και άλλους φιλότεχνους, για την αγορά χειρόγραφων. Εκτός αυτού οι κατά καιρούς επισκέπτες των μοναστηριών έφευγαν παίρνοντας μαζί τους χειρόγραφα κ.τ.λ. που τους δώριζαν αφελείς μοναχοί ή τα έκλεβαν ή τα αγόραζαν σε ευτελή τιμή. Επίσης πάρα πολλά κειμήλια χάθηκαν εξαιτίας πυρκαγιών, επιδρομών και της άγνοιας ή αδιαφορίας των μοναχών. Μια αναφορά του Σπυρίδωνα Λάμπρου αναφέρει ότι οι μοναχοί χρησιμοποιούσαν για θέρμανση των φούρνων φύλλα περγαμηνής ή για επικάλυψη των αγγείων των γλυκών. Μερικές φορές χρησιμοποιούσαν φύλλα περγαμηνής και για Δόλομα για την αλιεία τους.

Προσπάθειες για να περισωθεί και να καταγραφεί όλος αυτός ο πνευματικός πλούτος έγιναν πολλές φορές, από τις αρχές ακόμα του 18<sup>ο</sup> αιώνα , με συστηματικότερη την εργασία του Σπυρίδωνα Λάμπρου, που ο κατάλογος του των ελληνικών χειρογράφων τυπώθηκε το 1895 και το 1900 σε δύο τόμους. Σήμερα , υπολογίζεται ότι στις βιβλιοθήκες του Αγίου Όρους βρίσκονται έντεκα χιλιάδες περίπου κώδικες.

### **1.1.8. ΟΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΝΑΓΕΝΝΗΣΗ**

Η επανεκτίμηση και αναβίωση του αρχαίου κόσμου στην οποία βασίστηκε το ουμανιστικό (ανθρωπιστικό) πνεύμα κατά την Αναγέννηση, επανέφερε στην Ιταλία την γνώριμη ατμόσφαιρα του βιβλίου που υπήρχε διαδοχικά στην Αθήνα, στην Αλεξάνδρεια και στη Ρώμη κυρίως. Αλλά δεν είναι τα ουμανιστικά μηνύματα που διαμόρφωσαν τις κατάλληλες προϋποθέσεις για τη συγκρότηση πλήθους δημόσιων και ιδιωτικών βιβλιοθηκών, αρχικά στην Ιταλία και στη συνέχεια στο βορρά, αλλά ένα από τα σπουδαιότερα επιτεύγματα της Αναγέννησης, η εφεύρεση της εκτύπωσης με κινητά μεταλλικά στοιχεία, δηλαδή, η τυπογραφία. Έτσι, όχι μόνο δόθηκε η δυνατότητα να ιδρυθούν πολλές σημαντικές ιδιωτικές βιβλιοθήκες, ακόμη και από άτομα με περιορισμένη οικονομική επιφάνεια, αλλά η χωρίς προηγούμενο αναπαραγωγή και διακίνηση του βιβλίου οδήγησε στη ριζική αλλαγή της αρχιτεκτονικής και του ύφους των βιβλιοθηκών.

Στην αναβίωση της ιδέας για τη συγκρότηση ιδιωτικών συλλογών με έργα της ελληνορωμαϊκής λογοτεχνίας πρωτοστάτησαν οι ουμανιστές, καθώς το πάθος τους για τον αρχαίο κόσμο μεγάλωνε κάθε φορά που

ανακάλυπταν ένα χαμένο ή λησμονημένο έργο της αρχαιότητας. Ο Πετράρχης ( 1304 – 1374 ), που ανέσυρε από τη λήθη τους μεγάλους ποιητές στα μέσα του 14<sup>ου</sup> αιώνα, θεωρείται ότι ήταν ο πρώτος που ενέπνευσε στους Ιταλούς την αγάπη για τους κλασικούς. Και μολονότι από τότε οι ουμανιστές άρχισαν να ενδιαφέρονται για την ανεύρεση των θησαυρών της λατινικής λογοτεχνίας, συστηματικά πλέον σε κάθε μονή και σε κάθε καθεδρικό ναό από το 1397, η αναζήτηση χειρογράφων πήρε άλλες διαστάσεις. Με την έλευση του Μανουήλ Χρυσολωρά στην Ιταλία και την εγκατάσταση του στην Φλωρεντία, με σκοπό να διδάξει ελληνικά στο stadium οι Ιταλοί λόγιοι ήρθαν για πρώτη φορά σε επαφή με μία άγνωστη τους γραμματεία, την ελληνική. Από τότε, ουμανιστές και έμποροι βιβλίων άρχισαν μια σειρά ταξιδιών στην Κωνσταντινούπολη, όχι μόνο για να τελειοποιήσουν τις γνώσεις τους στα ελληνικά, αλλά και για να αγοράσουν ελληνικά χειρόγραφα, που ήταν ανύπαρκτα στην Ιταλία. Έκτοτε, ιδρύονται μικρές ιδιωτικές αλλά και πλούσιες βιβλιοθήκες αρχόντων και ηγεμόνων, με ιδιαίτερο χαρακτηριστικό την καθιέρωση ξεχωριστού λατινικού από το ελληνικό τμήμα, επαναφέροντας έτσι έναν παλαιότερο θεσμό που επικρατούσε στις βιβλιοθήκες κατά την ρωμαϊκή εποχή, δηλαδή της διπλοβιβλιοθήκης.

Και μολονότι μέσα στο διάχυτο ενθουσιασμό για την ανακάλυψη της αρχαίας λογοτεχνίας και τη φιλολογική εκτίμηση μοναδικών έργων υπήρξαν πρωτοβουλίες για την ίδρυση δημοσίων ή ανοικτών βιβλιοθηκών στο λόγιο κοινό, θα πρέπει να περιμένουμε έως τα μέσα του 15<sup>ου</sup> αιώνα για να πραγματοποιηθούν ανάλογα οράματα.

### **1.1.9. ΟΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΣΤΗ ΝΕΟΤΕΡΗ ΕΛΛΑΔΑ**

Η ιστορία του Νέου Ελληνισμού αρχίζει από το 13<sup>ο</sup> αιώνα με την Φραγκοκρατία. Από τις αρχές του 13<sup>ου</sup> αιώνα έως και τα μέσα του 19<sup>ου</sup> αιώνα η Ελλάδα υπέστη αλλεπάλληλες καταστροφές από τους κατακτητές της, Φράγκοι σταυροφόροι, καταλανοί ληστές, ενετοί έμποροι, μπαρμπαρινοί πειρατές, τούρκοι τύραννοι. Σε όλο αυτό το διάστημα από την φραγκική κατάκτηση έως την ίδρυση και την οργάνωση του ελεύθερου Νεοελληνικού κράτους οι φωτισμένοι φιλογενείς Έλληνες αγωνίζονταν να διασώσουν τα βιβλία και να ιδρύσουν σχολεία και βιβλιοθήκες. Αυτή η προσπάθεια υπήρξε η μεγαλύτερη πνευματική εποποιία στην ιστορία των λαών.

Μετά την άλωση της Αθήνας από τους Φράγκους το 1205 ο Μητροπολίτης Μιχαήλ Ακομινάτος, φυγάδας στην Κέα, θρηνεί την καταστροφή της βιβλιοθήκης του από τους βάρβαρους κατακτητές. Στην Κέα ο Ακομινάτος φρόντιζε αδιάκοπα να συγκεντρώσει τα χαμένα βιβλία του ή να αποκτήσει καινούργια. Έγραφε σε όποιον πληροφορείτο ότι

αγόρασε βιβλία από τους Φράγκους και τα ζητούσε δανεικά για να τα αντιγράψει. Οι Φράγκοι στην Αθήνα πωλούσαν τους κώδικες αντί ευτελούς χρηματικού ποσού. Οι Ενετοί στην Κωνσταντινούπολη δεν υστέρησαν επίσης στη διαρπαγή ή την καταστροφή πολύτιμων βιβλίων. Οι Οθωμανοί κατά την άλωση της Κωνσταντινούπολης το 1453 άρπαξαν τα βιβλία από τις βιβλιοθήκες της βασιλεύουσας και τα διασκόρπισαν σε ανατολή και δύση.

Κατά τη διάρκεια της Οθωμανικής δουλείας οι κατακτητές με τις λεηλασίες και τις διαρπαγές τους κατέστρεψαν ένα μεγάλο μέρος από τις πολύτιμες συλλογές βιβλίων και χειρογράφων, αφαιρώντας ιδίως από τα βιβλία τις χρυσές και αργυρές διακοσμήσεις. Επίσης συστηματική λεηλασία των ελληνικών βιβλιοθηκών κατά την περίοδο της δουλείας έγινε και από ορισμένους ευρωπαίους περιηγητές, οι οποίοι υπεξαιρούσαν κώδικες και χειρόγραφα με κείμενα κλασικών συγγραφέων. Χαρακτηριστικό παράδειγμα αποτελεί η εξόρμηση που οργάνωσε ο βασιλιάς της Γαλλίας Λουδοβίκος ΙΕ κατά τα έτη 1728 – 1730 με στόχο τις βιβλιοθήκες των μονών του Αγίου Όρους.

### **1.1.10. ΟΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΕΠΙ ΤΟΥΡΚΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Από τον μεγάλο κλυδωνισμό που επέφερε η Οθωμανική κατάκτηση, με φυσικό επακόλουθο το διασκορπισμό των βιβλιοθηκών στη βασιλεύουσα, στη Νίκαια, όπου μαρτυρείτε η ύπαρξη δημοσίων βιβλιοθηκών, και σε άλλα επαρχιακά κέντρα, ουσιαστικά μόνον τα μοναστικά κέντρα απέφυγαν με περισσότερες οι λιγότερες συνέπειες την ολοσχερή καταστροφή. Μια πρώτη λοιπών διαπίστωση είναι ότι η πτώση του Βυζαντίου αποτελεί ουσιαστική τομή στην ιστορία των βιβλιοθηκών του ελληνικού χώρου. Κατά συνέπεια, συνεχή και αδιάσπαστο βίο θα ήταν δυνατό να λεχθεί ότι διατήρησαν οι βιβλιοθήκες ορισμένων μόνο μεγάλων μοναστηριών, όπως της μονής του Αγίου Ιωάννου του Θεολόγου στην Πάτμο, της Μεγίστης Λαύρας στο Άγιο Όρος και άλλων ακόμα που δημιουργήθηκαν στην ίδια περιοχή.

Η ανασύσταση του Οικουμενικού Πατριαρχείου αμέσως μετά την άλωση συντέλεσε στη γρήγορη ανασύνταξη της βιβλιοθήκης του. Βιβλιοθήκες ιδρύθηκαν επίσης για να πλαισιώσουν τις διαδοχικές πατριαρχικές σχολές. Αντίθετα η διάλυση της βασιλικής βιβλιοθήκης της Κωνσταντινούπολης προκάλεσε κατά καιρούς πλήθος συζητήσεων και εικασιών ως προς την τύχη των βιβλίων της. Για το περιεχόμενό της γίνεται τακτικά λόγος ως των 19<sup>ο</sup> αιώνα, όταν οι συλλέκτες χειρογράφων συνεχίζουν τις επίμονες προσπάθειές τους να εισχωρήσουν στη

βιβλιοθήκη του Σεραγίου, στην οποία πιστεύουν ότι διασώζονται οι αυτοκρατορικοί θησαυροί του Βυζαντίου.

Είναι γνωστό ότι με το επιχείρημα ότι ο ελληνικός λαός βρισκόταν στην κατώτατη στάθμη παιδείας, οι ξένοι πράκτορες διήρπασαν συστηματικά τις ελληνικές βιβλιοθήκες. Η στάση των Ελλήνων απέναντι στο θέμα αυτό ήταν ποικίλη. Ορισμένοι διατύπωναν ανησυχίες για την αποψίλωση των βιβλιοθηκών και κατέβαλλαν προσπάθειες για την συγκέντρωση των διασκορπισμένων βιβλίων. Άλλοι, πάλι, που πρόέβλεπαν στη Δύση για την σωτηρία του Ελληνισμού, πίστευαν ότι έπρεπε να διοχετευθεί εκεί ως παρακαταθήκη ότι μπορούσε να διασωθεί από την προγονική κληρονομιά. Μέσα στη δύνη των αντιθετικών αυτών τάσεων οι μοναστηριακές βιβλιοθήκες ιδιαίτερα οι απομακρυσμένες, θεωρούνταν οι ασφαλέστεροι φύλακες για την διάσωση των βιβλίων. Έτσι μια δεύτερη διαπίστωση για την πρώιμη αυτή περίοδο είναι ότι με τη βαθμιαία υποχώρηση της παιδείας οι βιβλιοθήκες μετατρέπονται βαθμιαία σε αποθήκες βιβλίων.

### **1.1.11. ΟΙ ΠΡΩΤΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ**

Στην τουρκοκρατούμενη Ελλάδα το πάθος των Ελλήνων για την ελευθέρια εκφράστηκε όχι μόνο με την ένοπλη δράση εναντίων του δυνάστη αλλά και με τη συνειδητή άσκηση της ελληνικής παιδείας. Ο φωτισμός του γένους στους προεπαναστατικούς χρόνους απέδωσε μια πλούσια πνευματική καρποφορία.

Ο Αδαμάντιος Κοραΐς, η μεγαλύτερη πνευματική φυσιογνωμία της νεότερης Ελλάδας δεν κουράζεται να γράφει και να ξαναγράφει από το Παρίσι στους Έλληνες << θέλετε να ευδοκιμήσει το σχολείο σας; Πρέπει να αρχίσετε από το να καταστήσετε βιβλιοθήκη καλή και πλούσια ᾤ ανάγκη δεν είναι να την κάμετε παρευθύς τοιαύτη, ανάγκη όμως είναι να αρχίσετε >>.

Ο Αδαμάντιος Κοραΐς απευθυνόμενος προς φίλους και γνωστούς στην Ευρώπη συγκέντρωνε βιβλία και φρόντιζε ο ίδιος για την αποστολή τους στην Ελλάδα, εκφράζοντας μερικές φορές και την αγανάκτηση του για την αδιαφορία των συμπατριωτών του .

Η ιστορία του Νέου Ελληνισμού είναι συνδεδεμένη με τη συγκρότηση των πρώτων αυτών συλλογών βιβλίων, οι οποίες στη συνέχεια εξελίχθησαν σε ονομαστές βιβλιοθήκες με ευεργετική επίδραση στις τύχες του έθνους.

Απόρροια της προοδευτικής κίνησης του τέλους του 18<sup>ου</sup> αιώνα και των αρχών του 19<sup>ου</sup>, οι δημόσιες βιβλιοθήκες στον κυρίως ελλαδικό χώρο συγκροτούνται κατά κανόνα με πυρήνα τις σχολικές βιβλιοθήκες ή

σε πολλές περιπτώσεις την αξιολογή βιβλιοθήκη ενός λόγιου. Ως προς τα Επτάνησα, θα μπορούσε να λεχθεί ότι ακολουθούσαν ριζοσπαστικότερες λύσεις παρόλο ότι παλαιά υπήρξαν αξιόλογες συλλογές βιβλίων, λόγω χάρη η δωρεά 200 πολύτιμων τόμων του Θωμά Φλαγγίνη στην κοινότητα της Ζακύνθου το 1628, πυρήνας των δημόσιων βιβλιοθηκών που συστήνονται από την Ιόνιο πολιτεία αποτέλεσαν κυρίως τα βιβλία των μοναστηριών, όσα καταργήθηκαν την περίοδο των Δημοκρατικών Γάλλων.

Σ' αυτά προστέθηκαν σύντομα οι δωρεές των αδελφών Ζωσιμάδων, που φρόντισαν αμέσως να στείλουν τις εκδόσεις τους, καθώς και άλλων κληρικών και λογίων που κληροδότησαν τα προσωπικά τους βιβλία. Ας αναφερθεί παρεμπιπτόντως εδώ πως η βιβλιοθήκη της Κέρκυρας ( 40.000 τόμοι ) πυρπολήθηκε από βομβαρδισμό το 1943, ενώ εκείνη της Ζακύνθου καταστράφηκε τον Αύγουστο του 1953 από τους σεισμούς και την πυρκαγιά που ακολούθησε. Γρήγορα όμως αναδιοργανώθηκε χάρη στις προσφορές των Ζακυνθινών και των φίλων της Ζακύνθου.

Οι πρώτες δημόσιες βιβλιοθήκες ήταν οι εξής.

1. Η βιβλιοθήκη της Ζαγοράς η οποία ιδρύθηκε το 1762 με πρωτοβουλία του Πατριάρχου Κωνσταντινουπόλεως Καλλινίκου Γ'.
2. Η βιβλιοθήκη της Δημητσάνας η οποία ιδρύθηκε το 1764 από ντόπιους λόγιους.
3. Η βιβλιοθήκη της Χίου η οποία ιδρύθηκε το 1792 από τον Αδαμάντιο Κοραή.
4. Η Κοβεντάρειος Δημοτική βιβλιοθήκη της Κοζάνης η οποία ιδρύθηκε το 1813 με πρωτοβουλία φιλοπρόοδο κοζανιτών.
5. Η βιβλιοθήκη των Μηλεών η οποία ιδρύθηκε το 1815 με πρωτοβουλία τριών Μηλιωτών λογίων Ανθίμου Γάζη, Γρηγόρου Κωνσταντά και Δημήτριου Φιλιππίδη.

Παλαιότερα οι δημόσιες βιβλιοθήκες δεν ήταν πολλές και ήταν εξαρτημένες από το Υπουργείο Πολιτισμού και Επιστημών. Επομένως οι πόροι τους προέρχονταν αποκλειστικά από αυτό. Οι βιβλιοθήκες αυτές διέθεταν ιδιόκτητα ή μισθωμένα κτίρια και παρείχαν κάθε δυνατή εξυπηρέτηση στο αναγνωστικό κοινό, τόσο για την επί τόπου μελέτη βιβλίων, όσο και την με δανεισμό απόκτηση έργων του ενδιαφέροντός τους.

Δεν υπήρχε όμως ειδική μέριμνα για την εξυπηρέτηση των απόμακρων περιοχών, αγροτικών, σιδηροδρομικών σταθμών, γερόντων, αναπήρων κλπ. με το σύστημα της «ταχυδρομικής αποστολής» των ζητούμενων βιβλίων και με την πλατειά διάδοση των κινητών βιβλιοθηκών, όπως συνέβαινε στις προηγμένες χώρες.



Στη χώρα μας το σύστημα της ταχυδρομικής αποστολής και του δανεισμού των βιβλίων δεν εφαρμοζόταν.

Τότε δεν υπήρχε το σύστημα της *συνεργασίας* των βιβλιοθηκών σε πολλούς τομείς (όπως ανταλλαγή πληροφοριών, καταλόγων, μικροφίλμ κλπ.) και ιδιαίτερα στην *ανταλλαγή βιβλίων*.

Στις αναπτυγμένες χώρες ένας μελετητής ή απλός φιλομαθής ή βιβλιόφιλος, αν ζητούσε ένα βιβλίο που δεν διαθέτει η βιβλιοθήκη της πόλης του μπορεί να το λάβει ταχυδρομικά στο σπίτι του από μια ξένη βιβλιοθήκη με το «*Σύστημα της Συνεργασίας*».

Οι ειδικοί απεσταλμένοι της UNESCO στην Ελλάδα Preden Kirkegaard και Leon Capovsky για την κατάσταση που επικρατεί το 1962-63 γράφουν: «... *Οι βιβλιοθήκες απαιτείται να προσφέρουν υπηρεσίες στους φοιτητές και μελετητές, στους έμπορους, επιχειρηματίες και γενικά στο κοινό. Τα βιβλία δεν είναι αποδελτιωμένα. Κανείς δεν ξέρει για τους θησαυρούς που κρύβονται στις Ελληνικές βιβλιοθήκες για να τους μελετήσει. Το προσωπικό είναι ανεπαρκές...*» ενώ τονίζουν την ανάγκη ίδρυσης Σχολής Βιβλιοθηκονομίας στο Πανεπιστήμιο Αθηνών ή Θεσσαλονίκης (με την τεχνική και οικονομική βοήθεια της UNESCO).

Στο διάστημα που μεσολάβησε από τότε μέχρι τα μέσα της δεκαετίας του 1970 σημειώθηκε κάποια εξέλιξη στον τομέα της βιβλιοθηκονομίας, όχι όμως και στον θεσμό των «δημόσιων βιβλιοθηκών μας».

Η εξέλιξη αυτή οφείλεται κυρίως σε ιδιωτική πρωτοβουλία. Έτσι ιδρύεται από τον Γεώργιο Κακούρη, Διευθυντή της Βιβλιοθήκης του Αμερικανικού Κολεγίου Ψυχικού, η «Ένωση Ελλήνων Βιβλιοθηκάρων-1968».

Η Ένωση αυτή από τότε που ιδρύθηκε συνεργάστηκε στενά με την αρμόδια Υπηρεσία Βιβλιοθηκών του Υπουργείου Πολιτισμού, το Βρετανικό Συμβούλιο και πέτυχε σε ικανοποιητικό βαθμό τους στόχους της, παρά τις δυσχέρειες που αντιμετώπισε.

Κατά πρώτο λόγο έδωσε πλατειά δημοσιότητα στο επάγγελμα του «Βιβλιοθηκάρου», οργανώνοντας σεμινάρια βιβλιοθηκονομίας, σεμινάρια μικρής διάρκειας γύρω από την οργάνωση και διοίκηση των σύγχρονων βιβλιοθηκών, για την οργάνωση και τα τεχνικά μέσα πληροφοριοδότησης.

Σαν μεγαλύτερη όμως επιτυχία της Ένωσης μπορεί να θεωρηθεί, η θεμελίωση της ιδέας της «*Συνεργασίας*» μεταξύ των βιβλιοθηκών, η οποία άρχισε να εφαρμόζεται έστω και ανεπίσημα στις αρχές της δεκαετίας του 1970.

Οι αλλαγές όμως δεν σταμάτησαν εδώ. Από εκείνα τα χρόνια, οι βιβλιοθήκες στον ελλαδικό χώρο ξεκίνησαν αξιόλογες προσπάθειες να επεκτείνουν το ρόλο τους και να βελτιώσουν την οργάνωσή τους ώστε να πετύχουν την προσοχή που τους άρμοζε και τους άξιζε.

Εκφράστηκαν γνώμες για την οργάνωση ειδικών παιδικών και σχολικών βιβλιοθηκών, επανδρωμένων με κατάλληλο και ειδικευμένο για την υψηλή αποστολή του προσωπικό, αλλά και με την ίδρυση ειδικών παιδικών τμημάτων στις μεγάλες δημόσιες βιβλιοθήκες. Για το θέμα αυτό δεν υπήρχε ούτε καν νομική πρόβλεψη.

Μόλις το 1975 άρχισε μια πολιτιστική προσπάθεια από μέρους του Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών.

Βασικό στόχο του εν λόγω Υπουργείου, αποτελούσε η ανάπτυξη δικτύου δημοσίων βιβλιοθηκών οργανωμένων κατά τα ευρωπαϊκά πρότυπα. Για τον σκοπό αυτό λαμβάνονταν και εφαρμόζονταν τα απαραίτητα μέτρα (διοικητικά, οικονομικά, νομοθετικά), ώστε να εξασφαλιστεί η απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία των βιβλιοθηκών της χώρας μας.

Για την ευρύτερη διάδοση του βιβλίου, αλλά και για την εξυπηρέτηση του κοινού της επαρχίας, το Υπουργείο Πολιτισμού χαρακτήρισε τις βιβλιοθήκες: Βέροιας, Ελευθερούπολης, Κονίτσης, Ρεθύμνης, Χαλκίδος, Μυτιλήνης, Πύργου και Λαρίσης σαν «κεντρικές». Παρεχώρησε δε σ' αυτές ανά δύο βιβλιοαυτοκίνητα που εκτελούν προγράμματα δανεισμού βιβλίων ποικίλου περιεχομένου στις απόμακρες περιοχές της χώρας. Τα βιβλιοαυτοκίνητα αυτά περιέρχονται στις κωμοπόλεις και τα χωριά κάθε περιφέρειας και με συνεχώς ανανεωμένο υλικό εφοδιάζουν τους αναγνώστες των περιοχών αυτών, με τα βιβλία που τους ενδιαφέρουν. Τα βιβλιοαυτοκίνητα, προκειμένου να πετύχουν τον στόχο τους, να δημιουργήσουν δηλαδή «δανειστικά κέντρα» στις κοινότητες και να συντελέσουν στην άνοδο του πολιτιστικού επιπέδου της υπαίθρου χώρας, εκτελούσαν δεκαεπτά ως δεκαοκτώ διαδρομές τον μήνα.

### **1.1.12. ΟΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΕΠΑΝΑΣΤΑΣΗ**

Κατά την διάρκεια της επανάστασης του 1821 καταστράφηκε το μεγαλύτερο μέρος του πλούτου των βιβλιοθηκών. Κατά τα έτη 1820 – 1823 οι Τούρκοι κατέστρεψαν τη βιβλιοθήκη του Μητροπολίτη Αθηνών Διονυσίου Β'. Το 1824 το σχολείο του Μεσολογγίου δεν είχε ούτε ένα βιβλίο και οι Μεσολογγίτες απευθύνθηκαν στον Αδαμάντιο Κοραή για να τους αποστείλει βιβλία. Το ίδιο έτος 35 Δημητσανίτες με αναφορά

τους απευθύνονταν στον Υπουργό των Εκκλησιαστικών και της Παιδείας Επίσκοπο Ανδρούσης Ιωσήφ και διεκτραγωδούσαν την καταστροφή της βιβλιοθήκης τους ζητώντας βιβλία . Η αναφορά τους διαβιβάστηκε προς το εκτελεστικό σώμα με ευνοϊκή πρόταση του Ιωσήφ.

Μετά την απελευθέρωση και την ίδρυση του ελεύθερου Νεοελληνικού κράτους δημιουργούνται πολλές βιβλιοθήκες. Το 1829 ο Ιωάννης Καποδίστριας ίδρυσε στην Αίγινα την πρώτη δημόσια βιβλιοθήκη , η οποία αργότερα εξελίχθηκε στην σημερινή Εθνική βιβλιοθήκη. Την ιδέα για την ίδρυση εθνικής βιβλιοθήκης υποστήριξε πρώτος ο Ελβετός φιλέλληνας Ιωάννης – Ιάκωβος Μάγιερ , εκδότης των <<Ελληνικών χρονικών >> , ο οποίος έπεσε μαχόμενος ηρωικά στο Μεσολόγγι υπέρ της ελληνικής ελευθερίας.

Το 1831 ο Αιμίλιος Τύπαλδος δώρισε στη βιβλιοθήκη της Αίγινας 42 τόμους και οι επίτροποι των σχολείων της Δημητσάνας 8 τόμους.

### 1.1.13. ΟΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΣΤΟΝ 20ο ΑΙΩΝΑ

Στις αρχές του αιώνα οι δημόσιες βιβλιοθήκες εξελίσσονται με πολύ βραδύ ρυθμό . Το 1920 υπήρχαν μόνο έξι δημόσιες βιβλιοθήκες. Εθνική , Ανδρίτσαινας , Ζακύνθου , Κέρκυρας , Κεφαλληνίας και Σάμου. Χαρακτηριστική ήταν η προσπάθεια για τη δημιουργία της βιβλιοθήκης << Τριών Ιεραρχών >> του Βόλου. Το 1902 ο μοναχός Ζωσιμάς Εσφιγμένης με διαθήκη του δώρισε 3.200 τόμους στην ανωτέρω βιβλιοθήκη . Το 1949 επίσης και ο Δαμιανός Κυριαζής άφησε κληροδότημα με τη διαθήκη του για τη βιβλιοθήκη του Βόλου.

Κατά αυτήν την περίοδο οι ακριτικές περιοχές του Ελληνισμού παρουσιάζουν μεγάλη πνευματική κίνηση. Στη Δράμα υπήρχε βιβλιοθήκη και αναγνωστήριο στη μονή Εικοσιφοινίσσης και στις Σέρρες βιβλιοθήκη του γυμνασίου με χιλιάδες τόμους αξιόλογων συγγραμμάτων.

Ο συνολικός αριθμός των βιβλιοθηκών δημοσίας χρήσης που υπάρχουν στη χώρα ανέρχεται σε 682 ( εκτός από τις μοναστηριακές ) από τις οποίες 64 είναι δημόσιες , οι 406 δημοτικές και κοινοτικές και οι υπόλοιπες 212 είναι βιβλιοθήκες ΝΠΔΔ , ΝΠΙΔ και άλλης μορφής. Αν διαχωρίσουμε θεματικά τις βιβλιοθήκες θα διαπιστώσουμε ότι οι 557 είναι γενικές , ενώ οι υπόλοιπες 125 είναι εξειδικευμένες , οι 48 εξυπηρετούν τα αντικείμενα της αρχαιολογίας , ιστορίας , εθνολογίας , οι 8 της φιλοσοφίας , γλώσσας , τέχνης , οι 30 της οικονομίας , νομικής , κοινωνικών επιστημών , οι 35 των φυσικών και θετικών επιστημών και οι 4 διάφορα άλλα αντικείμενα. Ένας σημαντικός αριθμός των ελληνικών βιβλιοθηκών είναι δανειστικές οι 635 στο σύνολο από 682. Επίσης λειτουργεί στον στο ελληνικό χώρο άλλες 347 βιβλιοθήκες που έχουν δημιουργηθεί σε επιστημονικές εταιρείες , μορφωτικούς και

φιλολογικούς συλλόγους, πολιτιστικά σωματεία και είναι κυρίως ειδικού ενδιαφέροντος. Θα πρέπει να σημειωθεί ότι οι ελληνικές βιβλιοθήκες είναι του ίδιου επιπέδου με τις βιβλιοθήκες των άλλων ευρωπαϊκών χωρών, που έχουν ανάλογο πληθυσμό και ανάλογη εκδοτική παραγωγή. Και είναι επίσης σημαντικό ότι περιλαμβάνουν πλούσιες συλλογές χειρογράφων και έντυπου υλικού τόσο η Εθνική, η Μπενάκειος και η Γεννάδειος, όσο και ορισμένες δημόσιες (Χίου, Ανδρίτσαινας, Ζαγοράς) και μοναστηριακές (Αγίου Όρους, Μετεώρων, Πάτμου κ.α). Το αριθμητικό συνολικό περιεχόμενό τους έχει καταγραφεί ως εξής.

1.516.849 Χειρόγραφα

6.374.658 τίτλοι και 9.049.768 τόμοι βιβλίων

132.257 τίτλοι βιβλίων

198.838 μονάδες οπτικό – ακουστικού υλικού.

### **1.1.14. Η ΕΘΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ**

Η Εθνική Βιβλιοθήκη ιδρύθηκε το 1828 από τον Κυβερνήτη Καποδίστρια και εγκαταστάθηκε στο νεόχτιστο κτίριο του Ορφανοτροφείου της Αίγινας. Η προέλευση των πρώτων βιβλίων, 1844 τόμοι, ήταν δωρεές Ελλήνων και φιλελλήνων. Όταν το 1834 μεταφέρθηκε η πρωτεύουσα του Ελληνικού Κράτους στην Αθήνα, μεταφέρθηκε και η βιβλιοθήκη που είχε τότε 8.000 τόμους περίπου. Το 1842 ενώθηκε με την Πανεπιστημιακή Βιβλιοθήκη και το Νομισματικό Μουσείο (ως το 1890). Ήδη η Βιβλιοθήκη είχε εμπλουτιστεί με πολλές δωρεές Ελλήνων και Φιλελλήνων και αριθμούσε περίπου 50.000 τόμους.

Η Βιβλιοθήκη έχει σκοπό τη συλλογή του εντύπου ή και σε άλλη μορφή βιβλιακού υλικού που παράγεται στον ελλαδικό χώρο, του υλικού που αφορά την Ελλάδα και τον Ελληνισμό, την αρχειακή διατήρησή του και την επεξεργασία του καθώς και τη διάθεσή του στο κοινό. Εν έτη 2000 η Εθνική Βιβλιοθήκη μετράει περίπου 3.000.000 τόμους.

### **1.1.15. Η ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΗΣ ΒΟΥΛΗΣ**

Ιδρύθηκε το 1845 με 300 τόμους βιβλίων για τις ανάγκες του Νομοθετικού Σώματος από τη Βουλή της Α΄ περιόδου. Η Βιβλιοθήκη στεγάστηκε στο κτίριο της (Παλαιάς) Βουλής και της Γερουσίας. Το 1854 το κτίριο καταστράφηκε από πυρκαϊά, τα βιβλία όμως διασώθηκαν και στεγάστηκαν πάλι στον ίδιο χώρο, σε δύο νέα κτίρια που οικοδομήθηκαν το 1911 και το 1928 για να δεχτούν τους 200.000 τόμους της Βιβλιοθήκης. Λίγο αργότερα, το

1934 μεταφέρθηκε πάλι, μαζί με τη Βουλή, στο μέγαρο των παλαιών ανακτόρων, όπου και στεγάζεται ως σήμερα. Η Βιβλιοθήκη της Βουλής είναι γενική. Επειδή όμως εξυπηρετεί ιδιαίτερα τα μέλη του Κοινοβουλίου, πλουτίζεται κυρίως με συγγράμματα σχετικά με τις πολιτικές, κοινωνικές και οικονομικές επιστήμες, το δίκαιο και την ιστορία. Το υλικό της σήμερα ανέρχεται σε 1.800.000 τόμους περίπου.

## **Β' ΜΕΡΟΣ**

# **ΟΡΙΣΜΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ – ΒΑΣΙΚΑ ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ – ΕΙΔΗ – ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

## **2.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

---

Οι βιβλιοθήκες όπως και κάθε οργανισμός έχουν σκοπό και στόχους και απαιτούν συστηματική διοίκηση.

Η αποτελεσματικότητα της βιβλιοθήκης εξαρτάται από το βαθμό οργάνωσής της. Αντίθετα με τις επιχειρήσεις όπου η αποτελεσματικότητα συχνά υπολογίζεται με βάση το όφελος ή τη ζημιά, ο υπολογισμός της αποδοτικότητας της βιβλιοθήκης είναι πιο πολύπλοκη υπόθεση που απαιτεί ανάλυση, εκτίμηση της απόδοσης του προσωπικού, καθώς και συσχέτισμό της απόδοσης αυτής με την αποτελεσματικότητα του οργανισμού που ανήκει η βιβλιοθήκη και τους στόχους της.

Σήμερα η έμφαση δεν είναι πλέον στη βιβλιοθήκη με επίκεντρο το υλικό, αλλά στη βιβλιοθήκη με επίκεντρο το κοινό· δεν είναι στην αυτοδύναμη συλλογή, αλλά στην πρόσβαση· δεν είναι στη βιβλιοθήκη ανεξάρτητο οργανισμό, αλλά στο δίκτυο βιβλιοθηκών για να υπάρχει μεγαλύτερη δυνατότητα για καλύτερες υπηρεσίες στους χρήστες. Η πολυπλοκότητα των δικτύων βιβλιοθηκών, οι αυξανόμενες απαιτήσεις των χρηστών, το συνεχώς αυξανόμενο κόστος του υλικού, η στενότητα των πόρων, η ανάγκη να δικαιολογηθούν τα έξοδα στους φορείς από όπου εξαρτώνται οι βιβλιοθήκες, η συμμετοχή όλου του προσωπικού στη λήψη των αποφάσεων, επιβάλουν πιο σωστή οργάνωση των πηγών της βιβλιοθήκης.

## 2.2. ΟΡΙΣΜΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

---

Δημόσια η ιδιωτική συλλογή βιβλίων ή χειρογράφων, οργανωμένη με σκοπό τη διατήρηση τους ή τη διευκόλυνση των αναγνωστών να τα συμβουλευόνται και να τα μελετούν. Ο όρος επίσης σημαίνει και τον τόπο όπου φυλάσσονται τα βιβλία.

Σήμερα στις μεγαλύτερες βιβλιοθήκες υπάρχουν κατά κανόνα δύο τμήματα. Το ένα, με τους διάφορους κώδικες και χειρόγραφα, που προορίζεται για την συντήρηση της γνώσεως και το άλλο τμήμα για τη διάδοση του πνευματικού πολιτισμού σε όλα τα επίπεδα. Στον τύπο αυτών ανήκουν οι εθνικές βιβλιοθήκες και γενικά οι βιβλιοθήκες των μεγάλων πολιτιστικών ιδρυμάτων. Αποκλειστικά προορισμένες για τη διάδοση της γνώσης είναι αντίθετα οι Λαϊκές βιβλιοθήκες (κοινοτικές, εργοστασιακές, σχολικές, περιοδεύουσες κτλ.). Όλες σχεδόν εξάλλου οι βιβλιοθήκες έχουν στη διάθεση των αναγνωστών τα σώματα των καθημερινών εφημερίδων και των περιοδικών. Οι πιο εκσυγχρονισμένες, εκτός από βιβλία, διαθέτουν ιδιαίτερα τμήματα για την ακρόαση δίσκων, τη μελέτη μικροφίλμ και γενικά ειδικού υλικού.

## 2.3. ΒΑΣΙΚΑ ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΤΡΟΠΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΜΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

---

Όλες οι βιβλιοθήκες και οι μικρές και οι μεγάλες προτού ξεκινήσουν τις εργασίες τους θέτουν ορισμένα βασικά ερωτήματα σχετικά με την οργάνωση για τα καλύτερα δυνατά αποτελέσματα.

- Σαφής καθορισμός των στόχων της βιβλιοθήκης. Εάν η βιβλιοθήκη είναι μέρος ενός άλλου ιδρύματος, όπως Πανεπιστημίου ή Ερευνητικού Κέντρου, είναι βασικό να καθοριστούν ο σκοπός, οι στόχοι, οι δραστηριότητες του Ιδρύματος και ο ρόλος που θα διαδραματίσει η βιβλιοθήκη μέσα σ' αυτό.
- Μέγεθος και μορφές υλικού που θα περιλαμβάνει η βιβλιοθήκη, αν θα' ναι σε ανοικτή ή κλειστή πρόσβαση, συστήματα αρχειοθέτησης, τμήματα. Στο σημείο αυτό θα πρέπει να υπολογιστεί και το ποσοστό αύξησης της συλλογής. Στις ακαδημαϊκές και ερευνητικές βιβλιοθήκες μέχρι που να φθάσουν σε ένα ικανοποιητικό βαθμό ανάπτυξης το ποσοστό αύξησης της συλλογής ανέρχεται σε 4% ή 5% το χρόνο. Ο χώρος που θα απαιτηθεί για το υλικό εξαρτάται κατά πολύ από το ύψος των ραφιών και από την απόσταση ανάμεσα στα ράφια. Ο βιβλιοθηκονόμος θα πρέπει να μελετήσει αν μπορεί να γίνει εξοικονόμηση χώρου όσον αφορά την αποθήκευση των βιβλίων. Υπάρχουν διάφορες εναλλακτικές λύσεις γι' αυτό όπως, εκκαθάριση του υλικού, μεταφορά των βιβλίων που χρησιμοποιούνται λίγο.
- Υπηρεσίες και χρήση της βιβλιοθήκης στα διάφορα τμήματα. Πόσους χρήστες θα εξυπηρετήσει στα διάφορα τμήματα, πόσους σε ώρες αιχμής, πόσοι θα καθίσουν να διαβάσουν στη βιβλιοθήκη, πόσοι θα διαλέξουν βιβλία και θα φύγουν.
- Σχέση ανάμεσα στα διάφορα τμήματα της βιβλιοθήκης και πως καθορίζεται. Αυτό μπορεί να γίνει μ' ένα διάγραμμα που να δείχνει ποια τμήματα πρέπει να είναι πολύ κοντά, λιγότερο κοντά κλπ.



- Ευκαμψία, επέκταση και πιθανές αλλαγές. Αν υπάρχει χώρος όπου μπορεί να κτισθεί μελλοντικά πτέρυγα, πρέπει να σημειωθεί.
- Πρόβλεψη για άτομα με ειδικές ανάγκες. (Χώρος στάθμευσης μπροστά στη βιβλιοθήκη, είσοδος στο ισόγειο, μη ολισθηρό δάπεδο, αυτόματες πόρτες ή πόρτες που ανοίγουν εύκολα, κλπ.).
- Φυσικές συνθήκες όπως θέρμανση, φωτισμός, υγρασία, μόνωση κ.α. καθώς και δυνατότητα συντήρησης.
- Ασφάλεια και μέχρι πιο σημείο θα επηρεάσει την πρόσβαση των χρηστών. Στο σημείο αυτό θα πρέπει να δοθούν απαντήσεις σε ερωτήματα όπως: Τοποθέτηση φραγμών μονής εισόδου, έλεγχος μόνο στην έξοδο ή σε κάθε χώρο, προτίμηση μηχανικών συστημάτων ασφαλείας, χώρος για παλτά και τσάντες με προσωπικό ή στη βάση της αυτοεξυπηρέτησης και τέλος δυνατότητα οπτικής επίβλεψης.
- Προσωπικό που απαιτείται για τις υπηρεσίες που θα προσφέρει η βιβλιοθήκη.
- Συνολικό ποσό που διατίθεται και περιορισμοί που θα επιβληθούν.

## 2.4. ΕΙΔΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

---

Τα βασικά στοιχεία είναι κοινά σ' όλες τις βιβλιοθήκες, οι διαφορετικές όμως λειτουργίες τους ανάλογα με το είδος και τις υπηρεσίες που προσφέρουν, το μέγεθος τους, το προσωπικό τους, δημιουργούν διάφορες που εκφράζονται στο χώρο.

**Οι Εθνικές Βιβλιοθήκες**: χαρακτηρίζονται από μεγάλα αναγνωστήρια, κλειστά βιβλιοστάσια, χώρο για διαφύλαξη υλικού, σημαντικές συλλογές χαρακτικών, χαρτών και αρχεία που απαιτούν ειδικά συστήματα αποθήκευσης και χρήσης. Το προσωπικό ίσως χρειάζεται περισσότερο χώρο για έρευνα, για βιβλιογραφική εργασία και δανεισμό ανάμεσα στις βιβλιοθήκες που είναι από τις κύριες δραστηριότητες των εθνικών βιβλιοθηκών. Το γεγονός ότι οι εθνικές βιβλιοθήκες βρίσκονται συνήθως στην πρωτεύουσα μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα στον αρχικό σχεδιασμό του κτιρίου καθώς και σε πιθανή μελλοντική επέκταση.

**Οι Λαϊκές Βιβλιοθήκες**: ποικίλουν από μεγάλες κεντρικές βιβλιοθήκες μέχρι μικρά παραρτήματα. Η κοινωνική συνεισφορά της βιβλιοθήκης στην κοινότητα που εξυπηρετεί θα επηρεάσει σημαντικά τη θέση και το σχεδιασμό της. Το τμήμα τοπικών συλλογών, καθώς και η εισαγωγή του οπτικοακουστικού υλικού στις λαϊκές βιβλιοθήκες επηρεάζει άμεσα το χώρο τους.

**Οι Σχολικές Βιβλιοθήκες**: - κέντρα πηγών μάθησης, με την αυξημένη εισαγωγή οπτικοακουστικού υλικού και με την εφαρμογή της εκπαιδευτικής τεχνολογίας στη μαθησιακή διαδικασία έχουν ανάγκη από περισσότερο χώρο και από μεγαλύτερη ευκαμψία. Τις περισσότερες φορές προβλέπονται χώροι που οι μαθητές μπορούν να ακούσουν οτιδήποτε χωρισμένοι σε ομάδες, καθώς και χώροι σεμιναρίων.

Οι Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες: συγκεντρώνουν έντυπο και μη έντυπο υλικό, διαθέτουν το υλικό αυτό στους φοιτητές, εκπαιδευτικό προσωπικό και ερευνητές και συμμετέχουν ενεργά στα προγράμματα διδασκαλίας σ' όλα τα επίπεδα. Το μέγεθος του αναγνωστηρίου είναι μεγαλύτερο απ' ότι στις λαϊκές. Στο δανειστικό τμήμα παρέχεται αρκετός χώρος γιατί οι ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες έχουν το μεγαλύτερο αριθμό δανεισμένων βιβλίων κατά αναγνώστη από τα άλλα είδη βιβλιοθηκών.

Οι Ειδικές Βιβλιοθήκες: συνήθως είναι μικρότερες από τις λαϊκές και τις ακαδημαϊκές. Η θέση τους μέσα στον οργανισμό που ανήκουν θα πρέπει να' ναι κεντρική, ώστε να' χουν πρόσβαση όλα τα τμήματα του οργανισμού.

## 2.5. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΑ

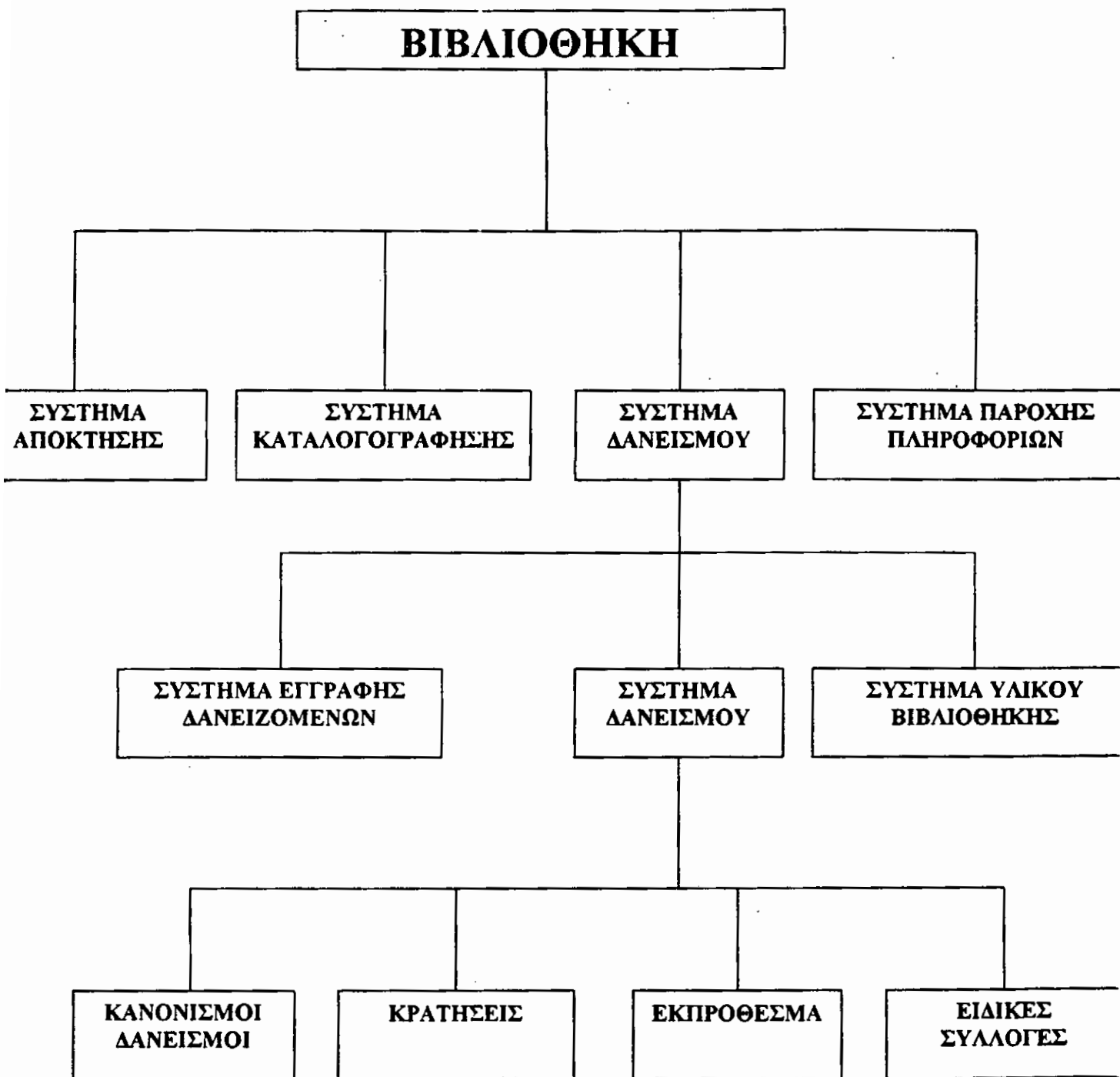
---

Η βιβλιοθήκη είναι ένα ανοικτό σύστημα. Ανοικτό σύστημα είναι αυτό που επηρεάζει και επηρεάζεται από το περιβάλλον. Ο κόσμος έξω από τα όρια του συστήματος καλείται εξωτερικό περιβάλλον.

Το εξωτερικό περιβάλλον του συστήματος βιβλιοθήκης αποτελείται από ένα αριθμό αλληλοσυνδεόμενων συστημάτων, όπως κυβερνητικές επιλογές, κοινωνικές και οικονομικές τάσεις, τεχνολογία.

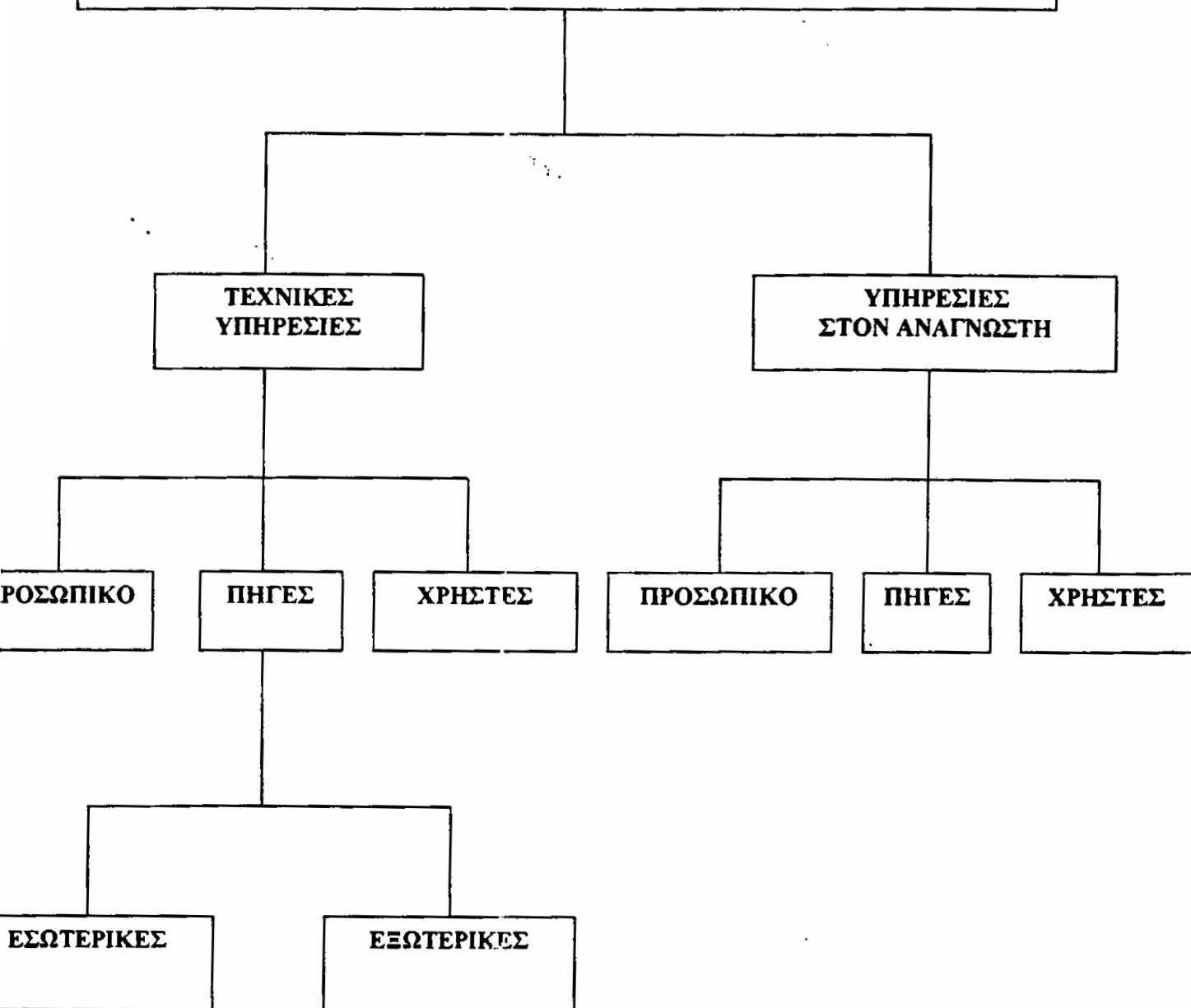
Το εσωτερικό περιβάλλον της βιβλιοθήκης αποτελείται από τον φορέα που ανήκει, το όργανο καθορισμού πολιτικής, το προσωπικό, τους χρήστες και τις πηγές.

Οι βιβλιοθήκες και μονάδες πληροφόρησης σαν ανοικτά συστήματα αλλάζουν και προσαρμόζονται στο περιβάλλον τους. Πολλές αλλαγές είναι μικρές π.χ. αντικατάσταση κάποιου υπολογιστή ή ματαίωση συνδρομής κάποιου περιοδικού, και η επίδραση στο σύστημα είναι μικρή. Μεγαλύτερη όμως αλλαγή, όπως εισαγωγή ενός νέου λογισμικού, θα έχει μεγαλύτερη επίδραση στο σύστημα και για το λόγο αυτό θα πρέπει να είναι αποτέλεσμα μελέτης που θα έχει λάβει υπόψη της τις συνέπειες σε άλλα μέρη του συστήματος.

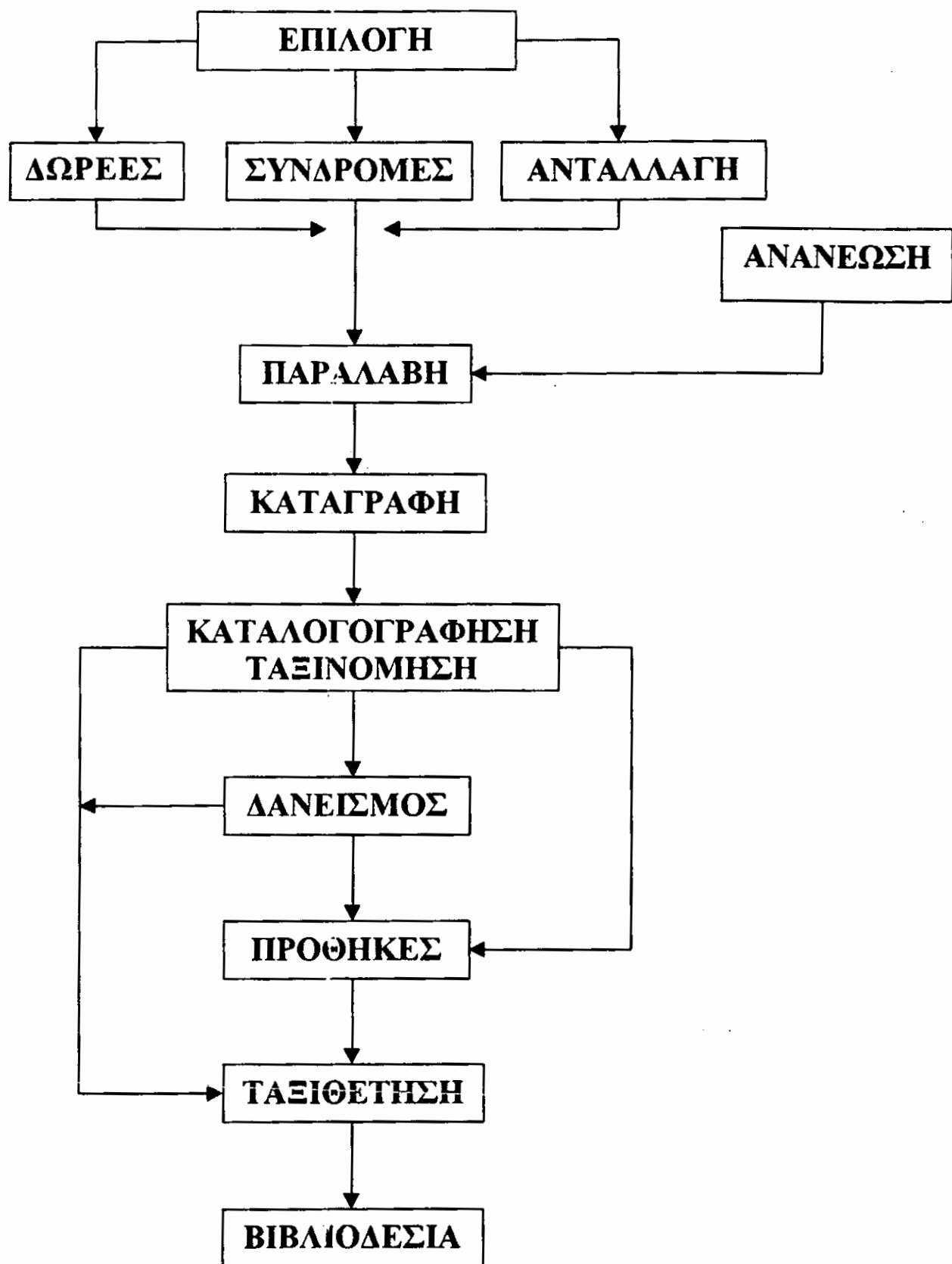


**ΕΙΚΟΝΑ 1. Η ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΣΑΝ ΣΥΣΤΗΜΑ**

# ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ / ΜΟΝΑΔΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ



ΕΙΚΟΝΑ 2. Η ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΣΑΝ ΜΟΝΑΔΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ



**ΕΙΚΟΝΑ 3. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ**

## 2.6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

---

Το προσωπικό της βιβλιοθήκης είναι εκείνο που καταστεί τη βιβλιοθήκη ένα ζωτικής σημασίας οργανισμό για την κοινότητα που εξυπηρετεί. Είναι φανερό ότι αυξημένη παραγωγικότητα του προσωπικού θα' χει σαν αποτέλεσμα την εξοικονόμηση σημαντικών χρηματικών ποσών που μπορούν να διατεθούν για βελτίωση ή για θεμελίωση καινούργιων υπηρεσιών.

Στόχος της οργάνωσης προσωπικού είναι να πετύχει λειτουργικότητα, να αποδώσει δικαιοσύνη, να καταστήσει ικανά τα μέλη του οργανισμού να αποκτήσουν τις ικανότητες που απαιτούνται για να συνεισφέρουν στην επίτευξη των στόχων του οργανισμού.

Σ' όλες τις βιβλιοθήκες σήμερα δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στην απόκτηση ανθρωπίνου δυναμικού ούτως ώστε να αποφευχθούν τα τυχόν λάθη από μη εξειδικευμένο προσωπικό, οι αργοπορίες στην ευελιξία της βιβλιοθήκης και η έλλειψη επαρκούς και ολοκληρωμένης οργάνωσης, σε σχέση με παλαιότερα που μην δίνοντας την πρέπουσα προσοχή παρουσιαζόντουσαν τα παραπάνω προβλήματα.

Σήμερα ο καθορισμός του προσωπικού που απαιτείται για να λειτουργήσει αποτελεσματικά η βιβλιοθήκη μπορεί να καθοριστεί με ακρίβεια εάν ακολουθηθεί συστηματική προσέγγιση. Με τον προγραμματισμό ανθρωπίνου δυναμικού επιτυγχάνεται η ισορροπία ανάμεσα στον εφοδιασμό και στις απαιτήσεις για προσωπικό σε όλα τα επίπεδα.

Τα τελευταία χρόνια έχουν αναπτυχθεί νέοι τρόποι οργάνωσης προσωπικού για να αυξηθεί η ικανοποίηση του προσωπικού από την εργασία που εκτελεί, η παρακίνησή του, αλλά και για παροχή καλύτερων υπηρεσιών προς τους χρήστες.

Η επιλογή προσωπικού είναι ίσως η πιο σημαντική διαδικασία στην οργάνωση προσωπικού, γιατί δεν μπορεί να λειτουργήσει σωστά η βιβλιοθήκη χωρίς το κατάλληλο προσωπικό.



### 2.6.1. Εκπαίδευση, επιμόρφωση και ανάπτυξη προσωπικού

Το προσωπικό της βιβλιοθήκης πρέπει να αναπτύσσει συνεχώς τις ικανότητές του και να βελτιώνεται για να ανταποκρίνεται με επιτυχία στις ανάγκες του κοινού που εξυπηρετεί.

Με τον καιρό όλο και περισσότερες βιβλιοθήκες προσπαθούν να επιτύχουν τη μέγιστη βελτίωση του προσωπικού τους.

Γι' αυτό το λόγο αναπτύχθηκαν στην οργάνωση προσωπικού δύο όροι.

- **Συνεχιζόμενη Εκπαίδευση**: είναι η διαδικασία που στηρίζεται σε γνώσεις που αποκτήθηκαν νωρίτερα και συντελεί στον εμπλουτισμό των ικανοτήτων και την αλλαγή της νοοτροπίας του ατόμου. Συνήθως πηγάζει από πρωτοβουλία του ατόμου που αναλαμβάνει την ευθύνη για τη βελτίωσή του.
- **Ανάπτυξη Προσωπικού**: είναι η σκόπιμη ενέργεια που έχει στόχο να ενισχύσει τις δυνατότητες της βιβλιοθήκης, να πετύχει τους στόχους της δημιουργώντας τις απαραίτητες προϋποθέσεις για την ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού. Ανάπτυξη προσωπικού καθιστά ικανό το άτομο και τη βιβλιοθήκη να αναπτυχθούν. Προετοιμάζει το άτομο και τη βιβλιοθήκη για το μέλλον, για να είναι σε θέση να συνεισφέρουν ο ένας στην ανάπτυξη του άλλου.

Η συνεχιζόμενη εκπαίδευση έχει σαν βάση το άτομο ενώ η ανάπτυξη του προσωπικού την ανάπτυξη των μελών σε σχέση με τους στόχους του οργανισμού. Πάντως σχετίζονται μεταξύ τους και στις δύο περιπτώσεις η διαδικασία πρέπει να είναι συνεχής.

### 2.6.2. Αξιολόγηση προσωπικού

Αξιολόγηση προσωπικού είναι η διαδικασία που βοηθά στη συγκέντρωση, έλεγχο, διανομή, παροχή και χρήση των πληροφοριών που συγκεντρώθηκαν από τους εργαζόμενους για τους εργαζόμενους. Με την αξιολόγηση επιχειρείται να συσχετισθεί η αποδοτικότητα του ατόμου σε σχέση με τους οργανωτικούς στόχους, να παρακινηθεί το προσωπικό να πετύχει οργανωτικούς και ατομικούς στόχους, να εντοπισθούν οι αδυναμίες και οι δυνατότητες για ανάπτυξη και στη συνέχεια να οργανωθούν τα κατάλληλα επιμορφωτικά προγράμματα.

#### *BIBΛΙΟΘΗΚΗ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ*

Ενδεικτικά αναφέρουμε το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων που δίνει ιδιαίτερη έμφαση στο προσωπικό της βιβλιοθήκης του.

Λόγω της φύσης της η βιβλιοθήκη εφαρμόζει αποκεντρωμένο μοντέλο διοίκησης με την ανάθεση συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων στους υπαλλήλους της και την παράλληλη με τη διοικητική της πυραμίδα λειτουργία επιτροπών και συλλογικών οργάνων εποπτείας και καταγραφής των επιθυμιών και απόψεων της Ακαδημαϊκής Κοινότητας.

Στην διαδικασία λήψης αποφάσεων μείζονος σημασίας επιδιώκεται η ενεργός συμμετοχή όλου του προσωπικού της βιβλιοθήκης. Για το λόγο αυτό στις αρχές κάθε τριμήνου πραγματοποιείται με ευθύνη της Διεύθυνσης της βιβλιοθήκης τακτική συνέλευση όλων των εργαζομένων με σκοπό την ενημέρωση και ανταλλαγή απόψεων. Έκτακτες συνελεύσεις συγκαλούνται όταν υπάρχουν θέματα που απαιτούν την ενημέρωση και συμμετοχή όλων των υπαλλήλων. Η σύγκλιση έκτακτης συνέλευσης γίνεται με πρωτοβουλία της Διεύθυνσης ή μετά από αίτημα μεγάλου αριθμού του προσωπικού.

## Γ' ΜΕΡΟΣ

### ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΩΡΟΥ

#### 3.1. ΚΤΙΡΙΟ

---

Η αντιμετώπιση του κτιριακού προβλήματος γίνεται ή κατά είδος ή γενικά γιατί παρ' όλες τις διαφορές τα βασικά χαρακτηριστικά είναι κοινά. Η προσέγγιση που ακολουθείται εδώ είναι γενικά ανεξάρτητη από το είδος της βιβλιοθήκης.

##### 3.1.1. Κτίρια ανεξάρτητα, ειδικά σχεδιασμένα για Βιβλιοθήκες.

Είναι μια λύση που προτιμάται εφόσον το επιτρέπουν οι οικονομικές δυνατότητες, ανεξάρτητα από το αν είναι μεγάλη ή όχι η βιβλιοθήκη. Με το κατάλληλο σχεδιασμό μπορεί να αποπερατωθεί σταδιακά. Οι υπηρεσίες που θα προσφέρουν και που θα επηρεάσουν το μέγεθος των χώρων και την μεταξύ τους σχέση εξαρτώνται από το κοινό που εξυπηρετούν, τις πληροφοριακές τους ανάγκες και τη γενικότερη κατάσταση που επικρατεί στην κοινότητα που εξυπηρετούν, όπως έλλειψη θεάτρου, βιβλιοπωλείου κ.α. προκειμένου για λαϊκές βιβλιοθήκες.

##### 3.1.2. Η Βιβλιοθήκη μέρος άλλου κτιρίου.

Στις περιπτώσεις που η βιβλιοθήκη είναι μέρος άλλου κτιρίου (λαϊκή βιβλιοθήκη μέρος του πολιτιστικού κέντρου της κοινότητας, ειδική βιβλιοθήκη μέρος ερευνητικού κέντρου) ακολουθείται η ίδια διαδικασία, δίνεται δηλαδή η ίδια σημασία στο σχεδιασμό του χώρου που αφιερώνεται στη βιβλιοθήκη όπως και στην περίπτωση του ανεξάρτητου κτιρίου.

##### 3.1.3. Κτίρια με διπλό σκοπό.

Βιβλιοθήκες που εξυπηρετούν δύο ομάδες χρηστών για τις οποίες η παροχή υπηρεσιών γίνεται πολλές φορές ξεχωριστά, όπως σε νοσοκομείο, μπορεί να υπάρχει μια γενική για αρρώστους και

προσωπικό και μια ιατρική με περιορισμένη πρόσβαση από τη μία στην άλλη, αλλά με κοινές υπηρεσίες και επίβλεψη.

#### 3.1.4. Προκατασκευασμένα κτίρια.

Το κόστος τους και η επείγουσα ανάγκη να αντιμετωπισθεί το πρόβλημα συνηγορούν γι' αυτή τη λύση. Σε ορισμένες χώρες όπως η Μ. Βρετανία υπάρχουν εταιρείες που προκατασκευάζουν κτίρια ειδικά για βιβλιοθήκες.

#### 3.1.5. Εκσυγχρονισμός και επέκταση.

Βιβλιοθήκες κάνουν αναδιαμόρφωση του χώρου τους εφόσον το επιτρέπουν τα δομικά χαρακτηριστικά (π.χ. αντοχή του δαπέδου στο βάρος των βιβλιοστάσιων) ή κάνουν κάποιες αλλαγές στον εξοπλισμό τους που ανταποκρίνεται στις καινούργιες ανάγκες. Η πιο γρήγορη και οικονομική λύση είναι να γίνει επέκταση της βιβλιοθήκης στο κτίριο που ήδη στεγάζεται, όταν κάποιο τμήμα του αδειάσει. Αυτό μπορεί να συμβεί οπουδήποτε με μια ανακατανομή των χώρων ή αν κτίζεται καινούργιο κτίριο και απελευθερώνεται κάποιος χώρος στο παλιό που μπορεί να αξιοποιηθεί από τη βιβλιοθήκη.

## 3.2. ΧΩΡΟΣ

---

Ο χώρος είναι από τις βασικές απαιτήσεις κάθε βιβλιοθήκης. Κάθε βιβλιοθήκη λαμβάνει και πρέπει να λαμβάνει υπόψη της να υπάρχει χώρος για το προσωπικό, τους χρήστες, το υλικό της βιβλιοθήκης και για είσοδο, διαδρόμους κ.λ.π.

Ο βιβλιοθηκονόμος στην προσπάθειά του να οργανώσει και να αναδιαμορφώσει το εσωτερικό της βιβλιοθήκης λαμβάνει υπόψη του ορισμένα στοιχεία.

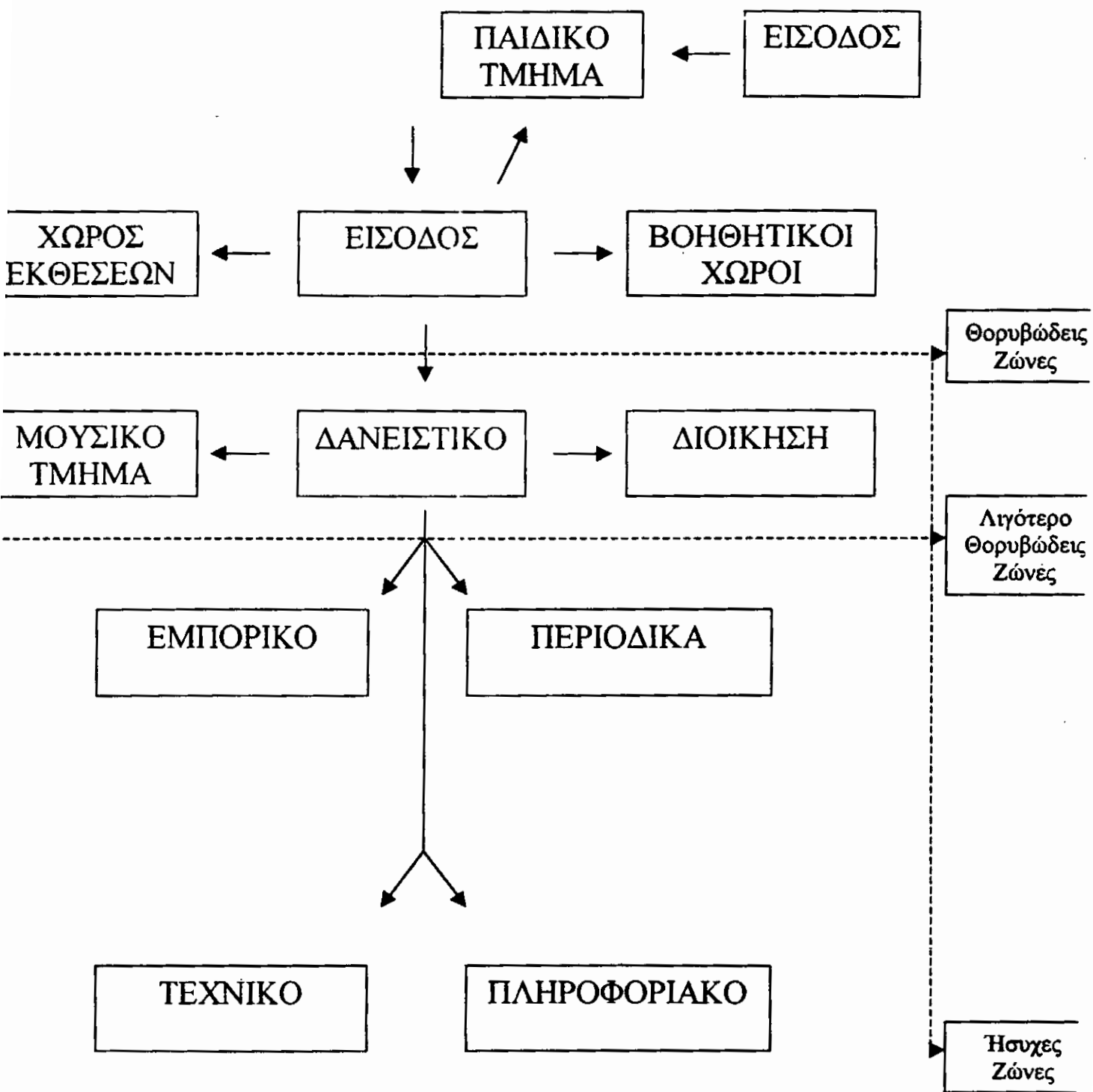
1. Καλύτερη αξιοποίηση του υπάρχοντος χώρου.
  - Δεμένοι τόμοι περιοδικών μπορούν να αντικατασταθούν με μικροφόρμες.
  - Μεγαλύτερη προσοχή στον παράγοντα ευκαμψία. Εξοπλισμός και έπιπλα που δεν μετακινούνται, μόνιμοι τοίχοι ή χωρίσματα καθιστούν μελλοντικές αλλαγές αδύνατες ή αρκετά δαπανηρές.
2. Πολλαπλή χρήση του χώρου.
  - Ράφια με ρόδες καθιστούν δυνατή την αναδιαμόρφωση του χώρου.
3. Αντικατάσταση παλιών επίπλων με σύγχρονα που είναι καλύτερα σχεδιασμένα, πιο εύκαμπτα, έχουν μεγαλύτερη χωρητικότητα, καταλαμβάνουν λιγότερο χώρο και μετακινούνται με μεγαλύτερη ευκολία.
4. Κτίρια με ψηλή οροφή μπορούν να αξιοποιηθούν καλύτερα με την κατασκευή μεσοορόφων. Έτσι υπάρχει χώρος για περισσότερα βιβλία και αναγνώστες.
5. Μετακίνηση του υλικού που χρησιμοποιείται λιγότερο σε άλλο μέρος του κτιρίου που στεγάζεται η βιβλιοθήκη.
6. Χρήση των τοίχων για ράφια, ντουλάπια κ.λ.π.
7. Οι χώροι για το προσωπικό να είναι ενιαίοι.

8. Επανεξέταση διαφόρων αποστάσεων που επηρεάζουν σημαντικά τον χώρο, π.χ. διάδρομοι μεταξύ ραφιών. Αν ελαττωθούν οι αποστάσεις σε βαθμό που δεν παρεμποδίζεται η πρόσβαση σ' αυτά μπορούν να τοποθετηθούν επί πλέον ράφια.

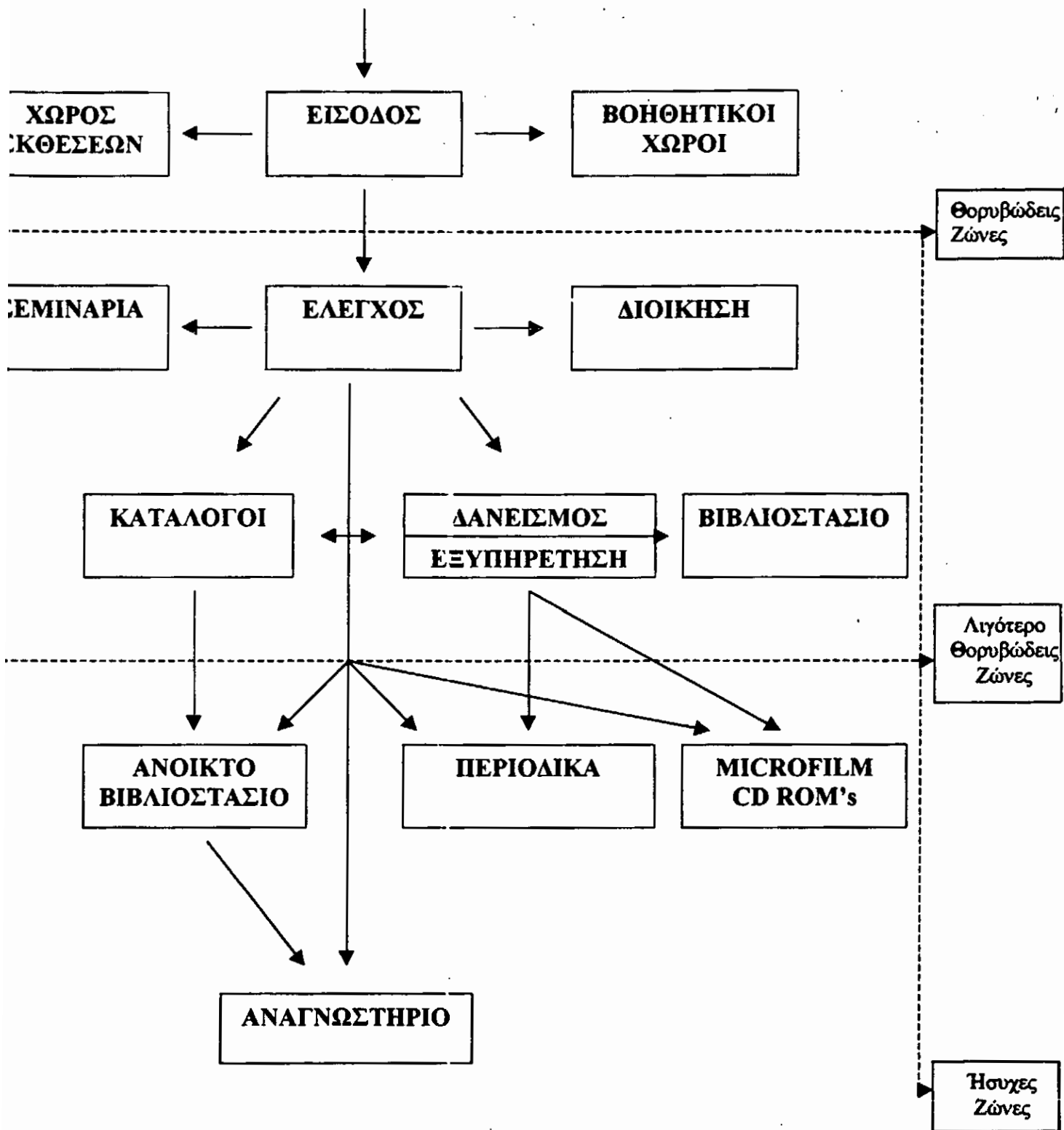
Η σχέση ανάμεσα στους χώρους μπορεί να καθοριστεί από μελέτη διαφόρων παραγόντων όπως:

- 1) Κίνηση των χρηστών.
- 2) Κίνηση του υλικού από την παραλαβή του στη βιβλιοθήκη, στις διάφορες διαδικασίες που απαιτούνται για την επεξεργασία του μέχρι την ταξιθέτησή του στα ράφια.
- 3) Απομάκρυνση τμήματος που μπορεί να επηρεάσει δυσμενώς κάποιο άλλο εξαιτίας του θορύβου, όπως χώρος για δακτυλογράφηση κειμένων /αναγνώστηριο, περιοχή που είναι το φωτοτυπικό /αναγνώστηριο, δανειστικό /αναγνώστηριο.

Βάση του πρώτου παράγοντα παραθέτουμε τα παρακάτω οργανογράμματα.



**ΕΙΚΟΝΑ 4. ΚΙΝΗΣΗ ΤΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ ΣΕ ΜΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ**



**ΕΙΚΟΝΑ 5. ΚΙΝΗΣΗ ΤΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ ΣΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ**



### 3.3. ΘΕΣΗ

---

Η θέση της βιβλιοθήκης επιλέγεται πάντα ανάλογα με τους αντικειμενικούς στόχους της. Η θέση που θα επιλεγεί θα επηρεάσει σημαντικά τον τελικό σχεδιασμό και τη χρήση της βιβλιοθήκης. Μπορεί να καθορίσει τη θέση των εισόδων και εξόδων, καθώς και τη σχέση ανάμεσα στους διαφόρους χώρους.

Όταν η βιβλιοθήκη βέβαια ανήκει σε έναν άλλο Οργανισμό, όπως πανεπιστήμιο, σχολείο, ερευνητικό κέντρο η επιλογή της θέσης της βιβλιοθήκης είναι σχεδόν προκαθορισμένη.

Επίσης για τη θέση λαμβάνονται υπόψη τα παρακάτω.

- Πρόσβαση. Οι χρήστες, πιθανοί χρήστες και υπηρεσιακά αυτοκίνητα να μπορούν να φθάσουν εύκολα. Κρίνονται υπόψη τα κεντρικά αλλά ήσυχα μέρη.
- Παράγοντες. Όπως γεωμορφολογία της θέσης, αποχέτευση, προσανατολισμός, θόρυβος, φυσικός φωτισμός.
- Εμφάνιση. Είναι γεγονός ότι η εμφάνιση της βιβλιοθήκης εξωτερικά και εσωτερικά μπορεί να προσελκύσει ή το αντίθετο, προσωπικό και χρήστες.
- Αναγνώριση του κτιρίου. Η σύγχρονη αντίληψη είναι να σχεδιάζονται βιβλιοθήκες που να δείχνουν απ' έξω τις υπηρεσίες που προσφέρουν.

### 3.4. ΦΥΣΙΚΕΣ ΣΥΝΘΗΚΕΣ

---

Οι φυσικές συνθήκες έπως φωτισμός, θερμοκρασία, υγρασία, αερισμός, θέρμανση και θόρυβος επηρεάζουν το σχεδιασμό του χώρου.

- Φωτισμός. Το σχέδιο για τον φυσικό φωτισμό θα εξαρτηθεί από τις απόψεις του αρχιτέκτονα για τη θέση των παραθύρων. Ο φυσικός φωτισμός παρουσιάζει ορισμένες δυσκολίες όπως:
  - Προβλήματα από τις εποχιακές διακυμάνσεις της θερμοκρασίας.
  - Απώλεια θερμότητας.
  - Δυσκολία στη συγκέντρωση για μελέτη.
  - Αυξημένες πιθανότητες για απώλεια υλικού.

Η τάση που επικρατεί σήμερα είναι υπέρ του φυσικού φωτισμού για ψυχολογικούς λόγους, καθώς και για εξοικονόμηση ενέργειας.

- Θερμοκρασία, υγρασία, αερισμός. Η θερμοκρασία, η υγρασία, ο αερισμός επηρεάζουν την άνεση χρηστών, προσωπικού καθώς και τη διατήρηση του υλικού. Πιστεύεται ότι πλήρης έλεγχος της θερμοκρασίας και της υγρασίας πετυχαίνεται μόνο με πλήρες σύστημα κλιματισμού.
- Θέρμανση. Τα καλοριφέρ στους τοίχους περιορίζουν τη χρήση τους για αρχειοθέτηση υλικού. Γενικά πιστεύεται ότι η χαμηλότερη θερμοκρασία που είναι ικανοποιητική για τους ανθρώπους, θεωρείται ικανοποιητική και για τη διατήρηση των βιβλίων.
- Θόρυβος. Ο θόρυβος είναι ένα πρόβλημα για τις βιβλιοθήκες. Γενικά μειώνεται αν στρωθούν μοκέτες ή αν χωρισθούν οι ανοικτές βιβλιοθήκες με κινητά χωρίσματα.

## Δ' ΜΕΡΟΣ

# ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ – Μ.Μ.Ε.

### 4.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Οι δημόσιες σχέσεις αποτελούν αναπόσπαστο στοιχείο της διοίκησης και οργάνωσης της βιβλιοθήκης, ασχολούνται με την ανθρώπινη συμπεριφορά και τη βελτίωση της επικοινωνίας ανάμεσα στην βιβλιοθήκη και στο κοινό που εξυπηρετεί.

Οι δημόσιες σχέσεις απευθύνονται στους χρήστες (πραγματικούς και πιθανούς) είτε είναι άτομα, ομάδες ή οργανισμοί, στο προσωπικό της βιβλιοθήκης, στους υπεύθυνους για τη νομοθεσία, στους φορείς, στις ομάδες που έχουν σχέση με τη διακίνηση του βιβλίου (βιβλιοπώλες, εκδότες, προμηθευτές κ.λ.π.).

Θεωρούνται απαραίτητες όχι μόνο για τις λαϊκές βιβλιοθήκες, αλλά και για τα άλλα είδη βιβλιοθηκών. Στις λαϊκές το κοινό είναι ευρύτερο αλλά και στις ακαδημαϊκές και ειδικές για παράδειγμα, παρόλο που το κοινό είναι πιο συγκεκριμένο, δεν είναι ενημερωμένο πάντα για την κλίμακα και την σπουδαιότητα των υπηρεσιών που παρέχουν.

Παρ' όλες τις διαφορές που υπάρχουν, ανάλογα με το κοινό και τις προτεραιότητες, μπορούν να καθοριστούν ορισμένοι γενικοί στόχοι.

- Χρηματοδότηση. Καλές δημόσιες σχέσεις μπορούν να επηρεάσουν ευνοϊκά τους φορείς από όπου εξαρτάται η βιβλιοθήκη και να εγκρίνουν μεγαλύτερη χρηματοδότηση. Αυτό θα' χει σαν αποτέλεσμα την διατήρηση, βελτίωση των υπηρεσιών που παρέχονται ή τη θεμελίωση καινούργιων.
- Αύξηση της χρήσης της βιβλιοθήκης. Ένας σημαντικός αριθμός ατόμων θα πληροφορηθεί για την ύπαρξη της βιβλιοθήκης, το υλικό που περιλαμβάνει, τις υπηρεσίες που παρέχει και θα ενθαρρυνθεί να τις χρησιμοποιεί σε συνεχή βάση. Η βιβλιοθήκη θα πρέπει να έχει υπολογίσει εκ των προτέρων ότι είναι σε θέση να αξιοποιήσει τις διατιθέμενες πηγές και να ανταποκριθεί στις αυξημένες απαιτήσεις.

- Καλλιέργεια εμπιστοσύνης. Τις περισσότερες φορές τα άτομα χρησιμοποιούν υπηρεσίες που παρέχονται με αποτελεσματικό τρόπο και βελτιώνονται σταθερά.
- Διαμόρφωση κοινής γνώμης. Ιδιαίτερα σε χώρες που δεν είναι αναπτυγμένες βιβλιοθηκονομικά, όπου δεν υπάρχει παράδοση στον τομέα των βιβλιοθηκών, υπάρχει σύγχυση σε σχέση με τις υπηρεσίες που παρέχουν. Μ' ένα πρόγραμμα δημοσίων σχέσεων θεμελιώνεται και αναπτύσσεται αμοιβαία κατανόηση ανάμεσα στη βιβλιοθήκη και στο κοινό που εξυπηρετεί με αποτέλεσμα να αλλάξει η αντίληψη που επικρατεί για τις βιβλιοθήκες και τη βιβλιοθηκονομία γενικότερα.

Η επικοινωνία της βιβλιοθήκης με το κοινό εξαρτάται κατά πολύ από τις σχέσεις ανάμεσα στο προσωπικό της βιβλιοθήκης. Μόνο το προσωπικό που έχει τη σωστή πληροφόρηση και συμμετοχή θα έχει την ανάλογη συμπεριφορά προς τους χρήστες. Είναι φανερό ότι η αποδοτικότητα του προσωπικού θα επηρεάσει περισσότερο από όλα τα άλλα μέσα την εικόνα που σχηματίζει το κοινό για τη βιβλιοθήκη και τις υπηρεσίες που παρέχει. Δεν υπάρχει καλύτερη δημοσιότητα από ένα χρήστη που εξυπηρετήθηκε σωστά.

Σήμερα που οι βιβλιοθήκες έχουν αυξήσει τον ρόλο των δημοσίων σχέσεων, στην προσπάθειά τους να πετύχουν με τον καλύτερο δυνατό τρόπο στον τομέα αυτό, σχεδιάζουν πρόγραμμα που περιλαμβάνει:

- Δημοσιεύσεις και έντυπο υλικό.
- Οπτικοακουστικές μεθόδους.
- Προθήκες και εκθέσεις.
- Διαλέξεις.
- Τύπος.
- Ραδιόφωνο και τηλεόραση.

## 4.2. ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΝΤΥΠΟ ΥΛΙΚΟ

Οι βιβλιοθήκες παράγουν ένα σημαντικό αριθμό δημοσιεύσεων για να καταγράψουν τις δραστηριότητές τους, να πληροφορήσουν, να πείσουν, να παρακινήσουν το κοινό να χρησιμοποιήσει τις υπηρεσίες που παρέχουν. Οι δημοσιεύσεις αυτές μπορεί να είναι οδηγοί για τη χρήση της βιβλιοθήκης, ενημερωτικά δελτία, φυλλάδια, ετήσιες εκθέσεις, κατάλογοι, ημερολόγια με γεγονότα που συνέβησαν στην περιοχή, μελέτες βασισμένες στο τμήμα τοπικών συλλογών της βιβλιοθήκης κ.α. Σε κάθε περίπτωση θεωρείται βασικό να καθοριστεί το κοινό που απευθύνεται για να ακολουθηθεί και η ανάλογη προσέγγιση.

### 4.2.1. Εντυπο Υλικό

Τα έντυπα που χρησιμοποιεί η βιβλιοθήκη στην αλληλογραφία της εάν δοθεί η ανάλογη σημασία στη μορφή και στο περιεχόμενό τους αποτελούν ένα αποτελεσματικό μέσο δημοσίων σχέσεων. Οι κάρτες για να γίνει μέλος, για κρατήσεις υλικού, για ειδοποιήσεις για το εκπρόθεσμο υλικό μπορούν να προωθήσουν θετική ή αρνητική εικόνα της βιβλιοθήκης ανάλογα με το σχέδιό τους και τη διατύπωση του μηνύματος.

### 4.2.2. Ανακοινώσεις

Υπάρχουν πολλοί τρόποι για να υπενθυμίσει η βιβλιοθήκη στους χρήστες της τις υποχρεώσεις τους ή να τους δώσει ορισμένες πληροφορίες. Είναι προτιμότερο να κάνει γνωστό τι μπορούν να κάνουν και όχι τι δεν μπορούν ή τι θα πρέπει να κάνουν. Ανακοινώσεις και αφίσες μπορούν να τοποθετηθούν έξω από το χώρο της βιβλιοθήκης.

### 4.2.3. Κατάλογοι

Οι κατάλογοι του υλικού της βιβλιοθήκης ποικίλουν από απλούς καταλόγους μέχρι πλήρεις βιβλιογραφίες. Από τους πιο συνηθισμένους είναι ο κατάλογος (βιβλιογραφικό δελτίο) με τα βιβλία ή με τα περιοδικά (ενημερωτικό) που παρέλαβε η βιβλιοθήκη σ' ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Τα στοιχεία που περιλαμβάνονται για τα βιβλία είναι συνήθως ο ταξινομικός

αριθμός, ο συγγραφέας, ο τίτλος, ο εκδότης, ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης.

#### 4.2.4. Οδηγός Βιβλιοθήκης

Ο οδηγός βιβλιοθήκης ποικίλει από απλό φυλλάδιο μέχρι πιο επιμελημένη έκδοση. Μπορεί να αναφέρεται στο σύνολο των υπηρεσιών που παρέχει η βιβλιοθήκη, σ' ένα συγκεκριμένο τμήμα ή δραστηριότητα. Ένας γενικός οδηγός της βιβλιοθήκης εκτός από τις βασικές πληροφορίες όπως διεύθυνση, τηλέφωνο, telex, ωράριο που ακολουθεί η βιβλιοθήκη περιλαμβάνει επίσης:

- Παραρτήματα που έχει, καθώς και σύντομη περιγραφή τους.
- Ονόματα προσωπικού.
- Σχέδιο της βιβλιοθήκης καθώς και σύντομη περιγραφή του κάθε τμήματος.
- Ενημέρωση για τις διάφορες μορφές υλικού και τον εξοπλισμό που υπάρχει για την άνετη χρήση του.
- Προϋποθέσεις για να γίνει κανείς μέλος της βιβλιοθήκης.
- Χρήση άλλων βιβλιοθηκών και δυνατότητες για δανεισμό υλικού που δεν βρίσκεται στη βιβλιοθήκη.
- Ενημέρωση για το που θα απευθύνεται ο χρήστης για να ζητήσει οποιαδήποτε πληροφορία ή βοήθεια χρειαστεί στο χώρο της βιβλιοθήκης.

#### 4.2.5. Κανονισμός της Βιβλιοθήκης

Κάθε βιβλιοθήκη έχει τον δικό της κανονισμό ανάλογα με το είδος και τη δομή της που καθορίζει την εσωτερική λειτουργία της. Ο κανονισμός συντάσσεται από τον βιβλιοθηκονόμο με τη συνεργασία όλου του προσωπικού της βιβλιοθήκης και επικυρώνεται από τη διεύθυνση του οργανισμού όπου ανήκει.

Αναφέρονται παρακάτω ορισμένα βασικά στοιχεία που περιλαμβάνονται στον κανονισμό.

- Είδος βιβλιοθήκης. Στόχους που έχει θέσει. Διοίκηση της βιβλιοθήκης. Τμήματα και υπηρεσίες, τομείς που καλύπτει, υλικό που περιλαμβάνει και ωράριο που ακολουθεί.
- Εμπλουτισμός βιβλιοθήκης. Επιλογή, παραγγελία, παραλαβή και επεξεργασία των διαφόρων μορφών υλικού. Είδη καταλόγων και τρόποι ταξιθέτησης του υλικού.
- Εξυπηρέτηση με φωτοαντίγραφα και δυνατότητες συνεργασίας με άλλες βιβλιοθήκες.
- Δημοσιεύσεις της βιβλιοθήκης και συμμετοχή στις εκδόσεις του οργανισμού.
- Εξυπηρέτηση χρηστών. Όροι χρήσης της βιβλιοθήκης. Διάθεση υλικού για εξωτερικό δανεισμό και όροι δανεισμού για κάθε μορφή υλικού. Περιγραφή του δανειστικού συστήματος που ακολουθείται και υποχρεώσεις των χρηστών σε περίπτωση καταστροφής ή απώλειας υλικού.
- Εκτυπωτικό τμήμα. Μηχανήματα που διαθέτει και εργασίες που εκτελούνται από αυτό.

#### 4.2.6. Ετήσιες Εκθέσεις

Οι στόχοι των ετήσιων εκθέσεων που περιλαμβάνουν τις δραστηριότητες της βιβλιοθήκης στη χρονιά που πέρασε είναι:

- Να μετρηθεί η αποτελεσματικότητα της βιβλιοθήκης σε σχέση με τους στόχους που έχουν τεθεί.
- Να γίνει γνωστή η βελτίωση ή όχι των υπηρεσιών που παρέχει η βιβλιοθήκη σε σχέση με προηγούμενα χρόνια.
- Να γίνουν γνωστές στο ευρύ κοινό οι διάφορες δραστηριότητες της βιβλιοθήκης.
- Να γίνει γνωστό, στους φορείς από όπου εξαρτάται η βιβλιοθήκη το έργο που παράγει, αποβλέποντας σε διαφορετική αντιμετώπιση στην επίλυση διαφόρων προβλημάτων που δυσχεραίνουν τη λειτουργία της, καθώς και σε μεγαλύτερη χρηματοδότηση.

#### 4.2.7. Ενημερωτικά Δελτία

Τα δελτία αυτά παρέχουν γρήγορη πληροφόρηση σε προσωπικό και χρήστες. Δεν ενδείκνυται σε καμία περίπτωση η εκτύπωση ενός δελτίου που θα απευθύνεται σε προσωπικό και χρήστες. Το κοινό δεν ενδιαφέρεται για τις τεχνικές προδιαγραφές ενός μηχανήματος ή για τον τρόπο που έγινε μια εργασία ή για τις ειδήσεις που αφορούν το προσωπικό, αλλά θέλει να ξέρει τι συμβαίνει στη βιβλιοθήκη, τις αλλαγές που σημειώθηκαν και το επηρεάζουν άμεσα.

#### 4.2.8. Μελέτες που βασίζονται στο τμήμα τοπικών συλλογών

Ορισμένες βιβλιοθήκες έχουν δημοσιεύσει μελέτες που βασίζονται στα σπάνια βιβλία τοπικών συλλογών, σε φωτογραφίες, χαρακτηριστικά, χάρτες κ.λ.π. Άλλες βιβλιοθήκες ανατυπώνουν χάρτες ή κάρτες, δημοσιεύουν φυλλάδια με μελέτες πάνω σε έθιμα κ.λ.π. Οι δημοσιεύσεις αυτές παρέχουν τη δυνατότητα στη βιβλιοθήκη να κερδίσει ορισμένα χρηματικά ποσά από τις πωλήσεις τους αλλά το πιο σημαντικό είναι ότι γίνεται γνωστή η συλλογή στο ευρύτερο κοινό με αποτέλεσμα να δημιουργείται μεγαλύτερο ενδιαφέρον για μελέτη και έρευνα.



## 4.3. ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΕΣ ΜΕΘΟΔΟΙ

### 4.3.1. Παρουσίαση με Διαφάνειες και Κασέτα

Αποτελείται από μια σειρά από διαφάνειες που συγχρονίζονται με κασέτα που μπορεί να περιλαμβάνει σχόλια, μουσική κ.λ.π. Το μέσο αυτό χρησιμοποιείται για να παρέχει πληροφορίες για τις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης και για να ενθαρρύνει τους χρήστες να χρησιμοποιούν τη βιβλιοθήκη.

### 4.3.2. Φιλμ

Είναι ένα μέσο αποτελεσματικό αλλά το κόστος του είναι υψηλό για τον προϋπολογισμό των βιβλιοθηκών. Στον προγραμματισμό του φιλμ θα πρέπει να γίνεται φανερό ποίοι είναι οι στόχοι του, εάν μπορούν να επιτευχθούν με άλλα μέσα, σε ποιους απευθύνεται και ποιο θα είναι το κόστος του. Το φιλμ μπορεί να προβληθεί όταν τα μέλη του προσωπικού της βιβλιοθήκης καλούνται να δώσουν κάποια διάλεξη, σε ειδικές προβολές με κοινό στο οποίο έχουν σταλεί προσκλήσεις, συμπεριλαμβανομένου του τύπου και του ραδιοφώνου καθώς και σε εκθέσεις και συνέδρια.

## 4.4. ΠΡΟΘΗΚΕΣ ΚΑΙ ΕΚΘΕΣΕΙΣ

### 4.4.1. Προθήκες

Η τοποθέτηση των προθηκών έχει σαν στόχο να επισύρει την προσοχή του κοινού σε διάφορους τομείς, να αξιοποιήσει και να αυξήσει τη χρήση της συλλογής, να πληροφορήσει και να αλλάξει προς το καλύτερο την ατμόσφαιρα που επικρατεί στην βιβλιοθήκη. Στις προθήκες μπορούν να εκτίθενται καινούργια βιβλία, σπάνια χειρόγραφα, φωτογραφίες, χάρτες κ.λ.π. Είναι φυσικό ότι πρέπει οι προθήκες να αλλάζουν σε σύντομο χρονικό διάστημα.

### 4.4.2. Εκθέσεις

Όταν η βιβλιοθήκη οργανώνει εκθέσεις φροντίζει έγκαιρα για το πρόσωπο που θα εγκαινιάσει την έκθεση και να έχει προσκαλέσει τον τύπο και την τηλεόραση. Φροντίζει επίσης για την φωτογραφική κάλυψη για το αρχείο δημοσίων σχέσεων και για χρήση στην ετήσια έκθεση ή σαν συνοδευτικό υλικό σε διαλέξεις.

## 4.5. ΔΙΑΛΕΞΕΙΣ

---

Ο βιβλιοθηκονόμος μπορεί να κληθεί να δώσει διάλεξη από επαγγελματικούς οργανισμούς, πολιτιστικούς συλλόγους, κέντρα νεότητας, σχολεία και ανώτερα εκπαιδευτικά ιδρύματα. Αν ο οργανισμός που έχει κάνει την πρόσκληση έχει δημοσιεύσει κάποιο πληροφοριακό δελτίο για τους στόχους και δραστηριότητές του καλό είναι να το έχει ο βιβλιοθηκονόμος για να καταλάβει τα ενδιαφέροντα του κοινού που θα απευθυνθεί. Η επιτυχία εξαρτάται τόσο από το περιεχόμενο όσο και από την παρουσίαση.

Βάσει των παραπάνω μεθόδων οργάνωσης των δημοσίων σχέσεων των βιβλιοθηκών ενδεικτικά αναφέρουμε:

Η βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι. Λάρισας εκδίδει μηνιαία ενημερωτικά φυλλάδια με το υλικό εμπλουτισμού της που διανέμονται στα τμήματα των σχολών και συμμετέχει σε διάφορες επιστημονικές διαλέξεις.

Η βιβλιοθήκη της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών χρησιμοποιεί ευρύτατα οπτικοακουστικά υλικά και ηλεκτρονικά, video και CD ROM's καθώς και χρήση των slides. Επίσης οργανώνει και εκδηλώσεις.

Τέλος η βιβλιοθήκη της Παντείου στην αρχή κάθε ακαδημαϊκής χρονιάς διεξάγονται σεμινάρια για την καλύτερη χρήση των υπηρεσιών που προσφέρει η βιβλιοθήκη. Επίσης κάθε τέσσερις μήνες εκδίδει βιβλιογραφικό δελτίο με τα τελευταία αποκτήματα της συλλογής της. Ακόμα διατίθενται Έντυπος Κατάλογος των περιοδικών της, Κανονισμός Χρήσης, Οδηγός Βιβλιοθήκης.

## 4.6. ΜΕΣΑ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

### 4.6.1. ΤΥΠΟΣ

Ο τύπος και ιδιαίτερα ο τοπικός, μπορεί να διαδραματίσει ένα σημαντικό ρόλο στις δημόσιες σχέσεις της βιβλιοθήκης. Το δελτίο τύπου είναι το πιο συνηθισμένο μέσο για να δοθούν πληροφορίες στον τύπο, όχι μόνο για πολύ σημαντικά γεγονότα, όπως καινούργιο κτίριο ή επέκταση της βιβλιοθήκης, αλλά και άλλα όπως καινούργιος εξοπλισμός ή υπηρεσίες, επισκέψεις, εκθέσεις, κ.α. Ένα καλό δελτίο θα πρέπει να παρέχει απαντήσεις σε ερωτήσεις όπως ποιος, τι, γιατί, που, πότε. Εκτός από το δελτίο τύπου υπάρχουν και άλλες δυνατότητες να επικοινωνήσει η βιβλιοθήκη μέσω του τύπου με το κοινό της, όπως με άρθρα, κριτικές βιβλίων.

### 4.6.2. ΡΑΔΙΟΦΩΝΟ ΚΑΙ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ

#### Ραδιόφωνο

Το ραδιόφωνο θεωρείται αποτελεσματικό μέσο για την προώθηση των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης και ιδιαίτερα για την προσέγγιση του πιθανού χρήστη. Η βιβλιοθήκη μπορεί να ενημερώνει μέσω του ραδιοφώνου τις υπηρεσίες που παρέχει, για τη συλλογή της, τις δραστηριότητές της με spot, ανακοινώσεις και με αγγελίες.

#### Τηλεόραση

Είναι γνωστή η επίδραση που ασκεί η τηλεόραση και ο αριθμός των ατόμων που παρακολουθούν καθημερινά για πολλές ώρες. Ανάλογα με την ώρα που θα προβληθεί το πρόγραμμα ή η ανακοίνωση είναι ένα αποτελεσματικό μέσο ιδιαίτερα για την προσέγγιση του πιθανού χρήστη.

## Ε' ΜΕΡΟΣ

### ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

#### 5.1. ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Η βιβλιοθήκη είναι μία επιχείρηση, και όπως κάθε επιχείρηση για να οργανωθεί κατάλληλα και να έχει αποτέλεσμα πρέπει να διαθέτει και τα απαραίτητα χρηματικά ποσά.

Δύο είναι οι στόχοι του προϋπολογισμού:

- Να καταστήσει φανερό τι κεφάλαια είναι απαραίτητα για να ανταποκριθεί στις ανάγκες της η βιβλιοθήκη. Για να γίνει αυτό χρειάζεται έρευνα, μελέτη, ανάλυση όλων των λειτουργιών της βιβλιοθήκης.
- Να χρησιμοποιήσει τα κεφάλαια αυτά όσο γίνεται καλύτερα, γεγονός που απαιτεί συστηματική οργάνωση.

Για την κατάρτιση του προϋπολογισμού λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα:

- 1) Αριθμός αναγνωστών. Ο αριθμός των αναγνωστών που εξυπηρετεί μια βιβλιοθήκη αποτελεί τη βάση για τον καθορισμό πολλών σημαντικών αναγκών όπως αριθμό βιβλίων, περιοδικών, CD ROM's, και άλλα για κάθε αναγνώστη, χώρο για κάθε αναγνώστη κ.λ.π.
- 2) Χρήση του υλικού. Τα στοιχεία αυτά γίνονται γνωστά από τον αριθμό των δανειζομένων βιβλίων. Μια φαινομενικά επαρκής συλλογή μπορεί να μη χρησιμοποιείται αρκετά, όχι επειδή δεν υπάρχουν ενδιαφέροντα, αλλά αντίθετα, επειδή έχει ανάγκη να αυξηθεί και να ανανεωθεί.
- 3) Οι ανάγκες γενικά. Η έρευνα για τον καθορισμό των αναγκών που αφορούν όλους τους τομείς που καλύπτει ο προϋπολογισμός.
- 4) Προϋπολογισμός περασμένων ετών. Οι πληροφορίες από τη μελέτη αυτή είναι πολύ σημαντικές γιατί καθιστούν φανερό το βαθμό της πληρότητας του προϋπολογισμού και την σωστή κατανομή των ποσών.

- 5) Εξέλιξη της τεχνολογίας. Απαραίτητη είναι η ενημέρωση πάνω στην εξέλιξη της τεχνολογίας, γιατί έτσι θα γίνουν γνωστές καινούργιες απαιτήσεις που πρέπει να ληφθούν υπόψη στην κατάρτιση του προϋπολογισμού.
- 6) Μελέτη προβλημάτων. Αυτά μπορεί να αφορούν το προσωπικό, το υλικό, τα μηχανήματα, το κτίριο και άλλα.
- 7) Ευκαιρίες. Θα πρέπει να γίνουν οι απαραίτητες οικονομικές προβλέψεις ώστε να μπορεί να επωφεληθεί η βιβλιοθήκη από ευκαιρίες που τυχόν παρουσιαστούν.
- 8) Λιτότητα. Οι περιορισμοί που θα γίνουν στον προϋπολογισμό πρέπει να είναι προγραμματισμένοι και να μελετηθούν τα πιθανά αποτελέσματά τους για να μην αποβούν σε βάρος της λειτουργίας της βιβλιοθήκης.
- 9) Οι πληροφορίες από τους χρήστες. Η παρατήρηση, ανάλυση και αξιολόγηση των διαφόρων λειτουργιών της βιβλιοθήκης από τους χρήστες είναι βασικές για την κατάρτιση του προϋπολογισμού.

Όταν η βιβλιοθήκη λειτουργεί για πρώτη φορά είναι φυσικό να έχει ανάγκη από αυξημένο προϋπολογισμό για να ανταποκριθεί στο πρόγραμμα της. Το αρχικό κόστος ποικίλει ανάλογα με τις ανάγκες και το είδος των υπηρεσιών που έχουν προγραμματισθεί.

Ο προϋπολογισμός καταρτίζεται από τον βιβλιοθηκονόμο με συνεργασία της επιτροπής και των επικεφαλής των τμημάτων ή από τη διοίκηση που στηρίζεται στις προτάσεις του βιβλιοθηκονόμου, αρκετούς μήνες πριν από την αρχή του καινούργιου χρόνου.

Γενικά ο προϋπολογισμός κατανέμεται σε μισθούς, υλικό, βιβλιοδεσία, κτίριο, μηχανήματα, προμήθειες, ταξίδια.

Συγκεκριμένα για τους μισθούς στην Ελλάδα στις Δημοτικές και Κοινοτικές βιβλιοθήκες, όταν οι υπάλληλοι είναι επί σύμβαση, πληρώνονται από τον προϋπολογισμό της βιβλιοθήκης, διαφορετικά από τον προϋπολογισμό του Δήμου. Στις Κρατικές βιβλιοθήκες (υπάγονται στο Δημόσιο) και στις βιβλιοθήκες των Νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου, το προσωπικό, εάν είναι Δημόσιο ή Τακτικό πληρώνεται απ' ευθείας από τον κρατικό προϋπολογισμό και εάν είναι επί σύμβαση από τον προϋπολογισμό του οργανισμού στον οποίο ανήκει η βιβλιοθήκη.

## 5.2. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ

---

Η δημιουργία καινούργιας βιβλιοθήκης ή η επέκταση αυτής απαιτεί σημαντική δαπάνη. Οι πηγές χρηματοδότησης διαφέρουν ανάλογα με τον φορέα από όπου εξαρτάται η βιβλιοθήκη – Πανεπιστήμια, Τοπική Αυτοδιοίκηση, Δημόσιοι Οργανισμοί.

Εάν το κόστος όπως έχει υπολογιστεί είναι πάνω από τα χρήματα που έχουν διατεθεί, τότε ή περισσότερα χρήματα πρέπει να δοθούν ή ορισμένα από τα χαρακτηριστικά που έχουν προταθεί θα πρέπει να παραληφθούν ή να γίνουν με πιο οικονομικό τρόπο.

Ο αρχικός σχεδιασμός επηρεάζει σημαντικά το κόστος λειτουργίας της βιβλιοθήκης που πολλές φορές ξεπερνά το αρχικό κόστος. Τρεις τομείς είναι ιδιαίτερα σημαντικοί και μελετούνται συνέχεια.

- 2) Οι φυσικές συνθήκες όπως θέρμανση, φωτισμός, κλιματισμός. Στο συνολικό κόστος υπολογίζεται και το κόστος εγκατάστασης και συντήρησης.
- 3) Η πρόσληψη προσωπικού της βιβλιοθήκης.
- 4) Η πρόσληψη βοηθητικού προσωπικού της βιβλιοθήκης π.χ. καθαρίστριες.

### 5.3. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

---

Ο υπεύθυνος για τον εξοπλισμό της βιβλιοθήκης προβληματίζεται για τις λειτουργίες της και τους χώρους που διατίθενται σ' αυτές, τον υπάρχοντα εξοπλισμό και τις απαιτήσεις που δημιουργούνται σε καθημερινή βάση από το προσωπικό και τους χρήστες.

Ο βασικός εξοπλισμός της βιβλιοθήκης περιλαμβάνει σύστημα ραφιών, αρχειοθήκες για διάφορες μορφές υλικού, εκθετήρια, τραπέζια, καρέκλες, δελτιοθήκες, καταλόγους, εξοπλισμό για οπτικό-ακουστικό υλικό, πάγκο δανεισμού, γραφεία προσωπικού, πάγκους εργασίας, αρχειοθήκες για παρακολούθηση διαφόρων λειτουργιών, γραφομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα.

Παράγοντες που λαμβάνονται υπόψη στην τελική επιλογή του εξοπλισμού είναι:

- Ευελιξία στην τοποθέτηση. Έπιπλα που δεν μετακινούνται πρέπει να αποφεύγονται.
- Τυποποίηση όπου είναι δυνατόν.
- Άνεση, ανθεκτικότητα και ποικιλία.
- Μικρότερο κόστος και δυνατότητα εύκολης συντήρησης.
- Δημιουργία ευχάριστου περιβάλλοντος.



## ΣΤ' ΜΕΡΟΣ

# ΔΕΚΑΔΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ DEWEY – ΠΕΡΙΓΡΑΦΙΚΗ ΚΑΤΑΛΟΓΟΓΡΑΦΗΣΗ – ΤΑΞΙΘΕΤΗΣΗ – ΟΡΙΣΜΟΙ – ΣΚΟΠΟΙ

## 6.1. ΤΟ ΔΕΚΑΔΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ DEWEY

Το σύστημα που είναι ευρύτατα διαδεδομένο σε ολόκληρο τον κόσμο και το χρησιμοποιούν όλες οι βιβλιοθήκες είναι το σύστημα Dewey. Το Δεκαδικό σύστημα (DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION) ταξινόμησης χρησιμοποιείται σήμερα σαν σύστημα τυποποίησης. Η παγκόσμια εφαρμογή του σαν ταξινομικό σύστημα σ' όλους τους τομείς της πνευματικής εργασίας επιβάλλει την υποχρέωση στις βιβλιοθήκες να το γνωρίζουν και να το χρησιμοποιούν.

Ο MELVIN DEWEY (1851-1931) έφτασε στην ιδέα να φτιάξει ένα σύστημα το οποίο να έχει βάση τη δεκαδική διαίρεση.

Το ανέπτυξε βασικά από το 1873 κάνοντας σταδιακά βήματα ανάπτυξης και βγάζοντας κινούργιες εκδόσεις. Στην 17<sup>η</sup> έκδοση κρατήθηκε σταθερότερη στάση. Τα χαρακτηριστικά ήταν:

- Η ταξινόμηση με βάση την επιστήμη στην οποία αναφέρεται ένα θέμα αντί με βάση το συγκεκριμένο στοιχείο του θέματος. Π.χ. ένα βιβλίο για την Κοινωνιολογία των Εβραίων πηγαίνει στη τάξη 301 Κοινωνιολογία και όχι στη 296 του Ιουδαϊσμού.
- Ο εκδότης δίνει έμφαση στην ιεραρχική δομή και οι κατάλογοι δείχνουν καθαρά τους διαδοχικούς βαθμούς της ιεραρχίας / εξάρτησης.
- Οι τάξεις έχουν υποστεί γενική αναμόρφωση.

Είναι αναπόφευκτο όμως ότι, ένα σύστημα που έγινε πριν 120 χρόνια, θα έχει τους περιορισμούς του σήμερα όπως και τα όριά του. Σ' ένα τέτοιο χρονικό διάστημα, ακόμα και η βασική δομή της γνώσης έχει υποστεί σημαντικές αλλαγές και δεν είναι δυνατόν να περιμένει κανείς ότι, και η πιο βαθιά αναθεώρηση θ' αντιμετωπίσει ικανοποιητικά τη καλπάζουσα αύξηση της γνώσης στη σημερινή περίοδο. Ωστόσο οι συνεχείς αναθεωρήσεις του συστήματος έχουν βοηθήσει αρκετά την οργάνωση μιας βιβλιοθήκης.

Σήμερα στις περισσότερες ελληνικές βιβλιοθήκες χρησιμοποιείται η 21<sup>η</sup> και 22<sup>η</sup> έκδοση.

### 6.1.1. Η ΜΟΡΦΗ ΤΗΣ ΔΕΚΑΔΙΚΗΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ DEWEY

Το χαρακτηριστικό, βάσει του οποίου ονομάστηκε έτσι η Δεκαδική Ταξινόμηση, είναι η αρχή της σημειογραφίας. Ένα βασικό φαινόμενο της δεκαδικής διαίρεσης είναι η προσθήκη ενός ακόμη ψηφίου μετά τη τελεία (ή υποδιαστολή). Ο αριθμός αυτός δεν αφαιρεί τίποτα από την αξία των αριθμών των ευρισκομένων πριν από αυτόν, αλλά τους καθορίζει καλύτερα.

### 6.1.2. ΣΗΜΕΙΟΓΡΑΦΙΑ

Πρόκειται για αραβικούς αριθμούς. Μετά το τρίτο ψηφίο μπαίνει τελεία για να διαχωρίζονται. Χρησιμοποιούνται τουλάχιστον τρία ψηφία: 100, 200, 300 κ.λ.π.

### 6.1.3. ΔΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑ

Η δεκαδική σημειογραφία επιτρέπει τη πλήρη δεκτικότητα για νέες εστίες και βαθμούς διαίρεσης, αλλά η σημειογραφία είναι λιγότερο δεκτική στα σύμμεικτα θέματα.

### 6.1.4. Η ΣΗΜΕΙΟΓΡΑΦΙΑ ΕΙΝΑΙ ΕΚΦΡΑΣΤΙΚΗ

600	Τεχνολογία
620	Μηχανική
621	Εφαρμοσμένη Φυσική
621.2	Δύναμη παραγόμενη από υγρά
621.21	Νεροτροχοί

Η χρήση μόνο αριθμών και η έλλειψη μη “ταξινομικών” σημείων δείχνει πόσο απλή είναι και πόσο αποτελεσματική.

## **6.1.5. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΣΗΜΕΙΟΓΡΑΦΙΑΣ**

### **6.1.5.1. ΙΕΡΑΡΧΙΑ**

Η Δεκαδική Ταξινόμηση είναι βασικά ιεραρχική στη σημειογραφία της όπως επίσης και στις θεματικές σχέσεις / αναλύσεις.

### **6.1.5.2. ΔΙΑΔΟΧΙΚΗ ΔΙΑΙΡΕΣΗ**

Ιεραρχία εδώ σημαίνει ότι κάθε διαδοχική διαίρεση της επιστήμης ή του θέματος, επιμηκύνει τη σημειογραφία κατά ένα ψηφίο:

600	Τεχνολογία (σημειογραφία το 6)
630	Γεωργία και Σχετική Τεχνολογία (σημειογραφία το 63)
631	Γενική Γεωργική Τεχνική
631.5	Καλλιέργεια και Συγκομιδή
631.58	Ειδικές Μέθοδοι Καλλιέργειας
631.587	Γεωργική Άρδευση
631.587 2	Άρδευση με Σύστημα Αυλακών

Ο χώρος μεταξύ του 6<sup>ου</sup> και του 7<sup>ου</sup> ψηφίου δεν είναι βασικό τμήμα της σημειογραφίας αλλά αφήνεται (έπειτα από κάθε τρία ψηφία) για ευκολία ανάγνωσης.

### **6.1.5.3. ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΣΤΑ ΘΕΜΑΤΑ**

Η ιεραρχία στις σχέσεις θέματος σημαίνει ότι κάθε άποψη στη σημειογραφία πιο εξειδικευμένη από αυτήν της κύριας τάξης, είναι υποκείμενη στις ευρύτερες απόψεις, των οποίων αποτελεί μέρος και ότι ισχύει (ή εμπεριέχεται) για το όλο ισχύει και για το μέρος. Π.χ. Ότι ισχύει για το 600 ισχύει και για τις υποδιαιρέσεις του. Ότι ισχύει για το 630 ισχύει και για όλες τις υποδιαιρέσεις του κ.ο.κ. έως και το τελευταίο σκαλί της διαίρεσης.

Έτσι η σημείωση κάτω από το 631.2 Γεωργικές Κατασκευές “Περιγραφή, Συντήρηση, Χρήση, και Θέση της στη Γεωργία” έχει εφαρμογή σ’ όλες τις υποδιαιρέσεις, στο 631.21 Αγροτικές Κατοικίες, στο 631.23 Σιταποθήκες, στο 631.27 Φράκτες κ.λ.π.

### **6.1.6. ΟΙ ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΥΠΟΔΙΑΙΡΕΣΕΙΣ (01 / 09)**

Μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε οποιοδήποτε σημείο μέσα στο σύστημα. Καλύπτουν τα κοινά πλησιάσματα σ’ ένα θέμα, (φιλοσοφία) και μορφές παρουσίασης (εγκυκλοπαίδια, περιοδικά), όπως επίσης και περιόδους χρόνου. Οι διαιρέσεις τόπου έχουν μετακινηθεί σ’ ένα ξεχωριστό πίνακα περιοχής. Το “διαιρείς σαν...” είναι μια συχνή οδηγία στους καταλόγους η οποία επιτρέπει τον προσδιορισμό σύμμεικτων θεμάτων, π.χ.

338	Παραγωγή
338.47	Ειδικά εμπορεύματα και υπηρεσίες

Διαιρείς σαν 001 – 999. Π.χ. Βιομηχανία οχημάτων με κινητήρα: 338.476292 (όπου το 6292 παίρνεται από τη Τάξη Μηχανική (ENGINEERING) για να αντιπροσωπεύει τα οχήματα με κινητήρα).

### 6.1.7. ΟΙ ΚΥΡΙΕΣ ΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΟΙ ΥΠΟΔΙΑΙΡΕΣΕΙΣ ΤΗΣ

Ο DEWEY εκμεταλλεύτηκε αυτόν τον τρόπο σημειογραφίας, δηλαδή ενός ατελείωτου δεκαδικού σπασίματος, την δεκαδική κλασματική σημειογραφία. Επειδή κανείς δεν μπορεί να εργαστεί με περισσότερες από 10 έννοιες σε μία βαθμίδα, περιλαμβάνει η σειρά των μεγάλων βασικών θεμάτων 10 βασικές τάξεις. Αυτές είναι:

000	Γενικότητες
100	Φιλοσοφία
200	Θρησκεία (Θεολογία)
300	Κοινωνικές Επιστήμες (Δίκαιο, Διοίκηση, Πολιτικές Επιστήμες, Οικονομία, Παιδεία, Εμπόριο κ.λ.π.)
400	Γλώσσες
500	Καθαρές Επιστήμες (Μαθηματικά, Φυσική, Χημεία, Βιολογία κ.λ.π.)
600	Εφαρμοσμένες Επιστήμες (Επιχειρήσεις, Βιομηχανία, Τεχνολογία, Ιατρική, Γεωργία κ.λ.π.)
700	Τέχνες
800	Λογοτεχνία
900	Ιστορία, Γεωγραφία

Κάθε μία από αυτές τις ομάδες υποδιαιρείται σε 10 υποτάξεις. Κάθε μία από αυτές – εν συνεχεία – υποδιαιρείται πάλι σε 10 τμήματα κ.λ.π. Υπάρχουν λοιπόν 100 υποδιαιρέσεις και 1000 τμήματα. Η σημειογραφία δημιουργείται με τον απλούστερο τρόπο, δηλαδή με το να προσαρτάται στον αριθμό της βασικής τάξης ο αριθμός της διαίρεσης και σ' αυτούς τους δύο ο αριθμός του τμήματος.

Βασικά στη Δεκαδική Ταξινόμηση DEWEY γράφονται τουλάχιστον τρεις αριθμοί έτσι ώστε προσαρτώνται στις βασικές τάξεις δύο μηδέν. Αυτό γίνεται σαφές από τα παρακάτω παραδείγματα για τις διαιρέσεις:

- 000 Γενικότητες
  - 000 Προλεγόμενα, Γενικές Βάσεις της Επιστήμης του Πολιτισμού
  - 010 Βιβλιογραφία, Κατάλογοι
  - 020 Σύστημα Βιβλιοθήκης και Διοίκηση αυτής
  - 030 Γενικά Εγκυκλοπαιδικά Έργα, Λεξικά
  - 040 Συλλογές Χαμένων Συγκραμάτων
  - 050 Γενικά Περιοδικά
  - 060 Γενικά Συλλογικά Όργανα
  - 070 Εφημερίδες, Δημοσιογραφία
  - 080 Γενικές Συλλογές, Ανθολογίες
  - 090 Σπάνια Βιβλία

Από αυτές τις διαιρέσεις προκύπτει ότι:

Οι Γενικότητες είναι βασικά μία τάξη μορφής, όπου τα ντοκουμέντα κατατάσσονται περισσότερο με τη μορφή τους, παρά με το θέμα τους.

Τα τμήματα των διαιρέσεων διαιρούνται κατά γλώσσες. Έτσι προκύπτει:

- 050 Περιοδικά
  - 051 Αμερικάνικα
  - 059.493 Βελγικά Περιοδικά
  - 059.89 Νεοελληνικά Περιοδικά
  - κ.ο.κ.
  
- 400 Γλώσσες
  - 400 Γενικά
  - 410 Συγκριτική Επιστήμη Γλωσσών
  - 420 Αγγλικά
  - 430 Γερμανικά
  - 440 Γαλλικά
  - 450 Ιταλικά
  - 460 Ισπανικά
  - 470 Λατινικά
  - 480 Ελληνικά
  - 490 Γλώσσες Μικρότερης Σημασίας

- 600 Εφαρμοσμένες Επιστήμες, Ιατρική, Τεχνολογία
  - 600 Γενικά
  - 610 Ιατρική
  - 620 Μηχανική
  - 630 Γεωργία
  - 640 Οικιακή Οικονομία
  - 650 Εμπόριο, Συγκοινωνίες
  - 660 Χημική Τεχνολογία
  - 670 Βιομηχανία
  - 680 Επαγγέλματα Μηχανικών
  - 690 Οικοδομική

- 900 Ιστορία, Γεωγραφία
  - 900 Γενικά
  - 910 Γεωγραφία, Περιγραφές Ταξιδιών
  - 920 Βιογραφίες
  - 930 Αρχαία Ιστορία
  - 940 Ιστορία της Ευρώπης
  - 950 Ιστορία της Ασίας
  - 960 Ιστορία της Αφρικής
  - 970 Ιστορία της Β. Αμερικής
  - 980 Ιστορία της Ν. Αμερικής
  - 990 Ιστορία της Αυστραλίας και Αρκτικής

Για τα τμήματα / τομείς

- 340 Επιστήμη του Δικαίου
  - 340 Επιστήμη του Δικαίου Γενικά
  - 341 Παγκόσμιο και Διεθνές Δίκαιο
  - 342 Συνταγματικό Δίκαιο (Κρατικό Δίκαιο)
  - 343 Ποινικό Δίκαιο
  - 344 Στρατιωτικό Δίκαιο
  - 345 Ιδιωτικό Δίκαιο: Νόμοι και Αποφάσεις των Η.Π.Α.
  - 346 Ιδιωτικό Δίκαιο: Νόμοι και Αποφάσεις της Αγγλίας
  - 347 Αμερικάνικο και Αγγλικό Ιδιωτικό Δίκαιο
  - 348 Εκκλησιαστικό Δίκαιο
  - 349 Ιδιωτικό Δίκαιο των άλλων Χωρών

- 640 Οικιακή Οικονομία
- 640 Γενικά πάνω στην Οικιακή Οικονομία
- 641 Τροφή, Μαγειρική
- 642 Επισκέψεις, Προσκλήσεις
- 643 Σπίτι - Κατοικία
- 644 Θέρμανση - Φωτισμός - Αερισμός
- 645 Έπιπλα - Διακοσμητική
- 646 Ρουχισμός
- 647 Διεύθυνση των Οικονομικών
- 648 Υγειονομικές Εγκαταστάσεις - Λουτρό - Κουζίνα
- 649 Παιδικά Δωμάτια

Έτσι γίνεται αντιληπτό ότι το αξεπέραστο προτέρημα του δεκαδικού συστήματος DEWEY βρίσκεται στο απεριόριστη και συγχρόνως ρυθμισμένη δυνατότητα για υποδιαίρεση κάθε στοιχείου χωριστά. Μια και οι αριθμοί μαζί με το αλφάβητο αποτελούν τι πλέον διαδεδομένο διεθνές σύμβολο και μια και η σύγχρονη διάταξη των επιστημών θα έπρεπε να είναι σε όλους γνωστή. Επομένως η Δεκαδική Ταξινόμηση προσφέρει πραγματικά παγκοσμίως δυνατότητες στη σταθεροποίηση της συστηματικής ταξινόμησης.



## 6.2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΙΚΗ ΚΑΤΑΛΟΓΟΓΡΑΦΗΣΗ

---

Στα πρώτα βήματα οργάνωσης μιας βιβλιοθήκης οι κώδικες κανόνων ήταν λίγοι. Από το 16<sup>ο</sup> αιώνα και μετά άρχισαν οι απόπειρες σύνταξης κωδικών. Από το 1908 όμως αρχίζει η συνεργασία των Ενώσεων Βιβλιοθηκάρων της Αμερικής και της Αγγλίας, με στόχο την ομοιομορφία των κανόνων στον αγγλόφωνο κόσμο. Η συνεργασία αυτή καταλήγει στην έκδοση των κανόνων το 1908 από τις δύο Ενώσεις και ανοίγει το δρόμο για μια ευρύτερη συνεργασία, που καταλήγει στην έκδοση των AACR (Anglo – American Cataloguing Rules) το 1967, λεπτομερέστερου κώδικα, σε δύο όμως χωριστά κείμενα, ένα βρετανικό και ένα αμερικάνικο, με τη διατήρηση των διαφορών, εκεί όπου δεν μπορούσε να επέλθει συμφωνία.

Η επιτυχία των κειμένων του 1967, σε μια περίοδο ανάπτυξης των βιβλιοθηκών, ενθάρρυνε τις δύο Ενώσεις και τις ώθησε να συνεχίσουν τις εργασίες τους. Αυτό είχε σαν αποτέλεσμα, να συνταχθεί νέο συμφωνητικό για την ετοιμασία της νέας έκδοσης, που θα έφερνε τις αλλαγές και προσαρμογές που επέβαλαν η πάροδος του χρόνου και οι νέες συνθήκες, με την είσοδο νέων υλικών και νέας τεχνολογίας στις βιβλιοθήκες. Έτσι το 1978 δημοσιεύθηκε η 2<sup>η</sup> έκδοση, σ' ένα ενιαίο πλέον κείμενο. Και ακολούθησε η αναθεώρηση της 2<sup>ης</sup> έκδοσης το 1988. Ο AACR2 είναι ο ευρύτερα χρησιμοποιούμενος κώδικας στη χώρα μας, καθώς η αγγλική γλώσσα είναι η πιο γνωστή και διαδεδομένη στον τόπο μας.

## **6.2.1. ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΓΡΑΦΗΣΗΣ**

*Καταλογογράφηση* ονομάζουμε την επιστήμη ή την τεχνική που ασχολείται με τη σύνταξη καταλόγων κάθε μορφής (εντύπων, σε δελτία κ.λ.π.), για το βιβλιακό υλικό μιας ή περισσοτέρων συλλογών. Καταλογογράφηση ονομάζουμε ακόμη, τη μελέτη και εφαρμογή κανόνων για την καταγραφή ή καταχώρηση των πάσης φύσεως βιβλιογραφικών μονάδων μέσα σ' ένα κατάλογο. Βιβλιογραφική μονάδα μπορεί να είναι ένα βιβλίο, ένα περιοδικό, ένα άρθρο περιοδικού, ένας χάρτης, μια ταινία, ένας δίσκος, μια κασέτα κ.λ.π.

Την καταλογογράφηση διακρίνουμε σε δύο μεγάλους τομείς:

1. Την Περιγραφική Καταλογογράφηση,
2. Τη Θεματική Καταλογογράφηση.

Η Περιγραφική Καταλογογράφηση ασχολείται με την καταγραφή των στοιχείων και ενδείξεων εκείνων, που θα μας επιτρέψουν να πιστοποιήσουμε την ταυτότητα μιας βιβλιογραφικής μονάδας και να τη διακρίνουμε απ' οποιαδήποτε άλλη μονάδα ή οποιαδήποτε άλλη έκδοση του ίδιου έργου.

Η Θεματική Καταλογογράφηση ασχολείται με τη θεματική περιγραφή της βιβλιογραφικής μονάδας, την αναγνώριση δηλαδή και καταγραφή του περιεχομένου της, για την ένταξή της στους θεματικούς καταλόγους.

## **6.2.2. ΑΝΑΓΡΑΦΗ**

Για κάθε βιβλίο ή άλλη βιβλιογραφική μονάδα, χρειάζεται να συντάξουμε ένα είδος ταυτότητας, όπου θα' ναι καταχωρημένα όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την αναγνώριση και ανεύρεση του βιβλίου αυτού μέσα από τη συλλογή μας. Την καταχώρηση αυτή την ονομάζουμε αναγραφή.

### 6.2.3. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΓΡΑΦΗΣ

Για να λειτουργήσει μια βιβλιοθήκη χρειάζεται να εξασφαλιστεί κάποιος χώρος, ν' αγοραστούν έπιπλα, γραφική ύλη, τεχνικός εξοπλισμός κ.λ.π. Αλλά αυτό που συνιστά το λόγο ύπαρξης μιας βιβλιοθήκης είναι οι συλλογές της: βιβλία, περιοδικά, χάρτες, δίσκοι, κασέτες κ.λ.π. Το υλικό αυτό κατά την είσοδό του στη βιβλιοθήκη θα καταγραφεί και θα πάρει τη θέση του στα ράφια ή άλλους αποθηκευτικούς χώρους (κιβώτια δίσκων, εκθεσιακά έπιπλα κ.λ.π. ), αφού όμως προηγουμένα δεχθεί κάποια επεξεργασία.

Η επεξεργασία αυτή γίνεται σε δύο επίπεδα: το ένα αφορά την ετοιμασία του ίδιου του βιβλίου: σφράγισμα, ντύσιμο, επικόλληση ταινιών για την αναγνώρισή του, το δανεισμό κ.λ.π. Το άλλο επίπεδο αφορά τη μεταφορά των αναγνωρίσιμων στοιχείων του βιβλίου, ή άλλου βιβλιακού υλικού, σ' ένα είδος ταυτότητας. Η ταυτότητα αυτή, που κατά κάποιο τρόπο συνιστά υποκατάστατο του ίδιου του αντικειμένου, θα ενταχθεί στον κατάλογο ή στους καταλόγους της βιβλιοθήκης και θα χρησιμεύει σαν σημείο εκκίνησης μιας έρευνας ή μιας αναζήτησης.

Η καταχώρηση γίνεται για δύο βασικούς λόγους:

1. Για να μπορεί η βιβλιοθήκη να κάνει τον έλεγχο και την απογραφή των συλλογών της,
2. Για να μπορεί το κάθε αντικείμενο να βρεθεί, όταν ζητηθεί από κάποιο χρήστη.

Επομένως για κάθε αντικείμενο χρειάζεται να καταγραφούν:

1. Τα στοιχεία αναγνώρισης και ταύτισής του,
2. Τα στοιχεία εντοπισμού του μέσα στη συλλογή.



#### 6.2.4. ΥΛΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΡΑΦΕΣ – ΔΕΛΤΙΑ

Οι αναγραφές συντάσσονται για να περιληφθούν σε κατάλογο ή βιβλιογραφία οποιαδήποτε μορφής: έντυπη, σε ντοσιέ κ.λ.π. Η πιο συνηθισμένη μορφή καταλόγου στις βιβλιοθήκες είναι ακόμα ο δελτιοκατάλογος, όπου η κάθε αναγραφή καταχωρείται σ' ένα δελτίο.

Σ' ένα έντυπο κατάλογο δεν μπορεί να προστεθεί ή ν' αφαιρεθεί τίποτα. Όταν προστεθούν νέα βιβλία στη συλλογή, πρέπει να ξαναγίνει ο κατάλογος από την αρχή. Αυτό δεν είναι πρακτικό. Γι' αυτό και τυπώνονται μόνο κατάλογοι νεοεισερχομένων. Όμως και αυτή η λύση έχει σοβαρά μειονεκτήματα. Δεν μπορούν να γίνουν συχνές ανανεώσεις και οι αναγνώστες πρέπει να ψάχνουν σε πολλούς καταλόγους.

Στο δελτιοκατάλογο μπορεί οποιαδήποτε στιγμή να γίνει παρεμβολή από οτιδήποτε ή ν' αφαιρεθεί ότι δεν χρειάζεται, χωρίς να διαταραχθεί η σειρά του καταλόγου.

#### Παράδειγμα δακτυλογραφημένου δελτίου

Αναγραφή για το βιβλίο της κ. Ρωξάνης Φέσσα: «Η Βιβλιοθήκη».

ΦΕΣΣΑ, Ρ.

ΛΙΤΣΑ, Κ.

«Η Βιβλιοθήκη» : Οργάνωση – Λειτουργία  
/ Ρ. Φέσσα, Κ. Λίτσα. – Αθήνα : Ίδρυμα  
Ευγενίδου, 1970  
150 σ. : εικ.

Βιβλιογραφία : σ. 13-18

## 6.2.5. ΜΟΡΦΗ ΕΠΙΚΕΦΑΛΙΔΑΣ

Σαν επικεφαλίδες μπορεί να βρίσκονται:

1. Φυσικά πρόσωπα/
2. Συλλογικά όργανα (Σύλλογοι, Ιδρύματα, Εταιρείες, Νομοθετικές ή Εκτελεστικές εξουσίες, Θρησκευτικές αρχές, Διακρατικά ή Διεθνή Σώματα κ.λ.π.).

Η πιο συνηθισμένη περίπτωση επικεφαλίδας είναι το επίθετο του συγγραφέα. Μερικοί συγγραφείς χρησιμοποιούν ένα ή περισσότερα ψευδώνυμα. Π.χ.

Στρατής ΜΥΡΙΒΗΛΗΣ (ψευδώνυμο)  
Ευστράτιος ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ (όνομα)  
Η  
Οδυσσέας ΕΛΥΤΗΣ (ψευδώνυμο)  
Οδυσσέας ΑΛΕΠΟΥΔΕΛΗΣ (όνομα)

Για να μην δημιουργηθούν τέτοιου είδους προβλήματα, σαν βάση για την επιλογή ορίζεται το όνομα με το οποίο είναι περισσότερο γνωστός κάποιος συγγραφέας. Αυτό μπορεί να' ναι το πραγματικό όνομα, το ψευδώνυμο, ο τίτλος ευγενείας, το παρατσούκλι, αρχικά ή άλλη προσωνυμία. Π.χ.

ΣΕΦΕΡΗΣ Γιώργος (ψευδώνυμο)  
Όχι ΣΕΦΕΡΙΑΔΗΣ Γεώργιος (όνομα)  
Η  
ΒΕΝΕΖΗΣ Ηλίας (ψευδώνυμο)  
Όχι ΜΕΛΛΟΣ Ηλίας (όνομα)

### Πρόσωπα που χρησιμοποιούν περισσότερες γλώσσες

Πολλοί συγγραφείς έχουν γράψει σε περισσότερες από μία γλώσσες και το όνομά τους μπορεί να συναντιέται αντίστοιχα σε διαφορετικές γλωσσικές μορφές. Στις περιπτώσεις αυτές διαλέγεται η μορφή που ανταποκρίνεται στη γλώσσα των περισσότερων έργων του. Π.χ.

ΘΕΟΔΩΡΑΚΗΣ Μίκης  
Όχι THEODORAKIS Mikis

Το ίδιο ισχύει και για τις μεταφράσεις: Επιλέγετε η μορφή που βρίσκεται στην πρωτότυπη γλώσσα των έργων ενός συγγραφέα. Αν, ωστόσο, ένα όνομα συναντιέται συχνά στις ελληνικές μεταφράσεις του με την ελληνική μορφή, μπορεί να επιλεγεί αυτή η μορφή, με παραπομπή από την πρωτότυπη μορφή. Π.χ.

VERNE Jules  
Βλέπε  
ΒΕΡΝ Ιούλιος

Παντρεμένες γυναίκες που το επώνυμό τους είναι σύνθετο και αποτελείται από το πατρικό τους επώνυμο και το επώνυμο του άνδρα τους. Η αναγραφή γίνεται στο πρώτο στοιχείο του σύνθετου επώνυμου, ανεξάρτητα από τη φύση του. Π.χ.

ΜΑΥΡΟΕΙΔΗ ΠΑΠΑΔΑΚΗ Σοφία

Τα Ρωσικά ονόματα παρουσιάζουν αυξημένα προβλήματα, λόγω της διαφοράς του αλφάβητου. Υπάρχει πρότυπο της ISO για το μεταγραμματισμό της Κυριλλικής γραφής, αλλά ο μεταγραμματισμός είναι προς το λατινικό αλφάβητο. Έτσι συναντιούνται μεγάλες ποικιλίες στην αναγραφή των ρωσικών ονομάτων. Π.χ.

ТСΗΕΚΗΟV Anton  
СΗΕΚΗΟV Anton  
ΤΧΕΧΩΦ Άντον

Όποια περίπτωση και να συναντηθεί από τη βιβλιοθήκη όταν το επώνυμο και το όνομα είναι ίδιο γίνονται προσθήκες με τη χρονιά του βιβλίου ή ένα πατρικό επώνυμο ή όνομα.

## 6.3. ΤΑΞΙΘΕΤΗΣΗ

Μια βασική βιβλιοθηκονομική εργασία που ξεκινά από την καταλογογράφηση και υπαγορεύεται από τους κανόνες της, είναι η ταξιθέτηση.

### 6.3.1. ΟΡΙΣΜΟΣ

Ταξιθέτηση ονομάζουμε την κατάταξη των διαφόρων βιβλιογραφικών μονάδων (βιβλίων, περιοδικών κ.λ.π.) στις κατάλληλες θέσεις. Η ταξιθέτηση των βιβλίων γίνεται στα ράφια. Των περιοδικών γίνεται σε ειδικά έπιπλα ή σε ειδικούς φακέλους. Των δίσκων ή ταινιών σε ειδικές θήκες. Η ταξιθέτηση των δελτίων γίνεται σε ειδικά συρτάρια. Σ' όλες όμως αυτές τις θέσεις μπαίνουν τα ντοκουμέντα τακτοποιημένα σε κάποια σειρά. Η σειρά αυτή καθορίζεται από την καταλογογράφηση. Με βάση, δηλαδή, τα στοιχεία που αναδείχθηκαν στην καταλογογράφηση, θα δημιουργηθούν τα διάφορα ευρετήρια και οι κατάλογοι, π.χ. συγγραφέων, τίτλων, θεμάτων κ.λ.π.

### 6.3.2. ΕΙΔΗ ΤΑΞΙΘΕΤΗΣΗΣ

Η ταξιθέτηση μπορεί να είναι **συστηματική, αριθμητική, χρονολογική ή αλφαβητική.**

**Η συστηματική ταξιθέτηση** καθορίζεται από το ταξινομικό σύστημα που εφαρμόζεται. Όταν έχουμε αριθμητικό ταξινομικό σύστημα, ακολουθούμε την αριθμητική σειρά του ταξινομικού αριθμού. Π.χ. το 100 θα πάει πριν το 1011 κ.λ.π.

**Η αριθμητική ταξιθέτηση** εκτός από την εφαρμογή της στη συστηματική ταξιθέτηση χρησιμοποιείται ακόμη σε ορισμένες περιπτώσεις, συμπληρωματικά στην αλφαβητική κατάταξη. Π.χ. όταν πρόκειται για διαδοχικές εκδόσεις ενός έργου, (1<sup>η</sup> έκδοση, 2<sup>η</sup> έκδοση κ.λ.π.) για αριθμημένα συνέδρια, (1<sup>ο</sup>, 2<sup>ο</sup>, κ.λ.π.), για πολύτιμα έργα που καταλογογραφούνται χωριστά ή σαν συμπλήρωμα του ονόματος σε βασιλείς, πάπες, αυτοκράτορες κ.λ.π. με το ίδιο όνομα. Π.χ.

ΓΕΩΡΓΙΟΣ Α΄ Βασιλεύς των Ελλήνων  
ΓΕΩΡΓΙΟΣ Β΄ Βασιλεύς των Ελλήνων

Εδώ η αρίθμηση γίνεται με τα γράμματα του ελληνικού αλφαβήτου, δεν παύει όμως να είναι αριθμητική κατάταξη.

**Η χρονολογική κατάταξη** χρησιμοποιείται στις εξής περιπτώσεις:

1. Υπολογίζεται σαν τρίτο στοιχείο ταξίθετης για την κατάταξη αναγραφών, που έχουν ίδιες τις δύο πρώτες ταξιθετικές περιοχές: όνομα συγγραφικής ευθύνης και τίτλο. Π.χ.

ΑΝΑΓΝΩΣΤΑΚΗΣ Μανόλης	1. Αναγνωστάκης...
Αντιδογματικά	2. Αντιδογματικά
Αθήνα : Πλειάς, 1978	3. 1978

ΑΝΑΓΝΩΣΤΑΚΗΣ Μανόλης	1. Αναγνωστάκης...
Αντιδογματικά	2. Αντιδογματικά
Αθήνα : Πλειάς, 1979	3. 1979

Στο παραπάνω παράδειγμα, η πρώτη αναγραφή θα πάει πριν από τη δεύτερη, γιατί παίρνεται υπόψη ο χρόνος έκδοσης.

2. Υπολογίζεται σαν ταξιθετικός προσδιορισμός, δηλαδή σαν στοιχείο προσαρτημένο σε όμοιες ταξιθετικές ενότητες για να τις ξεχωρίζει. Αυτές οι ενότητες χωρίς τον ταξιθετικό προσδιορισμό θα ήταν πανομοιότυπες και δεν θα υπήρχε τρόπος να ξεχωριστούν.

ΑΝΔΡΕΑΔΗΣ Ιωάννης 1879 – 1950  
ΑΝΔΡΕΑΔΗΣ Ιωάννης 1898 – 1953

Η

ΕΚΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ 1910 – 1940  
ΕΚΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ 1946 -

3. Υπολογίζεται στην ταξίθετη τακτικών συνεδρίων ή άλλων συναντήσεων, που αναφέρονται με χρονολογικές ενδείξεις. Π.χ.

ΕΤΗΣΙΑ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΦΙΛΩΝ ΤΟΥ ΚΙΝΗΜ/ΦΟΥ 1982  
ΕΤΗΣΙΑ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΦΙΛΩΝ ΤΟΥ ΚΙΝΗΜ/ΦΟΥ 1983



4. Χρησιμοποιείται για την ταξιθέτηση δημοσιευμάτων πάνω σε εκδηλώσεις που είναι χωρισμένες χρονολογικά (διαλέξεις, εκθέσεις κ.λ.π.) Π.χ.

ΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ – Διαλέξεις 1974  
ΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ – Διαλέξεις 1975

5. Χρησιμοποιείται για την ταξιθέτηση καταλόγων εκδοτικών οίκων, βιβλιοθηκών, κ.λ.π. που έχουν χρονολογική ένδειξη. Π.χ.

ΤΕΕ. Βιβλιοθήκη. – Κατάλογος Περιοδικών 1981  
ΑΠΘ Βιβλιοθήκη. – Διδακτορικές Διατριβές :  
Πανεπιστημιακό έτος 1977 – 1978.

6. Χρησιμοποιείται στο θεματικό κατάλογο για την ταξιθέτηση θεμάτων με διαίρεση χρονολογική. Π.χ.

ΕΛΛΑΔΑ. – Ιστορία -- 19<sup>ος</sup> αιώνας  
ΕΛΛΑΔΑ. – Ιστορία – 20<sup>ος</sup> αιώνας

ΟΡΘΟΔΟΞΗ ΕΚΚΛΗΣΙΑ – Ιστορία – 16<sup>ος</sup> αιώνας  
ΟΡΘΟΔΟΞΗ ΕΚΚΛΗΣΙΑ – Ιστορία – 17<sup>ος</sup> αιώνας

**Η αλφαβητική κατάταξη** εφαρμόζεται στους καταλόγους συγγραφέων, τίτλων, κ.λ.π. Ουσιαστικά αυτή η κατάταξη δεν παρουσιάζει δυσκολίες αφού όλοι γνωρίζουν τη σειρά των γραμμάτων του αλφαβήτου. Εν' τούτοις υπάρχουν μερικά σημεία που δημιουργούν προβλήματα.

### 6.3.3. ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΑ ΑΛΦΑΒΗΤΑ Ή ΓΡΑΦΕΣ

Σε κάθε βιβλιοθήκη υπάρχουν βιβλία και άλλα ντοκουμέντα σε διαφορετικές γλώσσες και αλφάβητα. Στις ελληνικές βιβλιοθήκες υπάρχουν βιβλία σε δύο βασικά αλφάβητα: το ελληνικό και το λατινικό. Επομένως αποφασίζεται, αν θα υπάρχει ένας ενιαίος κατάλογος ή χωριστοί κατάλογοι: ένας για τα ελληνικά και ένας για τα ξενόγλωσσα που είναι γραμμένα στο λατινικό αλφάβητο (βιβλία γραμμένα σε άλλα αλφάβητα, π.χ. κυριλλικό, αραβικό κ.λ.π. μεταγραμματίζονται στο λατινικό αλφάβητο και στη συνέχεια εντάσσονται στους αντίστοιχους καταλόγους: τον ενιαίο ή τον κατάλογο του λατινικού αλφάβητου).

Αν έχουμε χωριστούς καταλόγους, ο καθένας ακολουθεί τη σειρά του δικού του αλφαβήτου ή γραφής. Στον ενιαίο, γίνεται μεταγραμματισμός του ενός αλφαβήτου στο άλλο, για να υπάρχει ενιαία αλφαβητική σειρά. Συνήθως γίνεται μεταγραμματισμός του ελληνικού στο λατινικό, γιατί τέτοια μόνο πρότυπα υπάρχουν.

### 6.3.4. ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ

Άλλη σειρά προβλημάτων αναφέρεται στα αρχικά με τα οποία είναι γνωστοί πολλοί οργανισμοί, π.χ. ΙΚΑ, ΟΤΕ, ΔΕΗ, ΕΟΚ, ΕΛΚΕΠΑ, κ.λ.π. Δημοσιεύματα αυτών των οργανισμών μπορεί άλλοτε να εμφανίζονται με την ανεπτυγμένη μορφή του ονόματος του οργανισμού και άλλοτε με τα αρχικά. Ακόμα, μπορεί τα αρχικά να σχηματίζουν μια λέξη, π.χ. ΕΛΚΕΠΑ, ΤΕΙ, ΟΗΕ, κ.λ.π. και άλλοτε να χωρίζονται με τελείες, π.χ. ΕΛ.ΚΕ.ΠΑ., Τ.Ε.Ι., Ο.Η.Ε. κ.λ.π. ή ακόμα ΠΕΤΡΙΔΗΣ Ν. και ΠΕΤΡΙΔΗΣ Νικόλαος.

Αυτές οι δύο διαφορετικές μορφές του ονόματος υπαγορεύουν διαφορετική αντιμετώπιση στην ταξινόμηση. Στη μορφή Τ.Ε.Ι. κάθε γράμμα θεωρείται αυτόνομη ενότητα και πάει πριν από κάθε άλλη λέξη που αρχίζει με αυτό το γράμμα. Η κατάταξη, δηλαδή θα είναι:

Τ.Ε.Ι.  
ΤΑΣΟΠΟΥΛΟΣ  
ΤΕΙ

ΠΕΤΡΙΔΗΣ Ν.  
ΠΕΤΡΙΔΗΣ Νέστωρ  
ΠΕΤΡΙΔΗΣ Νικόλαος

Οι διαφορετικές λύσεις που μπορούν να δοθούν στα σημεία αυτά, γίνονται αφορμή να συναντιούνται ποικιλίες κατάταξης στις διάφορες βιβλιοθήκες. Αυτό αποτελεί εμπόδιο τόσο για τις ανταλλαγές μεταξύ βιβλιοθηκών και για τις συλλογικές εκδόσεις,

π.χ. συλλογικούς καταλόγους, όσο και για την εξοικείωση του αναγνώστη προς ένα γενικά καθιερωμένο σύστημα αναζήτησης και εξεύρεσης στοιχείων.

Η επιθυμία ανάπτυξης των ανταλλαγών και η ολοένα αυξανόμενη χρησιμοποίηση της νέας τεχνολογίας στις βιβλιοθήκες, οδήγησαν στην ανάγκη καθιέρωσης ενός συστήματος που να κωδικοποιεί τα δεδομένα και να περιορίζει τις αποκλίσεις. Ετοιμάστηκαν για το λόγο αυτό διεθνή και εθνικά πρότυπα, που δίνουν ενιαίες λύσεις σ' όλα αυτά τα θέματα.

Δυστυχώς δεν αντιμετωπίζουν πάντα τα ελληνικά προβλήματα, που προέρχονται από τις ιδιαιτερότητες της ελληνικής γλώσσας και του διαφορετικού αλφαβήτου. Μπορούν, όμως, να δώσουν απάντηση σε ορισμένα και παρέχουν μια σταθερή βάση για να βρεθούν λύσεις στα υπόλοιπα.

## **Z' ΜΕΡΟΣ**

### **ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ – ΔΙΚΤΥΑ**

#### **7.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Κάθε βιβλιοθήκη - και παλαιότερα και σήμερα - περιέχει έναν αριθμό τόμων τον οποίο θέλει να γνωρίζει ότι μπορεί να τον χρειαστεί οποιαδήποτε στιγμή και ότι με εύκολους τρόπους και χωρίς επίπονη και χρονοβόρα προσπάθεια θα τον χρησιμοποιεί για να καλύψει τις τυχόν ανάγκες της. Όσο πιο εύκολα και γρήγορα βρίσκει αυτό που ψάχνει τόσο το έργο της γίνεται αποδοτικότερο και οι υπόλοιπες λειτουργίες της έχουν περισσότερο χρόνο για διάθεση.

Οι βιβλιοθήκες για να αντεπεξέλθουν στο δύσκολο έργο τους χρησιμοποιούν τεχνικές και συστήματα με τα οποία οργανώνουν όσο πιο αποτελεσματικά γίνεται τον αριθμό των τόμων που διαθέτουν.

Μια βιβλιοθήκη χωρίς αυτή την πολύτιμη βοήθεια δεν θα μπορούσε να λειτουργήσει. Εκτός ότι είναι χρήσιμη είναι και αναγκαία. Καμιά βιβλιοθήκη δεν μπορεί να απαρνηθεί αυτά τα συστήματα. Κάθε βιβλιοθήκη όλου του κόσμου τα έχει ανάγκη και τα χρησιμοποιεί. Ο σκοπός άλλωστε είναι να αποδίδει όσο πιο αποτελεσματικά και γρήγορα γίνεται και μόνο μέσα από αυτά τα συστήματα μπορεί να πραγματοποιηθεί.

Στη δεκαετία του 1970, όταν άρχισαν διάφορα ιδρύματα (πανεπιστήμια, επιστημονικοί οργανισμοί, τράπεζες, κ.λ.π.) να αυτοματοποιούν ορισμένες δραστηριότητές τους, σκέφτηκαν να προτείνουν στις βιβλιοθήκες να κάνουν «μελέτες σκοπιμότητας», να εξετάσουν δηλαδή τις δυνατότητες να περάσουν μερικές από τις υπηρεσίες τους στον κεντρικό Η.Υ. του οργανισμού, για να μπορέσουν και οι βιβλιοθήκες να επωφεληθούν από τις εφαρμογές της νέας τεχνολογίας.

Έτσι δημιουργήθηκαν τοπικά προγράμματα, που όμως αφορούσαν όχι τόσο την επεξεργασία των ντοκουμέντων, αλλά δραστηριότητες διοικητικής κυρίως φύσης: κίνηση υλικού, στατιστικά στοιχεία, σε μερικές περιπτώσεις παραγγελίες ή δανεισμούς.

Οι πρώτες προσπάθειες για μηχανογραφημένη καταλογογράφηση ξεκίνησαν από τη βιβλιοθήκη του ΟΤΕ, που από το 1975 επεξεργάζεται και διακινεί το υλικό της με Η.Υ.

Ακολούθησαν πανεπιστημιακές βιβλιοθήκες άλλων πόλεων όπως της Θράκης, του Αιγαίου, οι βιβλιοθήκες της Παντείου, του ΕΛΚΕΠΑ κ.λ.π.

Έτσι αυτή τη στιγμή χρησιμοποιούνται στις ελληνικές βιβλιοθήκες τα εξής συστήματα:

### **7.1.1. ΑΒΕΚΤ**

Από το 1985 άρχισε να αναπτύσσεται ένα πακέτο προγραμμάτων με την ονομασία ΑΒΕΚΤ (Σύστημα Αυτοματισμού Βιβλιοθηκών - Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης). Το σύστημα αυτό, στο αρχικό του στάδιο, έχει στόχο την επεξεργασία καταλόγου από τις βιβλιοθήκες σε ατομικό επίπεδο. Η κάθε βιβλιοθήκη, δηλαδή, θα μπορεί να συγκροτεί και χρησιμοποιεί τον κατάλόγό της ηλεκτρονικά. Τον κατάλογο θα μπορεί να συμβουλευτεί, τόσο το προσωπικό της κάθε βιβλιοθήκης όσο και το κοινό, (που σταδιακά θα εξοικειώνεται με τον αυτοματισμό), σε απ' ευθείας επικοινωνία (με ΟΝ - LINE σύνδεση). Παρέχεται παράλληλα η δυνατότητα παραγωγής του καταλόγου και σε άλλες μορφές: έντυπο ή δελτιοκατάλογο. Παράλληλα επιτρέπει τη λειτουργία κεντρικής υπηρεσίας καταλογογράφησης καθώς και τη δημιουργία συλλογικών καταλόγων.

Σταδιακά συμπληρωνόταν το σύστημα καλύπτοντας και άλλες δραστηριότητες, όπως παραγγελίες, δανεισμούς, έλεγχο, κ.λ.π. Η προσέγγιση του περιεχομένου του καταλόγου μπορεί να γίνεται με βάση: 1) Το θέμα (με λεκτικούς όρους ή ταξινομικό σύμβολο), 2) Τον υπεύθυνο του δημοσιεύματος (συγγραφέα, μεταφραστή, επιμελητή κ.λ.π.), 3) Τον τίτλο του έργου, 4) Τον τίτλο σειράς, 5) Τον εκδότη. Οι αναζητήσεις αυτές μπορούν να γίνουν από πολλά στοιχεία ενός πεδίου ή το συνδυασμό στοιχείων από διαφορετικά πεδία. Το ΑΒΕΚΤ αναπτύσσεται συνεχώς στο Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης (ΕΚΤ) και διατίθεται δωρεάν στους δημόσιους οργανισμούς ενώ πωλείται στους ιδιωτικούς.

### **7.1.2. HORIZON**

Το να μπορεί το κοινό μέσω ON – LINE σύνδεσης να συμβουλευτεί τον κατάλογο μιας βιβλιοθήκης θεωρήθηκε μεγάλο βήμα στην εξυπηρέτησή του και έτσι δημιουργήθηκε το βιβλιοθηκονομικό πρόγραμμα HORIZON. Το πρόγραμμα αυτό αποτελείται από διαφορετικές εφαρμογές προγραμμάτων που ονομάζονται υποσυστήματα. Κάθε υποσύστημα εξυπηρετεί και μία ομάδα από λειτουργίες της βιβλιοθήκης. Το υποσύστημα του Ανοιχτού Δημοσίου Καταλόγου (O.P.A.C.) Open Public Access Catalogue παρέχει πρόσβαση στο σύστημα καταλόγου της βιβλιοθήκης και επιτρέπει την αναζήτηση υλικού της είτε από το κοινό, είτε από το προσωπικό.

Υπάρχουν δύο είδη αναζήτησης: ΑΠΛΗ και ΣΥΝΘΕΤΗ.

Κατά την ΑΠΛΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ κάθε χρήστης μπορεί να αναζητήσει τεκμήρια με βάση τον συγγραφέα, τον τίτλο, το θέμα, κ.λ.π.

Κατά την ΣΥΝΘΕΤΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ κάθε χρήστης μπορεί να εισάγει πολλαπλούς όρους για να περιορίσει ή να διευρύνει μια αναζήτηση. Για παράδειγμα το “and” χρησιμοποιείται για να περιορίσουμε τα όρια μιας αναζήτησης, ενώ το “or” για να διευρύνουμε. Στο HORIZON μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το κενό (space) στη θέση του “and”. Πρέπει όμως να εισάγουμε τους άλλους τελεστές έτσι όπως είναι, δηλαδή “or”, “not”.

### **7.1.3. ALEPH**

Άλλο πρόγραμμα που χρησιμοποιείται λιγότερο όμως από τις ελληνικές βιβλιοθήκες είναι και το ALEPH. Είναι λογισμικό σχεδιασμένο και ανεπτυγμένο για τη διαχείριση βιβλιοθηκών και κέντρων πληροφοριών. Είναι ένα γενικό, πλήρως ολοκληρωμένο σύστημα βιβλιοθήκης το οποίο μπορεί να προσαρμοστεί σε κάθε είδος πληροφοριακών αναγκών. Όπως και στο HORIZON μπορεί να γίνει κάποια αναζήτηση στα βιβλία που διαθέτει η βιβλιοθήκη που χρησιμοποιεί το ALEPH. Το πρόγραμμα αυτό αναπτύχθηκε από το Πανεπιστήμιο της Ιερουσαλήμ.

#### 7.1.4. GEAC – ADVANCE

Πρόγραμμα το οποίο και αυτό χρησιμοποιείται από ελάχιστες βιβλιοθήκες στον ελλαδικό χώρο. ADVANCE ονομάζεται το σύστημα ενώ GEAC είναι ο καναδικός οίκος από όπου δημιουργήθηκε. Είναι ολοκληρωμένο πρόγραμμα αυτοματοποίησης το οποίο καλύπτει τις λειτουργικές απαιτήσεις βιβλιογραφικής επεξεργασίας καθώς και τις λειτουργικές ανάγκες της βιβλιοθήκης. Οι αναβαθμίσεις του παραπάνω λογισμικού και η συντήρησή του χρηματοδοτούνται από το ΕΠΕΑΕΚ. Διαθέτει και αυτό όπως και τα άλλα προγράμματα τη δυνατότητα αναζήτησης βιβλίων τόσο από το κοινό όσο και από το προσωπικό.

#### 7.1.5. ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΡΤΕΜΙΣ

Στο πλαίσιο του Επιχειρηματικού Προγράμματος Εκπαίδευσης και Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΕΠΕΑΕΚ) που χρηματοδοτείται από το Υπουργείο Παιδείας και την Ευρωπαϊκή Ένωση, εκτελείται το πρόγραμμα ΔΙΚΤΥΩΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ από το Ε.Μ.Π. Μέρος του έργου είναι η ανάπτυξη ενός ολοκληρωμένου κατανεμημένου πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης του πνευματικού υλικού των Ιδρυμάτων ΑΕΙ και ΤΕΙ της χώρας που διεθνώς είναι γνωστό με τον όρο **Γκριζα Βιβλιογραφία**. Η γκριζα βιβλιογραφία ή αλλιώς μη δημοσιευμένη βιβλιογραφία περιλαμβάνει την έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή του εκπαιδευτικού ή ερευνητικού υλικού που παράγεται σε κάθε πανεπιστήμιο, δηλαδή τις διπλωματικές εργασίες των φοιτητών, τις εργασίες για την λήψη μεταπτυχιακών διπλωμάτων εξειδίκευσης, τις διδακτορικές διατριβές, τις σημειώσεις μαθημάτων, τις τεχνικές αναφορές κ.α.

Το σύστημα ΑΡΤΕΜΙΣ περιλαμβάνει το σύνολο της γκριζας βιβλιογραφίας των βιβλιοθηκών ΑΕΙ και ΤΕΙ. Όλο το αρχειοθετημένο υλικό της γκριζας βιβλιογραφίας που ανήκει στην βιβλιοθήκη κάθε Ιδρύματος γίνεται πλέον προσπελάσιμο μέσω Διαδικτύου. Το ΑΡΤΕΜΙΣ ενοποιεί όλες τις βιβλιοθήκες, ώστε να φαίνονται σαν μία μεγάλη (εικονική) ηλεκτρονική βιβλιοθήκη. Οποιοσδήποτε χρήστης που είναι συνδεδεμένος στο Διαδίκτυο, μπορεί να προσπελάσει την ιστοσελίδα του συστήματος ΑΡΤΕΜΙΣ και να αναζητήσει μέσω μιας φόρμας αναζήτησης (search form) οποιοδήποτε ηλεκτρονικό κείμενο ανήκει στη γκριζα βιβλιογραφία ανεξάρτητα το σε ποια βιβλιοθήκη Ιδρύματος αυτό τελικά μπορεί

να βρίσκεται. Το σύστημα μπορεί να εκτελεί διαφανώς από το χρήστη αναζήτηση με βάση οποιοδήποτε πεδίο, όπως π.χ. όνομα συγγραφέα, τίτλο εργασίας, ημερομηνία συγγραφής, σχετικές λέξεις ή και συνδυασμό αυτών. Η αναζήτηση μπορεί να είναι καθολική, σε ολόκληρο το πλήθος των συλλογών ή και περιορισμένη σε κάποια Ιδρύματα μόνο. Το σύστημα απαντά με τις εργασίες που ικανοποιούν τα κριτήρια αναζήτησης επιστρέφοντας στο χρήστη το σύνδεσμο (link) όπου βρίσκεται η αντίστοιχη εργασία. Ο χρήστης επισκέπτεται πλέον την ιστοσελίδα και ανακτά την εργασία απευθείας με το σύνδεσμο που του έδωσε το σύστημα ARTEMIS. Με λίγα λόγια, το σύστημα σε καθοδηγεί για το μέρος στο Διαδίκτυο που βρίσκεται η εργασία και αυτό δεν είναι άλλο από την τοπική ηλεκτρονική βιβλιοθήκη κάποιου Πανεπιστημίου.

Ο κεντρικός κόμβος του ARTEMIS βρίσκεται στην Αθήνα στο Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο. Ο κόμβος αυτός είναι ο υπεύθυνος για τη διαχείριση του κατανεμημένου συστήματος και για τη σωστή ανταλλαγή πληροφοριών ανάμεσα στους επιμέρους κόμβους των κεντρικών βιβλιοθηκών. Η κάθε τοπική ηλεκτρονική βιβλιοθήκη έχει εγκατεστημένο ένα σύστημα επικοινωνίας με το σύστημα ARTEMIS, με αποτέλεσμα να το ενημερώνει σε τακτά διαστήματα για κάθε αλλαγή, εισαγωγή ή διαγραφή υλικού που γίνεται στη βιβλιοθήκη. Κάθε αλλαγή στους υπόλοιπους τοπικούς κόμβους (βιβλιοθήκες) του δικτύου γνωστοποιείται στον τοπικό κόμβο μέσω του κεντρικού κόμβου του ARTEMIS.

Έτσι το ARTEMIS γνωρίζει για παράδειγμα, αν προστέθηκε νέα εργασία στο Πανεπιστήμιο Πατρών, η διαγράφηκε μια στο Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης. Η αναζήτηση αυτής της νέας εργασίας μέσω του ARTEMIS, από οποιοδήποτε Πανεπιστήμιο, θα είναι πλέον επιτυχής.



### 7.1.6. ΔΙΚΤΥΟ «ΕΡΜΗΣ»

Ο Ερμής είναι ένα πληροφοριακό σύστημα ανοιχτής πρόσβασης – διαθέτης του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης. - Το (ΕΚΤ) αποτελεί τον εθνικό οργανισμό παροχής υπηρεσιών ηλεκτρονικής πληροφόρησης σε θέματα έρευνας και τεχνολογίας. Από το 1984 το ΕΚΤ σε συνεργασία με πάνω από 200 ελληνικές βιβλιοθήκες αναπτύσσει και ενημερώνει συνεχώς την on-line βάση δεδομένων του Συλλογικού Καταλόγου Περιοδικών (ΣΚΠ) στις Ελληνικές Επιστημονικές και Τεχνολογικές Βιβλιοθήκες. Οι βιβλιοθήκες – μέλη του δικτύου έχουν τη δυνατότητα:

- ◆ Να συνδεθούν on-line στο διαθέτη ΕΡΜΗ του ΕΚΤ,
- ◆ Να ενημερωθούν για τις συλλογές όλων των άλλων βιβλιοθηκών του δικτύου,
- ◆ Να εντοπίσουν τις ελληνικές βιβλιοθήκες που διαθέτουν στη συλλογή τους τα περιοδικά που τον ενδιαφέρουν,
- ◆ Να παραγγείλουν on-line φωτοαντίγραφα από τα συγκεκριμένα άρθρα, που έχουν ανάγκη, σε οποιαδήποτε από τις βιβλιοθήκες του δικτύου.

Ο ΕΡΜΗΣ είναι το μοναδικό σύστημα διάθεσης βάσεων δεδομένων στη χώρα μας το οποίο μπορεί να δεχθεί πληθώρα πληροφοριών και να τις διαθέσει on-line σε δεκάδες χρήστες παράλληλα σε ελάχιστο χρονικό διάστημα. Με το σύστημα αυτό εξασφαλίζεται στην ελληνική επιστημονική κοινότητα η δυνατότητα πρόσβασης σε ελληνικές τράπεζες πληροφοριών μέσα από δίκτυα μεταβίβασης δεδομένων. Ο Ερμής επίσης λειτουργώντας ως διαμεσολαβητής παρέχει τη δυνατότητα on-line πρόσβασης στις βάσεις δεδομένων διαθετών του εξωτερικού.

Σήμερα διατίθενται από τον Ερμή αρκετές βάσεις δεδομένων όπως:

- ◆ Συλλογικός κατάλογος περιοδικών. Περιλαμβάνει συλλογές επιστημονικών περιοδικών 140 Ελληνικών Βιβλιοθηκών.
- ◆ Ελληνικές Διδακτορικές Διατριβές.
- ◆ Εκτελούμενα Ερευνητικά Έργα.
- ◆ Γλαύκα. Βάση δεδομένων για τις κοινωνικές επιστήμες.

### 7.1.7. ΔΙΚΤΥΟ «HEAL LINK»

Η HELLENIC ACADEMIC LIBRARIES LINK είναι το ΔΙΚΤΥΟ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ που λειτουργεί υπό μορφή κοινοπραξίας και αποτελείται από τα 32 Ελληνικά Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (18 ΑΕΙ και 14 ΤΕΙ), την Ακαδημία Αθηνών και την Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος.

Κύριοι στόχοι του δικτύου είναι :

- ◆ Η δημιουργία και λειτουργία Συλλογικού Καταλόγου βιβλιογραφικών εγγραφών (Union Catalogue) των Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.
- ◆ Η χρήση των εγγραφών του Συλλογικού καταλόγου από κάθε μέλος της Κοινοπραξίας.
- ◆ Η από κοινού συνδρομή ηλεκτρονικών πηγών και υπηρεσιών πληροφόρησης, καθώς και δικαιωμάτων απομακρυσμένης πρόσβασης σε ηλεκτρονικές πηγές και υπηρεσίες πληροφόρησης, συμπεριλαμβανομένων των ηλεκτρονικών επιστημονικών περιοδικών.
- ◆ Η συνεργασία στη διάθεση του υλικού κάθε συμμετέχουσας βιβλιοθήκης μέσω διαδανεισμού και άλλων μεθόδων και πρακτικών που να εξασφαλίζουν και να διευκολύνουν τη διαθεσιμότητα του υλικού μεταξύ των εταίρων.
- ◆ Η μέριμνα για τη συνεχιζόμενη εκπαίδευση του προσωπικού των βιβλιοθηκών που είναι μέλη της.

Η HEAL LINK είναι ήδη μέλος στην International Coalition of Libraries Consortia, έναν διεθνή οργανισμό για την προώθηση των συνεργατικών προσπαθειών μεταξύ βιβλιοθηκών διεθνώς.

Οι μελλοντικές ενέργειες του δικτύου είναι η μελέτη και η σύνταξη των προδιαγραφών λειτουργίας ενός ηλεκτρονικού συστήματος διαδανεισμού μεταξύ των ιδρυμάτων - μελών του Δικτύου και η διεύρυνση τόσο του αριθμού των μελών όσο και των δραστηριοτήτων του Δικτύου, με στόχο πάντα την ολοκληρωμένη και αποτελεσματική συνεργατική δράση των Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.

## Η' ΜΕΡΟΣ

### ΕΡΕΥΝΑ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

#### 8.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σκοπός της έρευνας να δώσει στον ενδιαφερόμενο τις πληροφορίες για την οργάνωση και διοίκηση των ελληνικών βιβλιοθηκών και να αφομοιώσει όσο καλύτερα μπορεί πως οι βιβλιοθήκες μέσα από οργανωμένη προσπάθεια συντελούν στο στόχο τους με όλα τα απαραίτητα μέσα. Αποτελούν και αυτές επιχειρήσεις με διοίκηση, οργάνωση, έρευνα, επιδίωξη αποτελεσματικότητας, ανάλυση αυτής, όπως επίσης σκοπούς, στόχους, κ.λ.π.

Με την έρευνα πετυχαίνεται η ανάλυση και η καταγραφή της λειτουργίας μιας επιχείρησης και συγκεκριμένα μιας βιβλιοθήκης. Μόνο μέσα από την έρευνα μπορούν να βγουν ικανοποιητικά συμπεράσματα για την αποδοτικότητα και συνεργασιμότητα της βιβλιοθήκης. Σ' αυτά στηρίζεται άλλωστε, οργανώνεται και όσον αφορά τα εσωτερικά της θέματα αλλά και όσον αφορά το κοινό της, τους χρήστες της και συσχετίζοντας αυτά τα δύο θέματα.

Η έρευνα διεξάχθηκε στο τμήμα των βιβλιοθηκών ΑΕΙ και ΤΕΙ, μιας και βιβλιοθήκες μεγάλες υπάρχουν πολλές στη χώρα για να ερευνηθούν όλες και εντούτοις οι τριτοβάθμιες βιβλιοθήκες πληρούν τις προϋποθέσεις της μεγάλης και μπορούν να προσεγγιστούν αποδοτικότερα από σπουδαστές τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.

Διεξάχθηκε αποκλειστικά μέσω INTERNET εκτός από το ΤΕΙ Αθήνας όπου εκτός από την αποκόμιση βιβλιογραφίας, μας δόθηκε και η ευκαιρία να γίνει μια έρευνα από κοντά.

## 8.1.1. ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ (Ε.Μ.Π.)

Χρονολογείται από το 1836 ενώ η οργάνωση και λειτουργία του ξεκίνησε το 1914. Υπήρξε η πρώτη Κεντρική Πανεπιστημιακή Βιβλιοθήκη της χώρας με συλλογή, κανονισμό λειτουργίας, κατάλογο βιβλιοθήκης, σύστημα ταξινόμησης και ταξιθέτησης και με ανοικτή ή κλειστή πρόσβαση κατά περίπτωση. Συνολικά στο Ίδρυμα είναι καταγραμμένα και διατίθενται 215.000 τόμοι βιβλίων και 100.000 τόμοι περιοδικών. Η Κεντρική Βιβλιοθήκη εξυπηρετεί το διδακτικό προσωπικό, τους φοιτητές του Ε.Μ.Π. και πολλούς τεχνικούς επιστήμονες και φοιτητές άλλων Α.Ε.Ι.

Διαθέτει την Κεντρική Βιβλιοθήκη Πολυτεχνιούπολης Ζωγράφου όπου το νέο κτίριο ανεγέρθηκε με χρηματοδότηση από το Β'ΚΠΣ. Περιλαμβάνει αναγνωστήριο 500 θέσεων, περί τις 50 θέσεις εργασίας για Η/Υ, που διατίθενται ελεύθερα στη διάθεση του κοινού. Απασχολεί 9 μόνιμους υπαλλήλους και 1 κλητήρα. Η βιβλιοθήκη είναι δανειστική.

Επίσης την Ιστορική Βιβλιοθήκη του Ε.Μ.Π. η οποία είναι αποτέλεσμα συστηματικής προσπάθειας ανασύστασης της παλαιάς συλλογής της βιβλιοθήκης του Ίδρυματος. Πρόσφατα ταξινομήθηκαν 60.000 τόμοι βιβλίων και περιοδικών που έχουν εκδοθεί από τον 17<sup>ο</sup> αιώνα μέχρι το 1950. Ο κύριος όγκος της συλλογής αποτελείται από παλιά και σπάνια βιβλία, φυλλάδια, χάρτες, γκραβούρες και εγκυκλοπαιδείες.

Η επιστημονική – τεχνική αυτή βιβλιοθήκη είναι μοναδική στον ελληνικό και από τις σημαντικότερες στον ευρωπαϊκό χώρο.

Τέλος διαθέτει και Παράρτημα Κεντρικής και Ιστορικής Βιβλιοθήκης στο Συγκρότημα Πατησίων. Εξυπηρετεί τις ανάγκες του Τμήματος Αρχιτεκτόνων Μηχανικών. Η βιβλιοθήκη αυτή δεν είναι δανειστική.

### BIBΛΙΟΘΗΚΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι βιβλιοθήκες (Κέντρα Πληροφόρησης) Τμημάτων αποτελούν την μετεξέλιξη των βιβλιοθηκών των Τομέων και των Εργαστηρίων και περιλαμβάνουν μικρές συλλογές πληροφοριακού υλικού με ισχυρή υποστήριξη ροής πληροφοριών μέσω του δικτύου δεδομένων του Ε.Μ.Π. Ελέγχονται και βοηθούνται στη λειτουργία και οργάνωσή τους από την Κεντρική Βιβλιοθήκη. Διαθέτει 5 ειδών τμημάτων βιβλιοθήκες.

## ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

- ◆ Συλλογικός κατάλογος βιβλίων και περιοδικών Ε.Μ.Π. Δίνεται η δυνατότητα πρόσβασης στο συλλογικό κατάλογο βιβλίων και περιοδικών του Ε.Μ.Π. μέσω του διαδικτύου, στη διεύθυνση <http://www.lib.ntua.gr>, στην οποία παρέχονται επίσης πληροφορίες και για όλες τις άλλες προσφερόμενες υπηρεσίες.
- ◆ Βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων σε οπτικούς δίσκους.
- ◆ Ηλεκτρονική πρόσβαση σε επιστημονικά περιοδικά. Ως μέλος της Κοινοπραξίας Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, η Κεντρική Βιβλιοθήκη παρέχει τη δυνατότητα ηλεκτρονικής πρόσβασης μέσω του διαδικτύου από οποιοδήποτε Η/Υ του Ιδρύματος στο πλήρες κείμενο των άρθρων που δημοσιεύονται σε περισσότερα από 3.500 επιστημονικά περιοδικά διαφόρων εκδοτικών οίκων.
- ◆ Πολλαπλή Βιβλιογραφία. Μια σημαντική παροχή της Κεντρικής Βιβλιοθήκης στην εκπαιδευτική διαδικασία του Ιδρύματος είναι η εισαγωγή της Πολλαπλής Βιβλιογραφίας ανά προπτυχιακό ή μεταπτυχιακό μάθημα.
- ◆ Βιβλιογραφία από άλλες βιβλιοθήκες. Η Κεντρική Βιβλιοθήκη παρέχει δωρεάν υπηρεσίες διαδανεισμού άρθρων περιοδικών στα μέλη της Πολυτεχνειακής Κοινότητας. Οι υπηρεσίες αυτές διατίθενται τόσο μέσω συμφωνιών με όλες τις Ακαδημαϊκές και Ερευνητικές Βιβλιοθήκες της χώρας όσο και μέσω της British Library. Στην πρώτη περίπτωση γίνεται αμοιβαίος διαδανεισμός μέσω του δικτύου ΕΡΜΗΣ του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης (Ε.Κ.Τ.), ενώ στη δεύτερη περίπτωση πρόκειται στην ουσία για προμήθεια περιοδικών που δεν υπάρχουν στον ελληνικό χώρο.
- ◆ Προσκτήσεις. Ανά έτος, για τις ανάγκες του Ιδρύματος, αγοράζονται βιβλία και περιοδικά. Οι παραγγελίες αυτές γίνονται από την Κεντρική Βιβλιοθήκη, μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων Τμημάτων ή Τομέων.

## ΣΥΣΤΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Το Ε.Μ.Π. χρησιμοποιεί σαν σύστημα οργάνωσης το λογισμικό ALEPH και το έχει προσαρμόσει έτσι ώστε να ανταποκρίνεται στις ανάγκες της.

## ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Το Ε.Μ.Π. είναι οργανωμένο σε μια καλά θεμελιωμένη βάση επιτροπών και υπηρεσιών. Συμβουλευτικό όργανο για τη κεντρική βιβλιοθήκη είναι η επιτροπή βιβλιοθήκης. Τα μέλη της επιτροπής ανήκουν στο ακαδημαϊκό προσωπικό του Ε.Μ.Π και εκλέγονται από τη σύγκλητο. Η επιτροπή συμπεριλαμβάνει τη διευθύντρια της βιβλιοθήκης, ένα μέλος του προσωπικού της καθώς και τη σύμβουλο του αντιπρύτανη σε θέματα βιβλιοθήκης.

Η επιτροπή συνεργάζεται στενά με το προσωπικό, σε θέματα στρατηγικής σημασίας για τη βιβλιοθήκη, ενώ σχεδιασμοί και πιθανές δραστηριότητες προτείνονται στη σύγκλητο για την τελική τους έγκριση.

## ΟΜΑΔΕΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

Οι χρήστες της βιβλιοθήκης διακρίνονται σε διδακτικό εκπαιδευτικό προσωπικό, μεταπτυχιακούς φοιτητές, επιστημονικούς συνεργάτες, σε προπτυχιακούς φοιτητές και λοιπό προσωπικό του Ε.Μ.Π. Οποιαδήποτε άλλη κατηγορία ατόμων δεν έχει δικαίωμα δανεισμού αλλά μόνο εσωτερικής χρήσης του υλικού της βιβλιοθήκης. Ο δανεισμός υλικού γίνεται σύμφωνα με κανόνες οι οποίοι γνωστοποιούνται στους χρήστες από την Κεντρική Βιβλιοθήκη κατά την εγγραφή τους.

## 8.1.2. ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Η Βιβλιοθήκη άρχισε τη λειτουργία της στα τέλη του 1927, στο ισόγειο του παλαιού κτιρίου της Φιλοσοφικής Σχολής, όπου και στεγάστηκε για 47 χρόνια.

Από το 1974 στεγάζεται σε δικό της κτίριο, στο κέντρο της Πανεπιστημιούπολης. Σε εξέλιξη βρίσκονται και οι εργασίες για τη νέα μονάδα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου. Οργανώνεται σε τρία επίπεδα, γύρω από ένα κυλινδρικό αίθριο και αποτελείται από κλειστό βιβλιοστάσιο, διπλού ύψους χώρο αναγνωστηρίου και ανοικτό βιβλιοστάσιο σε πατάρι.

Οι αρμοδιότητες της βιβλιοθήκης συνοψίζονται στα εξής:

- ◆ Επίβλεψη εφαρμογής των κοινών βιβλιοθηκονομικών κανόνων επεξεργασίας του υλικού για το σύστημα βιβλιοθηκών του Α.Π.Θ.
- ◆ Οικονομικό έλεγχο των παραγγελιών έντυπου και μη έντυπου υλικού, τεχνική επεξεργασία και διακίνηση του υλικού
- ◆ Καθορισμός και στήριξη κοινού προγράμματος αυτοματισμού των λειτουργιών του συστήματος βιβλιοθηκών και υποστήριξη του δικτύου με κοινή βάση και ενιαίο συλλογικό κατάλογο
- ◆ Θέσπιση κανόνων δανεισμού
- ◆ Προμήθεια και διαδίκτυωση βάσεων δεδομένων σε CD' ROMs.

### ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ

Τα όργανα διοίκησης της βιβλιοθήκης είναι η Επιτροπή Εποπτείας, ο Διευθυντής και οι Υπεύθυνοι των τμημάτων.

Η βιβλιοθήκη περιλαμβάνει 5 τμήματα:

Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης.

Τμήμα Κεντρικής Ηλεκτρονικής Διαχείρισης.

Τμήμα Πληροφόρησης και Δανεισμού.

Τμήμα Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού.

Τμήμα Περιοδικών Εκδόσεων.

### ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Οι υπηρεσίες που προσφέρει η βιβλιοθήκη είναι ο δανεισμός και η νησίδα ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Ο δανεισμός χωρίζεται από το δανεισμό από την κεντρική βιβλιοθήκη και από το δανεισμό από άλλες βιβλιοθήκες της Ελλάδος και του Εξωτερικού.

Όσον αφορά το δανεισμό από την κεντρική βιβλιοθήκη οι όροι δανεισμού αναφέρονται και στην ανάλογη ιστοσελίδα αλλά και

γνωστοποιούνται στους χρήστες την στιγμή της εγγραφής τους. Επίσης η βιβλιοθήκη μπορεί να δανείζεται από άλλες βιβλιοθήκες του εσωτερικού ή του εξωτερικού σύμφωνα με τους κανόνες που ισχύουν διεθνώς, υλικό που δεν έχει, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου. Όπως μπορεί και να δανείζει η ίδια σε άλλες βιβλιοθήκες υλικά που δεν έχουν.

Στη νησίδα ηλεκτρονικών υπολογιστών οι χρήστες αυτής έχουν πρόσβαση στην ιστοσελίδα του συστήματος βιβλιοθηκών Α.Π.Θ. και στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες που προσφέρει, τον *online βιβλιογραφικό κατάλογο* του Α.Π.Θ., τις *βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων σε CD ROMs* και τα *ηλεκτρονικά περιοδικά*.

Στον *online βιβλιογραφικό κατάλογο* η αναζήτηση γίνεται μέσω ενός προγράμματος που χρησιμοποιεί η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου με την ονομασία ΠΤΟΛΕΜΑΙΟΣ II. Διαθέτει επίσης το πλεονέκτημα του εκπαιδευτικού οδηγού στον κατάλογο του Πτολεμαίου II. Υποπρόγραμμα που σχεδιάστηκε για την εκπαίδευση των χρηστών του *online καταλόγου* για την πρόσβαση στο σύνολο του υλικού της βιβλιοθήκης.

Διαθέτει εκπαιδευτικό οδηγό και για τις βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων σε CD ROMs. Ο οδηγός αυτός έχει σαν σκοπό την εξοικείωση των μελών με την χρήση των βάσεων δεδομένων πληροφοριών που διατίθενται μέσω του δικτύου δεδομένων του Πανεπιστημίου από τους CD ROM servers του συστήματος βιβλιοθηκών Α.Π.Θ.

Όσον αφορά τα ηλεκτρονικά περιοδικά παρέχεται η δυνατότητα πρόσβασης μέσω του δικτύου στο κείμενο άρθρων πολλών επιστημονικών περιοδικών διαφόρων εκδοτικών οίκων.

Διαθέτει επίσης ιστοσελίδες με τις περιφερειακές βιβλιοθήκες του Α.Π.Θ., την οργάνωσή τους και τη λειτουργία τους. Κάθε Σχολή έχει και τη δική της βιβλιοθήκη όπως υπάρχει ιστοσελίδα με χάρτη της κάθε βιβλιοθήκης. Εκτός από τον εκπαιδευτικό οδηγό του Πτολεμαίου και του οδηγού για τα CD ROMs, εξαιρετική υπηρεσία είναι και τα *on-line μαθήματα* χρήσης του Internet που μπορεί ο καθένας να κάνει. Διαθέτει τέλος, επιλεγμένες ηλεκτρονικές διευθύνσεις από ΑΕΙ, Ελληνικές βιβλιοθήκες, την Ευρωπαϊκή Ένωση, κ.λ.π.

### ΣΥΣΤΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Από τον Ιούνιο του 1999 καθώς υπογράφηκε η σχετική σύμβαση πραγματοποιήθηκε η εγκατάσταση του hardware του συστήματος Horizon στο κτίριο της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και μέχρι το Δεκέμβριο του 1999 περατώθηκε η παραμετροποίηση του συστήματος. Στο Α.Π.Θ. πραγματοποιούνται και σεμινάρια εκπαίδευσης στο σύστημα.



### 8.1.3. ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ

Η Κεντρική Βιβλιοθήκη του Δ.Π.Θ. είναι μια ενιαία επιστημονική βιβλιοθήκη που απευθύνεται τόσο στην ακαδημαϊκή κοινότητα όσο και στην ευρύτερη επιστημονική. Αποστολή της να αποτελέσει το συντονιστικό όργανο των κατά πόλεις και Τμήματα βιβλιοθηκών, έτσι ώστε να διευκολύνει το Πανεπιστήμιο στην επίτευξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών στόχων του.

Έτσι σκοπό έχει:

- ◆ Να εξασφαλίσει στους χρήστες την άμεση πρόσβαση σε κάθε διατιθεμένη πληροφορία,
- ◆ Να καταγράφει το υλικό της βιβλιοθήκης και να το ταξινομεί στις αντίστοιχες τράπεζες δεδομένων,
- ◆ Να αποτελέσει ένα σύγχρονο κέντρο διαχείρισης της πληροφόρησης,
- ◆ Να συγκεντρώσει την πνευματική παραγωγή του Ιδρύματος και της Θράκης γενικότερα.

Η Κεντρική Βιβλιοθήκη του Δ.Π.Θ. συγκροτείται από τις βιβλιοθήκες που λειτουργούν στις σχολές και τα τμήματα του ιδρύματος. Έτσι λοιπόν διαθέτει 8 βιβλιοθήκες.

Όπως σε όλες τις μεγάλες βιβλιοθήκες έτσι και σε αυτή στις προσφερόμενες υπηρεσίες είναι η αναζήτηση από τον κύριο κατάλογο της βιβλιοθήκης μέσω μιας φόρμας αναζήτησης, η ηλεκτρονική πρόσβαση σε επιστημονικά περιοδικά μεγάλων εκδοτικών οίκων, η αναζήτηση μη δημοσιευμένης βιβλιογραφίας ή αλλιώς γκρίζας βιβλιογραφίας μέσω του συστήματος ARTEMIS από μια φόρμα αναζήτησης. Επίσης μέσω της ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης βλέπει ο χρήστης αν το βιβλίο που ζητάει υπάρχει, αν το έχει χρεωθεί άλλος και αν συμβαίνει το τελευταίο μπορεί να υποβάλει αίτηση, ώστε όταν επιστραφεί, να είναι διαθέσιμο για τον ίδιο.

#### ΣΥΣΤΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Το Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης από το Μάιο του 1999 χρησιμοποιεί σαν σύστημα οργάνωσης το λογισμικό GEAC – ADVANCE. Όπως και τα άλλα Πανεπιστήμια έχει προσαρμόσει το σύστημα με βάση τις ανάγκες που έχει.

## ΟΜΑΔΕΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

Τα άτομα που έχουν δικαίωμα να χρησιμοποιήσουν τις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης είναι:

Τα μέλη του προσωπικού του Πανεπιστημίου, ενεργά ή σε σύνταξη,

Οι φοιτητές του Πανεπιστημίου,

Οι απόφοιτοι αυτού,

Μέλη του προσωπικού βιβλιοθήκης άλλων ιδρυμάτων,

Προσωπικό και φοιτητές από άλλα ιδρύματα.

Άλλα πρόσωπα εκτός των προαναφερθέντων μπορούν να χρησιμοποιήσουν τις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού της βιβλιοθήκης.

Στις ιστοσελίδες της ακόμα γράφει για τους τρόπους δανεισμού, για την διάρκεια, για την απώλεια ή καταστροφή του δανειζόμενου υλικού, για τον αριθμό των ειδών που μπορούν να δανειστούν, καθώς επίσης για φωτοαντίγραφα, την συμπεριφορά των χρηστών μέσα στη βιβλιοθήκη και για την παραβίαση αυτών των κανόνων.

Διαθέτει ειδική ιστοσελίδα με την οποία βοηθάει τον οποιοδήποτε πιθανό χρήστη να μάθει να χρησιμοποιεί την βιβλιοθήκη και το σύστημα ταξινόμησης ώστε ο καθένας να μπορεί να βρει εύκολα τα ζητούμενο υλικό.

Τέλος όπως σε όλες τις βιβλιοθήκες των Πανεπιστημίων έτσι και σε αυτή διατίθεται ιστοσελίδα με τις διευθύνσεις των βιβλιοθηκών των άλλων Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, Τεχνολογικών, Βιβλιοθηκών στον κόσμο, Εκδοτικών Οίκων και Ημερήσιου Εκδοτικού Τύπου.

#### 8.1.4. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Η Ίδρυση της Πανεπιστημιακής Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων έγινε ταυτόχρονα με την Ίδρυση του Πανεπιστημίου στα 1964. Οι περιορισμοί που έθεταν οι κτιριακές εγκαταστάσεις του νέου Πανεπιστημίου, αλλά κυρίως η μεταφορά των πρακτικών που ακολουθούσε το Α.Π.Θ. στην οργάνωση των Βιβλιοθηκών του είχαν σαν αποτέλεσμα την εφαρμογή ενός κατανεμημένου συστήματος Βιβλιοθήκης με τη λειτουργία Σπουδαστηρίων και μιας συντονιστικής υπηρεσίας της «Κεντρικής Βιβλιοθήκης». Το μοντέλο οργάνωσης με την μορφή Σπουδαστηρίων ή μικρών συλλογών στις τότε Έδρες εγκαταλείφθηκε σταδιακά από τα νέα Τμήματα τα οποία οργάνωσαν Βιβλιοθήκες σε επίπεδο Τμήματος. Έτσι, την ίδρυση του κάθε νέου Τμήματος ακολουθούσε η δημιουργία της αντίστοιχης Βιβλιοθήκης του. Η διάθεση πόρων και υποδομής έδωσε στην Κεντρική Βιβλιοθήκη τη δυνατότητα να βελτιώσει τον συντονιστικό και οργανωτικό της ρόλο και να βοηθήσει οργανωτικά και λειτουργικά τις επιμέρους 10 Βιβλιοθήκες που δημιουργήθηκαν.

Πιο συγκεκριμένα, η Κεντρική Βιβλιοθήκη εκτελεί:

- τις διοικητικές λειτουργίες της Πανεπιστημιακής Βιβλιοθήκης συνολικά.
- τις εργασίες οικονομικής διαχείρισης των κονδυλίων που διατίθενται για την προμήθεια βιβλίων, περιοδικών, εξοπλισμού κ.α της Πανεπιστημιακής Βιβλιοθήκης
- τις υπηρεσίες προσκλήσεων του υλικού της Βιβλιοθήκης: καταγραφή των εισερχομένων Βιβλίων και Περιοδικών, παρακολούθηση της παραλαβής των τευχών επιστημονικών περιοδικών, αποστολή υπομνήσεων για καθυστερήσεις και ελλείψεις στους προμηθευτές, αποστολή του νέου υλικού στις επιμέρους Βιβλιοθήκες.
- εργασίες προμήθειας, καταγραφής και συντήρησης του κάθε φύσεως εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης.

Στις προσφερόμενες υπηρεσίες της βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου συγκαταλέγονται η δυνατότητα αναζήτησης στον κατάλογο της βιβλιοθήκης ενός βιβλίου, περιοδικού ή άρθρου, είτε αυτή είναι η απλή αναζήτηση, είτε η σύνθετη, η δυνατότητα πρόσβασης σε ηλεκτρονικά περιοδικά επιστημονικού περιεχομένου (συγκεκριμένα ο χρήστης μπορεί να συνδέεται στην ηλεκτρονική

διεύθυνση του οποιοδήποτε περιοδικού και με απλές κινήσεις να εντοπίζει το κομμάτι που τον ενδιαφέρει.).

Η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων επίσης στα πλαίσια του Έργου "Εκσυγχρονισμός Βιβλιοθήκης Πανεπιστημίου Ιωαννίνων" έχει εγκαταστήσει και δίνει πρόσβαση μέσω δικτύου σε τίτλους CD-ROMs, στους οποίους περιέχονται κυρίως βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων που καλύπτουν ένα ευρύ φάσμα γνωστικών αντικειμένων και επιστημών. Για περισσότερες πληροφορίες για την απόκτηση πρόσβασης στη διαδικασία υπάρχει ειδική ιστοσελίδα που αναγράφει οδηγίες.

Διαθέτει ακόμα πρόσβαση με τις ιστοσελίδες των βιβλιοθηκών ΑΕΙ, των βιβλιοθηκών ΤΕΙ, με τις βιβλιοθήκες Ελληνικών οργανισμών και ιδρυμάτων (Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης, Βιβλιοθήκη Ιδρύματος Κοραή στη Χίο, Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδος κ.α), ορισμένες διευθύνσεις βιβλιοπωλείων καθώς και διευθύνσεις μηχανών αναζήτησης (Yahoo, Altavista κ.α).

## ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ

Η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων διαθέτει 3 όργανα διοίκησης:

Την Συγκλητική Επιτροπή Βιβλιοθήκης που είναι και το ανώτερο όργανο διαμόρφωσης της πολιτικής του Πανεπιστημίου σε θέματα βιβλιοθήκης και πληροφόρησης,

Την Εφορία της Βιβλιοθήκης που λαβαίνει αποφάσεις για ταχείες ανάγκες, και

Τις Επιτροπές Βιβλιοθηκών Τμημάτων, όπου κάθε επιτροπή εποπτεύει την λειτουργία της αντίστοιχης βιβλιοθήκης του Τμήματος.

Τέλος στις ιστοσελίδες της η βιβλιοθήκη αναγράφει για τους χρήστες αυτής, για την διαδικασία δανεισμού, για την πολιτική προσκτήσεων, για την διαδικασία παραγγελίας βιβλίου και έναρξη συνδρομής περιοδικού, καθώς και τις διευθύνσεις των βιβλιοθηκών των σχολών και τμημάτων του Πανεπιστημίου.

### 8.1.5. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΑΣ

Η Βιβλιοθήκη Υπηρεσίας και Πληροφόρησης (ΒΥΠ) του Πανεπιστημίου Πατρών είναι βιβλιοθήκη ανοικτής πρόσβασης και παρέχει τεκμηριωμένες πληροφορίες και υλικό σε κάθε ενδιαφερόμενο.

Η πρόσκτηση του υλικού γίνεται με γνώμονα τα αντικείμενα που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο Πατρών.

Η ΒΥΠ διατηρεί και συλλογές γενικού πληροφοριακού υλικού (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, εγχειρίδια), μονογραφιών και περιοδικών (περίπου 2700 τίτλοι). Από τα 22 τμήματα που διαθέτει το Πανεπιστήμιο τα 11 έχουν τη δική τους βιβλιοθήκη.

Η ΒΥΠ διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα:

- Τμήμα Διοίκησης & Γραμματείας
- Τμήμα Προσκτήσεων, Τεκμηρίωσης & Βιβλιογραφικής Ενημέρωσης
- Τμήμα Μηχανοργάνωσης, Έρευνας & Ανάπτυξης
- Τμήμα Διαδανεισμού
- Τμήμα Αναγνωστηρίου & Δανεισμού
- Τμήμα Πληροφόρησης & Εκπαίδευσης / Υποστήριξης Χρηστών.

Στις προσφερόμενες υπηρεσίες συγκαταλέγονται η αναζήτηση στον κατάλογο της βιβλιοθήκης μέσω του Internet από τη σελίδα του on-line καταλόγου (OPAC), μέσω μιας φόρμας που είναι έτσι δομημένη ώστε να επιτρέπει στους χρήστες αρκετά περίπλοκες αναζητήσεις.

Στην on-line βάση δεδομένων για έμμεση πληροφορία ή κύρια (στην έμμεση οι βάσεις δεδομένων περιέχουν περιλήψεις, αναφορές και γενικά δεν περιέχουν πλήρες κείμενο όπως γίνεται στην κύρια πληροφορία). Διαθέτει βάσεις που η πρόσβαση είναι δυνατή μόνο από IP Addresses του Πανεπιστημίου Πατρών αλλά και βάσεις που η πρόσβαση είναι ελεύθερη. Χαρακτηριστική βάση που διαθέτει η ΒΥΠ είναι η ADONIS, μια πρωτοποριακή ηλεκτρονική υπηρεσία αναζήτησης και διανομής βιβλιογραφικών πληροφοριών από αρχεία CD ROM. Η βάση ADONIS προσφέρει πρόσβαση στα περιεχόμενα 850 περίπου επιστημονικών περιοδικών.

Πρόσβαση σε ηλεκτρονικά περιοδικά επιστημονικού περιεχομένου όπου μπορεί ο χρήστης να βρει σε πληθώρα περιοδικών το άρθρο ή μέρος κειμένου που αναζητεί.

Επίσης οι χρήστες της Βιβλιοθήκης Υπηρεσίας και Πληροφόρησης έχουν τη δυνατότητα να παραγγέλνουν άρθρα ή βιβλία τα οποία δεν υπάρχουν στις συλλογές της. Η ΒΥΠ αναλαμβάνει να εντοπίσει το σχετικό υλικό σε άλλες βιβλιοθήκες της Ελλάδας και του εξωτερικού.

## ΣΥΣΤΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Από τον Ιανουάριο του 1999 άρχισε να λειτουργεί κανονικά το νέο σύστημα διαχείρισης των λειτουργιών της ΒΥΠ, το ADVANCE της Καναδικής εταιρείας GEAC. Το νέο σύστημα εγκαταστάθηκε και στις βιβλιοθήκες των τμημάτων που συμμετέχουν στο έργο ΠΟΛΥΜΝΙΑ. Αντικείμενο του έργου αυτού είναι η αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών της ΒΥΠ και η σύνδεση των περιφερειακών βιβλιοθηκών (Ιατρική Βιβλιοθήκη) με την ΒΥΠ.

Διαθέτει επίσης ιστοσελίδες με τους κανόνες δανεισμού και λειτουργίας της βιβλιοθήκης, για τον κανονισμό χρήσης των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ΒΥΠ, και ιστοσελίδα με τις ελληνικές βιβλιοθήκες.

Στην ΒΥΠ ακόμα λειτουργεί Οπτικοακουστικό Εργαστήριο ξένων γλωσσών που απευθύνεται στους φοιτητές και στο προσωπικό του Πανεπιστημίου. Η χρήση του εργαστηρίου είναι δωρεάν.

Η ΒΥΠ συμμετέχει επίσης στο έργο ΕΠΙΔΑΥΡΟΣ που στόχο έχει την οργάνωση βιβλιοθηκών σε 32 σχολικές μονάδες στους νομούς Αργολίδας, Κορινθίας, Αχαΐας, Ζακύνθου και Κεφαλληνίας.

Αξίζει να αναφερθεί το τμήμα Πληροφόρησης, Εκπαίδευσης / Υποστήριξης Χρηστών το οποίο σκοπεύει στην εξυπηρέτηση των χρηστών και την άμεση ενημέρωσή τους σε ότι αφορά στη σωστή και ολοκληρωμένη χρήση του υλικού και των υπηρεσιών της. Το τμήμα αυτό διενεργεί ενημερωτικές παρουσιάσεις σε φοιτητές τμημάτων του Πανεπιστημίου, ξεναγήσεις στους χώρους της ΒΥΠ, καθημερινή εκπαίδευση χρήσης του Αυτοματοποιημένου Καταλόγου Ανοιχτής Προσπέλασης, οπτικών δίσκων, καθώς και σεμινάρια χρήσης της ιστοσελίδας της ΒΥΠ και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που διατίθενται μέσα από αυτή.

### **8.1.6. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ**

Η συλλογή της βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Πειραιώς περιέχει περισσότερους από 25.000 τίτλους βιβλίων και πάνω από 200 τίτλους περιοδικών. Τα περιοδικά και τα βιβλία καλύπτουν τους τομείς ενδιαφέροντος των τμημάτων του πανεπιστημίου, ενώ υπάρχει και μεγάλος αριθμός τίτλων γενικού ενδιαφέροντος. Στη συλλογή της βιβλιοθήκης συμπεριλαμβάνονται επίσης διάφορες εκδόσεις ιδιωτικών και δημοσίων οργανισμών με αναφορές και στατιστικά στοιχεία, καθώς και οπτικοακουστικό υλικό σε CD ROM και βιντεοταινίες.

Βασικές αρμοδιότητες της βιβλιοθήκης είναι οι ακόλουθες:

- Παροχή υπηρεσιών δανεισμού και διαδανεισμού,
- Καθοδήγηση και παροχή βιβλιογραφικής πληροφορίας στους χρήστες,
- Διαχείριση των παραγγελιών έντυπου και μη υλικού,
- Καταλογογραφική επεξεργασία και ταξινόμηση υλικού σύμφωνα με τα διεθνώς ισχύοντα standards,
- Παροχή ηλεκτρονικής πληροφόρησης στους χρήστες,
- Διαχείριση γκρίζας βιβλιογραφίας.

Στις προσφερόμενες υπηρεσίες η βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου του Πειραιά έχει, όπως σε όλες τις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες την αναζήτηση στην συλλογή της όπου μέσω μιας φόρμας αναζήτησης μπορεί ο χρήστης να βρει αυτό που αναζητεί. Επίσης μπορεί να αναζητήσει άρθρα ή μέρος κειμένου από επιστημονικά περιοδικά καθώς υπάρχει και σύνδεσμος σε ιστοσελίδα όπου μπορεί να γίνει πρόσβαση στο πλήρες κείμενό τους. Ο χρήστης μπορεί να κάνει μία αναζήτηση μέσα από τον Εθνικό Συλλογικό Κατάλογο του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης. Σε αυτόν τον κατάλογο περιέχονται στοιχεία από τις συλλογές 215 βιβλιοθηκών, οι οποίες στο σύνολό τους διαθέτουν 27.000 τίτλους επιστημονικών περιοδικών. Από τον κατάλογο μπορεί κανείς να δει σε ποια ελληνική βιβλιοθήκη είναι διαθέσιμο ένα περιοδικό, ποια έτη καλύπτει καθώς και στοιχεία επικοινωνίας με τη βιβλιοθήκη.

Η βιβλιοθήκη διαθέτει οπτικοακουστικό υλικό. Μία συλλογή από εφαρμογές σε CD ROM όπου αυτές είναι διαθέσιμες σε όλους τους χρήστες της αποκλειστικά για χρήση στο χώρο του βιβλιοστασίου. Από την συγκεκριμένη ιστοσελίδα εμφανίζεται το εξώφυλλο της κάθε μια εφαρμογής.

Στις ιστοσελίδες της βιβλιοθήκης επίσης παρουσιάζονται πληροφορίες για την εγγραφή νέου μέλους, χρήση φωτοτυπικού μηχανήματος, πληροφορίες για δανεισμό, διαδανεισμό και παραγγελίες άρθρων περιοδικών μέσω του δικτύου «ΕΡΜΗΣ», λειτουργία του αναγνωστηρίου και στοιχειώδη κανόνες, καθώς και πληροφορίες για τη συλλογή της βιβλιοθήκης όσον αφορά τα βιβλία, τα περιοδικά (ελληνικά και ξενόγλωσσα), τις εκδόσεις οργανισμών (Εθνική Στατιστική Υπηρεσία).

Η βιβλιοθήκη ακόμα οργανώνει σεμινάρια με θέμα «Χρήση των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης» σε καθημερινή βάση.

Διαθέτει ιστοσελίδες με οδηγίες προς τους νέους χρήστες για την αναζήτηση στις βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων, και οδηγίες για τη χρήση του συστήματος παραγγελιών.

Τέλος όπως όλες οι βιβλιοθήκες διαθέτει ιστοσελίδα με τις διευθύνσεις άλλων Ελληνικών Ακαδημαϊκών Ιδρυμάτων, άλλων βιβλιοθηκών από Οργανισμούς και Ιδρύματα (Μουσική Βιβλιοθήκη Ελλάδος, Βιβλιοθήκη Εθνικού Ιδρύματος Ερευνών κ.α), Μηχανών Αναζήτησης στο Internet και Επιστημονικών Εκδοτικών Οίκων Εξωτερικού.



### 8.1.7. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΝΤΕΙΟΥ

Η Βιβλιοθήκη του Παντείου Πανεπιστημίου στεγάζεται στο νεοκλασικό κτίριο του πανεπιστημίου και σκοπός της είναι η υποστήριξη των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών καθώς και της βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας των μελών της πανεπιστημιακής Κοινότητας του Παντείου. Η συλλογή της αποτελείται από 70.000 τόμους βιβλίων περίπου. Τα θέματα που καλύπτει η συλλογή της είναι κοινωνικές και πολιτικές επιστήμες, οικονομική, δίκαιο, φιλοσοφία, ιστορία, λογοτεχνία.

Στις προσφερόμενες υπηρεσίες συγκαταλέγονται η αναζήτηση στον κατάλογο της βιβλιοθήκης όπου μέσω μιας φόρμας, αφού γίνει πρώτα επιλογής γλώσσας, ελληνικά ή αγγλικά, μπορεί ο χρήστης να βρει το βιβλίο ή περιοδικό που ψάχνει.

Επίσης η βιβλιοθήκη διαθέτει 14 βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων σε CD ROM όπου μέσω INTERNET φαίνονται οι τίτλοι αυτών καθώς και γενικά στοιχεία του καθένα.

Αξιολογη υπηρεσία είναι και η παραγγελία άρθρων περιοδικών από το δίκτυο "ΕΡΜΗΣ" εάν δεν υπάρχει το περιοδικό στη βιβλιοθήκη.

Η συλλογή της βιβλιοθήκης είναι ανοικτής πρόσβασης, δηλαδή οι χρήστες μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους το υλικό στα ράφια. Η κύρια συλλογή είναι ταξιθετημένη σύμφωνα με το δεκαδικό ταξινομικό σύστημα Dewey. Επίσης διαθέτει ειδικές συλλογές όπως Πανεπιστημιακές σημειώσεις, Διδακτορικές διατριβές του Παντείου, Εκδόσεις της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας, κ.α.

Κάθε τρίμηνο η βιβλιοθήκη εκδίδει βιβλιογραφικό δελτίο με τα τελευταία αποκτήματα της συλλογής της. Επίσης διατίθεται Έντυπος κατάλογος των περιοδικών της, Κανονισμός Χρήσης και Οδηγός Βιβλιοθήκης.

Στην αρχή κάθε ακαδημαϊκής χρονιάς διεξάγονται σεμινάρια για την καλύτερη χρήση των υπηρεσιών που προσφέρει η βιβλιοθήκη.

Η βιβλιοθήκη διαθέτει πληροφοριακό τμήμα, όπου εκτός από οδηγίες προς τους χρήστες, γίνονται και παραγγελίες για φωτοτυπίες άρθρων περιοδικών από άλλες βιβλιοθήκες.

Η βιβλιοθήκη διαθέτει ιστοσελίδα με πληροφορίες για το δανεισμό λεπτομερέστερα καθώς υπάρχει ιστοσελίδα με τον Κανονισμό Χρήσης Βιβλιοθήκης. Στο γραφείο δανεισμού οι χρήστες της βιβλιοθήκης μπορούν να κάνουν προτάσεις αγοράς βιβλίων συμπληρώνοντας το ειδικό έντυπο που διατίθεται εκεί.

Τέλος μέσω της ιστοσελίδας με τον Κανονισμό Χρήσης Βιβλιοθήκης δίνονται πληροφορίες για την συμπεριφορά των χρηστών μέσα στο χώρο της βιβλιοθήκης.

### **8.1.8. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ**

Η βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Αιγαίου ιδρύθηκε το 1984 και αποτελεί την μοναδική Βιβλιοθήκη στην Ελλάδα (και μία από τις λίγες στον κόσμο) που διατηρεί Παραρτήματα σε τέσσερα νησιά, Μυτιλήνη, Χίο, Ρόδο και Σάμο. Η λειτουργία των τεσσάρων παραρτημάτων της Βιβλιοθήκης εποπτεύεται και συντονίζεται από την Κεντρική Υπηρεσία. Όλες οι λειτουργίες της Βιβλιοθήκης υποστηρίζονται από αυτοματοποιημένο σύστημα διαχείρισης που λειτουργεί σε περιβάλλον δικτύου με συστήματα εγκατεστημένα στα τέσσερα νησιά και κεντρική εγκατάσταση στην Κεντρική Υπηρεσία Βιβλιοθήκης.

Η Κεντρική Υπηρεσία Βιβλιοθήκης (με έδρα την Μυτιλήνη) είναι υπεύθυνη για τον συντονισμό και την εποπτεία της λειτουργίας των Παραρτημάτων της Βιβλιοθήκης και για την στρατηγική ανάπτυξης της βιβλιοθήκης. Παράλληλα έχει την ευθύνη για την προμήθεια και την παραλαβή υλικού, την υποστήριξη του συστήματος αυτοματοποίησης και του δικτύου βιβλιοθήκης καθώς και των γενικότερων μηχανογραφικών εφαρμογών της Βιβλιοθήκης.

Η συλλογή της βιβλιοθήκης αποτελείται από 50.000 τόμους βιβλίων, το υλικό ταξινομείται με το δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης DEWEY, και καταλογογραφείται σύμφωνα με τους Αγγλοαμερικανικούς κανόνες καταλογογράφησης 2.

Η πρώτη και κύρια προσφερόμενη υπηρεσία της βιβλιοθήκης είναι η σύνδεση με τον κατάλογο της βιβλιοθήκης, αφού γίνει επιλογή γλώσσας, ελληνικών ή αγγλικών, όπου μέσω μιας φόρμας αναζήτησης μπορεί ο χρήστης να βρει το βιβλίο που αναζητεί.

Προσφερόμενη υπηρεσία είναι και η σύνδεση με το δίκτυο CD ROM όπου είναι για χρήστες μόνο του Πανεπιστημίου Αιγαίου. Το δίκτυο CD ROM παρέχει την πρόσβαση σε βάσεις δεδομένων με ποικίλο περιεχόμενο. Επίσης μόνο για τους χρήστες του Πανεπιστημίου είναι και η σύνδεση με τις βάσεις δεδομένων της εταιρείας SilverPlatter και η σύνδεση με την υπηρεσία SwetsNet.

Άλλη υπηρεσία της βιβλιοθήκης είναι και η αναζήτηση στα ηλεκτρονικά περιοδικά της. Η βιβλιοθήκη μέσω της συμμετοχής της στο Δίκτυο Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (HEALLINK) απέκτησε πρόσβαση στα περιεχόμενα και τις περιλήψεις άλλων συνδρομητικών υπηρεσιών διάθεσης ηλεκτρονικών επιστημονικών περιοδικών.

Όλα τα Παραρτήματα είναι μέλη του Εθνικού Δικτύου Βιβλιοθηκών ΕΡΜΗΣ του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης. Αυτό σημαίνει ότι η Βιβλιοθήκη μπορεί να εξασφαλίσει από άλλες Βιβλιοθήκες -μέλη του Δικτύου, άρθρα και άλλο υλικό που δεν υπάρχει στην συλλογή της.

Η βιβλιοθήκη είναι δανειστική σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας για όλα τα μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας ενώ παρέχεται η δυνατότητα πρόσβασης σε όλους τους ενδιαφερόμενους μελετητές και το ευρύτερο κοινό της περιοχής.

Η βιβλιοθήκη μέσω ιστοσελίδας διαθέτει πρόσβαση στους χρήστες και σε βιβλιοθήκες άλλων Πανεπιστημίων και ΤΕΙ καθώς και σε βιβλιοθήκες άλλων Οργανισμών, Ιγστιτούτων και Ιδρυμάτων.

Επίσης η βιβλιοθήκη διαθέτει αξιόλογη ιστοσελίδα σε ηλεκτρονικά λεξικά. Τα λεξικά αυτά παρέχουν όλες τις πολύτιμες για τον εκπαιδευτικό και φοιτητή πληροφορίες τις οποίες παρέχει και το παραδοσιακό λεξικό.

Τέλος σε ιστοσελίδα της η βιβλιοθήκη αναφέρει ότι φιλοδοξεί να άρει την γεωγραφική απομόνωση των νησιών παρέχοντας στους χρήστες της σύγχρονες υπηρεσίες πληροφόρησης. Παράλληλος στόχος είναι να καταστήσει την πνευματική παραγωγή των νησιών περισσότερο προσιτή στους Ερευνητές μέσω της καταγραφής της και της προβολής της μέσα από τον κατάλογο της.

### 8.1.9. ΑΝΩΤΑΤΗ ΣΧΟΛΗ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

Η Βιβλιοθήκη της Α.Σ.Κ.Τ. είναι ειδική Βιβλιοθήκη Τέχνης με μεγαλύτερη ειδίκευση στις εικαστικές τέχνες. Αποσκοπεί κύρια στην υποστήριξη του προγράμματος σπουδών και των διδακτικών και μαθησιακών διαδικασιών της εκπαιδευτικής κοινότητας της Α.Σ.Κ.Τ. Η πρόσβαση στις συλλογές είναι ελεύθερη, με εξαίρεση την ειδική συλλογή των παλαιών και πολύτιμων βιβλίων και τη συλλογή του οπτικοακουστικού υλικού (βιντεοκασέτες, CD-ROM, διαφάνειες) που γίνεται μέσω του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

Η ταξινόμηση του υλικού της βιβλιοθήκης γίνεται σύμφωνα με το δεκαδικό ταξινομικό σύστημα DEWEY της 21<sup>ης</sup> έκδοσης καθώς και ορισμένες τροποποιήσεις για να καλυφθούν οι ειδικές ανάγκες της βιβλιοθήκης.

#### ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ON-LINE

Μέσω μιας φόρμας αναζήτησης αφού πρώτα γίνει επιλογή γλώσσας, μπορεί ο χρήστης να βρει αυτό που αναζητεί στον κατάλογο της βιβλιοθήκης.

Ο χρήστης μπορεί να έχει πρόσβαση και σε άλλους καταλόγους άλλων βιβλιοθηκών μέσω του δικτύου ΕΡΜΗΣ εάν δεν υπάρχει αυτό που αναζητεί.

Όσοι είναι μέλη της Κοινότητας της Α.Σ.Κ.Τ. έχουν δικαίωμα πρόσβασης σε ορισμένες ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων.

Επίσης πρόσβαση από το χρήστη μπορεί να γίνει σε διάφορα ηλεκτρονικά περιοδικά ελληνικά ή ξένα.

Ο χρήστης ακόμα, σε περίπτωση που δεν βρίσκει άρθρο περιοδικού μπορεί να το παραγγείλει μέσω του συλλογικού καταλόγου του Εθνικού Δικτύου Επιστημονικών και Τεχνολογικών Βιβλιοθηκών του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης (Ε.Κ.Τ.).

Η βιβλιοθήκη διαθέτει ιστοσελίδα με την διαδικασία δανεισμού, για την ανανέωση του δανεισμού, την ανάκληση αυτού, για τις κυρώσεις για την καθυστέρηση, καταστροφή ή απώλεια βιβλίου καθώς και διάφορες επισημάνσεις για την συμπεριφορά του χρήστη.

Στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους οι πρωτοετείς εκπαιδεύονται από το προσωπικό της βιβλιοθήκης σχετικά με τον τρόπο αναζήτησης και αξιοποίησης των πηγών πληροφόρησης και τη χρήση του τεχνολογικού εξοπλισμού, αλλά και καθ' όλη τη διάρκεια της λειτουργίας της βιβλιοθήκης οργανώνονται σχετικά σεμινάρια και ημερίδες.

Όπως σε όλες τις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες έτσι και σε αυτή υπάρχει ιστοσελίδα με τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις άλλων ελληνικών βιβλιοθηκών από ΑΕΙ, ΤΕΙ και άλλες, από οργανισμούς, υπουργεία, μηχανές αναζήτησης (Yahoo, Alta Vista κ.α), καθώς και από Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (Εφημερίδες, Περιοδικά, Τηλεοπτικά Κανάλια).

Η βιβλιοθήκη κάθε 3 μήνες εκδίδει και κυκλοφορεί Βιβλιογραφικό Δελτίο όπου εκεί περιλαμβάνει το έντυπο και μη έντυπο υλικό της βιβλιοθήκης που καταχωρίστηκε στον αυτοματοποιημένο κατάλογο κατά το τρέχον τρίμηνο.

Επίσης στην βιβλιοθήκη της Α.Σ.Κ.Τ. ο χρήστης μπορεί να χρησιμοποιήσει τον φωτογραφικό θάλαμο που διαθέτει για τη φωτογράφιση και αντιγραφή διαφανειών.

### ΟΜΑΔΕΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

Όλα τα μέλη της Κοινότητας της Α.Σ.Κ.Τ. θεωρούνται και αυτοδικαίως μέλη της βιβλιοθήκης. Από διοικητικό προσωπικό, καθηγητές καθώς και φοιτητές προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς. Άλλοι χρήστες μπορεί να είναι απόφοιτοι της Σχολής, ειδικοί μελετητές και ερευνητές σε θέματα εικαστικών τεχνών, φοιτητές άλλων σχολών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και γενικώς άτομα που έχουν ανάγκη κάποιας πληροφορίας που μόνο η βιβλιοθήκη της Α.Σ.Κ.Τ. διαθέτει.

## **8.1.10. ΤΕΙ ΑΘΗΝΩΝ**

Η Βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι. Αθήνας, αποτελείται κυρίως από τέσσερις μονάδες, την Κεντρική Βιβλιοθήκη, το Τμήμα Περιοδικών, το Τμήμα Προσκτήσεων και την Ιατρική Βιβλιοθήκη. Συνολικά η βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι. Αθήνας, διαθέτει μία πλούσια συλλογή από κάθε μορφή υλικού, όπως βιβλία (περίπου 50.000 τόμοι), περιοδικά, οπτικούς δίσκους (CD-ROM), κασέτες ήχου, βιντεταινίες, διαφάνειες, δισκέτες. Πέρα από αυτό το υλικό, υπάρχει και μία σειρά βιβλιογραφικών βάσεων δεδομένων (π.χ. EconLit, FSTA, ArtIndex, Ulrich, Global Books κ.ά.).

Όπως σε όλες τις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες έτσι και το Τ.Ε.Ι. Αθηνών διαθέτει υπηρεσία όπου ο ενδιαφερόμενος χρήστης μπορεί μέσω μιας φόρμας αναζήτησης να βρει βιβλίο ή περιοδικό που τον ενδιαφέρει.

Επίσης ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει το ηλεκτρονικό υλικό της βιβλιοθήκης, κατεβάζοντας λίστες που περιέχουν στοιχεία για τα CD με τι βάσεις δεδομένων, τα CD από περιοδικά, τις κασέτες ήχου και τις βιντεοκασέτες.

Η Βιβλιοθήκη στην προσπάθειά της να ενημερώσει το κοινό της, έχει ετοιμάσει μία σειρά πληροφοριακού υλικού σχετικά με διεθνείς βάσεις δεδομένων, οι οποίες σε μεγάλο βαθμό παρέχουν ελεύθερη πρόσβαση στις πληροφορίες τους.

Στα πλαίσια της οριζόντιας δράσης βιβλιοθηκών, έχουν υπογραφεί συμφωνίες για άμεση πρόσβαση στις υπηρεσίες Science Direct της Elsevier Science B.V. και OCLC First Search Base – Base Package της OCLC. Οι υπηρεσίες αυτές έχουν ενεργοποιηθεί και η πρόσβαση είναι ελεύθερη σε 24ωρη βάση, για όλους τους υπολογιστές που εντάσσονται στο δίκτυο του Τ.Ε.Ι. Αθήνας. Οι κινήσεις σε αυτές τις δύο υπηρεσίες καταγράφονται διότι απαγορεύεται η συστηματική αποθήκευση ή εκτύπωση ολόκληρου του περιεχομένου των τευχών που διατίθενται από την υπηρεσία Science Direct.

Στη Science Direct επιτρέπεται η πρόσβαση στους πίνακες περιεχομένων, στις περιλήψεις και στο πλήρες κείμενο των άρθρων, χιλίων (1.000) περίπου περιοδικών, καλύπτοντας τη χρονική περίοδο 1999-2001. Οι θεματικές περιοχές που καλύπτονται είναι, Μηχανική-Ενέργεια-Τεχνολογία, Πληροφορική, Φυσική-Αστρονομία, Χημεία, Οικονομικές Επιστήμες κ.ά. Ενώ στη OCLC First Search επιτρέπεται η πρόσβαση σε δεκατρείς (13) βάσεις βιβλιογραφικών δεδομένων, όπως είναι οι: WorldCat (με περίπου 40 εκ. εγγραφές από 12.500 τίτλους περιοδικών), η Medline, η ERIC κ.ά.

Όλες οι μονάδες της βιβλιοθήκης, είναι ανοικτές τόσο στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας (σπουδαστές, εκπαιδευτικούς, προσωπικό) όσο και στους εξωτερικούς επισκέπτες. Ωστόσο, δυνατότητα δανεισμού βιβλίων έχουν μόνο οι εκπαιδευτικοί και το προσωπικό του Ιδρύματος.

Οι σπουδαστές αλλά και οι εξωτερικοί χρήστες, μπορούν να δανείζονται επιτόπια τα βιβλία ή τα περιοδικά, να βγάζουν φωτοτυπίες αποσπασμάτων που τους ενδιαφέρουν. Στη Κεντρική Βιβλιοθήκη, στο Τμήμα Περιοδικών και στην Ιατρική Βιβλιοθήκη υπάρχουν φωτοτυπικά μηχανήματα τα οποία λειτουργούν με ειδική κάρτα την οποία παραλαμβάνει ο ενδιαφερόμενος από εκδοτικά μηχανήματα.

Τέλος στη βιβλιοθήκη υπάρχει ιστοσελίδα όπου αναφέρει το Νεόγραμμα της για τους τελευταίους μήνες του 1997. Σε αυτά τα τεύχη περιλαμβάνονται απορροφήσεις κονδυλίων του προγράμματος της βιβλιοθήκης, τι έγινε τότε σχετικά με τις ηλεκτρονικές βιβλιοθήκες, μεταβολές στο προσωπικό, χρήση του ηλεκτρονικού υπολογιστή συνδεδεμένου με το Internet και διάφορα στατιστικά στοιχεία.

## **8.1.11. Τ.Ε.Ι ΗΠΕΙΡΟΥ**

Η Βιβλιοθήκη του ΤΕΙ Ηπείρου είναι Ειδική Εκπαιδευτική Βιβλιοθήκη με επιστημονικά και λογοτεχνικά βιβλία, περιοδικά, πτυχιακές εργασίες, πληροφοριακό και άλλο έντυπο υλικό. Αποτελείται από την Κεντρική Βιβλιοθήκη που εδρεύει στην Άρτα και στεγάζεται προς το παρόν σε χώρο της ΣΤΕΓ και τα Παραρτήματά της στα Ιωάννινα (στεγάζεται σε χώρο 150 τ.μ.) και την Ηγουμενίτσα (στεγάζεται προσωρινά σε χώρο 90 τ.μ). Η συλλογή της Κεντρικής Βιβλιοθήκης (Κ.Β.) καλύπτει σήμερα τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές ανάγκες της Σχολής Τεχνολογίας Γεωπονίας. Οι συλλογές των Παραρτημάτων στα Ιωάννινα και την Ηγουμενίτσα καλύπτουν τις ανάγκες της Σχολής Επαγγελματιών Υγείας και Πρόνοιας και των Τμημάτων Ιχθυοκομίας - Αλιείας και Τουριστικών Επιχειρήσεων αντίστοιχα.

### **1. ΣΚΟΠΟΣ**

Σκοπός της βιβλιοθήκης του ΤΕΙ Ηπείρου είναι να λάβει την μορφή ενός άρτια οργανωμένου Κέντρου Πληροφόρησης, που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Ιδρύματος αλλά της ευρύτερης περιοχής της Ηπείρου. Το περιεχόμενο της πληροφόρησης θα σχετίζεται κυρίως με τα επιστημονικά αντικείμενα του Ιδρύματος και θα προσφέρεται από τις καλά οργανωμένες συλλογές της, τα CD-ROM, τις τράπεζες πληροφοριών, το δια-δανεισμό. Στηριζόμενη σε αυτές τις πηγές, η Βιβλιοθήκη έχει ως στόχο της την βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών προς τους χρήστες της.

### **2. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΚΑ ΣΧΗΜΑΤΑ**

Η Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος συμμετέχει στην Οριζόντια Δράση Δικτύωσης των Βιβλιοθηκών ΑΕΙ-ΤΕΙ, η οποία στοχεύει στην ανάδειξη της ηλεκτρονικής επικοινωνίας των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών και την ανταλλαγή βιβλιογραφιών και πρωτογενών πληροφοριών, σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης (ΕΚΤ) που έχει ήδη αναπτύξει ένα σύστημα δια-δανεισμού με το Δίκτυο Συνεργασίας Βιβλιοθηκών.

### **3. ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Ένας από τους βασικούς στόχους της Βιβλιοθήκης είναι η βελτίωση των προσφερόμενων υπηρεσιών με την παρακολούθηση και ενσωμάτωση των εξελίξεων στη βιβλιοθηκονομία και τις επιστήμες της πληροφόρησης, καθώς και των τεχνολογικών εξελίξεων που θα διευκολύνουν τις επιτελούμενες εργασίες και θα συντελέσουν στην



ανάπτυξη νέων υπηρεσιών. Αυτό θα επιτευχθεί στο μέγιστο δυνατό βαθμό με την ολοκλήρωση της εσωτερικής δικτύωσης του Ιδρύματος.

#### 4. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ

Ο Τακτικός Προϋπολογισμός, το Π.Δ.Ε. και Προγράμματα της Ε.Ε. στα οποία η Βιβλιοθήκη προτίθεται να υποβάλλει προτάσεις αποτελούν τους οικονομικούς πόρους της.

Η αποτελεσματική διαχείριση των οικονομικών πόρων της Βιβλιοθήκης συνίσταται στον ορθό επιμερισμό των κονδυλίων μεταξύ της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και των Παραρτημάτων της, αλλά και των Παραρτημάτων μεταξύ τους. Κριτήρια ικανά να προσδιορίσουν σε γενικές γραμμές τις ανάγκες της εκάστοτε Βιβλιοθήκης είναι ο αριθμός του Ε.Π., των Ερευνητών, των Σπουδαστών, η κίνηση του δανεισμού και από ποιες κυρίως κατηγορίες χρηστών, η πραγματοποίηση έρευνας κλπ.

#### 5. ΣΥΛΛΟΓΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Οι συλλογές της Βιβλιοθήκης του ΤΕΙ Ηπείρου αποτελούνται από επιστημονικά βιβλία που καλύπτουν τα γνωστικά αντικείμενα των αντίστοιχων Σχολών, λογοτεχνικά βιβλία, περιοδικά, πτυχιακές εργασίες και άλλο έντυπο υλικό. Το διαθέσιμο υλικό είναι κυρίως στις γλώσσες: ελληνική, αγγλική, γαλλική, γερμανική.

#### ΤΡΟΠΟΣ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Η αντικατάσταση του υπάρχοντος συστήματος Αυτοματισμού της Βιβλιοθήκης με νέο υψηλών προδιαγραφών σύστημα που να παρέχει εκτός των άλλων τη δυνατότητα χρήσης της ραβδοκωδικοποίησης στην επεξεργασία και ανάκτηση του υλικού, αποτελεί άμεση προτεραιότητα της Βιβλιοθήκης.

##### A. ΒΙΒΛΙΑ

Τα βιβλία της συλλογής είναι ταξινομημένα σύμφωνα με το σύστημα Dewey Decimal Classification (D.D.C.). Η καταλογογράφηση του υλικού είναι βασισμένη στους Aglo-American Cataloguing Rules II (AACR II). Η θεματική ευρετηρίαση πραγματοποιείται με βάση τα Subject Headings of Library of Congress. Η ταξιθέτηση στα ράφια γίνεται χρησιμοποιώντας τον ταξινομικό αριθμό που έχει δοθεί στο βιβλίο και τα τρία πρώτα γράμματα του επωνύμου του συγγραφέα ή του τίτλου, κατά περίπτωση.

## Β. ΠΕΡΙΟΔΙΚΑ

Τα τρέχοντα τεύχη των περιοδικών είναι τοποθετημένα θεματικά στα ειδικά εκθετήρια. Οι δεμένοι τόμοι είναι τοποθετημένοι στα ράφια, χρονολογικά κατά θέμα σύμφωνα με το DDC. Η καταλογογράφηση και η θεματική ευρετηρίαση των περιοδικών γίνεται με βάση τα βιβλιοθηκονομικά εγχειρίδια που χρησιμοποιούνται για τα βιβλία.

## Γ. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΗ

Η πληροφοριακή συλλογή δηλαδή: λεξικά, εγκυκλοπαιδείες, ευρετήρια, εγχειρίδια (handbooks), πτυχιακές εργασίες σπουδαστών, εφημερίδες, χάρτες κλπ, βρίσκεται στο ανοικτής πρόσβασης βιβλιοστάσιο. Η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία γίνεται με βάση τα εγχειρίδια που προαναφέρθηκαν. Οι πτυχιακές εργασίες των σπουδαστών που βρίσκονται σε έντυπη μορφή σύντομα θα είναι διαθέσιμες σε μορφή CD-ROM. Αυτό θα επιτευχθεί ακολουθώντας μια σειρά διαδικασιών επεξεργασίας του υλικού και εισαγωγής του μέσω SCANNER σε δίσκους οπτικής ανάγνωσης.

## Δ. ΑΛΛΟ ΥΛΙΚΟ

Η εισαγωγή νέου υλικού στη Βιβλιοθήκη θα δημιουργήσει και άλλες συλλογές όπως: κυβερνητικές εκδόσεις, οπτικοακουστικό υλικό κλπ. Για τη χρήση του οπτικοακουστικού υλικού διατίθεται ειδικός χώρος έκτασης 80 τ.μ. στην Κεντρική Βιβλιοθήκη. Στις Βιβλιοθήκες των Παραρτημάτων δεν έχει ορισθεί ακόμη ειδικός χώρος χρήσης του συγκεκριμένου υλικού.

## 6. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ

Στόχος του είναι η ορθή ανάπτυξη των συλλογών μεταξύ της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και των Παραρτημάτων της που είναι συνυφασμένη με τις ανάγκες του Προσωπικού και των Σπουδαστών.

## Ι. ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ

Η Βιβλιοθήκη δεσμεύεται να υποστηρίξει την πνευματική ελευθερία και να συμμορφωθεί προς τους κανόνες του δικαίου που διέπουν την πνευματική ιδιοκτησία.

## II. ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΑΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ

Οι υπάρχουσες συλλογές της Βιβλιοθήκης (Κεντρικής και Παραρτημάτων) αφορούν τις ακόλουθες θεματικές περιοχές: Νοσηλευτική, Βρεφονηπιοκομία, Γεωργία, Ζωική Παραγωγή, Ανθοκομία, Αρχιτεκτονική Τοπίου, Ιχθυοκαλλιέργεια, Αλιεία, Τουρισμό.

### 7. ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΤΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ο κατάλογος της Βιβλιοθήκης βρίσκεται σε ηλεκτρονική μορφή και καλύπτει την καταλογογράφηση, ταξινόμηση και θεματική ευρετηρίαση των βιβλίων, την παρακολούθηση των περιοδικών και του δανεισμού και τις πτυχιακές εργασίες των σπουδαστών

## **8.1.12. Τ.Ε.Ι. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

Όλοι μπορούν να έχουν πρόσβαση σε όλη τη συλλογή. Η Βιβλιοθήκη δανείζει το μεγαλύτερο τμήμα της συλλογής της σε όλους τους χρήστες. Τα περιοδικά, το υλικό του πληροφοριακού τμήματος, (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, οδηγοί, κλπ.) χάρτες, μικροφόρμες, CD-ROM, οπτικοακουστικό υλικό, τεκμήρια που εκδίδονται από κρατικούς φορείς και η συλλογή κρατημένων βιβλίων (βλ. Φυλλάδιο Κρατημένα Βιβλία) δεν δανείζονται. Αυτό το υλικό μπορεί να χρησιμοποιείται μόνο μέσα στο χώρο της βιβλιοθήκης.

### **ΥΛΙΚΟ ΠΟΥ ΔΕ ΔΑΝΕΙΖΕΤΑΙ**

#### **Συλλογή κρατημένων βιβλίων**

Ο εκπαιδευτικός στην αρχή κάθε εξαμήνου μπορεί να συμπληρώσει μία φόρμα στη βιβλιοθήκη στην οποία θα ορίζει τα βιβλία της συλλογής τα οποία θα χρησιμοποιηθούν κατά τη διάρκεια του εξαμήνου από τους φοιτητές για εργασίες. Επίσης θα πρέπει να οριστεί το χρονικό διάστημα για το οποίο θα χρησιμοποιηθεί αυτό το υλικό. Το υλικό αυτό θα αποτελέσει τη συλλογή Κρατημένων Βιβλίων και θα τοποθετείται σε ειδικό χώρο της Βιβλιοθήκης. Για το υλικό αυτό δεν ισχύουν οι κανόνες δανεισμού, αλλά μπορεί να χρησιμοποιηθεί από τους φοιτητές :

- Στο αναγνωστήριο
- Να το δανειστούν για ένα βράδυ
- Να το δανειστούν Σαββατοκύριακα και αργίες

#### **Πληροφοριακή συλλογή**

Η πληροφοριακή συλλογή αποτελείται από γενικές εγκυκλοπαίδειες, εξειδικευμένες εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, βιβλιογραφίες, βιογραφίες, οδηγούς, ευρετήρια περιοδικών και επιτομές, γεωγραφικές πηγές, κυβερνητικές εκδόσεις, almanacs, εγχειρίδια. Επίσης στην πληροφοριακή συλλογή μπορεί να προστεθεί και υλικό το οποίο χαρακτηρίζεται πληροφοριακό ενώ δεν ανήκει στις παραπάνω κατηγορίες γιατί είναι υλικό που μπορεί να χρησιμοποιηθεί από μεγάλες κατηγορίες χρηστών, είτε είναι πολύ ακριβό και δύσκολα μπορεί να αποκτηθεί ξανά.

Το υλικό αυτό μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο στο αναγνωστήριο είτε μπορούν να φωτοτυπηθούν ορισμένες σελίδες σύμφωνα με την πλατφόρμα της ΕΟΚ, στην οποία ορίζεται ο αριθμός σελίδων που μπορούν να φωτοτυπηθούν χωρίς να παραβιάζονται τα συγγραφικά δικαιώματα.

Το υλικό του πληροφοριακού τμήματος που θα κριθεί από την βιβλιοθήκη ότι είναι απαραίτητο να δανείζεται σύμφωνα με τους κανόνες δανεισμού σε μεμονωμένους χρήστες, είτε να γίνει δανεισμός σε ένα εργαστήριο για ένα ακαδημαϊκό εξάμηνο θα αγοράζεται σε παραπάνω από ένα αντίτυπα.

### **Περιοδικά**

Τα περιοδικά είτε τρέχοντα είτε οι δεμένοι τόμοι δεν δανείζονται. Ωστόσο οι χρήστες μπορούν να φωτοτυπήσουν άρθρα σύμφωνα με την πλατφόρμα της ΕΟΚ. Επίσης σε ορισμένες περιπτώσεις μπορούν να δανειστούν οι δεμένοι τόμοι περιοδικών όχι όμως σε μεμονωμένους χρήστες, αλλά σε ομάδα χρηστών, π.χ. στους εκπαιδευτικούς ενός τμήματος, σε ένα εργαστήριο για ένα διάστημα τριών ημερών.

### **CD-ROM και οπτικοακουστικό υλικό**

Σε κάθε περίπτωση δεν δανείζονται τα CD-ROM. Ωστόσο οι χρήστες μπορούν να αντιγράψουν σε δισκέτα η οποία έχει ελεγχθεί πρώτα από τον υπεύθυνο βιβλιοθηκάριο και με την επίβλεψή του, πληροφορίες χρήσιμες που έχουν εντοπιστεί στα CD-ROM. Το οπτικοακουστικό υλικό γενικά δεν δανείζεται.

Ωστόσο αν αποτελεί υλικό από πακέτο που θα στηρίζει την εκπαιδευτική διαδικασία, π.χ. βιντεοκασέτες για το μάθημα, ή διαφάνειες απαραίτητες σε διαλέξεις κλπ. μπορεί να δανειστεί στους εκπαιδευτικούς μόνο για διάστημα τριών ημερών. Θα είναι στην ευχέρεια του προϊσταμένου να κρίνει την κάθε περίπτωση.

### **ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΧΡΗΣΤΩΝ**

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης χωρίζονται σε δύο μεγάλες κατηγορίες.

A. Αυτοί που έχουν τη δυνατότητα χρήσης όλων των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης.  
Σ' αυτή την κατηγορία ανήκουν:

Το Εκπαιδευτικό προσωπικό του

B. Αυτοί που έχουν δυνατότητα χρήσης των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της βιβλιοθήκης μόνο.

Τ.Ε.Ι.Θ.	Σ' αυτή την κατηγορία ανήκουν:
Το Διοικητικό προσωπικό του Τ.Ε.Ι.Θ	Το Εκπαιδευτικό προσωπικό άλλων Ιδρυμάτων
Το Τεχνικό προσωπικό του Τ.Ε.Ι.Θ.	Οι Απόφοιτοι Τ.Ε.Ι.Θ.
Οι Φοιτητές του Τ.Ε.Ι.Θ.	Οι Φοιτητές άλλων Ιδρυμάτων:
Οι Κάτοικοι του Δήμου Εχεδώρου	Οι Εργαζόμενοι στη Βιομηχανική Περιοχή της Σίνδου

### 8.1.13. Τ.Ε.Ι ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ

Η βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι. Μεσολογγίου, στεγάζεται σε ιδιαίτερο, ανεξάρτητο χώρο του συγκροτήματος της Πολυδύναμης Αίθουσας που συνδέεται οργανικώς και λειτουργικώς με το αναγνωστήριο.

Η βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι. αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι της εκπαιδευτικής δραστηριότητας του ιδρύματος και καλύπτει θεματικά τόσο τα τμήματα της **ΣΧΟΛΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ** όσο και αυτά της **ΣΧΟΛΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ**.

Η Βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι. θεωρείται δυναμική περιφερειακή μονάδα υποστήριξης της λειτουργικότητας των τμημάτων ενώ περιλαμβάνει, μέχρι την στιγμή που γράφονται αυτές οι γραμμές, 7000 τίτλους βιβλίων καθώς και σημαντικό αριθμό τρεχουσών συνδρομών περιοδικού τύπου.

**Θεματικά καλύπτονται οι εξής ενότητες:**

#### ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ

Οικονομία, Δίκαιο.

#### ΦΥΣΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ

Μαθηματικά, Φυσική, Χημεία, Γεωλογικές, Ζωολογικές και Βοτανικές Επιστήμες.

#### ΕΦΗΡΜΟΣΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ

Γεωργία, Λογιστική, Η/Υ.

#### ΚΑΛΕΣ ΤΕΧΝΕΣ

Αρχιτεκτονική.

#### ΛΟΓΟΤΕΧΝΙΑ

Αρχαία Ελληνική Λογοτεχνία, Πτυχιακές εργασίες σπουδαστών Τ.Ε.Ι. Μεσολογγίου

Η οργάνωση του υλικού της βιβλιοθήκης εξασφαλίζεται από ένα ευέλικτο πρόγραμμα Η/Υ, ενώ η ταξινόμηση του γίνεται με το δεκαδικό Ταξινομικό Σύστημα DEWEY. Ο χρήστης της βιβλιοθήκης διευκολύνεται στην αναζήτηση του με βάση το όνομα του συγγραφέα, τον τίτλο του βιβλίου το θέμα, τον κωδικό του βιβλίου (ISBN). Ειδικές θέσεις φιλοξενούν τον περιοδικό τύπο, ενώ πίνακες συνδρομών και ανακοινώσεων κατευθύνουν τον επισκέπτη της βιβλιοθήκης στην αναζήτησή του.

Η βιβλιοθήκη εκδίδει προσωπική κάρτα δανεισμού που επιτρέπει στον χρήστη να έχει πρόσβαση στις υπηρεσίες της. Ο κάτοχος της κάρτας μπορεί να δανειστεί μέχρι πέντε βιβλία, όχι όμως πτυχιακές εργασίες, περιοδικά και πληροφοριακό υλικό(λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, κ.λ.π.)

Παράλληλα με το κτίριο της βιβλιοθήκης λειτουργεί και το αναγνωστήριο. Στο συγκρότημα του αναγνωστηρίου-βιβλιοθήκης, βρίσκεται ένα φωτοτυπικό μηχάνημα που λειτουργεί με μαγνητικές κάρτες. Οι κάρτες αυτές προμηθεύονται από την βιβλιοθήκη έναντι αμοιβής. Η λειτουργία του αναγνωστηρίου-βιβλιοθήκης και η συνακόλουθη προσπάθεια όλης της εκπαιδευτικής κοινότητας να διατηρηθεί αναλλοίωτη η ταυτότητα των χώρων αυτών είναι αντίθετη με την μεταφορά και κατανάλωση τροφίμων, ποτών, αναψυκτικών, καφέ, κ.λ.π. μέσα στους χώρους του αναγνωστηρίου-βιβλιοθήκης. Προς την ίδια κατεύθυνση, το κάπνισμα δεν επιτρέπεται στους χώρους αυτούς.

Ο ημερήσιος δανεισμός για χρέωση του υλικού της βιβλιοθήκης στο αναγνωστήριο, προϋποθέτει την παρακράτηση από την βιβλιοθήκη, πρώτον της αστυνομικής ταυτότητας και δεύτερον του αριθμού μητρώου του δανειζόμενου.

Στην Βιβλιοθήκη πάλλεται η εκπαιδευτική καρδιά του Τ.Ε.Ι. Ο εκσυγχρονισμός της βιβλιοθήκης εντάσσεται στα πλαίσια του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης (Κ.Π.Σ.) Ειδικώς στην ενέργεια 3.1.β "βιβλιοθήκες ΕΚΠ" εντάσσονται τρεις βιβλιοθηκονόμοι και ένας υπεύθυνος πληροφορικής με αντικείμενο την επεξεργασία του υλικού της βιβλιοθήκης του Τ.Ε.Ι. Μεσολογγίου.

Ήδη ολοκληρώνεται με επιτυχία η πλήρης μηχανοργάνωση της βιβλιοθήκης που περιλαμβάνει ικανό αριθμό τερματικών μονάδων (H/Y) καθώς και των περιφερειακών της. Στους στόχους της βιβλιοθήκης εντάσσεται και η μελλοντική διαδικτύωση οριζόντιας και κάθετης μορφής καθώς η εναλλακτική ή συνδυαστική χρήση των διευκολύνσεων δικτύων Intranet και Internet. Η βιβλιοθήκη έχει επιλεγεί ως αναβαθμισμένος κόμβος σύγκλισης της εκπαιδευτικής κοινότητας του Τ.Ε.Ι. Μεσολογγίου αλλά και της περιφέρειας του Νομού.

Στους απώτερους στόχους της βιβλιοθήκης του Τ.Ε.Ι. εντάσσεται τέλος, η δυνατότητα πρόσβασης από απόσταση των υπολοίπων κοινοτήτων της Α'βάθμιας και Β'βάθμιας εκπαίδευσης.



## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- «ΛΑΪΚΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ»  
ΔΑΡΑΚΗ ΠΕΠΗ 1986
- «ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ»  
ΚΟΝΤΟΠΟΥΛΟΥ - ΓΚΕΚΑ ΝΙΚΗ 1976
- «ΠΡΟΛΟΓΟΣ ΤΩΝ ΑΓΓΛΟ-ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ  
ΚΑΤΑΛΟΓΟΓΡΑΦΗΣΗΣ, ΔΕΥΤΕΡΗ ΕΚΔΟΣΗ (1978)»  
GORMAN MICHAEL, WINKLER PAUL ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ (1988)
- «ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ»  
ΜΟΝΙΑΡΟΥ - ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΒΑΛΕΝΤΙΝΗ 1998
- «ΠΕΡΙΓΡΑΦΙΚΗ ΚΑΤΑΛΟΓΟΓΡΑΦΗΣΗ - ΚΑΝΟΝΕΣ ΚΑΙ  
ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ»  
ΣΚΑΝΔΑΛΗ Δ. ΑΛΚΜΗΝΗ 1993
- «ΤΑΞΙΝΟΜΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ DEWEY»  
ΚΑΖΑΝΗ - ΠΑΤΗΝΙΩΤΗ ΜΑΡΙΑ 1981
- «ΙΣΤΟΡΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ»  
ΝΤΑΒΑΡΙΝΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ 1996
- «ΑΡΧΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ - ΕΙΔΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ»  
ΜΟΝΙΑΡΟΥ - ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΒΑΛΕΝΤΙΝΗ 1996
- «PUBLIC RELATION FOR LIBRARIANS»  
HARRISON K. 1985
- «MANAGEMENT OF LIBRARIES»  
COLLEGE OF LIBRARIANSHIP WALES 1985

