



Ιόνιο Πανεπιστήμιο
Τμήμα Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Μουσειολογίας

Πτυχιακή Εργασία:

**Δημοτική Βιβλιοθήκη Τρικάλων 1959-2023:
Ανασκόπηση στην πολιτιστική κληρονομιά του Δήμου
Τρικάλων.**



Επόπτες καθηγητές:

Στάμου Σοφία

Σφακάκης Μιχάλης

Φοιτήτρια:

Κολοχέρη Μαρκέλλα

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Πρόλογος.....	5
Εισαγωγή.....	6
ΕΝΟΤΗΤΑ 1 ^η Δημοτικές Βιβλιοθήκες Ελλάδας	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ^ο	
Τι είναι οι Δημοτικές ή Δημόσιες Βιβλιοθήκες.....	7
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ^ο	
Κανονισμοί Λειτουργίας Δημοτικών Βιβλιοθηκών.....	9
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ^ο	
Σκοπός των Δημοσίων Βιβλιοθηκών και οι Πόροι που διαθέτει.....	29
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 ^ο	
Διοίκηση και Στελέχωση των Δημοσίων Βιβλιοθηκών.....	31
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 ^ο	
Εθνική Βιβλιοθήκη Ελλάδος.....	33

ΕΝΟΤΗΤΑ 2^η Ανασκόπηση της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Τρικάλων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο

Ιστορική Αναδρομή της Βιβλιοθήκης.....43

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο

Σκοποί και στόχοι της Βιβλιοθήκης.....45

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο

Τμήματα της Βιβλιοθήκης.....47

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο

Κανονισμός λειτουργίας-Δανεισμός.....61

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5^ο

Συλλογή.....64

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6^ο

Καθήκοντα προσωπικού.....66

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7^ο

Πρακτική άσκηση σπουδαστών.....67

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8^ο

«Βιβλιοθηκονομικό σύστημα Koha».....68

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9^ο

Φωτογραφικό υλικό από την αρχή της λειτουργίας του χώρου της
βιβλιοθήκης.....69

ΕΝΟΤΗΤΑ 3^η Προτάσεις για καλύτερη λειτουργία της Βιβλιοθήκης

Προτάσεις για καλύτερη λειτουργία της Βιβλιοθήκης.....73

Επίλογος.....75

Βιβλιογραφία.....76

Πρόλογος

Οι Δημοτικές βιβλιοθήκες σε όλη τη χώρα αποτελούν ένα από τα πιο σημαντικά κομμάτια μίας κοινωνίας. Όπως όλες έτσι και η Δημοτική Βιβλιοθήκη Τρικάλων αποτελεί ένα χώρο που περιβάλλει τη γνώση, τη ψυχαγωγία και τη πληροφόρηση. Είναι πάντα ανοιχτή για το κοινό και έτοιμη να καλύψει το μεγαλύτερο μέρος των αναγκών τους.

Αποτελεί χώρο όπου στεγάζει τη γνώση και τη διασκέδαση για τους μικρούς και τους μεγάλους επισκέπτες. Δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες να ανοίξουν τους ορίζοντές τους και να περιπλανηθούν σε ένα χώρο όπου τα βιβλία γίνονται μέρος της ζωής τους, της καθημερινότητάς τους και συμβάλλουν στο να ξεφύγουν από τη ρουτίνα.

Μέσα από μία μεγάλη ποικιλία σε τμήματα, και με το προσωπικό να είναι πάντα στη διάθεση των χρηστών, η Βιβλιοθήκη των Τρικάλων συμβάλει στην ανάπτυξη του πνεύματος της σύγχρονης κοινωνίας μέσα από συλλογές που αφορούν την επικαιρότητα αλλά και με βιβλία και υλικό που αναφέρονται στο παρελθόν και στην ιστορία του τόπου.

Εισαγωγή

Στην πτυχιακή αυτή θα ακολουθήσει μία παρουσίαση της βιβλιοθήκης του Δήμου Τρικάλων, η οποία δημιουργήθηκε το 1959 και συνεχίζει το έργο της μέχρι και σήμερα. Παραθέτω παρακάτω την ιστορική αναδρομή από την αρχή της ύπαρξης της βιβλιοθήκης, τον χώρο στέγασης της ο οποίος έχει διαφοροποιηθεί από τον αρχικό, αλλά και το πως μέσα στα χρόνια η βιβλιοθήκη έχει εκσυγχρονιστεί με σκοπό να προσφέρει την καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση στο κοινό της.

Η παρουσίαση των Δημοτικών Βιβλιοθηκών σε όλη τη χώρα, ο σκοπός και οι στόχοι τους, γίνεται η εισαγωγή για να ακολουθήσει η περιγραφή της Δημοτικής Βιβλιοθήκης του Δήμου Τρικάλων και των υπηρεσιών που προσφέρουν. Αναφέρονται τα τμήματα τα οποία στελεχώνουν το χώρο της βιβλιοθήκης, τα χαρακτηριστικά τους, καθώς και μία παρουσίαση τους η οποία συνοδεύεται από φωτογραφικό υλικό. Γίνεται αναφορά στο σκοπό ύπαρξης της βιβλιοθήκης αλλά και στους στόχους της μέσα στην κοινωνία. Γίνεται μία επισκόπηση της συλλογής που έχει στη διάθεσή της η βιβλιοθήκη και της συνεχούς ανάπτυξης της, με τη προσθήκη νέων τίτλων. Και τέλος γίνεται μία αναφορά στο σύστημα κοho το οποίο έχει εντάξει η βιβλιοθήκη το τελευταίο διάστημα στο δυναμικό της και που είναι η αρχή για ένα είναι καινούργιο κεφάλαιο στην ιστορία της Δημοτικής βιβλιοθήκης των Τρικάλων.

ΕΝΟΤΗΤΑ 1^η

Δημοτικές Βιβλιοθήκες Ελλάδας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο

Τι είναι οι Δημοτικές ή Δημόσιες Βιβλιοθήκες

Οι δημόσιες βιβλιοθήκες είναι από τους αρχαιότερους θεσμούς στον τόπο μας. Στην Ελλάδα οι δημόσιες βιβλιοθήκες εποπτεύονται από το **Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων**, που είναι ένας φορέας του Ελληνικού κράτους με ευθύνη σε θέματα εκπαίδευσης και θρησκείας. Οι Δημοτικές Βιβλιοθήκες έχουν έδρα σε δήμους, δημοτικά διαμερίσματα ή κοινότητες της χώρας. Κάθε Δημόσια Βιβλιοθήκη αποτελεί Ν.Π.Δ.Δ. και αναφέρεται ως ‘ Δημόσια Βιβλιοθήκη’, στο τέλος της οποίας προστίθεται το όνομα της πόλης ή της κοινότητας στην οποία ανήκει. Μία Δημόσια Βιβλιοθήκη, ως Κεντρική Βιβλιοθήκη ορισμένης γεωγραφικής περιοχής. Σε αυτή την περίπτωση, πριν το όνομα της βιβλιοθήκης, προστίθεται η λέξη ΚΕΝΤΡΙΚΗ.

Επίσης σε πολλές περιπτώσεις μία βιβλιοθήκη μπορεί να χαρακτηριστεί με τον όρο Ιστορική, ύστερα από απόφαση του αρμόδιου Υπουργού. Για το χαρακτηρισμό αυτό, λαμβάνεται υπόψη ο χρόνος λειτουργίας της βιβλιοθήκης, ο οποίος πρέπει να ξεπερνάει τον έναν αιώνα και η παλαιότητα σημαντικών Συλλογών της. Στην περίπτωση προστίθεται η λέξη ΙΣΤΟΡΙΚΗ πριν από την ονομασία της Βιβλιοθήκης.

Οι Δημοτικές ή Δημοτικές βιβλιοθήκες αποτελούν έναν οργανισμό, που απευθύνεται στο κοινό της περιοχής στην οποία ανήκουν, έχουν μη κερδοσκοπικό χαρακτήρα και εξαρτώνται κυρίως από δημόσιες δαπάνες. Οι βιβλιοθήκες αυτές, επιτρέπουν την πρόσβαση όλων των πολιτών στη πληροφορία και στις δομές που προσφέρουν. Δημόσιες βιβλιοθήκες παρατηρούνται στα περισσότερα έθνη του κόσμου, γεγονός που συμβάλει στην μόρφωση και πληροφόρηση ενός λαού.

Οι δημόσιες βιβλιοθήκες δεν διαφέρουν αισθητά από τις υπόλοιπες. Ο τρόπος λειτουργίας τους είναι παρόμοιος με αυτόν των υπόλοιπων βιβλιοθηκών όπως των ακαδημαϊκών ή των ιδιωτικών βιβλιοθηκών. Βασική τους διαφορά είναι οι συλλογές και οι τίτλοι που έχουν οι δημόσιες βιβλιοθήκες στην κατοχή τους, καθώς οι δημόσιες βιβλιοθήκες παρέχουν στο κοινό γενικό υλικό που αφορά σε όλα τα θεματικά πεδία, αποφεύγοντας την διάθεση εξειδικευμένων τεκμηρίων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο

Κανονισμός λειτουργίας Δημοτικών Βιβλιοθηκών **(ΥΑ 83064/ΙΖ/2003 ΦΕΚ 1173/20.8.2003)**

Όπως όλοι οι φορείς και οι υπηρεσίες, έτσι και οι βιβλιοθήκες πρέπει να διέπονται από ένα σύστημα κανόνων που θα συμβάλλει στην ομαλή και δίκαιη λειτουργία όλων των υπηρεσιών που προσφέρουν. Παρόλο που κάθε βιβλιοθήκη μπορεί να θέσει από μόνή της κάποιους κανόνες για την εσωτερική λειτουργία της, στο μεγαλύτερο σύνολο, οι κανόνες είναι κοινοί και γίνονται πράξη από το μεγαλύτερο μέρος των βιβλιοθηκών όλης της χώρας.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών, έχει συνταχθεί από τον **Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων**, ο οποίος έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα».
2. Τις διατάξεις των παραγράφων 9 και 11 του άρθρου 6 και την παράγραφο 15 του άρθρου 15 του Ν. 3149/03 (ΦΕΚ Α 141/10.6.2003).

Σύνταξε τον παρακάτω Κανονισμό Λειτουργίας Βιβλιοθηκών, με βάση τον οποίο οι Δημόσιες Βιβλιοθήκες θα λειτουργούν ομοιόμορφα:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

1. Σκοπός και στόχοι

Η Βιβλιοθήκη προωθεί χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές ή άλλες διακρίσεις τη γνώση, την πληροφορία, την εκπαίδευση και τον πολιτισμό. Για την επίτευξη των στόχων της η βιβλιοθήκη, μεταξύ άλλων:

- ☐ λειτουργεί ως τοπικό κέντρο πληροφόρησης, που εξασφαλίζει στους χρήστες της πρόσβαση σε κάθε είδους γνώση και πληροφορία.
- ☐ ενισχύει την αναγνωσιμότητα και κάθε είδους σχετική μορφωτική και πολιτιστική δραστηριότητα
- ☐ παρέχει ειδικές υπηρεσίες και Υλικό σε όσους χρήστες δεν μπορούν, για οποιονδήποτε λόγο, να χρησιμοποιήσουν τις συνήθεις υπηρεσίες και το υπάρχον Υλικό της Βιβλιοθήκης όπως: ξενόγλωσσες μειονότητες, άτομα με ειδικές ανάγκες ή άτομα που βρίσκονται σε νοσοκομεία, φυλακές κλπ.

☐ ενεργεί προς κάθε κατεύθυνση για την εκπλήρωση της αποστολής της.

Η εφαρμογή των σκοπών αυτών, οι οποίοι συνάδουν με τη διακήρυξη της Unesco για τις Βιβλιοθήκες συνιστούνταν κεντρικό άξονα πάνω στον οποίο στηρίζεται ο Κανονισμός Λειτουργίας των Βιβλιοθηκών και δημιουργούν το ενιαίο πλαίσιο λειτουργίας τους.

2. Οργάνωση Υλικού

Η οργάνωση του Υλικού της βιβλιοθήκης αποτελεί εργασία υποδομής προκειμένου να εξασφαλίζεται η ποιοτική εξυπηρέτηση των χρηστών.

Η οργάνωση Υλικού περιλαμβάνει:

2.1 Ανάπτυξη Συλλογών

Οι Συλλογές Υλικού της βιβλιοθήκης πρέπει να ανταποκρίνονται στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες του κοινού της, την κατάλληλη χρονική στιγμή.

Η ανάπτυξη των Συλλογών της Βιβλιοθήκης χαρακτηρίζεται από συγκεκριμένες διαδικασίες, που αποτελούν τον τρόπο ανάπτυξης, η δε προοδευτική εξέλιξη τους αποτελεί το ρυθμό ανάπτυξης. Οι δύο αυτές διαδικασίες λειτουργούν συνδυαστικά με τον προσδιορισμό συγκεκριμένων θεματικών κατηγοριών που επιλέγει κάθε βιβλιοθήκη για να επικεντρώσει τη Συλλογή της. Στόχος όλων αυτών είναι η συνεχής βελτίωση των πληροφοριακών υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης. Η πολιτική ανάπτυξης Συλλογών περιλαμβάνει ένα κύκλο διαδικασιών στον οποίο συγκαταλέγονται οι ακόλουθες δραστηριότητες:

- ☐ ανάλυση των πληροφοριακών αναγκών της κοινότητας
- ☐ πολιτική επιλογής Υλικού
- ☐ πρόσκτηση Υλικού
- ☐ επεξεργασία Υλικού
- ☐ απογραφή
- ☐ απόσυρση

2.1.1 Ανάλυση πληροφοριακών αναγκών κοινού.

Ο προσδιορισμός, η ανάλυση και η αξιολόγηση των πληροφοριακών αναγκών του κοινού, αποτελούν τη βάση της πολιτικής ανάπτυξης της Συλλογής για κάθε Βιβλιοθήκη. Ο προσδιορισμός αυτός στηρίζεται σε μεθόδους έρευνας κοινού (ερωτηματολόγια, στατιστικές χρήσης τεκμηρίων, κλπ). Επισημαίνεται ότι η βασική αρχή στην οποία στηρίζεται ο προσδιορισμός αυτός είναι ότι "όλες οι ομάδες χρηστών, ανεξαρτήτως ηλικίας, φύλου, φυλής, θρησκείας, εθνικότητας, γλώσσας ή μορφωτικού επιπέδου, πρέπει να βρίσκουν Υλικό σχετικό με τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα τους".

2.1.2 Επιλογή Υλικού

Η επιλογή του Υλικού γίνεται με βάση:

- ☐ το σκοπό και τους στόχους της Βιβλιοθήκης όπως διατυπώνονται παραπάνω
- ☐ τη γενική θεματική κατεύθυνση ανάπτυξης της Συλλογής
- ☐ τις ανάγκες του κοινού, όπως προκύπτουν από τη διαδικασία αξιολόγησης
- ☐ τους τύπους και την ποιότητα των υλικών
- ☐ τον πληθυσμό
- ☐ τα στατιστικά στοιχεία χρήσης των τεκμηρίων

Το Υλικό των Συλλογών και οι προσφερόμενες υπηρεσίες, πρέπει να αντανakλούν τις τρέχουσες τάσεις και την εξέλιξη της κοινωνίας καθώς και τη μνήμη της ανθρώπινης προσπάθειας και φαντασίας, χωρίς να υπόκεινται σε καμιά ιδεολογική, πολιτική ή θρησκευτική προκατάληψη, ούτε σε εμπορικές πιέσεις.

Παράλληλα, πρέπει με κάθε τρόπο να αποφεύγεται παντός είδους Υλικό που έχει προφανή σκοπό το θρησκευτικό προσηλυτισμό, την πολιτική προπαγάνδα, την υποβολή μίσους, την προσβολή συγκεκριμένων ομάδων του πληθυσμού και την εμπορική κερδοσκοπία.

Οι Συλλογές πρέπει να περιλαμβάνουν όλους του τύπους των πρόσφορων μέσων και της σύγχρονης τεχνολογίας καθώς και το παραδοσιακό Υλικό.

Τέλος, η ποιότητα και η συνάφεια Υλικού και υπηρεσιών με τις τοπικές ανάγκες και συνθήκες αποτελεί ουσιαστική παράμετρο.

2.1.3 Πρόσκτηση Υλικού

Οι προσκτήσεις Υλικού γίνονται με αγορά, ανταλλαγές, δωρεά και την υποχρεωτική κατάθεση αντιτύπων τεκμηρίων σε έντυπη ή άλλη οπτικοακουστική και ηλεκτρονική μορφή, όπως αυτή προκύπτει από τις παραγράφους 4δ και 9 του άρθρου 12 του Ν. 3149/03 (ΦΕΚΑ 141/10.6.2003).

Ο εμπλουτισμός των Συλλογών, ανεξάρτητα από τον τρόπο πρόσκτησης του Υλικού, πρέπει να γίνεται με βάση τα κριτήρια επιλογής Υλικού.

Ειδικότερα στην περίπτωση των δωρεών η Βιβλιοθήκη έχει τη δυνατότητα:

- ☐ να αποδέχεται το σύνολο ή μέρος της/ των δωριζόμενων Συλλογών
- ☐ να επιλέγει τα τεκμήρια της δωρεάς που θα εντάξει στη Συλλογή της
- ☐ να μην αποδέχεται δωρεές που γίνονται με προφανή σκοπό πολιτικής ή θρησκευτικής προπαγάνδας
- ☐ να δέχεται όρους περί αποθήκευσης και διάθεσης των δωρηθέντων τεκμηρίων με την προϋπόθεση ότι εναρμονίζονται με τους λειτουργικούς σκοπούς της Βιβλιοθήκης.

Η αποδοχή ή όχι ανταλλαγών και δωρεών καθώς και όλα τα συναφή θέματα, εγκρίνονται από το Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης μετά από εισήγηση του Διευθυντή ή Προϊστάμενου.

Τεκμήρια που εκδίδονται, σε έντυπη ή άλλη μορφή, στην κατά τόπους περιοχή ευθύνης της Βιβλιοθήκης κατατίθενται υποχρεωτικά σε 2 (δύο) αντίτυπα από τον/την συγγραφέα ή τον/την τυπογράφο, ή τον / την λιθογράφο ή τον / την εκδότη. Η Βιβλιοθήκη δίνει στον καταθέτη έγγραφο αποδεικτικό κατάθεσης.

2.2 Σήμανση του Υλικού - Σφραγίδες

Κάθε Βιβλιοθήκη τηρεί δική της σφραγίδα με την οποία σφραγίζεται το Υλικό. Η σφραγίδα είναι στρογγυλή και φέρει: α) στο κέντρο της το εθνόσημο του κράτους και περιμετρικά σε μεγαλογράμματη επιγραφή την επωνυμία της.

2.3 Επεξεργασία Υλικού

Η αποδοτική εξυπηρέτηση του κοινού, η αξιοποίηση των δυνατοτήτων κάθε Βιβλιοθήκης και η ένταξη της στο Δίκτυο Βιβλιοθηκών προϋποθέτει την τυποποιημένη και συστηματική οργάνωση του Υλικού της. Η ανάπτυξη των Συλλογών με τρόπο που να εξασφαλίζει την τυποποιημένη και ομοιογενή οργάνωση του Υλικού τους απαιτεί τη φυσική, βιβλιοθηκονομική και ηλεκτρονική επεξεργασία του με την εφαρμογή διεθνών βιβλιοθηκονομικών προτύπων και τη χρήση ανάλογων εργαλείων.

Η φυσική επεξεργασία αφορά στη φυσική προετοιμασία του Υλικού για ένταξη του στις Συλλογές της Βιβλιοθήκης και χρήση από το κοινό (επικόλληση ετικετών, συντήρηση κλπ)

Η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία περιλαμβάνει την

- ☐ εισαγωγή
- ☐ καταλογογράφηση
- ☐ ταξινόμηση
- ☐ και θεματική απόδοση όρων.

Η ηλεκτρονική επεξεργασία αφορά στην αυτοματοποίηση του καταλόγου με βάση προγράμματα κατάλληλα και συμβατά για τη συνεργασία με άλλες Βιβλιοθήκες και για την ένταξη στο Δίκτυο Βιβλιοθηκών.

Στις περιπτώσεις αυτές τα αυτοματοποιημένα συστήματα που χρησιμοποιούνται πρέπει να είναι σε διάταξη UNIMARC.

2.3.1 Εισαγωγή

Η εισαγωγή των τεκμηρίων βεβαιώνεται με την εγγραφή των βασικών στοιχείων σε βιβλίο εισαγωγής με απόλυτη και συνεχή αριθμητική σειρά. Το βιβλίο εισαγωγής είναι σε έντυπη μορφή εκτός των περιπτώσεων εκείνων που εξασφαλίζουν εγκυρότητα της αντίστοιχης ηλεκτρονικής μορφής. Η εγγραφή κάθε τύπου τεκμηρίου γίνεται σε χωριστό βιβλίο εισαγωγής και χαρακτηρίζεται από συγκεκριμένο

αύξοντα αριθμό, μοναδικό για κάθε αντίτυπο. Ο αριθμός εισαγωγής αναγράφεται στο τεκμήριο μαζί με τη σφραγίδα.

2.3.2 Καταλογογράφηση

Η καταλογογράφηση γίνεται με την εφαρμογή της τελευταίας αναθεωρημένης έκδοσης των αγγλοαμερικανικών κανόνων καταλογογράφησης από πρωτότυπο, αγγλικό κείμενο ή αντίστοιχη ελληνική μετάφραση. Η απόδοση θεματικών όρων γίνεται με βάση διεθνή και εθνικά πρότυπα (Θεματικές επικεφαλίδες της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου και της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας ή άλλης Βιβλιοθήκης που ακολουθεί τα εθνικά πρότυπα).

Οι Βιβλιοθήκες χρησιμοποιούν τις τελευταίες εκδόσεις των παραπάνω εργαλείων ώστε η επεξεργασία να συμφωνεί με τα νέα βιβλιοθηκονομικά δεδομένα και τις αλλαγές που προκύπτουν, επιδιώκοντας συμβατότητα και ομοιογένεια.

2.3.3 Ταξινόμηση

Η ταξινόμηση γίνεται σύμφωνα με το ταξινομικό σύστημα DEWEY και ακολουθείται η εκάστοτε τελευταία έκδοση του έργου με τις αντίστοιχες ελληνικές της εγκεκριμένες προσθήκες και μεταφράσεις.

2.4 Απόδοση βιβλιογραφικών δεδομένων

Κάθε Βιβλιοθήκη δίνει τα βιβλιογραφικά δεδομένα που παράγει σε ηλεκτρονική μορφή στη Βιβλιοθήκη η οποία ορίζεται με Υπουργική Απόφαση ως κεντρικός διανομέας των δεδομένων αυτών. Τα βιβλιογραφικά δεδομένα φέρουν την ένδειξη της Βιβλιοθήκης που τα παρήγαγε και εντάσσονται στον Ενιαίο Κατάλογο. Ο Ενιαίος Κατάλογος διατίθεται για χρήση όλων των βιβλιοθηκών οι οποίες μετέχουν στο Δίκτυο. Η χρήση αυτή περιλαμβάνει την αντιγραφή των δεδομένων για χρήση κάθε βιβλιοθήκης, αποτελούν βάση για τη λειτουργία δια-δανεισμού και εργαλείο εξυπηρέτησης των αναγνωστών.

2.5 Απογραφή

Η απογραφή του Υλικού αποβλέπει στον εντοπισμό φθορών, απωλειών και στην εν γένει ανανέωση του Υλικού. Η απογραφή γίνεται σε χρονική περίοδο που η Βιβλιοθήκη παρουσιάζει τη λιγότερη χρήση και η οποία προσδιορίζεται από τη διεύθυνση της Βιβλιοθήκης με βάση τα στατιστικά στοιχεία χρήσης. Το χρονικό διάστημα μεταξύ των απογραφών καθορίζεται σύμφωνα με το μέγεθος της Συλλογής κάθε Βιβλιοθήκης, αλλά σε καμιά περίπτωση το διάστημα αυτό δε θα πρέπει να υπερβαίνει τα 5 (πέντε) χρόνια.

Η διάρκεια της απογραφής δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 3 (τρεις) μήνες, περίοδο κατά την οποία η βιβλιοθήκη -εφόσον κριθεί απαραίτητο- μπορεί να παραμείνει κλειστή για το κοινό. Μετά το πέρας της απογραφής συντάσσεται απολογιστική έκθεση στην οποία

αναφέρονται τα αποτελέσματα της απογραφής, όπως Υλικό που έχει χαθεί, καταστραφεί ή πρέπει να αποσυρθεί.

2.6 Απόσυρση

Απόσυρση είναι η πρακτική της απαλλαγής ή της αποθήκευσης πολλαπλών αντιτύπων και Υλικού που σπάνια χρησιμοποιείται ή δε χρησιμοποιείται καθόλου.

Αίτια απόσυρσης Υλικού αποτελούν:

- ☐ ο επαναπροσδιορισμός των σκοπών και των στόχων της Βιβλιοθήκης
- ☐ η διαφοροποίηση στην πολιτική ανάπτυξης της Συλλογής της Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τις νέες ανάγκες της κοινότητας
- ☐ η φυσική φθορά του Υλικού και αντικατάσταση του
- ☐ η παλαιότητα του Υλικού και έλλειψη επικαιρότητας
- ☐ η αντικατάσταση παραδοσιακού Υλικού με νέα τεχνολογικά μέσα

Το προαναφερόμενο Υλικό απομακρύνεται από τα ανοιχτά ράφια ή τα βιβλιοστάσια ελεύθερης πρόσβασης σε άλλους βοηθητικούς ή αποθηκευτικούς χώρους της Βιβλιοθήκης. Ο προσδιορισμός της τύχης του Υλικού αυτού βασίζεται, εκτός από την πολιτική ανάπτυξης Συλλογής της κάθε Βιβλιοθήκης, στη μελέτη και την αξιολόγηση μετρήσεων και στατιστικών χρήσης του Υλικού κατά θεματική ενότητα και κατά μονάδα.

Ο κυριότερος στόχος απόσυρσης του Υλικού είναι να διατηρήσει τη Συλλογή ζωντανή, επίκαιρη και εύχρηστη και παράλληλα να βελτιώσει την άνιση κατανομή του Υλικού της Συλλογής (κατά θεματική κατηγορία, μορφή Υλικού, γλώσσα κλπ) καθώς και να διατηρήσει τα θετικά σημεία της μέσα από την ισόρροπη ανάπτυξη της.

Υλικό το οποίο κρίνεται ότι θα έχει μελλοντική ιστορική αξία διατηρείται σε αποθηκευτικό χώρο ή δεν αποσύρεται καθόλου.

Η διαδικασία απόσυρσης περιλαμβάνει τρία στάδια: α) Την επιλογή του Υλικού που αποσύρεται βάση συγκεκριμένων κριτηρίων, β) την απαλλαγή της Συλλογής από το επιλεγμένο Υλικό και γ) την αποθήκευση του.

Κατά την απόσυρση Υλικού συντάσσεται έκθεση η οποία υποβάλλεται στο Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης. Η απόσυρση γίνεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Τεκμήρια που έχουν καταστραφεί ή χαθεί αντικαθίστανται.

Τα κριτήρια επιλογής Υλικού για απόσυρση είναι:

- ☐ η περιορισμένη ή και ανύπαρκτη παρούσα και πιθανή μελλοντική χρήση
- ☐ η φυσική του κατάσταση
- ☐ ο αριθμός των αντιτύπων που υπάρχουν στη Συλλογή
- ☐ η ανανέωση της έκδοσης του
- ☐ το αναχρονιστικό και ξεπερασμένο περιεχόμενο του

- ☐ η εγκυρότητα και η ακρίβεια της πληροφόρησης που παρέχει
- ☐ η διάθεση του σε νέες μορφές
- ☐ η δυνατότητα χρήσης του από σύστημα διαδανεισμού μεταξύ βιβλιοθηκών
- ☐ η ύπαρξη του σε κοντινή βιβλιοθήκη και η δυνατότητα πρόσβασης σ' αυτό.

Ειδικότερα, τηρούμενα έντυπα αρχεία ημερήσιου ή περιοδικού τύπου μη τοπικού χαρακτήρα τα οποία σπάνια χρησιμοποιούνται και η πρόσβαση στα οποία εξασφαλίζεται με εναλλακτικούς τρόπους (ηλεκτρονικό κλπ.) μπορεί να αποσύρονται.

3. Διαχείριση Υλικού

Η διαχείριση του Υλικού της Βιβλιοθήκης αποτελεί την καθεαυτό εργασία απόδοσης υπηρεσιών στο κοινό και την εφαρμογή δραστηριοτήτων για την ποιοτική εξυπηρέτηση του. Η διαχείριση Υλικού περιλαμβάνει:

3.1 Πρόσβαση

Η Συλλογή της Βιβλιοθήκης είναι στη διάθεση όλου του δήμου ή της κοινότητας για χρήση στο αναγνωστήριο ή και για δανεισμό. Οι ιδιαίτεροι κανόνες χρήσης στο αναγνωστήριο και δανεισμού για κάθε Βιβλιοθήκη προσδιορίζονται από τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της.

Οι Συλλογές μπορούν να χαρακτηριστούν ανάλογα με τη δυνατότητα πρόσβασης των χρηστών σε κλειστές και ανοιχτές.

Στις κλειστές Συλλογές η Βιβλιοθήκη μπορεί να εντάξει σπάνια και πολύτιμα τεκμήρια, χειρόγραφα, παλαιότυπα, αρχεία, δημοσιεύσεις περιορισμένου αριθμού αντιτύπων και περιορισμένου αριθμού αριθμημένων αντιτύπων, παλαιότερες εκδόσεις τοπικών ιστορικών αντιτύπων κλπ. Πρόσβαση στις κλειστές Συλλογές έχουν μόνο οι υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης. Τα τεκμήρια των κλειστών συλλογών δίνονται στο κοινό μόνο για χρήση στο Αναγνωστήριο με ειδικούς όρους που ορίζονται από τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της κάθε βιβλιοθήκης.

Η Βιβλιοθήκη μπορεί να μην επιτρέπει προσωρινά τη χρήση τεκμηρίων που εντάσσονται στις κλειστές Συλλογές της ιδιαίτερα όταν τα τεκμήρια α) δεσμεύονται για λόγους πνευματικής ιδιοκτησίας (ανέκδοτα έργα) β) βρίσκονται σε στάδιο συντήρησης, γ) είναι ακατάτακτα.

Ιδιαίτερα για την πρόσβαση σε "ευαίσθητα" τεκμήρια Εθνικού χαρακτήρα απαιτείται η έγκριση από το Εφορευτικό Συμβούλιο και από Αρμόδια Αρχή της Πολιτείας.

Η Βιβλιοθήκη έχει την υποχρέωση του σχεδιασμού διάσωσης των σπάνιων τεκμηρίων της σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

Τεκμήρια τα οποία δεν περιλαμβάνονται στις παραπάνω κατηγορίες εντάσσονται στις λεγόμενες ανοιχτές Συλλογές, τις οποίες ο χρήστης μπορεί να χρησιμοποιεί χωρίς περιορισμό εντός της Βιβλιοθήκης ή να δανείζεται σύμφωνα με όσα αναφέρονται παρακάτω.

3.2 Διατήρηση - Αναπαραγωγή τεκμηρίων

Με τον όρο διατήρηση νοούνται όλες εκείνες οι ενέργειες τις οποίες οφείλει να πραγματοποιεί κάθε Βιβλιοθήκη προκειμένου να εξασφαλίζει την καλή κατάσταση των τεκμηρίων της για όσο χρονικό διάστημα κρίνει πως είναι απαραίτητα για τη Συλλογή της. Ιδιαίτερη φροντίδα πρέπει να επιδεικνύει για τις σπάνιες Συλλογές της.

Η προληπτική συντήρηση των τεκμηρίων αποτελεί αντικείμενο διαρκούς μέριμνας και φροντίδας και περιλαμβάνει ενέργειες όπως την εξασφάλιση των κατάλληλων κλιματολογικών συνθηκών και συνθηκών φωτισμού των χώρων στους οποίους φυλάσσονται τα τεκμήρια, την επιδίωξη για καλή χρήση των τεκμηρίων από τους ίδιους τους χρήστες και το προσωπικό της βιβλιοθήκης, τον επιφανειακό καθαρισμό των τεκμηρίων, την εφαρμογή ενός οργανωμένου συστήματος απολύμανσης του χώρου και των τεκμηρίων με αταξικές κατά το δυνατόν μεθόδους. Τέλος, το σχεδιασμό για την αντιμετώπιση καταστροφών, τη λήψη προληπτικών μέτρων κατά της παραβίασης της ασφάλειας του χώρου και των τεκμηρίων και τη γενική αξιολόγηση και καταγραφή φθορών των τεκμηρίων, ώστε να τίθενται αναγκαίες προτεραιότητες κατά την επιλογή τους για περαιτέρω συντήρηση τους. Η έννοια αναπαραγωγή εμπεριέχεται και περιλαμβάνεται στη διαδικασία της διατήρησης του πνευματικού περιεχομένου του Υλικού της Βιβλιοθήκης. Η αναπαραγωγή πραγματοποιείται με πολλούς τρόπους (φωτοαντιγραφή, φωτογράφιση, μικροφωτογράφιση, ψηφιοποίηση κλπ.) και έχει σκοπό αφενός τη διατήρηση ενός αντιγράφου τεκμηρίου από την ίδια τη Βιβλιοθήκη και αφετέρου την εξυπηρέτηση των αναγκών των χρηστών. Η αναπαραγωγή γίνεται με τις προϋποθέσεις και περιορισμούς, όπως αυτές καθορίζονται από την υφιστάμενη νομοθεσία και ειδικότερα από τις διατάξεις του Ν. 2121/1993 "περί πνευματικής ιδιοκτησίας".

Τα σπάνια τεκμήρια αναπαράγονται μόνο από την ίδια τη Βιβλιοθήκη, εφάπαξ, με μεθόδους που αποκλείουν τη φθορά τους. Την πολιτική της αναπαραγωγής τεκμηρίων για την εξυπηρέτηση των χρηστών καθορίζει η ίδια η Βιβλιοθήκη ανάλογα με το Υλικό για το οποίο υπάρχει αίτημα αναπαραγωγής και μέσα στα πλαίσια του νόμου του Ν. 2121/1993 "περί πνευματικής ιδιοκτησίας".

Γενικά, δεν επιτρέπεται η φωτοαντιγραφή σπάνιων ή φθαρμένων τεκμηρίων. Η εξυπηρέτηση των χρηστών στην περίπτωση αυτή μπορεί

να γίνει με εναλλακτικούς τρόπους (π.χ. φωτογράφιση) η εφαρμογή των οποίων όμως θα διασφαλίζει τη μη περαιτέρω φθορά του τεκμηρίου. Η φωτογράφιση για οποιοδήποτε άλλο λόγο εκτός της διατήρησης, απαιτεί έγκριση του Εφορευτικού Συμβουλίου της Βιβλιοθήκης ανά τεκμήριο. Για την παραχώρηση αντιγράφων στους χρήστες μη δημοσιευμένων τεκμηρίων πρέπει να υπάρχει έγκριση από το Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή, λαμβανομένων υπόψη των περιορισμών του Ν. 2121/1993.

3.3 Έκθεση τεκμηρίων και μεταφορά

Η Βιβλιοθήκη ως μέρος των δραστηριοτήτων της μπορεί να πραγματοποιεί εκθέσεις τεκμηρίων της τόσο στους χώρους της όσο και εκτός αυτών. Στη δεύτερη περίπτωση η απόφαση βαρύνει τη διεύθυνση και το Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης.

Για την έκθεση των τεκμηρίων απαιτείται:

- ☐ να είναι ασφαλισμένα (ασφαλιστήριο ασφαλιστικής εταιρίας) κατά τη διάρκεια της έκθεσης και κατά τη διάρκεια της μεταφοράς τους
- ☐ να μην προσβάλλεται η καλλιτεχνική αισθητική του αντικειμένου από τον τρόπο έκθεσης ή προβολής του
- ☐ οι προθήκες να είναι κατάλληλες και ασφαλείς
- ☐ ο χώρος να πληροί τις κατάλληλες περιβαλλοντικές συνθήκες για τη σωστή διατήρησή τους (κατάλληλα επίπεδα θερμοκρασίας, σχετικής υγρασίας και φωτός)
- ☐ η μεταφορά τους να γίνεται με δαπάνες και ευθύνη του φορέα που τα δανείζεται, ο οποίος είναι υποχρεωμένος να λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα (κατάλληλη συσκευασία κλπ) που θα προστατέψουν τα τεκμήρια από φθορά και καταστροφή.
- ☐ να γίνεται πρωτόκολλο παράδοσης - παραλαβής
- ☐ να φωτογραφίζεται το υλικό πριν την απομάκρυνση του και να ενημερώνεται ο κατάλογος της βιβλιοθήκης

4. Παροχή υπηρεσιών από τις βιβλιοθήκες

Η Βιβλιοθήκη παρέχει τις ακόλουθες υπηρεσίες μέσω των αντίστοιχων τμημάτων της:

4.1 Πληροφοριακές

Η Βιβλιοθήκη ανταποκρίνεται σε πληροφοριακές, ενημερωτικές, εκπαιδευτικές, πολιτιστικές ανάγκες του κοινού της χρησιμοποιώντας:

- ☐ τις Συλλογές που έχει στη διάθεση της μέσω των καταλόγων της
- ☐ την πρόσβαση σε Συλλογές άλλων βιβλιοθηκών που εξασφαλίζει μέσω των συνδρομών και των συνεργασιών της και του Ενιαίου Καταλόγου
- ☐ την εξυπηρέτηση μέσω διαδανεισμού

□ την εφαρμογή ενός οργανωμένου συστήματος υποστήριξης των χρηστών της που αναπτύσσει με στόχο τη βελτίωση των πληροφοριακών υπηρεσιών που παρέχει

□ την εξυπηρέτηση χρηστών με τη χρήση νέων τεχνολογιών

□ τις πηγές που είναι διαθέσιμες στο διαδίκτυο Ειδικότερα, η Βιβλιοθήκη παρέχει επίσης πληροφορίες σχετικές με την κοινότητα: κάθε Βιβλιοθήκη αποτελεί κέντρο επικοινωνίας- πληροφόρησης σε θέματα που αφορούν την ευρύτερη κοινότητα, όπως εκδηλώσεις στις οποίες συμμετέχει και η Βιβλιοθήκη ή εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται στην περιοχή.

Επίσης, η Βιβλιοθήκη διατηρεί αρχείο με Υλικό που αφορά στο δήμο ή την κοινότητα, (εφημερίδες, περιοδικά κλπ.) ιστορικού ή άλλου περιεχομένου. Η Βιβλιοθήκη περιλαμβάνει στη Συλλογή της Υλικό που έχει δημοσιευθεί (βιβλία, κλπ.) το οποίο αφορά την ιστορία του τόπου και της περιφέρειας και στοχεύει στην κάλυψη πληροφοριακών αναγκών που αφορούν σε τοπικά θέματα.

4.2 Δανειστικές

Η Βιβλιοθήκη δανείζει τεκμήρια που προέρχονται από τις Συλλογές της με στόχο την εξυπηρέτηση του κοινού της. Η πολιτική δανεισμού και διαδανεισμού διαμορφώνεται από την κάθε Βιβλιοθήκη και περιγράφεται αναλυτικά στον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της. Σε κάθε περίπτωση το πλαίσιο δανεισμού διαμορφώνεται με βάση τα εξής: δικαίωμα δανεισμού έχουν όλοι όσοι είναι μέλη της βιβλιοθήκης και έχουν την απαραίτητη κάρτα αναγνώστη. Κάθε χρήστης έχει δικαίωμα δανεισμού ορισμένου αριθμού τεκμηρίων και για ορισμένο χρόνο ανάλογα με τους όρους που ορίζει ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. Οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα να ζητήσουν την κράτηση τεκμηρίου που είναι ήδη δανεισμένο σε άλλο χρήστη. Ο χρόνος δανεισμού μπορεί να παραταθεί μόνον εφόσον το/τα τεκμήρια δεν έχουν ζητηθεί και "κρατηθεί" από άλλο χρήστη. Εκτός από το πληροφοριακό Υλικό το οποίο δεν δανείζεται και το οποίο χρησιμοποιείται μόνο εντός της Βιβλιοθήκης, δεν δανείζεται, επίσης Υλικό που έχει χαρακτηριστεί ως σπάνιο ή πολύτιμο ή αποτελεί μοναδικό αντίτυπο.

4.3 Υπηρεσίες Αναγνωστήριου

Το αναγνωστήριο είναι διαθέσιμο στο κοινό είτε αυτό κάνει χρήση της Συλλογής της Βιβλιοθήκης είτε δικού του Υλικού (π.χ. μαθητές, σπουδαστές κλπ.). Η Βιβλιοθήκη οφείλει να εξασφαλίζει ικανοποιητικές συνθήκες για τη χρήση του αναγνωστήριου όπως κατάλληλο εξοπλισμό (τραπέζια, καρέκλες κλπ), περιβαλλοντικές συνθήκες (φωτισμό, έλεγχο του θορύβου, κλιματισμό κλπ).

Η εξυπηρέτηση ερευνητών με σπάνια βιβλία και χειρόγραφα γίνεται αποκλειστικά στο αναγνωστήριο σύμφωνα με τους κανόνες της

επιστημονικής δεοντολογίας για την προώθηση της έρευνας και σύμφωνα με τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

4.4 Πρόσβαση στο Διαδίκτυο

Η Βιβλιοθήκη δίνει, στην κοινότητα που εξυπηρετεί, τη δυνατότητα πρόσβασης στο διαδίκτυο από το χώρο της. Η πρόσβαση αυτή ορίζεται από: α. τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας β. τις συνδρομές της βιβλιοθήκης σε πηγές πληροφόρησης γ. τις οδηγίες που ορίζονται στο Κεφάλαιο Α "Διαχείριση Συλλογών" και αφορούν την επιλογή Υλικού ε. τους περιορισμούς χρήσης που δύναται να επιβάλλει η Βιβλιοθήκη, όπως χρονική διάρκεια κλπ.

4.5 Φωτοτύπηση

Το Υλικό της Βιβλιοθήκης δίνεται για φωτοτύπηση εκτός από το σπάνιο, το πολύτιμο και εκείνο που η φωτοτύπηση του συνεπάγεται φθορά ή καταστροφή του. Η φωτοτύπηση του Υλικού της βιβλιοθήκης δεν έχει κερδοσκοπικό χαρακτήρα, παρέχεται με χρέωση το ύψος της οποίας, σε κάθε περίπτωση, καθορίζεται από τη Βιβλιοθήκη. Ο αριθμός των φωτοτυπούμενων σελίδων δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τον αριθμό που ορίζεται από διεθνείς συμβάσεις για την παραβίαση των πνευματικών δικαιωμάτων. Δεν επιτρέπεται σε καμία περίπτωση η φωτοτύπηση ολόκληρων έργων (βιβλία, ποιήματα).

4.6 Εκδόσεις

Η Βιβλιοθήκη στο πλαίσιο εξυπηρέτησης του κοινού και προβολής της μπορεί να προβαίνει σε εκδόσεις. Η άδεια για έκδοση έργων που ανήκουν στη Βιβλιοθήκη αποτελεί θέμα που υπόκειται στην κρίση του Εφορευτικού Συμβουλίου της, το οποίο ενεργεί προς όφελος της Βιβλιοθήκης και πρέπει να λαμβάνει υπόψη του τα πνευματικά δικαιώματα, την προβολή και την ενγένη ποιοτική παρουσίαση του εκδιδόμενου έργου.

4.7. Παιδικά και Εφηβικά Τμήματα

Το παιδικό τμήμα της βιβλιοθήκης είναι κατάλληλα διαμορφωμένο για τις ανάγκες των παιδιών και τα τεκμήρια της Συλλογής ακολουθούν τις οδηγίες που εμπεριέχονται στο Κεφάλαιο Α "Διαχείριση των Συλλογών". Η Βιβλιοθήκη στον τομέα αυτό μπορεί να συνεργάζεται με τον Οργανισμό Παιδικού και Εφηβικού Βιβλίου. Επισημαίνεται ότι η λειτουργία παιδικών και εφηβικών τμημάτων αποτελεί καίριο στόχο της Βιβλιοθήκης καθώς είναι ο βασικός μοχλός διαμόρφωσης μελλοντικών αναγνωστών. Το Παιδικό ή / και Εφηβικό Τμήμα κάθε Βιβλιοθήκης μπορεί να οργανώνει παιδαγωγικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες.

4.8 Υπηρεσίες σε άτομα με ειδικές ανάγκες

Η Βιβλιοθήκη παρέχει ισότιμα υπηρεσίες σε άτομα με ειδικές ανάγκες. Επιπλέον, καταβάλλει προσπάθειες ώστε να επεκτείνει τις

δραστηριότητες της προκειμένου να καλύπτει τις ειδικές ομάδες του πληθυσμού που υστερούν λόγω αναπηριών, ηλικίας και υγείας.

Οι υπηρεσίες αυτές περιλαμβάνουν:

- Υπηρεσίες σε άτομα με προβλήματα όρασης. Οι υπηρεσίες αυτές δίνονται συντονισμένα από συγκεκριμένες βιβλιοθήκες και σε συνεργασία με άλλους φορείς της πολιτείας και της ευρύτερης κοινότητας και ιδιαίτερα με τις αντίστοιχες βιβλιοθήκες τυφλών

- Εξασφάλιση πρόσβασης σε όλες τις βιβλιοθήκες στα άτομα με σωματικές αναπηρίες

- Υπηρεσίες των κινητών βιβλιοθηκών σε: κέντρα υγείας, κέντρα περίθαλψης και κατοικίες ατόμων με ειδικές ανάγκες

- Συνεργασία με φορείς που προσφέρουν υπηρεσίες στις ειδικές αυτές ομάδες πληθυσμού και οργάνωση ενημερωτικών ή άλλων εκδηλώσεων στους χώρους της βιβλιοθήκης

- Εμπλουτισμό των Συλλογών των Βιβλιοθηκών για την εξυπηρέτηση των ατόμων που έχουν τη φροντίδα των ατόμων με ειδικές ανάγκες

- Διασφάλιση του Υλικού τους από την οιαδήποτε ένταξη περιεχομένου προσβλητικού προς τα άτομα με ειδικές ανάγκες

- Συνειδητή ενίσχυση του Υλικού που προωθεί την ένταξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στο κοινωνικό γίνεσθαι.

- Ταχυδρομική αποστολή ή ανάθεση σε εθελοντές του ζητούμενου Υλικού σε άτομα που δεν έχουν τη δυνατότητα μετακίνησης και κατά συνέπεια δεν μπορούν να επισκεφθούν τη Βιβλιοθήκη.

Ειδικότερα για τα άτομα με προβλήματα όρασης οι βιβλιοθήκες του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων προωθούν την εξασφάλιση ψηφιακού Υλικού, το οποίο με την

εξέλιξη της τεχνολογίας είναι προσβάσιμο από τους τυφλούς αναγνώστες. Στις περιπτώσεις εκείνες κατά τις οποίες οι βιβλιοθήκες προβαίνουν στη δημιουργία Υλικού ειδικά για άτομα με προβλήματα όρασης, ακολουθούν τις "Αρχές για τη Δημιουργία και Παραγωγή για Προσβάσιμα Βιβλία και Υλικό" της Διεθνούς Κοινοπραξίας για το πρότυπο του νέου ψηφιακού φωνητικού βιβλίου (Daisy).

4.9 Προβολή των υπηρεσιών

Η Βιβλιοθήκη προβαίνει ενεργά στην προβολή των υπηρεσιών που παρέχει στο κοινό της και προωθεί το εκπαιδευτικό, πολιτιστικό, πληροφοριακό και ενημερωτικό έργο της.

4.10 Πολιτιστικές δραστηριότητες

Η Βιβλιοθήκη λαμβάνει ενεργά μέρος σε πολιτιστικές δραστηριότητες. Επισημαίνεται ότι η ανάπτυξη πολιτιστικών δραστηριοτήτων γίνεται πάντοτε με βάση τον άξονα της ενίσχυσης του έργου της, δηλαδή τη διαχείριση της γνώσης και την προώθηση της ανάγνωσης. Πολιτιστικές δραστηριότητες που δεν εμπίπτουν στον τομέα αυτό, δεν αποτελούν κεντρικό σημείο για την παροχή υπηρεσιών των

Βιβλιοθηκών αλλά υποστηρικτικές διαδικασίες του ευρύτερου εκπαιδευτικού, πολιτιστικού και μορφωτικού πεδίου τους, ή μορφές προβολής του έργου τους και αντιμετωπίζονται με ανάλογο τρόπο.

5. Λειτουργία Βιβλιοθηκών

5.1 Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας

Κάθε Βιβλιοθήκη καταρτίζει τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της, ο οποίος επιλαμβάνεται κυρίως θεμάτων που αφορούν στην εσωτερική λειτουργία της Βιβλιοθήκης και ιδίως:

- ☐ διαδικαστικά θέματα που αφορούν την ανάπτυξη και διαχείριση Υλικού
- ☐ διαδικασίες δανεισμού και διαδανεισμού
- ☐ ωράριο λειτουργίας
- ☐ ειδικές υποχρεώσεις του προσωπικού
- ☐ θέματα λειτουργίας κινητών μονάδων και παραρτημάτων
- ☐ θέματα οργάνωσης εκδηλώσεων, εκθέσεων, κλπ
- ☐ θέματα λειτουργίας επιμέρους τμημάτων (παιδικών, κλπ)
- ☐ κάθε θέμα που αφορά στην εσωτερική λειτουργία της Βιβλιοθήκης

Ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας εναρμονίζεται μετά όσα αναφέρονται στον ΚΑ.Λ.ΒΙΒ.

Τα άρθρα του Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας αναθεωρούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα ώστε να συγκλίνουν με τις τρέχουσες ανάγκες των χρηστών της Βιβλιοθήκης και της κοινότητας καθώς και τις εφαρμογές της νέας τεχνολογίας στη Βιβλιοθήκη. Ο Οδηγός και οι αναθεωρήσεις του αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων της Βιβλιοθήκης. Αντίγραφο του υπάρχει στα γραφεία του προσωπικού, του Διευθυντή/ Προϊστάμενου της Βιβλιοθήκης και του φορέα στον οποίο υπάγεται η Βιβλιοθήκη.

5.2 Υποχρεώσεις προσωπικού

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετεί και να βοηθά τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό τεκμηρίων. Επίσης, προβαίνει στην παροχή πληροφοριών που του ζητούνται από τους χρήστες χρησιμοποιώντας το Υλικό της Βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες. Αναλαμβάνει και φέρει εις πέρας τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του Υλικού δηλαδή καταλογογραφεί, ταξινομεί και ευρετηριάζει θεματικά το Υλικό της Συλλογής της Βιβλιοθήκης. Επίσης, παρέχει πλήρη, έγκυρη και έγκαιρη πληροφόρηση και δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την εξασφάλιση αυτών των υπηρεσιών.

Το προσωπικό της βιβλιοθήκης συμμετέχει σε προγράμματα επιμόρφωσης με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρει.

Το προσωπικό της βιβλιοθήκης εξυπηρετεί τους χρήστες της βιβλιοθήκης και ενθαρρύνει την προσέλευση τους στους χώρους της. Το προσωπικό συνεργάζεται με τους δασκάλους των σχολείων του δήμου ή της κοινότητας σε περίπτωση που αυτοί θελήσουν να αναθέσουν εργασίες στους μαθητές τους. Στο πλαίσιο αυτής της συνεργασίας στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς οι βιβλιοθηκονόμοι αναλαμβάνουν να την ξενάγηση ομάδων χρηστών στους χώρους της Βιβλιοθήκης και την εκπαίδευση τους στη σωστή χρήση της. Ξεναγήσεις ή προγράμματα εκπαίδευσης, είναι δυνατό να πραγματοποιούνται και προς όφελος άλλων ομάδων μετά από συνεννόηση με το προσωπικό και τους υπεύθυνους της Βιβλιοθήκης. Επίσης, η Βιβλιοθήκη οργανώνει προγράμματα εκπαίδευσης (στο πλαίσιο της δια βίου εκπαίδευσης) για ομάδες ή μεμονωμένους χρήστες της Βιβλιοθήκης, ενθαρρύνοντας τους στην αναζήτηση πληροφοριών με τη χρήση των νέων τεχνολογιών.

5.3 Προσφορά εργασίας από εθελοντές και φοιτητές

Α. Εθελοντές: η προσφορά εθελοντικής εργασίας είναι αποδεκτή με έγκριση του Εφορευτικού Συμβουλίου. Η εργασία των εθελοντών οργανώνεται από το προσωπικό και ακολουθεί τους κανόνες που θέτει η Βιβλιοθήκη.

Β. Φοιτητές: η προσφορά εργασίας από φοιτητές στο πλαίσιο Πρακτικής Ύψκησης των σχολών τους είναι δεκτή για τις ειδικότητες που εντάσσονται στις δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης. Η εργασία των φοιτητών γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες της Πρακτικής Ύψκησης και τους κανόνες της Βιβλιοθήκης.

5.4 Ώρες λειτουργίας

Η Βιβλιοθήκη δέχεται το κοινό σύμφωνα με το ωράριο που ορίζεται από το Εφορευτικό της Συμβούλιο και επικυρώνεται με απόφαση του κατά νόμο αρμόδιου φορέα. Το ωράριο αυτό πρέπει να δίνει τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις ομάδες του πληθυσμού (εργαζόμενοι, μαθητές, κλπ). Για το λόγο αυτό το ωράριο πρέπει να είναι διαμορφωμένο κατά τέτοιο τρόπο ώστε να καλύπτει ώρες εκτός εργασίας, σχολείου κλπ. περιλαμβάνοντας κατ' ελάχιστο 3 απογεύματα την εβδομάδα και το Σάββατο, λαμβανομένης υπόψη ανάλογης επάρκειας του υπηρετούντος προσωπικού.

6. Συνεργασίες

6.1 Σχολικές Βιβλιοθήκες

Η Βιβλιοθήκη προκειμένου να εξυπηρετήσει τους εκπαιδευτικούς και τους μαθητές της σχολικής κοινότητας της περιοχής της επιδιώκει ενεργά τη συνεργασία μετά αντίστοιχα σχολεία και τις σχολικές

βιβλιοθήκες. Στόχος της συνεργασίας αυτής είναι η εξασφάλιση πρόσβασης της σχολικής κοινότητας στην ευρεία παρακαταθήκη Υλικού που διαθέτει η Βιβλιοθήκη και η εξυπηρέτηση του συγκεκριμένου σχολικού κοινού. Συγκεκριμένα, η Βιβλιοθήκη επιδιώκει:

- α) τη συνεργασία με τις σχολικές βιβλιοθήκες για την ευρύτερη υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας μέσω του πλούτου του Υλικού της Βιβλιοθήκης
- β) τη συνεργασία για την υποστήριξη ευρύτερων σχολικών δραστηριοτήτων
- γ) τη συνεργασία για την κάλυψη αναγκών των εκπαιδευτικών
- δ) την ηλεκτρονική πρόσβαση στους καταλόγους της βιβλιοθήκης και τη μεγιστοποίηση της αξιοποίησης του Υλικού που διαθέτει για χρήση από μαθητές και εκπαιδευτικούς
- ε) την ηλεκτρονική πρόσβαση σε βάσεις και ηλεκτρονικά κείμενα που διαθέτει η Βιβλιοθήκη για την εξυπηρέτηση των εκπαιδευτικών μετά τη σύναψη σχετικών συμφωνιών
- στ) την προμήθεια φωτοαντιγράφων από βιβλία και περιοδικά
- ζ) την εν γένει συνεργασία, η οποία εναρμονίζεται με τους στόχους, τόσο της Βιβλιοθήκης όσο και της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

6.2 Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες:

Η Βιβλιοθήκη προκειμένου να εξυπηρετήσει το κοινό της επιδιώκει ενεργά τη συνεργασία με ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες της περιφέρειας της, με στόχο την πρόσβαση σε επιστημονικό Υλικό, το οποίο δεν είναι δυνατό να διαθέτει. Συγκεκριμένα, επιδιώκει:

- α) την ηλεκτρονική πρόσβαση στους καταλόγους των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών και τη σύναψη συμφωνιών διαδανεισμού
- β) την ηλεκτρονική πρόσβαση σε βάσεις και ηλεκτρονικά κείμενα για την εξυπηρέτηση του κοινού μετά τη σύναψη σχετικών συμφωνιών
- γ) την προμήθεια φωτοαντιγράφων.

Οι παραπάνω συμφωνίες δεν πρέπει να περιλαμβάνουν συνδρομές σε επιστημονικές βάσεις δεδομένων αλλά μόνο λειτουργικά έξοδα της μεταφοράς πληροφοριών με βάση τις αρχές του διαδανεισμού.

6.3 Άλλοι φορείς

Η Βιβλιοθήκη συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και συναφείς πολιτιστικούς και μορφωτικούς φορείς της κοινότητας και της περιφέρειας της για την οργάνωση πολιτιστικών και συναφών προς την προώθηση των σκοπών της δραστηριοτήτων.

7. Λειτουργία Δημόσιων Κέντρων Πληροφόρησης

7.1 Καθεστώς

Το Δημόσιο Κέντρο Πληροφόρησης αποτελεί μέρος της Βιβλιοθήκης στην οποία ανήκει και ακολουθεί τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της. ΚΕΝΤΡΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ είναι ειδικά διαμορφωμένοι χώροι στις Δημόσιες Βιβλιοθήκες στους οποίους οι επισκέπτες μπορούν να έχουν δωρεάν πρόσβαση και ειδικευμένη υποστήριξη στην αναζήτηση πληροφοριών για μια σειρά θεμάτων όπως, οικονομικά, τουριστικά, εκπαιδευτικά, εργασίας, επιχειρήσεις, πολιτιστικά κλπ, σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.

7.2 Στόχος

Στόχος του Κέντρου Πληροφόρησης είναι η διεύρυνση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης σε θέματα πληροφόρησης και ενημέρωσης που έχει ανάγκη το κοινό στην καθημερινότητα του. Επίσης, η ενίσχυση του πληροφοριακού ρόλου της βιβλιοθήκης και η αύξηση του κοινού που εξυπηρετεί μέσω της υποδομής του Κέντρου Πληροφόρησης.

7.3 Επιλογή Υλικού για το Κέντρο Πληροφόρησης - Οδηγίες

Ενδεικτικό Υλικό για το Κέντρο Πληροφόρησης αποτελεί: α) Εκπαιδευτικά θέματα: Κατάλογοι σχολείων και διευθύνσεων της περιοχής, σύνδεση με το δίκτυο της εκπαίδευσης και πρόσβαση απευθείας στην περιοχή που ενδιαφέρει, σύνδεση με τον κόμβο του ΥΠΕΠΘ, οδηγοί σπουδών πανεπιστημίων, ΤΕΙ, ΙΕΚ κλπ, κατάλογοι ξένων μορφωτικών ιδρυμάτων της περιοχής, πρόσβαση σε δικτυακούς τόπους για την εκμάθηση ξένων γλωσσών, προγράμματα ειδικών σπουδών, ειδικά σχολεία, βιβλιοθήκες, αρχεία κλπ.

β) Αθλητισμός: κατάλογοι αθλητικών κλπ σωματείων, αθλητικές και συναφείς δραστηριότητες

γ) Πολιτιστικά θέματα: πληροφορίες για εκδηλώσεις κλπ στην περιοχή σε συνεργασία με τους πολιτιστικούς φορείς, δήμους, ΥΠΠΟ, ΑΕΙ και ΤΕΙ της περιοχής, άλλες βιβλιοθήκες

δ) Επαγγελματική αποκατάσταση σε συνεργασία με τον ΟΑΕΔ: σύνδεση με ΟΑΕΔ, γραφεία διασύνδεσης πανεπιστημίων, επιχειρήσεις της περιοχής

ε) Οικονομικά αναπτυξιακά θέματα: κατάλογοι των επιχειρήσεων, σύνδεση με δίκτυο επιχειρήσεων, ΕΟΤ, Υπουργεία, Περιφέρειες, προγράμματα επιχειρηματικότητας, ηλεκτρονικά καταστήματα κλπ

στ) Ψυχαγωγία: σύνδεση με ιστοσελίδες που αφορούν τουρισμό, ταξίδια, διασκέδαση κλπ.

ζ) Κράτος και Διοίκηση: πληροφορίες και ενημέρωση από την τοπική/νομαρχιακή αυτοδιοίκηση, την κεντρική κρατική διοίκηση και την Ευρωπαϊκή Ένωση (συνδέσεις με σελίδες ΟΤΑ, Υπουργείων, Ε.Ε. κλπ).

η) Ειδικά θέματα: υγεία (οδηγοί υγείας κλπ) παιδικά θέματα και θέματα ειδικών ενδιαφερόντων, ανάλογα με την περιοχή και την αντίστοιχη διακίνηση Υλικού των βιβλιοθηκών.

7.4 Δανεισμός

Όλη η δανειστική δραστηριότητα του Κέντρου Πληροφόρησης υπάγεται στη διαδικασία δανεισμού της Βιβλιοθήκης και ακολουθεί τους κανόνες του Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας της.

7.5 Πρόσβαση στο διαδίκτυο

Η Βιβλιοθήκη δίνει τη δυνατότητα πρόσβασης στο διαδίκτυο από το Κέντρο Πληροφόρησης. Η πρόσβαση αυτή ορίζεται από: α) τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, β) τις συνδρομές της βιβλιοθήκης σε πηγές πληροφόρησης, γ) τις οδηγίες που ορίζονται παραπάνω και αφορούν την επιλογή Υλικού, δ) τους περιορισμούς χρήσης που δύναται να επιβάλλει η βιβλιοθήκη, όπως χρονική διάρκεια, κλπ. Συγκεκριμένα, η βιβλιοθήκη έχει τη δυνατότητα να προσδιορίζει ώρες αιχμής, κατά τις οποίες ο χρόνος χρήσης να ορίζεται στη μια ώρα. Μπορεί επίσης να δημιουργεί κατάλογο προτεραιότητας των χρηστών, ή και κατάλογο δέσμευσης θέσης εργασίας για συγκεκριμένη ώρα και συγκεκριμένο χρηστή σε συνεννόηση πάντα με το κοινό. Κάθε άλλο θέμα ρυθμίζεται από τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας (εκτυπώσεις, κλπ).

7.6 Χώρος

Ο χώρος του Κέντρου Πληροφόρησης πρέπει να είναι διαθέσιμος στο κοινό για την κάλυψη των πληροφοριακών τους αναγκών και μόνο και όχι για χρήση των η/υ για άλλες εργασίες (πχ επεξεργαστές κειμένου κλπ). Η Βιβλιοθήκη οφείλει να εξασφαλίζει ικανοποιητικές συνθήκες για τη χρήση του Κέντρου Πληροφόρησης όπως κατάλληλο εξοπλισμό (τραπέζια, καρέκλες κλπ), περιβαλλοντικές συνθήκες (φωτισμός, έλεγχος του θορύβου, κλιματισμό κλπ).

7.7 Συνεργασίες

Η Βιβλιοθήκη για λογαριασμό του Κέντρου Πληροφόρησης συνεργάζεται με κέντρα πληροφόρησης της ευρύτερης περιφέρειας της με στόχο τον πολλαπλασιασμό σημείων πρόσβασης σε πληροφορίες και την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών. Συγκεκριμένα: συνεργάζεται μετά κέντρα πληροφόρησης της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς, τα Κέντρα Πληροφόρησης των Δήμων, τα Ευρωπαϊκά Κέντρα Πληροφόρησης κλπ.

Επιδιώκεται ενεργά η ηλεκτρονική σύνδεση των Κέντρων, η αποφυγή επικαλύψεων στο διατιθέμενο Υλικό και γίνεται προσπάθεια ώστε να υπάρχει συμπληρωματικότητα.

7.8 Υπηρεσίες Κέντρου Πληροφόρησης σε παραρτήματα και κινητές μονάδες

Η Βιβλιοθήκη φροντίζει να διαθέτει πρόσβαση στις υπηρεσίες του Κέντρου Πληροφόρησης της μέσω των παραρτημάτων της και των κινητών της μονάδων. Συγκεκριμένα:

Α. Στα παραρτήματα εγκαθιστά μία ή περισσότερες θέσεις εργασίας σε κάθε παράρτημα σε σύνδεση με τη κεντρική βιβλιοθήκη.

Β. Στις Κινητές Βιβλιοθήκες προσφέρουν υπηρεσίες κέντρου πληροφόρησης μέσω δύο φορητών υπολογιστών και ασύρματης σύνδεσης με την Κεντρική Βιβλιοθήκη.

Δίνεται ιδιαίτερη έμφαση στις πληροφοριακές υπηρεσίες των Κινητών Βιβλιοθηκών καθώς έχουν τη δυνατότητα να φθάνουν και στα πιο απομακρυσμένα σημεία. Σε ό,τι αφορά τη λειτουργία του Κέντρου Πληροφόρησης που διαθέτουν οι Κινητές Βιβλιοθήκες, αυτά ακολουθούν όσα ισχύουν για τα Κέντρα Πληροφόρησης των Κεντρικών Βιβλιοθηκών. Ο χρόνος χρήσης κάθε θέσης εργασίας είναι ανάλογος της διάρκειας επίσκεψης σε κάθε σταθμό και ορίζεται από το Πρόγραμμα της Κινητής Βιβλιοθήκης. Επισημαίνεται ότι το πρόγραμμα κίνησης, η συχνότητα των επισκέψεων και οι όροι δανεισμού καθορίζονται από τη Βιβλιοθήκη και εξαρτώνται από τον αριθμό των κινητών μονάδων και από την έκταση της περιοχής που καλύπτει η Βιβλιοθήκη.

8. Λειτουργία Παραρτημάτων, Σταθερών και Κινητών Μονάδων

8.1 Παραρτήματα και Σταθερές Μονάδες

Οι Βιβλιοθήκες που έχουν χαρακτηριστεί ως Κεντρικές μπορούν να ιδρύουν Παραρτήματα στην περιοχή ευθύνης τους προκειμένου να εξυπηρετούν καλύτερα το κοινό τους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 11 του άρθρου 6 του Ν. 3149/03 (ΦΕΚ Α 141,10/6/2003). Τα Παραρτήματα παρέχουν όμοιες υπηρεσίες στις συγκεκριμένες κοινότητες που έχει κριθεί αναγκαία η ίδρυση τους. Τα Παραρτήματα αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της Κεντρικής ακολουθούν τον ΚΑ.Λ.ΒΙΒ και τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της Κεντρικής Βιβλιοθήκης από την οποία εξαρτώνται. Στόχος των Παραρτημάτων είναι η εξυπηρέτηση συγκεκριμένων κοινοτήτων είτε απομακρυσμένων περιοχών είτε περιοχών με ιδιαιτερότητες που επιβάλλουν την ίδρυση Παραρτημάτων. Σταθερές μονάδες μπορούν να εγκαθιστούν οι Βιβλιοθήκες σε συνεργασία με τους οργανισμούς που τις φιλοξενούν και λειτουργούν σε νοσοκομεία ή άλλα ιδρύματα της περιοχής ευθύνης της Βιβλιοθήκης. Ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας ρυθμίζει θέματα τροφοδότησης και ελέγχου των Σταθερών Μονάδων και τη συνεργασία με το φορέα υποδοχής τους.

8.2 Κινητές Μονάδες

Οι Κινητές Μονάδες ή Κινητές Βιβλιοθήκες εξυπηρετούν κοινότητες που δεν έχουν άμεση πρόσβαση σε άλλη "σταθερή" βιβλιοθήκη. Οι Κινητές Βιβλιοθήκες αποτελούν αναπόσπαστο μέρος των Κεντρικών Βιβλιοθηκών. Οι Κινητές Βιβλιοθήκες που εξαρτώνται από τις Δημόσιες Βιβλιοθήκες του ΥΠΕΠΘ λειτουργούν με δύο άξονες:

1. ως Κινητές Δημόσιες (λαϊκές) Βιβλιοθήκες

2. ως Κινητές Σχολικές Βιβλιοθήκες

Οι Κινητές Βιβλιοθήκες, λόγω της φύσης τους είναι δυνατόν να λειτουργούν ταυτόχρονα ή και παράλληλα και ως Δημόσιες (λαϊκές) και ως Σχολικές δεδομένου ότι η μία λειτουργία δεν αντιστρατεύεται την άλλη αλλά είναι συμπληρωματική. Σε ό,τι αφορά τη λειτουργία τους ως Κινητών Δημόσιων (λαϊκών) ακολουθούν τον ΚΑ.Λ.ΒΙΒ και τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της Κεντρικής Βιβλιοθήκης που ανήκουν και δεν δεσμεύονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας των Σχολικών Βιβλιοθηκών. Το πρόγραμμα κίνησης, η συχνότητα των επισκέψεων, οι όροι δανεισμού καθορίζονται από τη Βιβλιοθήκη και εξαρτώνται από τον αριθμό των κινητών μονάδων και από την έκταση της περιοχής ευθύνης της Κεντρικής Βιβλιοθήκης.

Σε ό,τι αφορά τη λειτουργία τους ως Σχολικών Βιβλιοθηκών ακολουθούν εκτός από τα παραπάνω και τον Κανονισμό Λειτουργίας των Σχολικών Βιβλιοθηκών του ΥΠΕΠΘ. Το σχολείο τις εκλαμβάνει ως σχολικές και ακολουθεί επίσης τον Κανονισμό Λειτουργίας των Σχολικών Βιβλιοθηκών σε ό,τι αφορά τη λειτουργία του ως προς αυτές, σε συνδυασμό πάντα με τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της Κεντρικής Βιβλιοθήκης.

Κάθε Κινητή Βιβλιοθήκη καλύπτει συγκεκριμένη εκπαιδευτική περιφέρεια ή περιφέρειες. Για τη διαμόρφωση του προγράμματος επισκέψεων των Κινητών Βιβλιοθηκών στα σχολεία ισχύουν τα εξής: Το Σχολείο υποβάλλει στην Κινητή Βιβλιοθήκη τα αιτήματα του σχετικά με τη συχνότητα και τη χρονική διάρκεια των επισκέψεων.

Η Κινητή Βιβλιοθήκη μέσα στο πρώτο δεκαήμερο της σχολικής χρονιάς κοινοποιεί τους σταθμούς που θα καλύψει κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους. Η Κινητή Βιβλιοθήκη μεριμνά για την ικανοποίηση των αιτημάτων των σχολείων, στα μέτρα των δυνατοτήτων της (επάρκεια κινητών μονάδων, προσωπικού κλπ). Το σχολείο οφείλει:

☐ να παρέχει τον ανάλογο χώρο για τις επισκέψεις της Κινητής Βιβλιοθήκης

☐ να φροντίζει για την παροχή ρεύματος στην Κινητή Βιβλιοθήκη κατά τη διάρκεια της επίσκεψης της

☐ να τηρεί τόσο τον Κανονισμό των Σχολικών Βιβλιοθηκών όσο και τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της Κεντρικής Βιβλιοθήκης

- ☐ να ενημερώνει έγκαιρα τους μαθητές
- ☐ να τηρεί το προγραμματισμένο ωράριο επίσκεψης
- ☐ να συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και το προσωπικό της Κινητής Βιβλιοθήκης για την καλύτερη οργάνωση του Προγράμματος και την αξιοποίηση της Βιβλιοθήκης από τους μαθητές

Η Κινητή Βιβλιοθήκη οφείλει:

- ☐ να τηρεί τον Κανονισμό των Σχολικών Βιβλιοθηκών
- ☐ να παρέχει κατά το δυνατό αντίστοιχες υπηρεσίες με αυτές των σταθερών σχολικών βιβλιοθηκών
- ☐ να ενημερώνει το Υλικό της σύμφωνα με τις ανάγκες του σχολικού προγράμματος, των μαθητών και των εκπαιδευτικών
- ☐ να τηρεί το ωράριο επίσκεψης
- ☐ να συνεργάζεται με το Διευθυντή του σχολείου και τους εκπαιδευτικούς για την καλύτερη οργάνωση του προγράμματος των επισκέψεων και την αξιοποίηση της βιβλιοθήκης από τους μαθητές.

9. Δίκτυο Βιβλιοθηκών

9.1 Ενιαία Οργάνωση

Οι βιβλιοθήκες που μετέχουν στο δίκτυο ακολουθούν τον παρόντα κανονισμό προκειμένου να έχουν κοινή οργάνωση, πρότυπα και λειτουργίες. Τα παραπάνω διασφαλίζουν την ποιότητα των υπηρεσιών.

9.2 Ενιαίος Κατάλογος

Οι Βιβλιοθήκες του δικτύου καταθέτουν τα βιβλιογραφικά δεδομένα που παράγουν σε μία Βιβλιοθήκη, η οποία αποτελεί τον Κεντρικό Διανομέα του Καταλόγου.

Ο Κεντρικός διανομέας των βιβλιογραφικών δεδομένων λειτουργεί:

- Α. ως σημείο κατάθεσης δεδομένων από τις βιβλιοθήκες
 - Β. ως σημείο περαιτέρω επεξεργασίας των βιβλιογραφικών δεδομένων προκειμένου να ενταχθούν στον ενιαίο κατάλογο
 - Γ. ως σημείο διανομής των δεδομένων αυτών σε όλες τις Βιβλιοθήκες.
- Οι Βιβλιοθήκες του Δικτύου έχουν πρόσβαση στα βιβλιογραφικά δεδομένα του καταλόγου, από τα οποία μπορούν:
- Α. να αντλούν βιβλιογραφικά δεδομένα που συγκεντρώνονται εκεί και να συμπληρώνουν τις δικές τους βάσεις,
 - Β. να χρησιμοποιούν τον ενιαίο κατάλογο για την εξυπηρέτηση του κοινού τους και την υποστήριξη του διαδανεισμού,
 - Γ. να χρησιμοποιούν τα καθιερωμένα αρχεία του καταλόγου,
 - Δ. να αξιοποιούν τα δεδομένα του για τις διαδικασίες προσκτήσεων κλπ.

9.3 Ανταλλαγές - Διαδανεισμός

Οι Βιβλιοθήκες του Δικτύου, με κοινή απόφαση κατά περίπτωση, μπορούν να προβαίνουν σε ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων ή Υλικού παραγωγής τους.

Οι βιβλιοθήκες προβαίνουν σε διαδανεισμό, όπως ορίζει ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας τους. Τα έξοδα αποστολής στις περιπτώσεις διαδανεισμού βαρύνουν το χρήστη.

9.4 Επικοινωνίες - Ανθρώπινα Δίκτυα

Το Δίκτυο Βιβλιοθηκών ενισχύει την ανάπτυξη συνεργασιών και τη δημιουργία ενός ανθρώπινου δικτύου με κοινά χαρακτηριστικά την επαγγελματική συνείδηση και την ειδίκευση.

Στοχεύει επίσης στην ανταλλαγή εμπειριών και απόψεων μεταξύ των εργαζομένων και στη συνεργατική αντιμετώπιση των προβλημάτων.

Επιδιώκει την αναβάθμιση των παρεχομένων υπηρεσιών των βιβλιοθηκών και τη δημιουργία προϋποθέσεων ώστε να παρακολουθούνται οι εξελίξεις στα αντίστοιχα ιδρύματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της παγκόσμιας κοινότητας.

9.5 Επιμόρφωση

Οι βιβλιοθήκες που μετέχουν στο Δίκτυο "ενισχύουν" τη συμμετοχή των εργαζομένων τους σε επιμορφωτικά σεμινάρια ώστε να παρακολουθούν τις εξελίξεις του κλάδου και των αντίστοιχων ιδρυμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της παγκόσμιας κοινότητας.

9.6 Αξιολόγηση

Οι Βιβλιοθήκες προβαίνουν σε αξιολόγηση των υπηρεσιών και των δραστηριοτήτων τους. Συγκεντρώνουν στατιστικά στοιχεία από τις υπηρεσίες που προσφέρουν με στόχο τη συνεχή αξιολόγηση και ανάλυση των μεθόδων βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών τους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο

Σκοπός των Δημοσίων Βιβλιοθηκών και οι Πόροι που διαθέτει.

Οι Δημόσιες Βιβλιοθήκες έχουν σκοπό να καλύψουν τις ανάγκες του κοινού σε μορφωτικό, εκπαιδευτικό, πολιτιστικό και πληροφοριακό επίπεδο. Αποτελούν συνδετικό κρίκο των ατόμων μίας κοινωνίας. Μέσα από τις βιβλιοθήκες αναπτύσσεται η ομαδικότητα και η πνευματική άνθηση των ατόμων. Η βιβλιοθήκη μεριμνά για την επίτευξη των στόχων αυτών μέσω διάφορων ενεργειών. Η βιβλιοθήκη μεριμνά για την απόκτηση βιβλίων, περιοδικών και εφημερίδων, καθώς και για τον εμπλουτισμό όλων των υπόλοιπων τεκμηρίων που διαθέτει για χρήση από το αναγνωστικό κοινό. Έπειτα, στοχεύει στην σωστή οργάνωση του υλικού αυτού με τέτοιο τρόπο ώστε να είναι προσιτό στο κοινό. Στο χώρο της βιβλιοθήκης πρέπει να υπάρχει αναγνωστήριο που να προορίζεται για χρήση από το κοινό. Άλλος ένας σκοπός της βιβλιοθήκης σε μία κοινωνία, είναι η υποκίνηση του ενδιαφέροντος του κοινού προς το βιβλίο, μέσα από εκδηλώσεις, σεμινάρια, συνέδρια και άλλες δράσεις, η παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης στο κοινό, και τέλος η συνεχής ανάπτυξη και ο εκσυγχρονισμός της.

Οι δημόσιες βιβλιοθήκες έχουν στη διάθεση τους ορισμένους πόρους με σκοπό την ανάπτυξη και των εμπλουτισμό των συλλογών τους. Οι πόροι των Δημοσίων Βιβλιοθηκών πηγάζουν κυρίως από χρηματοδότηση που προέρχεται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και μέσω της ετήσιας κρατικής επιχορήγησης, και από χρηματοδοτήσεις από άλλα Υπουργεία, Ν.Π.Δ.Δ. ή δημόσιους φορείς και οργανισμούς ή από συμμετοχή σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Κάποιοι πόροι μπορεί να προέρχονται από κληρονομίες, κληροδοσίες, επιχορηγήσεις, χορηγίες ή δωρεές και κάθε είδους εισφορές φυσικών ή νομικών προσώπων. Η βιβλιοθήκη μπορεί να έχει επίσης έσοδα από πωλήσεις εντύπων ή ηλεκτρονικών εκδόσεων, φωτοαντιγράφων, βιβλιογραφικού ή άλλου υλικού παραγωγής στο χώρο της και έσοδα από εκδηλώσεις (όπως εκθέσεις, διαλέξεις, συνέδρια, θεατρικές παραστάσεις).

Οι Δημόσιες Βιβλιοθήκες έχουν Ενιαίο Κατάλογο Υλικού. Με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων ορίζεται μία Δημόσια Βιβλιοθήκη ως "Κεντρικός Διανομέας" του καταλόγου

αυτού. Οι υπόλοιπες Βιβλιοθήκες είναι υποχρεωμένες να παράγουν και να υποβάλλουν τα βιβλιογραφικά τους δεδομένα στον κατάλογο του Κεντρικού Διανομέα.

Μετά την απόφαση ίδρυσης μίας Δημόσιας Βιβλιοθήκης ορίζεται και η προθεσμία υποβολής των βιβλιογραφικών δεδομένων της Βιβλιοθήκης στον Κεντρικό Διανομέα.

Μία Δημόσια Βιβλιοθήκη δεν έχει το δικαίωμα για χρηματοδότηση, εφόσον δεν υποβάλλει στον Κεντρικό Διανομέα τα βιβλιογραφικά δεδομένα που παράγει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο

Διοίκηση και Στελέχωση των Δημοσίων Βιβλιοθηκών

Η Δημόσια Βιβλιοθήκη λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και διοικείται από το Ε.Σ. και τον Προϊστάμενο. Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης και διοικείται από το Ε.Σ. και το Διευθυντή. Το Ε.Σ. έχει πέντε μέλη και αποτελείται από άτομα που διαμένουν στην περιοχή όπου βρίσκεται η Δημόσια Βιβλιοθήκη και προέρχονται από το χώρο του πολιτισμού, της εκπαίδευσης, κ.α.. Η θητεία των μελών είναι τριετής. Το Ε.Σ. ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Με την ίδια απόφαση ορίζονται ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος. Το Ε.Σ. συνεδριάζει τακτικά τουλάχιστον μια φορά. Για τυχών έκτακτα ζητήματα γίνεται έκκληση για άλλη συνέλευση. Το Ε.Σ. είναι το ανώτατο όργανο της Βιβλιοθήκης και κύριος σκοπός του είναι να εποπτεύει την σωστή λειτουργία της Βιβλιοθήκης, να εγκρίνει τις δαπάνες, να μεριμνά για την πιστή τήρηση του προϋπολογισμού και γενικώς να εξασφαλίζει την οικονομική διαχείριση των βιβλιοθηκών, με αποκλειστικό στόχο τη βελτίωση των υπηρεσιών. Επίσης εγκρίνει τον προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό της κάθε βιβλιοθήκης. Τέλος, αποδέχεται ή αποποιείται κληρονομίες, κληροδοσίες, επιχορηγήσεις, χορηγίες ή δωρεές φυσικών ή νομικών προσώπων, και καταρτίζει τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, που περιέχει και την στελέχωση της.

Οι Δημόσιες Βιβλιοθήκες οργανώνονται και λειτουργούν ομοιόμορφα. Με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, καταρτίζεται ο ΚΑ.Λ.ΒΙΒ (Κανονισμός Λειτουργίας Βιβλιοθηκών). Με τον ΚΑ.Λ.ΒΙΒ. ρυθμίζονται, σε όλες τις Δημόσιες Βιβλιοθήκες, θέματα που έχουν σχέση με την οργάνωση, λειτουργία και δράση των Δημοσίων Βιβλιοθηκών και ιδίως με την οργάνωση και διοίκηση, τη λειτουργία, τη διαχείριση της Συλλογής, και τη παροχή υπηρεσιών στο κοινό. Επίσης μεριμνά για θέματα του Δικτύου Βιβλιοθηκών, για τη συμμετοχή σε τοπικά, περιφερειακά ή άλλα δίκτυα σχετικά με την αποστολή τους, καθώς και για θέματα διαδανεισμού.

Το Ε.Σ. των βιβλιοθηκών συνδράμει και στην στελέχωση μίας Δημόσιας Βιβλιοθήκης. Οι κατηγορίες προσωπικού και οι κλάδοι κατά κατηγορία των μόνιμων υπαλλήλων των Δημοσίων Βιβλιοθηκών ορίζονται ως εξής:

α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ). Κλάδοι:

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού των Δημοσίων Βιβλιοθηκών που λειτουργούν ή ιδρύονται ανέρχονται σε επτά (7) για κάθε Βιβλιοθήκη και σε δώδεκα (12) για κάθε Κεντρική Βιβλιοθήκη. Στις περιπτώσεις που Δημόσια Βιβλιοθήκη έχει χαρακτηριστεί ή χαρακτηρίζεται ως Ιστορική, στις παραπάνω, κατά περίπτωση, θέσεις προστίθενται επιπλέον δύο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5^ο

Εθνική Βιβλιοθήκη Ελλάδος

Σύμφωνα με τον νόμο 3149/2003 ΦΕΚ 141/Α/10-6-2003, ιδρύθηκε νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) με την επωνυμία **"Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδας"** (Ε. Β. Ε.), το οποίο υπάγεται στην εποπτεία του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΥΠ.Ε.Π.Θ.). Η Ε.Β.Ε. εδρεύει στην Αθήνα, στο μέγαρο που με δαπάνη των αδελφών Παναγή, Ανδρέα και Μαρή Βαλλιάνων κατασκευάστηκε στο οικοδομικό τετράγωνο που περικλείεται από τις οδούς Ρήγα Φεραίου, Ιπποκράτους, Ελευθερίου Βενιζέλου (Πανεπιστημίου) και Ακαδημίας. Σκοπός της Ε.Β.Ε. είναι η συγκέντρωση, οργάνωση και απόδοση στο κοινό υλικού επιστήμης και πολιτισμού που συνδέεται με την Ελλάδα. Η Ε.Β.Ε. ιδίως αναπτύσσει και διατηρεί την εθνική Συλλογή, η οποία περιλαμβάνει Υλικό που παράγεται στην Ελλάδα, καθώς και Υλικό που παράγεται στο εξωτερικό, αλλά συνδέεται ή έχει συνάφεια με τους ανθρώπους, τη χώρα, τις παραδόσεις και τον πολιτισμό της Ελλάδας σε οποιαδήποτε γλώσσα και μορφή και αν βρίσκεται. Η Συλλογή Βιβλίων περιλαμβάνει περίπου 600.000 τίτλους, οι οποίοι καλύπτουν το σύνολο των θεματικών κατηγοριών. Αναπτύσσει δραστηριότητες σχετικές με το σκοπό της, με στόχο την ενίσχυση της πολιτιστικής και πνευματικής ζωής της χώρας. Λειτουργεί ως εθνικό βιβλιογραφικό και πληροφοριακό κέντρο της χώρας και είναι αποδέκτης της υποχρεωτικής, σύμφωνα με το νόμο, κατάθεσης υλικού. Λειτουργεί ως επίσημο εθνικό κέντρο παροχής οδηγιών, κατευθύνσεων και διαμόρφωσης προτύπων στους τομείς της βιβλιογραφίας και της συντήρησης, διατήρησης, ψηφιοποίησης και αποκατάστασης Υλικού και της πληροφόρησης που έχει σχέση με αυτά. Παρέχει τις εθνικές υπηρεσίες διεθνών αριθμοδοτήσεων, όπως αυτές των βιβλίων (ISBN), περιοδικών εκδόσεων (ISSN), μουσικής (ISMN). Τέλος εκπροσωπεί τη χώρα στο εξωτερικό για ζητήματα που έχουν σχέση με την αποστολή της.

Στην ιστοσελίδα της Εθνικής Βιβλιοθήκης Ελλάδος υπάρχουν ακριβώς τα αποσπάσματα από την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως που αναφέρουν τους νόμους και τις διατάξεις για τη λειτουργία των δημόσιων βιβλιοθηκών.

Νόμος 3149/2003 (ΦΕΚ 141/Α/10-06-2003): Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος, Δημόσιες Βιβλιοθήκες και Άλλες Διατάξεις

Υπουργική Απόφαση 83064/ΙΖ/2003 (ΦΕΚ 1173/Β/20-08-2003): Κανονισμός Λειτουργίας Δημόσιων Βιβλιοθηκών

Η ΕΒΕ ανακοινώνει την έναρξη των αιτήσεων συμμετοχής στην **Υπηρεσία Ανταλλαγών και Δωρεών Τεκμηρίων** στο πλαίσιο του Εθνικού Δικτύου Βιβλιοθηκών (ΕΔΒ) το οποίο θεσμοθετήθηκε με τον ν. 4452/2017. Η Υπηρεσία αποτελεί ένα εργαλείο για τη διάθεση, αναζήτηση και απόκτηση τεκμηρίων ανάμεσα στα πολλαπλά αντίτυπα άλλων βιβλιοθηκών.

Μέλη μπορούν να γίνουν όλες οι ελληνικές δημόσιες βιβλιοθήκες (π.χ. ακαδημαϊκές, δημόσιες, δημοτικές, ερευνητικές κ.λπ.), στις οποίες παρέχεται η δυνατότητα τόσο να προσφέρουν, όσο και να λαμβάνουν τεκμήρια.

Η διαδικασία για να γίνει μέλος μια βιβλιοθήκη στην Υπηρεσία, διατίθεται δωρεάν και είναι:

1. Υποβολή αίτησης συμμετοχής, όπου θα δηλώνεται ο/η νόμιμος/η εκπρόσωπος του φορέα (π.χ. Πρύτανης, Δήμαρχος κ.λπ.) και ο/η υπεύθυνος/η επικοινωνίας
2. Έλεγχος της αίτησης και σχετική ενημέρωση από την ΕΒΕ
3. Αποστολή εγγράφων:
 - i. Απόφαση έγκρισης από το αρμόδιο όργανο του οικείου φορέα της βιβλιοθήκης (π.χ. σύγκλητο, εφορευτικό ή δημοτικό συμβούλιο, κ.λπ.)
 - ii. Υπογεγραμμένη σύμβαση συμμετοχής.

Με το έργο “Ενίσχυση Δημοσίων Βιβλιοθηκών” η Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος, προσπαθεί να συμβάλλει στη λειτουργική και επιχειρησιακή αναβάθμιση καθώς και στην ενίσχυση των υπηρεσιών που προσφέρουν οι Δημόσιες Βιβλιοθήκες της χώρας στο κοινό. Μετά από μία πειραματική δράση, η οποία πραγματοποιήθηκε μεταξύ δύο Δημοσίων Βιβλιοθηκών, η ΕΒΕ προχώρησε στην υλοποίηση του έργου σε τρεις φάσεις, και έστειλε προσκλήσεις στις βιβλιοθήκες όλης της χώρας με σκοπό να πάρουν μέρος στο έργο αυτό.

Στην πρώτη φάση υλοποίησης του έργου συμμετείχαν 10 βιβλιοθήκες, ενώ προστέθηκαν 10 ακόμη στη δεύτερη φάση και άλλες 11 βιβλιοθήκες συμμετέχουν στην τρίτη φάση. Όλες οι ΔΒ που συμμετέχουν στο έργο αυτό, αποκτούν πρόσβαση σε ένα σύγχρονο και πλήρως λειτουργικό σύστημα που καλύπτει όλες τις ανάγκες διαχείρισης των συλλογών τους και παρέχει τη δυνατότητα στο κοινό να έχει πρόσβαση σε αυτό. Επισημαίνεται μάλιστα ότι κάποιες από τις βιβλιοθήκες αυτές αποκτούν για πρώτη φορά, μέσω του έργου αυτού, βιβλιοθηκονομικό σύστημα.

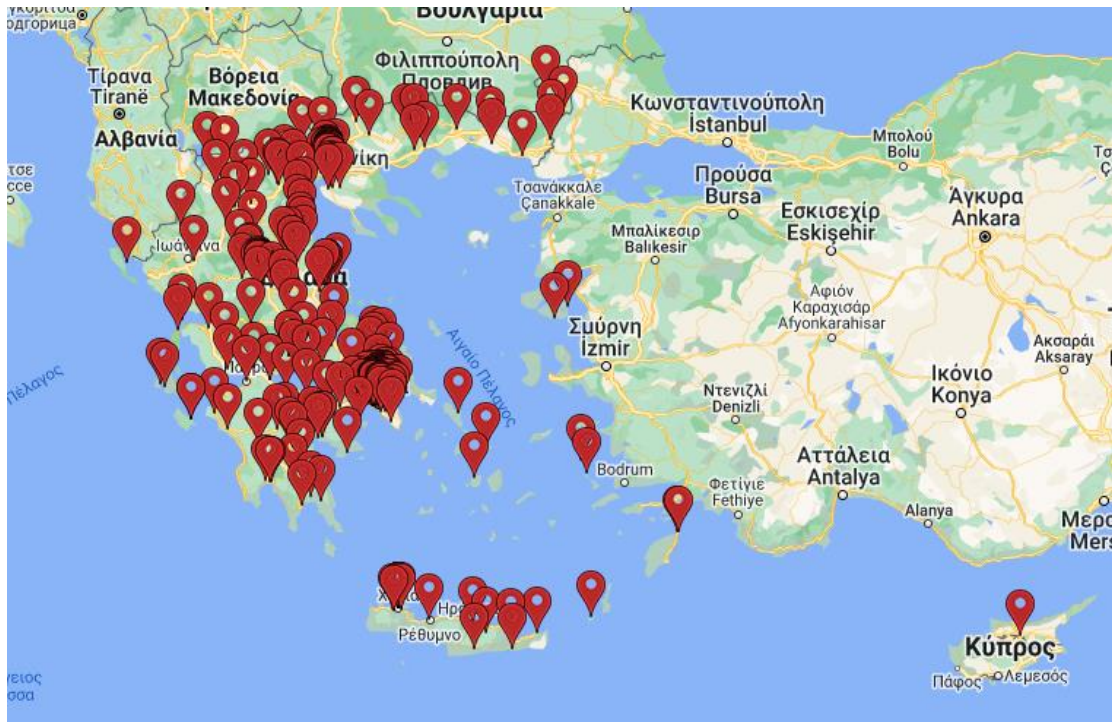
Μέχρι σήμερα έχουν υλοποιηθεί 31 εγκαταστάσεις Κοha, με:

- ο 208.564 εγγραφές χρηστών,
- ο 895.726 βιβλιογραφικές εγγραφές,
- ο 1.079.560 αντίτυπα τεκμηρίων,
- ο 1.048.722 εγγραφές καθιερωμένων όρων.

Η έως τώρα πορεία του έργου “Ενίσχυση Δημοσίων Βιβλιοθηκών” καταδεικνύει τη σημασία του προγράμματος για την υποστήριξη της καθημερινής λειτουργίας των ΔΒ, την ανάγκη για ομοιότητα και τυποποίηση των δεδομένων των ΔΒ για την επίτευξη της διαλειτουργικότητας, και τη σημαντική εξοικονόμηση πόρων σε κάθε βιβλιοθήκη, για την επίτευξη άλλων στόχων, όπως η αναδρομική καταλογογράφηση.

Μέσα στην σελίδα του Δικτύου των Ελληνικών Βιβλιοθηκών μπορεί κανείς να βρει έναν κατάλογο που περιλαμβάνει όλες τις βιβλιοθήκες που είναι μέλη στο δίκτυο αυτό, από όλες τις περιοχές της Ελλάδας, και μπορεί κανείς να βρει πληροφορίες σχετικά με κάθε βιβλιοθήκη που τον ενδιαφέρει.

Ακολουθεί ένας χάρτης με τις περιοχές της Ελλάδας στις οποίες υπάρχουν βιβλιοθήκες εγγεγραμμένες στο Δ.Ε.Β.



Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Τρικάλων που βρίσκεται στο νομό Θεσσαλίας, αποτελεί μία από τις πολλές βιβλιοθήκες που είναι μέλη σε αυτό το σύγχρονο εγχείρημα της Ε.Β.Ε., καθώς τα τελευταία χρόνια κάνει προσπάθειες για τον εκσυγχρονισμό της.

ΕΝΟΤΗΤΑ 2^η

Ανασκόπηση της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Τρικάλων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο

Ιστορική Αναδρομή της Βιβλιοθήκης

Η δημοτική βιβλιοθήκη στο νομό Τρικάλων ιδρύθηκε το 1959. Αρχικά στεγάζονταν στο κτίριο του Δημαρχιακού Μεγάρου. Το 1987 με την αρ. 16119/2-10-1987 απόφαση του Νομάρχη Τρικάλων συστάθηκε το ΝΠΔΔ με την επωνυμία «Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Τρικκαίων» (ΦΕΚ 550/Β /19-10-1987) στον οποίο ενσωματώθηκε η Δημοτική Βιβλιοθήκη. Έπειτα μεταφέρθηκε το 1993 στο κτίριο του Πνευματικού Κέντρου του Δήμου Τρικκαίων, όπου λειτουργεί μέχρι και σήμερα. Το 2011 με την αρ. 139/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Τρικκαίων (ΦΕΚ 857/Β/16-5-2011) «Περί συγχωνεύσεως των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου των Δήμων που συνενώθηκαν στο νέο Δήμο Τρικκαίων, σε ένα Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Οργανισμός Αθλητισμού, Πολιτισμού, Κοινωνικής Φροντίδας και Αλληλεγγύης» και τον διακριτικό τίτλο «Ο ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ» ο ΠΟΔΤ συγχωνεύεται στο νέο αυτό ΝΠ άρα και η Δημοτική Βιβλιοθήκη αποτελεί τμήμα της Διεύθυνσης Πολιτισμού – Αθλητισμού του νέου ΝΠΔΔ. Με τις αριθμ. 330/2013 και 412/2013 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Τρικκαίων με θέμα «Κατάργηση του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Αθλητισμού, Πολιτισμού, Κοινωνικής Φροντίδας και Αλληλεγγύης» με το διακριτικό τίτλο «Ο ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ», ενσωμάτωση των δραστηριοτήτων του και μεταφορά του προσωπικού» στον Δήμο Τρικκαίων (ΦΕΚ 2747/Β/29-10-2013) η Δημοτική Βιβλιοθήκη είναι πλέον τομέας του Τμήματος Πολιτισμού της Διεύθυνσης Παιδείας – Πολιτισμού – Αθλητισμού του Δήμου Τρικκαίων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο

Σκοποί και στόχοι της βιβλιοθήκης

Σύμφωνα με τον ορισμό της UNESCO, η δημοτική (Λαϊκή) βιβλιοθήκη είναι ένας δημοκρατικός θεσμός μάθησης, παιδείας και πληροφόρησης. Είναι ο κατ' εξοχήν χώρος, όπου φυλάσσεται η έκφραση της δημιουργικής φαντασίας και σκέψης του ανθρώπου, στον οποίο ο καθένας έχει ελεύθερη πρόσβαση. Η βιβλιοθήκη αποτελεί μία αξιόπιστη πηγή γνώσης, προσφέροντας μία τεράστια ποικιλία σε βιβλία που καλύπτουν τις αναγνωστικές, πληροφοριακές, εκπαιδευτικές και ψυχαγωγικές ανάγκες του αναγνωστικού κοινού.

Η Δημοτική βιβλιοθήκη συμβάλει επίσης στην πολιτισμική ανάπτυξη τόσο του ατόμου σε προσωπικό επίπεδο, όσο και του ατόμου μέσα στην κοινωνία. Οι υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης απευθύνονται σε όλους ανεξαρτήτως ηλικίας, φύλου, φυλής, θρησκείας, εθνικότητας, γλώσσας ή κοινωνικοοικονομικού επιπέδου.

Σκοπός της Δημοτικής Βιβλιοθήκης είναι η συγκέντρωση, αποθήκευση, διατήρηση, συντήρηση, διάδοση, διάσωση και διοχέτευση της πληροφορίας και της γνώσης σε οποιαδήποτε μορφή και αν αυτή βρίσκεται, καθώς και η διαφύλαξη και διάδοση της πολιτισμικής κληρονομιάς κάθε κοινωνίας. Η βιβλιοθήκη είναι ένας χώρος έμπνευσης που αποτελεί μέσω για τη δημιουργία αναγνωστικών συνηθειών στα παιδιά από μικρή ηλικία καθώς τους κεντρίζει τη φαντασία και το ενδιαφέρον για να εξερευνήσουν το καινούργιο.

Η ΔΒΤ στηρίζει την ατομική εκπαίδευση και αυτοβελτίωση. Δίνει ευκαιρίες για προσωπική και ατομική ανάπτυξη, συμβάλει στην συνειδητοποίηση και εκμάθηση της πολιτισμικής κληρονομιάς, διασφαλίζει τη πρόσβαση των πολιτών σε κάθε είδους πληροφόρηση που σχετίζεται με την κοινότητα και τις επιστημονικές εξελίξεις, καθώς και την ιστορία κάθε τόπου. Η διοργάνωση και η συμμετοχή σε δραστηριότητες και προγράμματα που σχετίζονται με τον αλφαριθμητισμό για όλες τις ηλικίες καθώς και η ανάπτυξη πρωτοβουλιών για τέτοιες δραστηριότητες είναι κάποιοι ακόμα από τους σκοπούς μίας βιβλιοθήκης.

Στο νέο πνεύμα της κοινωνίας του 21^{ου} αιώνα οι βιβλιοθήκες είναι υποχρεωμένες να συμβαδίζουν με τις νέες τεχνολογίες και τα καινούργια μέσα επικοινωνίας και διάδοσης της γνώσης. Πρέπει λοιπόν να διαθέτουν υπηρεσίες πληροφόρησης καθώς και μέσα κατάλληλα για την εκμάθηση και χρήση ηλεκτρονικών συσκευών που απευθύνονται στα άτομα που δεν διαθέτουν και δεν έχουν πρόσβαση σε τέτοια εργαλεία.

Γίνονται προσπάθειες επίσης για τη κάλυψη ορισμένων αναγκών που υπάρχουν στο χώρο της. Ο χώρος που στεγάζεται τώρα η βιβλιοθήκη

αποτελείται από το ισόγειο και έναν επιπλέον όροφο. Μία από της σημαντικότερες ελλείψεις που αντιμετωπίζει ο χώρος έτσι όπως είναι δομημένος, είναι η έλλειψη ανσανσέρ, γεγονός που δημιουργεί προβλήματα στην επίσκεψη του κοινού στον δεύτερο όροφο της βιβλιοθήκης. Περιορίζει σε μεγάλο βαθμό του ηλικιωμένους επισκέπτες, τα άτομα με κινητικά προβλήματα καθώς και τα άτομα που επισκέπτονται το χώρο με καροτσάκι μωρού καθώς δεν μπορούν να κινηθούν ελεύθερα στο χώρο. Στα άτομα που δεν μπορούν να κάνουν χρήση των υπηρεσιών της, όπως οι γλωσσικές μειονότητες, τα άτομα με αναπηρίες και τα άτομα στα νοσοκομεία ή τις φυλακές, πρέπει να παρέχονται ειδικές υπηρεσίες και υλικό, γεγονός που απασχολεί τη βιβλιοθήκη και το προσωπικό της σε μεγάλο βαθμό και γίνονται ενέργειες για την υλοποίηση κάποιων στόχων.

Επίσης με μία γρήγορη ματιά στα στατιστικά στοιχεία της βιβλιοθήκης, γίνεται αντιληπτή μία αύξηση 30% σε όλες τις υπηρεσίες που προσφέρει. Τα μέλη της ξεπερνούν τα 23.000 και οι δανεισμοί ξεπερνούν τους 40.000 κάθε χρόνο και η χρήση του αναγνωστηρίου αγγίζει τα 12.000 κυρίως εφήβους και ερευνητές. Αυτοί οι αριθμοί βέβαια αναφέρονται με την εποχή πριν τη πανδημία. Στο διάστημα αυτό που κράτησε η νόσος του covid-19 η επισκεψιμότητα και ο δανεισμός τίτλων της βιβλιοθήκης μειώθηκαν αισθητά. Βέβαια το τελευταίο χρόνο η βιβλιοθήκη έχει ξανά μπει στο ρυθμό της, τα μέλη της επέστρεψαν και βαδίζει με στόχο να ξεπεράσει τα τους αριθμούς που είχε κάποτε.

Με βάση όλους αυτούς τους παραπάνω στόχους, η βιβλιοθήκη των Τρικάλων προσπαθεί με μεγάλη επιτυχία τα τελευταία χρόνια να καλύψει τις ανάγκες του κοινού της με το καλύτερο δυνατό τρόπο, μέσα από τη συνεχή επικοινωνία με τα άτομα που την επισκέπτονται, τη συνεργασία με το κοινό και με άλλους φορείς, τη συνεχή ανανέωση και τον εμπλουτισμό της συλλογής της.

Τέλος, θα μπορούσαμε να πούμε πως ο χώρος της βιβλιοθήκης είναι το μέσω όπου στεγάζεται το παρελθόν και το παρόν της γνώσης και της πληροφορίας, και το μέσω για την ανάπτυξη του μέλλοντος σε στις κοινωνίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο

Τμήματα της Βιβλιοθήκης

Μερικές από τις υπηρεσίες που προσφέρει η Βιβλιοθήκη των Τρικάλων είναι η δυνατότητα απόκτησης κάρτας μέλους, ο δανεισμός υλικού, το αναγνωστήριο, πρόσβαση στο ασύρματο δίκτυο της Βιβλιοθήκης, εκδηλώσεις, ξεναγήσεις καθώς και τα τμήματα της βιβλιοθήκης που υπάρχουν για να εξυπηρετούν το κοινό με το καλύτερο δυνατό τρόπο.

Τα τμήματα που διαθέτει η βιβλιοθήκη είναι 10 κατά μέσω όρο μαζί με την ένταξη ενός καινούργιου και ανανεωμένου τμήματος το 2022.

Γίνονται όμως συνεχείς προσπάθειες από τα μέλη της βιβλιοθήκης για την ανανέωση και ένταξη καινούργιων τμημάτων που θα προσφέρουν καινοτομία, νέους εκφραστικούς ορίζοντες και θα καλύπτουν το μαθησιακό-κοινωνικό-ψυχολογικό ενδιαφέρον, του μεγαλύτερου μέρους του κοινού που επισκέπτεται τον χώρο αυτό.

Τα τμήματα αναφορικά είναι:

1. Τμήμα δανεισμού - Πληροφοριακού υλικού
2. Αναγνωστήριο
3. Παιδικό – Εφηβικό Τμήμα
4. Τμήμα τεχνών και επιστημών για παιδιά και εφήβους.
5. Τμήμα Τοπικών Εφημερίδων
6. Τμήμα Τοπικών Σπουδών
7. Τμήμα Σπανίων Βιβλίων
8. Ξενόγλωσσο Τμήμα
9. Τμήμα επεξεργασίας, συντήρησης και απόσυρσης υλικού
10. Τμήμα Ελκυστικών και άνετων χώρων δημιουργικότητας -
Εργαστήριο Πολυμέσων (Media Lab)
 - 10.1. Χώρος Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
 - 10.2. Χώρος Διαδραστικής Συνεργασίας (co working lounge)
 - 10.3. Στούντιο μουσικής

-Φωτογραφία από την είσοδο της Βιβλιοθήκης



1.Τμήμα δανεισμού - Πληροφοριακού υλικού

Οι υπεύθυνοι σε αυτό το τμήμα συμβάλλουν στην εξυπηρέτηση του κοινού είτε είναι στο φυσικό χώρο της βιβλιοθήκης είτε τηλεφωνικά. Οι υπεύθυνοι βρίσκονται στο κεντρικό χώρο της βιβλιοθήκης και βοηθούν το κοινό σε οποιαδήποτε δραστηριότητα θελήσουν (χρήση Η/Υ, δανεισμός, αναγνωστήριο, εύρεση ορισμένων τίτλων κ.α.). Είναι εκείνοι που συμβάλλουν στον δανεισμό και την επιστροφή τίτλων, και γενικά στην εξυπηρέτηση του κοινού. Είναι επίσης υπεύθυνοι για τον έλεγχο των βιβλίων πριν και μετά το δανεισμό τους. Ελέγχουν εάν τα βιβλία είναι σε θέση για δανεισμό, και εάν οι δανειζόμενοι τα έχουν επιστρέψει σε εξίσου καλή κατάσταση.

Καταγράφονται σε αυτό το τμήμα επίσης διάφορες πληροφορίες σχετικά με τα βιβλία (το είδος του, την ημερομηνία δανεισμού και επιστροφής, αν υπάρχουν τυχόν καθυστερήσεις, αν υπάρχουν κρατήσεις για κάποιο βιβλίο, καθώς και την καταγραφή νέων τίτλων που φτάνουν στο χώρο της βιβλιοθήκης). Γνωστοποιείται επίσης στο κοινό ότι δεν δανείζονται εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, εφημερίδες, περιοδικά, λευκώματα, πληροφοριακό υλικό που αφορά τις εργασίες των μαθητών, σπάνια βιβλία και πολύτομα έργα.

ΦΩΤΟΤΥΠΕΣ

Σε αυτό το τμήμα ενσωματώνεται και το δικαίωμα του κοινού να κάνει χρήση του φωτοτυπικού μηχανήματος που διαθέτει η βιβλιοθήκη. Η

φωτοτύπηση έντυπου υλικού οφείλει να είναι νόμιμη και σε συμφωνία με τον (Νόμο 2121/1993, Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα, ΦΕΚ Α 25 1993).

Κάθε χρήστης μπορεί να φωτοτυπήσει έως και 30 σελίδες καταβάλλοντας ένα μικρό ποσό κάθε φορά το οποίο αποφασίζεται από την Οικονομική Επιτροπή ή άλλο αρμόδιο όργανο του Δήμου Τρικκαίων.

-Το τμήμα δανεισμού (με τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας για τον covid-19)



2.Αναγνωστήριο

Το αναγνωστήριο αποτελεί ένα από τα μεγαλύτερα τμήματα της Βιβλιοθήκης. Είναι από τα πιο ενεργά τμήματα αγγίζοντας τα 90 άτομα ημερησίως σε επισκεψιμότητα, ειδικά την περίοδο των πανελληνίων εξετάσεων όπου γεμίζει με μαθητές λυκείων αλλά μεγάλος είναι και ο αριθμός φοιτητών, μεταπτυχιακών και ερευνητών που επισκέπτονται το αναγνωστήριο για κάποια εργασία. Λειτουργεί τις ώρες που είναι ανοιχτή η βιβλιοθήκη, και το κοινό μπορεί να έχει πρόσβαση σε όλο το υλικό που

διατίθεται στα ράφια ακόμα και σε εκείνο που δεν προβλέπεται ο δανεισμός του.

Κάθε αναγνώστης, που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει το αναγνωστήριο, πρέπει απλά να γράψει τα στοιχεία του σε ένα ιδικό βιβλίο που έχουν οι υπεύθυνοι της βιβλιοθήκης για το σκοπό αυτό. Υλικό το οποίο δεν δανείζεται, όπως: πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά κ.ά.) τόμοι από πολύτομα έργα, εφημερίδες, περιοδικά, βιβλία τέχνης, είναι διαθέσιμα μόνο στο χώρο του αναγνωστηρίου. Σύμφωνα με τις οδηγίες της βιβλιοθήκης για το τμήμα αυτό, αναφέρεται ότι ο αναγνώστης δεν επιτρέπεται να γυρίζει ο ίδιος στη θέση του το υλικό το οποίο δανείστηκε (εκτός των πληροφοριακών βιβλίων), αλλά είναι υποχρεωμένος να δίνει τα βιβλία στον αρμόδιο υπάλληλο ώστε να γίνει σωστά η επανατοποθέτησή τους στα ράφια. Μία ακόμα λίστα με κανόνες για αυτό το τμήμα της βιβλιοθήκης είναι εκείνη που καταγράφει πως πρέπει να είναι η συμπεριφορά του κοινού στο χώρο αυτό. Αναφέρεται ότι οι χρήστες θα πρέπει να σέβονται το χώρο καθώς και τους υπόλοιπους επισκέπτες και να μην σημειώνουν πάνω στα βιβλία της βιβλιοθήκης. Η χρήση κινητού, το φαγητό, το ποτό, και το κάπνισμα απαγορεύονται στο αναγνωστήριο καθώς και σε όλους τους χώρους της Δημοτικής Βιβλιοθήκης. Και τέλος για την καταστροφή περιουσιακών στοιχείων (επίπλων, Η/Υ κλπ) προβλέπεται εφαρμογή διατάξεων του Ποινικού Κώδικα.

Από το 2019 λόγω της πανδημίας το αναγνωστήριο παρέμεινε κλειστό και δεν δεχόταν κανέναν επισκέπτη. Πέρυσι έγινε η αρχή και η βιβλιοθήκη άνοιξε ξανά το τμήμα του αναγνωστηρίου για το κοινό με κάποιες προϋποθέσεις. Αρχικά είναι απαραίτητη η συνεχής χρήση μάσκας στο χώρο, και το κοινό μπορεί να χρησιμοποιήσει το αναγνωστήριο μόνο μετά από ραντεβού που έχει κλείσει είτε τηλεφωνικά είτε με μία επίσκεψη στο χώρο της βιβλιοθήκης αναφέροντας απλά τα στοιχεία του, την ημερομηνία και την ώρα που επιθυμεί να βρίσκεται στο χώρο.

-Φωτογραφίες από το αναγνωστήριο της Βιβλιοθήκης.



3.Παιδικό – Εφηβικό Τμήμα

Ένα από τα πιο σημαντικά τμήματα της Βιβλιοθήκης είναι το παιδικό τμήμα. Οι μικροί αναγνώστες μπορούν να περιπλανηθούν σε ένα χώρο ο οποίος περιλαμβάνει μία μεγάλη ποικιλία σε βιβλία, περιοδικά, ταινίες και δίσκους εικόνas και μουσικής. Πολλοί από τους τίτλους που διαθέτει το τμήμα αυτό ήρθαν στη κατοχή της βιβλιοθήκης έπειτα από δωρεά του Ιδρύματος << Σταύρος Νιάρχος>>. Στο χώρο αυτό η εμπειρία του διαβάσματος ξεφεύγει από την καθημερινή ρουτίνα των σχολικών βιβλίων, και δείχνει στους μικρούς μαθητές πως η ανάγνωση μπορεί να γίνει ένα ενδιαφέρον και αναπόσπαστο κομμάτι της καθημερινότητάς τους. Αναπτύσσεται μία αίσθηση αυτονομίας στα παιδιά, αφού σε αυτό το τμήμα εκείνα είναι υπεύθυνα να επιλέξουν αυτό που τους αρέσει. Τα βιβλία σε αυτό το τμήμα είναι χωρισμένα σε κατηγορίες ανάλογα με το θέμα τους αλλά και την ηλικία στην οποία απευθύνονται. Έτσι γίνεται ακόμη πιο εύκολο στους μικρούς αναγνώστες να επιλέξουν. Το τμήμα είναι κατάλληλα διαμορφωμένο ώστε να εξυπηρετεί το μικρό κοινό της βιβλιοθήκης. Τα ράφια έχουν τοποθετηθεί χαμηλά για να είναι εύκολα προσβάσιμα, τα χρώματα είναι ζωντανά, με ευχάριστη διακόσμηση στους τοίχους δημιουργώντας έτσι μία ευχάριστη και οικία ατμόσφαιρα όπου τα παιδιά μπορούν να διαβάσουν ή να δανειστούν βιβλία. Φυσικά στο χώρο αυτό επιτρέπεται να βρίσκονται και ενήλικες είτε είναι συνοδοί των παιδιών είτε όχι. Η ευχαρίστηση του αναγνώστη είναι βασικός κανόνας, ώστε να επαναλάβει την εμπειρία του διαβάσματος.

Δραστηριότητες και δράσεις στο χώρο της Βιβλιοθήκης.

Οι διάφορες εκδηλώσεις στο Παιδικό Τμήμα εξυπηρετούν ακριβώς αυτό το σκοπό. Η Βιβλιοθήκη υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα και οργανώνει εκθέσεις βιβλίων, καθώς επίσης και παιδαγωγικές, ψυχαγωγικές και εκπαιδευτικές δραστηριότητες είτε μόνη είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς. Πολλά σχολεία οργανώνουν εκδρομές και επισκέψεις στο χώρο της βιβλιοθήκης και υλοποιούνται διάφορες δράσεις όπως ανάγνωση βιβλίων, ομαδικά παιχνίδια στο χώρο, ζωγραφική κ.α. Κάθε χρόνο επιτυγχάνεται η πραγματοποίηση μίας βράβευσης των τακτικότερων αναγνωστών, μία κίνηση που δίνει κίνητρο στα παιδιά να συνεχίσουν την ανάγνωση, να μάθουν στον υγιή ανταγωνισμό και να διασκεδάσουν με τους υπόλοιπους αναγνώστες. Επίσης η δημοτική Βιβλιοθήκη Τρικάλων, μαζί με ακόμα 9 βιβλιοθήκες σε όλη την Ελλάδα έγινε μέλος του future library, και πραγματοποίησε με επιτυχία το 2012 και το 2013 την Καλοκαιρινή Εκστρατεία Ανάγνωσης, Δημιουργικότητας

και Καινοτομίας με τη χρηματοδότηση του Ιδρύματος << Σταύρος Νιάρχος>>.

Εξαιτίας της πανδημίας τα προηγούμενα χρόνια η βιβλιοθήκη δεν υλοποιούσε προγράμματα ούτε ομαδικές δραστηριότητες. Το τελευταίο διάστημα όμως έχει επανέλθει δυναμικά σε τέτοιου είδους εκδηλώσεις είτε σε συνεργασία με διάφορα σχολεία, ομίλους κ.α. είτε με δικιές τις πρωτοβουλίες.

-Εικόνες από το παιδικό τμήμα και κάποιες φωτογραφίες από τις δράσεις που γίνονται εκεί.





-Εικόνες από την καλοκαιρινή εκστρατεία που έγινε για τους μικρούς επισκέπτες της βιβλιοθήκης το διάστημα 2012 -2018







4.Τμήμα τεχνών και επιστημών για παιδιά και εφήβους.

Στο νέο τμήμα που δημιουργήθηκε στο παιδικό τμήμα της Δημοτικής Βιβλιοθήκης περιλαμβάνει βιβλία από τη παιδική βιβλιοθήκη του οργανισμού των παιδικών και εφηβικών βιβλιοθηκών ΟΠΕΒ που λειτουργούσε στα Τρίκαλα έως το 2010 όπου και καταργήθηκε. Ο ΟΠΕΒ ήταν ένα έργο που γεννήθηκε μέσα από τη συνάντηση δύο πολύ ιδιαίτερων γυναικών με εξαιρετική παιδεία και τόλμη και πάθος της Ανέτ Σλουμπερζέ και της Έλγκας Καβαδία που δημιούργησαν το Δίκτυο Παιδικών Βιβλιοθηκών σταδιακά από το 1978 και αριθμούσε 22 βιβλιοθήκες σε όλη την ελληνική επικράτεια.

Οι Παιδικές βιβλιοθήκες εμπλουτίστηκαν με αξιόλογα βιβλία για παιδιά όλων των κατηγοριών ειδικά με βιβλία τέχνης και επιτέλεσαν σημαντικότατο έργο για τη δημιουργία νέων αναγνωστών μέχρι που καταργήθηκαν. Για 27 χρόνια μεγάλωνε παιδιά με αυτενέργεια. Η ΔΒΤ

πήρε αυτούσια τη συλλογή της βιβλιοθήκης και την ενσωμάτωσε το Παιδικό της τμήμα προσθέτοντας και τα βιβλία που ήδη υπήρχαν ώστε να δημιουργηθεί ένα τμήμα Τεχνών και Επιστημών για παιδιά και εφήβους με πολύ δυνατές προοπτικές για το μέλλον.

5.Τμήμα Τοπικών Εφημερίδων

Ιδιαίτερη σημασία για τη Δημοτική Βιβλιοθήκη είναι η συγκέντρωση και συστηματική επεξεργασία του τοπικού Τύπου. Παρέχει τη δυνατότητα σε κάθε ενδιαφερόμενο να συλλέξει πληροφορίες για γεγονότα της κοινωνικής και πολιτικής ζωής του τόπου μέσα από δημοσιευμένα άρθρα από το 1958 μέχρι σήμερα. Το υλικό του τμήματος δεν φωτοτυπείται, μπορεί όμως ο ενδιαφερόμενος πολίτης να φωτογραφήσει το άρθρο που επιθυμεί με τη δική του ψηφιακή μηχανή. Αποτελεί ένα μοναδικό ιστορικό αρχείο της πόλης. Έχει πραγματοποιηθεί μερική ψηφιοποίηση μέρους των εφημερίδων, αλλά απαιτείται ολοκλήρωση της διαδικασίας για τη διαθεσιμότητά του στο κοινό.

6. Τμήμα Τοπικών Σπουδών

Αυτό το τμήμα είναι μία καινοτομία της βιβλιοθήκης. Αποτελεί ένα θησαυρό γνώσεων που αφορά θέματα όπως η τοπική ιστορία, η λαογραφία, η εκπαίδευση, η αρχαιολογία και η λογοτεχνία. Περιλαμβάνει υλικό που αφορά τον πολιτισμό, την οικονομία καθώς και βιβλία που έχουν γραφεί από Τρικαλινούς συγγραφείς.

7. Τμήμα Σπανίων Βιβλίων

Αποτελείται από μια αξιόλογη συλλογή σπανίων βιβλίων τοποθετημένων σε ειδικές προθήκες (ανάλογα με τη χρονολογία έκδοσης). Τα βιβλία της συλλογής μπορεί να τα χρησιμοποιήσει το μέλος της Δ.Β. μόνο σε ειδικές περιπτώσεις έρευνας και εργασιών μετά από αίτημά του. Δεν δανείζονται και δεν φωτοτυπούνται. Το ποιο σπάνιο βιβλίο που διαθέτει η συλλογή χρονολογείται από το 1796.

8. Ξενόγλωσσο Τμήμα

Η βιβλιοθήκη έχει παραχωρήσει για το κοινό της , ένα τμήμα το οποίο απαρτίζεται από ξενόγλωσσους τόμους που αφορούν τόσο

ερευνητικά βιβλία, λεξικά, εγκυκλοπαίδειες αλλά και ξένη λογοτεχνία. Το τμήμα αυτό αποτελείται από περίπου 3.000 τόμους με συνεχή προσθήκες και ανανεώσεις, σε 7 γλώσσες, οι οποίες είναι Αγγλικά, Αλβανικά, Γαλλικά, Γερμανικά, Ισπανικά, Ιταλικά και Ρωσικά. Το υλικό του τμήματος δανείζεται σύμφωνα με τους γενικούς κανόνες δανεισμού.

9. Τμήμα επεξεργασίας, συντήρησης και απόσυρσης υλικού

Η απόσυρση ενός βιβλίου έχει να κάνει με πολλούς παράγοντες. Κάποιοι από αυτούς είναι η παλαιότητα του βιβλίου, η φυσική του φθορά, η χρησιμότητα των πληροφοριών που περιέχει, αν υπάρχουν πολλά αντίτυπα του ίδιου βιβλίου, αν υπάρχει κάποια επανεκτύπωση και η έλλειψη χώρου στα ράφια. Αυτή η διαδικασία της απόσυρσης ορισμένων τίτλων δίνει κίνηση στην αγορά και συμβάλει στη διακίνηση και ανανέωση του υλικού στη βιβλιοθήκη. Με την απόσυρση ορισμένου υλικού από το φυσικό χώρο της βιβλιοθήκης δεν σημαίνει ότι αυτό καταστρέφεται. Αν το υλικό που αποσύρετε δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί ξανά, τότε καταστρέφεται σύμφωνα όμως με κάποιους κανόνες που ισχύουν σε κάθε περίπτωση. Αν βέβαια το υλικό που αποσύρεται είναι σπάνιο, τότε φυλάσσεται κάτω από ιδιικές συνθήκες σε ιδιικούς χώρους για η καλύτερη δυνατή διατήρησή του.

10. Τμήμα Ελκυστικών και άνετων χώρων δημιουργικότητας - Εργαστήριο Πολυμέσων (Media Lab)

Αυτό το τμήμα αποτελεί μία ακόμα καινοτομία της βιβλιοθήκης, το οποίο είχε αρκετή απήχηση από το κοινό σε όλες τις ηλικίες. Σε αυτό το τμήμα ο χρήστης μπορεί ο χρήστης μπορεί να κάνει την παραγωγή και επεξεργασία ενός βίντεο, να καταγράψει μια ψηφιακή ιστορία, να ηχογραφήσει ένα ραδιοφωνικό μήνυμα ή ακόμη και το δικό του τραγούδι, να κάνει μια κλειστή συνάντηση ή απλά να περιηγηθεί στο διαδίκτυο. Στο Media Lab κυριαρχούν δραστηριότητες σχετικά με τις τέχνες, την τεχνολογία και την καινοτομία οι οποίες πραγματοποιούνται στους εξής χώρους:

10.1. Χώρος Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Στη βιβλιοθήκη ανήκουν και ηλεκτρονικοί υπολογιστές οι οποίοι είναι τοποθετημένοι στην είσοδο του κτηρίου σε έναν αρκετά μεγάλο και άνετο χώρο. Τους υπολογιστές μπορούν να χρησιμοποιούν μόνο εγγεγραμμένοι χρήστες της Βιβλιοθήκης, από δεκατριών χρονών και πάνω. Κάθε υπολογιστής επιτρέπεται να χρησιμοποιείται από 1 χρήστη τη φορά, χωρίς να απαγορεύεται όμως και η παρακολούθηση από

περισσότερα άτομα. Το προσωπικό της βιβλιοθήκης έχει θέσει κάποιους κανόνες που αφορούν τη χρήση των υπολογιστών από τους χρήστες. Κάποιοι από τους κανονισμούς είναι ότι κατά τη χρήση του υπολογιστή δεν επιτρέπεται η διαγραφή, αλλαγή ή προσθήκη προγραμμάτων και η αλλαγή ρυθμίσεων που υπάρχουν ήδη στον υπολογιστή. Επίσης δεν επιτρέπεται η αποθήκευση προσωπικών αρχείων, διότι μετά την απομάκρυνση του χρήστη το προσωπικό διαγράφει τα αποθηκευμένα αρχεία που δεν ανήκουν ήδη στον υπολογιστή. Ο κάθε χρήστης μπορεί να χρησιμοποιήσει τον υπολογιστή 30 λεπτά με δυνατότητα ανανέωσης χρόνου έως 2 φορές ημερησίως εφόσον δεν υπάρχει αυξημένη ζήτηση. Το τμήμα αυτό παρέμεινε κλειστό για αρκετό καιρό εξαιτίας της πανδημίας, αλλά πλέον λειτουργεί τηρώντας της απαιτούμενες αποστάσεις μεταξύ των υπολογιστών και χρησιμοποιώντας μάσκα αλλά και γάντια μίας χρήσης τα οποία παρέχει στους χρήστες η βιβλιοθήκη. Μετά τη χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών, οι εργαζόμενοι της βιβλιοθήκης απολυμαίνουν όλα τα εργαλεία που χρησιμοποιήθηκαν δημιουργώντας έτσι ένα πιο ασφαλές περιβάλλον για τους επόμενους χρήστες.

10.2. Χώρος Διαδραστικής Συνεργασίας (Co working Lounge)

Παρέχεται σε ομάδες χρηστών η δυνατότητα κράτησης – μετά από αίτησή τους - του χώρου διαδραστικής συνεργασίας για αποκλειστική χρήση της ομάδας. Στην αίτηση αναφέρονται τα ονόματα δύο (2) ατόμων τα οποία θα είναι υπεύθυνα και θα συνεργάζονται με το προσωπικό της Βιβλιοθήκης για την πραγματοποίηση της εκδήλωσης/δράσης. Οι ενδιαφερόμενοι χρήστες πρέπει να υποβάλουν αίτηση δύο εβδομάδες πριν από την επιθυμητή ημερομηνία χρήσης του χώρου διαδραστικής συνεργασίας, και να αναφέρουν το σκοπό, τον αριθμό ατόμων που θα χρησιμοποιήσουν το χώρο, τη διάρκεια και την επιθυμητή ημερομηνία χρήσης του χώρου. Επιπλέον χρειάζεται να ενημερώνουν σε περίπτωση χρήσης του οπτικοακουστικού εξοπλισμού της αίθουσας. Η μέγιστη διάρκεια χρήσης είναι αυτή των δύο ωρών. Επίσης, οι χρήστες του χώρου αυτού, καλούνται κατά την υποβολή της αίτησης τους να υπογράψουν μία υπεύθυνη δήλωση με την οποία δηλώνουν ότι αναλαμβάνουν πλήρως την ευθύνη αποκατάστασης και αποζημίωσης σε περίπτωση φθορών.

10.3. Στούντιο μουσικής (Music Studio)

Η χρήση του χώρου του στούντιο μουσικής μπορεί να γίνει μόνο με επικοινωνία των ενδιαφερόμενων με τη βιβλιοθήκη για τη κράτηση του χώρου. Ο χρήστης μπορεί να χρησιμοποιήσει το στούντιο για δύο ώρες, με δυνατότητα ανανέωσης του χρόνου, εφόσον δεν υπάρχει ζήτηση. Κατά την

κράτηση δίνονται τα στοιχεία ενός ατόμου ο οποίος ορίζεται υπεύθυνος της κράτησης. Πριν τη χρήση του στούντιο μουσικής, οι επισκέπτες οι οποίοι πρέπει να είναι από πέντε και κάτω , οφείλουν να υπογράφουν υπεύθυνη δήλωση με την οποία δηλώνουν ότι ενημερώθηκαν και αποδέχονται στο σύνολο του το κανονισμό χρήσης του στούντιο μουσικής και ότι αναλαμβάνουν πλήρως την ευθύνη για οποιαδήποτε φθορά. Επίσης καλούνται να ακολουθούν τις οδηγίες χρήσης των μηχανημάτων, τις οποίες υπάρχουν μέσα στο χώρο.

-Φωτογραφίες από το χώρο του Media Lab.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο

Κανονισμός λειτουργίας -Δανεισμός

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη των Τρικάλων λειτουργεί και ως δανειστική. Δίνει τη δυνατότητα στο κοινό να δανειστεί υλικό, με μόνη προϋπόθεση να γίνει μέλος της βιβλιοθήκης, κάνοντας εγγραφή και βγάζοντας μια κάρτα μέλους. Είναι μία πολύ απλή διαδικασία και όποιος ενδιαφέρεται πρέπει απλά να προσκομίσει την αστυνομική του ταυτότητα και κάποια προσωπικά στοιχεία όπως για παράδειγμα διεύθυνση κατοικίας, τηλέφωνο επικοινωνίας κ.α. Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος είναι ανήλικος, πρέπει να υπάρχει έγκριση από τον γονέα-κηδεμόνα, και σε αυτή τη περίπτωση προσκομίζουν οι ίδιοι την αστυνομική τους ταυτότητα και τα λοιπά στοιχεία. Το γραφείο δανεισμού πρέπει να ενημερώνεται για τυχών αλλαγές στην διεύθυνση κατοικίας, στον αριθμό τηλεφώνου ή για τυχών απώλεια της κάρτας μέλους. Κατά την εγγραφή τους, τα νέα μέλη ενημερώνονται από το προσωπικό της βιβλιοθήκης για τους κανόνες και τους όρους δανεισμού. Οι κανόνες αυτοί ανανεώθηκαν πρόσφατα και είναι:

1. Η ιδιότητα του μέλους της Δ.Β.Τ. είναι η βασική προϋπόθεση για τον δανεισμό βιβλίων καθώς και την χρήση των υπολοίπων υπηρεσιών όπως αναγνωστηρίου, Η/Υ., παραμονής στο παιδικό τμήμα κ.α.
2. Έκδοση νέας κάρτας μέλους για όλους.
3. Απαραίτητη η προσκόμιση της κάρτας μέλους για την χρήση όλων των υπηρεσιών της Δ.Β.Τ.
4. Η χρήση της κάρτας είναι κατ'αρχήν αυστηρά προσωπική και κατ'εξάιρεση είναι δυνατή η χρήση καρτών άλλων μελών της ίδιας οικογένειας.
5. Η ελάχιστη ηλικία εγγραφής ορίζεται το (3) τρίτο έτος.
6. Αριθμός δανειζόμενων βιβλίων:
 - α) Τα παιδιά (από 3 έως 17 χρονών) δανείζονται έως (5) πέντε βιβλία κάθε φορά.
 - β) Οι ενήλικες έως (3) τρία βιβλία κάθε φορά.
7. Περιεχόμενου δανεισμού:
 - α) Με τις παιδικές κάρτες δανείζονται αυστηρά μόνο παιδικά και εφηβικά βιβλία
 - β) Με τις κάρτες ενηλίκων δανείζονται από οποιοδήποτε τμήμα της Δ.Β.Τ.

8. Ο χρόνος δανεισμού ορίζεται στις (15) δεκαπέντε εργάσιμες ημέρες με την δυνατότητα μιας ανανέωσης (10) δέκα εργάσιμων ημερών και «περίοδο χάριτος» (5) πέντε ημερών.
9. Η εκπρόθεσμη επιστροφή των δανεισθέντων βιβλίων μετά την παρέλευση του χρόνου δανεισμού η/και του χρόνου ανανέωσης και της «περιόδου χάριτος» έχει ως συνέπεια την επιβολή «ποινής» που ορίζεται ως στέρηση του δικαιώματος δανεισμού για χρόνο ίσο του χρόνου καθυστέρησης για κάθε βιβλίο π.χ. εάν το μέλος έχει δανειστεί 3 βιβλία και καθυστερήσει την επιστροφή τους 10 ημέρες τότε δεν μπορεί να δανειστεί για $10 \times 3 = 30$ ημέρες.
10. Σε περίπτωση απώλειας, ή/και καταστροφής των δανεισθέντων βιβλίων, το μέλος υποχρεούται στην αντικατάστασή τους.

Ο δανεισμός και η επιστροφή του υλικού γίνεται απαραίτητα με την επίδειξη της κάρτας μέλους. Κανένα βιβλίο ή αντικείμενο της Βιβλιοθήκης δεν μπορεί να απομακρυνθεί πριν ολοκληρωθεί η διαδικασία του δανεισμού. Όλα τα μέλη έχουν δικαίωμα κράτησης του δανειζόμενου υλικού εκτός από τις κατηγορίες της λογοτεχνίας (ελληνικό μυθιστόρημα, ξένο μυθιστόρημα, ελληνική και ξένη παιδική λογοτεχνία). Οι κρατήσεις γίνονται με σειρά προτεραιότητας. Σε περίπτωση καθυστέρησης προσέλευσης του μέλους, μετά την ενημέρωσή τους από τον αρμόδιο υπάλληλο, η κράτηση μεταφέρεται στο επόμενο μέλος, διαφορετικά τοποθετείται στα ράφια. Η Βιβλιοθήκη έχει το δικαίωμα να στερήσει το δανεισμό υλικού σε άτομα που δεν ακολουθούν τους κανόνες λειτουργίας της. Δεν δανείζονται σπάνια βιβλία, πληροφοριακά βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά και πολύτομα έργα.

Λόγω της πανδημίας τα τελευταία χρόνια οι κανονισμοί της βιβλιοθήκης έχουν διαφοροποιηθεί με προσθήκες που αφορούν κυρίως υγειονομικούς κανόνες. Κάποιες από τις προσθήκες είναι:

- 1) Ο αριθμός των ατόμων που επιτρέπεται να παρευρίσκονται την ίδια στιγμή στο χώρο της βιβλιοθήκης είναι τρεις.
- 2) Το προβλεπόμενο χρονικό διάστημα που επιτρέπεται να παραμείνουν στο χώρο της βιβλιοθήκης είναι 15 λεπτά.
- 3) Επιβάλλετε η χρήση μάσκας τόσο από το κοινό όσο και από το προσωπικό της βιβλιοθήκης.
- 4) Το κοινό κατά την είσοδό του στην βιβλιοθήκη πρέπει να φοράει γάντια, τα οποία παρέχει η βιβλιοθήκη στον χώρο υποδοχής.

- 5) Οι τίτλοι που επιστρέφονται φυλάσσονται σε ειδικό μέρος και παραμένουν σε "καραντίνα" για 15 μέρες. Μετά το πέρας αυτού του χρονικού διαστήματος τα βιβλία επιστρέφουν στην θέση τους και είναι πάλι έτοιμα για δανεισμό.
- 6) Δεν είναι δυνατή η χρήση των εργαλείων για εκτύπωση και για σκανάρισμα, ούτε η χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Μέσα στους κανονισμούς λειτουργίας της βιβλιοθήκης περιλαμβάνεται και το ωράριο λειτουργίας της το οποίο διαφοροποιείται σε χειμερινό και καλοκαιρινό ωράριο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5^ο

Συλλογή

1. Διαδικασία ανάπτυξης της συλλογής

Οι συλλογές του υλικού της βιβλιοθήκης των Τρικάλων ανταποκρίνονται στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές, μορφωτικές και ψυχαγωγικές ανάγκες του αναγνωστικού της κοινού. Η ανάπτυξη των συλλογών της ακολουθεί συγκεκριμένες διαδικασίες και είναι:

- Ανάλυση των πληροφοριακών αναγκών της Βιβλιοθήκης.
- Επιλογή υλικού, η οποία γίνεται με βάση:
 - α. το σκοπό και τους στόχους της Βιβλιοθήκης
 - β. τη γενική θεματική κατεύθυνση ανάπτυξης της συλλογής
 - γ. τις ανάγκες του κοινού
 - δ. τον πληθυσμό
 - ε. τα στατιστικά στοιχεία χρήσης των τεκμηρίων
- Πρόσκτηση υλικού, η οποία γίνεται με τους εξής τρόπους:
 - α. με αγορές : υπάρχει ετήσια χρηματοδότηση από το δήμο Τρικάλων αξίας 10.000 ευρώ για την αγορά καινούργιων βιβλίων.
 - β. με δωρεές
 - α. Ο Δήμαρχος του δήμου Τρικάλων έχει μεριμνήσει ώστε να υπάρχει ετήσια χρηματοδότηση από το δήμο, αξίας 10.000 ευρώ για την αγορά καινούργιων βιβλίων.

β. Δωρεές

Οι δωρεές αποτελούν μια πολύ σημαντική πηγή εμπλουτισμού της κύριας συλλογής της Δημοτικής Βιβλιοθήκης. Η αποδοχή της δωρεάς βιβλίων γίνεται βάσει της διαδικασίας αποδοχής δωρεών στον Δήμο (απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής του Δήμου). Όλοι οι πολίτες μπορούν να κάνουν δωρεές είτε μιλάμε για κάποιο χρηματικό ποσό είτε για την δωρεά τίτλων από τη προσωπική τους συλλογή. Η βιβλιοθήκη δέχεται το υλικό που

δωρίζεται αφού πρώτα ελεγχθεί από τους υπεύθυνους και κριθεί κατάλληλο για χρήση και δανεισμό. Μετά από κάποια διαδικασία το υλικό περιέχεται στην περιουσία της βιβλιοθήκης η οποία είναι υπεύθυνη για την καταγραφή και τη φύλαξη των τίτλων. Η βιβλιοθήκη στο τέλος κρίνει το μέρος του υλικού που θα κάνει χρήση ανάλογα με τις ελλείψεις, τις ανάγκες των συλλογών για εμπλουτισμό, το προγραμματισμό της, τη ζήτηση και τις απαιτήσεις του κοινού.

2. Επεξεργασία Καταλογογράφηση – Ταξινόμηση

Η οργάνωση του υλικού της Βιβλιοθήκης γίνεται με τα διεθνή πρότυπα που αφορούν τις βιβλιοθήκες, ιδιαίτερα με τη χρήση των Αγγλο-Αμερικανικών κανόνων καταλογογράφησης (AACR2 Anglo – American Cataloguing Rules), των θεματικών επικεφαλίδων της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος. Η ταξινόμηση του υλικού γίνεται σύμφωνα με το διεθνές δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης DDC (Dewey Decimal Classification). Η καταχώρηση του υλικού στον ηλεκτρονικό κατάλογο γίνεται με το σύστημα αυτοματισμού βιβλιοθηκών ABEKT (Αυτοματισμός βιβλιοθηκών ΕΚΤ) που υλοποιεί το μορφότυπο Unimarc, με την προϋπόθεση ότι το υλικό έχει περαστεί στο βιβλίο εισαγωγής. Το τελευταίο διάστημα γίνονται ενέργειες για τη δημιουργία ενός ηλεκτρονικού καταλόγου της βιβλιοθήκης σύμφωνα με το σύστημα Koha, το οποίο θα επιτρέπει στο κοινό να επισκέπτεται ηλεκτρονικά τη βιβλιοθήκη και να έχει πρόσβαση στην αναζήτηση όλων των διαθέσιμων τίτλων με μεγάλη ευκολία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6^ο

Καθήκοντα Προσωπικού

Το προσωπικό της βιβλιοθήκης εργάζεται σε αυτό το χώρο χρόνια. Υπάρχουν εργαζόμενοι που είναι απόφοιτοι του Τμήματος Αρχειονομίας Μουσειολογίας και Βιβλιοθηκονομίας γεγονός που κάνει την εξειδίκευση τους ακόμη μεγαλύτερη. Εργάζονται όλοι ώστε να λειτουργεί και να αναπτυχθεί η βιβλιοθήκη και η συλλογή της με τον καλύτερο δυνατό τρόπο. Δεν επαναπαύονται και βρίσκουν συνέχεια καινούργιους τρόπους για να προσεγγίσουν το κοινό, μέσα από δράσεις και συνεχή ανανέωση των τίτλων. Μερικά από τα προσόντα που έχει ένας υπάλληλος στη βιβλιοθήκη, σύμφωνα με όσα αναφέρει ο κανονισμός της είναι:

- Οι υπάλληλοι πρέπει να εκτελούν στο ακέραιο και με ευσυνειδησία τα καθήκοντά τους.
- Είναι υποχρεωμένοι να εξυπηρετούν και να βοηθούν τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό τεκμηρίων.
- Πρέπει να παρέχουν τις πληροφορίες που του ζητούνται, χρησιμοποιώντας το υλικό της Βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες.
- Θα ήταν βοηθητικό να παρακολουθούν κατά καιρούς επιμορφωτικά σεμινάρια, με σκοπό την περαιτέρω επιστημονική τους κατάρτιση, σε σχέση πάντα με τους σκοπούς της Βιβλιοθήκης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7^ο

Πρακτική άσκηση σπουδαστών

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Τρικάλων δίνει τη δυνατότητα σε φοιτητές των Ελληνικών Πανεπιστημίων (π.χ. των σχολών Αρχειονομίας Βιβλιοθηκονομίας και Μουσιολογίας) καθώς και σε σπουδαστές των σχολών Βιβλιοθηκονομίας των ΤΕΙ της χώρας, να πραγματοποιήσουν την υποχρεωτική τους πρακτική εξάσκηση. Η πραγματοποίηση της εξάσκησης γίνεται κατόπιν συμφωνίας με το αντίστοιχο τμήμα των σχολών Βιβλιοθηκονομίας. Είναι μία πολύ καλή ευκαιρία τόσο για τον σπουδαστή όσο και για την ίδια τη βιβλιοθήκη καθώς υπάρχει ανταλλαγή απόψεων με τα νέα παιδιά τα οποία κάνουν τώρα το ξεκίνημά τους και έχουν να προσφέρουν καινούργιες και καινοτόμες ιδέες μέσα από τη σχολή τους.

Κεφάλαιο 8°

«Βιβλιοθηκονομικό σύστημα Koha»

Η ΔΒΤ αλλάζει σελίδα και εκσυγχρονίζεται καθώς από τις αρχές του 2023 θα λειτουργεί με το σύστημα μηχανοργάνωσης βιβλιοθηκών koha.

Το Koha είναι ένα σύγχρονο βιβλιοθηκονομικό σύστημα που επιτρέπει τη Δημοτική Βιβλιοθήκη Τρικάλων να λειτουργεί σε ένα ασφαλές περιβάλλον και να παρέχει την καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση στα μέλη της.

Το νέο σύστημα επιτρέπει την online αναζήτηση (<http://library.trikalacity.gr/>) των πηγών της Βιβλιοθήκης, όπως επίσης και την δυνατότητα οι δημότες να συνδεθούν στους προσωπικούς τους λογαριασμούς και να κάνουν μια σειρά ενεργειών που διευκολύνουν την επικοινωνία τους με την Βιβλιοθήκη. Αναλυτικότερα μπορούν να:

- Μπορούν να κάνουν αναζήτηση στη συλλογή της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και να εντοπίσουν το επιθυμητό υλικό, όπως και να ενημερωθούν για την διαθεσιμότητα του.
- Μπορούν να κάνουν κράτηση ένα βιβλίο για να το δανειστούν όταν θα είναι διαθέσιμο.
- Μπορούν να δουν το ιστορικό των δανεισμών τους, αλλά και τις εκκρεμότητες που μπορεί να έχουν για την επιστροφή βιβλίων.
- Μπορούν να επικοινωνήσουν με την βιβλιοθήκη μέσω μηνυμάτων.
- Να λάβουν αυτόματη ειδοποίηση από το σύστημα σε περίπτωση καθυστέρησης.
- Να αξιολογήσουν το υλικό της βιβλιοθήκης.

Επίσης πέρα από τις δυνατότητες που δίνονται στους χρήστες, το νέο βιβλιοθηκονομικό σύστημα θέτει ισχυρές βάσεις για την αρτιότερη περιγραφή των πηγών των Βιβλιοθηκών με βάση τα νέα πρότυπα που ισχύουν, όπως επίσης και σειρά νέων δυνατοτήτων διασύνδεσης του συστήματος με άλλες Βιβλιοθήκες και συστήματα.

Κεφάλαιο 9^ο

Φωτογραφικό υλικό από την αρχή της λειτουργίας του χώρου της βιβλιοθήκης.





Ἀναγνωστήριον Θηλέων.-





ΕΝΟΤΗΤΑ 3^η

Προτάσεις για καλύτερη λειτουργία της Βιβλιοθήκης

Η νέα κοινωνία στην οποία ζούμε διακατέχεται από καινοτόμες ιδέες και τεχνολογικά επιτεύγματα . Οι νέες γενιές είναι αυτές που κυρίως ακολουθούν αυτό το καινούργιο κύμα τεχνολογίας και εκσυγχρονισμού, δίνοντας έτσι και τη δυνατότητα και στις μεγαλύτερες γενιές να ενταχθούν σε μία εποχή που διευκολύνει όλες τις καθημερινές απαιτήσεις. Μέσα σε στις απαιτήσεις τις σύγχρονης κοινωνίας είναι και ο εκσυγχρονισμός και η βελτίωση της λειτουργίας των βιβλιοθηκών, καθώς αποτελούν βασικό κομμάτι της κοινωνίας και του πολιτισμού. Οι Δημοτικές βιβλιοθήκες σε όλη την Ελλάδα ακολουθούν ένα πλάνο με σκοπό τον εκσυγχρονισμό και την βελτίωση τους, ώστε να μπορούν να ενσωματωθούν στη κοινωνία και να συμβαδίσουν με τη νέα πραγματικότητα. Η Εθνική Βιβλιοθήκη αποτελεί τον συντονιστή του Εθνικού Δικτύου Βιβλιοθηκών, και συνδράμει στην αναβάθμιση και ενίσχυση της λειτουργίας των βιβλιοθηκών και των υπηρεσιών που προσφέρουν στους χρήστες τους.

Σύμφωνα με την Εθνική Βιβλιοθήκη προτεραιότητα έχει η στελέχωση των βιβλιοθηκών με νέο, εξειδικευμένο προσωπικό που θα μπορεί να εξυπηρετήσει το κοινό σε οποιαδήποτε απαίτηση και εάν έχει. Το προσωπικό θα πρέπει να είναι εξαιρετικά εκπαιδευμένο με γνώσεις στη βιβλιοθηκονομία και στην τεχνολογία. Αυτή η επίτευξη θα αποτελέσει την αρχή για τη δημιουργία σύγχρονων βιβλιοθηκών με έναν αέρα ανανέωσης και θα συμβάλει στην ενίσχυση του κοινού των βιβλιοθηκών.

Μία ακόμη από τις λειτουργίες που έχει προσφέρει η Εθνική Βιβλιοθήκη, είναι το σύστημα ‘koha’ ένα βιβλιοθηκονομικό σύστημα το οποίο αποτελεί καινοτομία για τη λειτουργία όλων των βιβλιοθηκών και των καταλόγων που προσφέρουν στο κοινό.

Επίσης, μία από τις ενέργειες που προτείνει η Εθνική Βιβλιοθήκη είναι το Ηλεκτρονικό Αναγνώστηριο. Το Ηλεκτρονικό Αναγνώστηριο λειτουργεί από το 2018, είναι μία υπηρεσία η οποία προσφέρει στους χρήστες άμεση πρόσβαση στο υλικό της βιβλιοθήκης για να μπορούν να το διαβάσουν από απόσταση και με όποιο μέσο επιθυμούν όπως οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές, τα κινητά, τα laptop ή τα tablet.

Μέσω της ΕΒΕ θα δημιουργηθεί ένα κύκλωμα ανάμεσα στις βιβλιοθήκες όλης της χώρας με σκοπό την ανταλλαγή βιβλίων μεταξύ των

βιβλιοθηκών και την ενημέρωση για τους τίτλους που έχει κάθε βιβλιοθήκη στην κατοχή της, με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση του κοινού.

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη των Τρικάλων προσπαθεί να ενσωματώσει όλες αυτές τις καινοτομίες στο τρόπο λειτουργίας της με σκοπό να δημιουργήσει ένα σύγχρονο περιβάλλον που θα γίνει πιο προσιτό στο κοινό της και θα συμβάλλει στο να επεκταθεί ο αριθμός των χρηστών.

Βέβαια οι αλλαγές στο σύστημα λειτουργίας δεν είναι οι μόνες που πρέπει να γίνουν για να επιτευχθεί η αναβάθμιση της βιβλιοθήκης. Αλλαγές πρέπει να γίνουν και στο χώρο αλλά και στον εξοπλισμό της βιβλιοθήκης.

Αρχικά πρέπει να γίνει αλλαγή στον τεχνολογικό εξοπλισμό της βιβλιοθήκης. Θα πρέπει να υπάρχουν στο χώρο πιο αναβαθμισμένα μηχανήματα όπως ηλεκτρονικοί υπολογιστές, οθόνες προβολής και ένα βελτιωμένο σύστημα ηχογράφησης για το ανάλογο τμήμα της βιβλιοθήκης. Θα είναι εξίσου χρήσιμο να γίνει αλλαγή και στο σύστημα δανεισμού που χρησιμοποιεί η βιβλιοθήκη και να αντικατασταθεί με ένα πιο βελτιωμένο και σύγχρονο σύστημα, το οποίο θα είναι εύκολο στη χρήση και παράλληλα πρακτικό.

Όσον αφορά τις αλλαγές που πρέπει να γίνουν στο χώρο, θα ήταν χρήσιμο να μεγαλώσει ο χώρος του αναγνωστηρίου ώστε να προσεγγίσει περισσότερο κόσμο και να δημιουργηθεί ένα πιο άνετο περιβάλλον για τους χρήστες. Η Βιβλιοθήκη των Τρικάλων αποτελείται από δύο ορόφους. Ο δεύτερος όροφος επικοινωνεί με σκάλα κάνοντας δύσκολη τη πρόσβαση σε ορισμένο αριθμό χρηστών. Ο περιορισμός αυτός μπορεί αν μειωθεί μέσω της αλλαγής του χώρου και του τρόπου επικοινωνίας των ορόφων. Τέλος θα ήταν χρήσιμο να υπάρξουν στο χώρο περισσότερα ερμάρια για να αποκτηθούν περισσότεροι τίτλοι και να αναπτυχθεί η συλλογή της βιβλιοθήκης.

Επίλογος

Το παλαιό στερεότυπο « βιβλιοθήκη- αποθήκη βιβλίων» πεθαίνει. Αντικαθίσταται από ένα νέο είδος «πολυβιβλιοθήκης» που εξελίσσεται σε κόμβο συνάντησης για όλες τις ηλικίες και όλα τα γούστα. Το κοινό δεν πρέπει να προσεγγίζει το χώρο της βιβλιοθήκης μόνο για ανάγνωση, αλλά πρέπει να γίνει ένας χώρος όπου θα εξυπηρετεί το κοινό σε καθημερινές ασχολίες όπως το να ακούσει μουσική, να δει ταινίες αλλά παράλληλα να γίνει και ένας χώρος όπου θα γνωρίσει ανθρώπους που έχουν τα ίδια ενδιαφέροντα με τα δικά του (επιχειρηματικά, καλλιτεχνικά κ.ά.). Η βιβλιοθήκες αλλάζουν χαρακτήρα και λειτουργούν τόσο για τη διαφύλαξη των βιβλίων όσο και για την εξυπηρέτηση του κοινού και των αναγκών που έχουν σε διάφορα θέματα της καθημερινότητας.

Βιβλιογραφία

https://el.wikipedia.org/wiki/%CE%94%CE%B7%CE%BC%CF%8C%CF%83%CE%B9%CE%B1_%CE%B2%CE%B9%CE%B2%CE%B%CE%B9%CE%BF%CE%B8%CE%AE%CE%BA%CE%B7

<https://www.e-nomothesia.gr/kat-ekpaideuse/bibliotheques/n-3149-2003.html>

https://www.dsanet.gr/Epikairothta/Nomothesia/ya83064_2003.htm

<https://www.nlg.gr/>

<https://network.nlg.gr/library/>