



ΙΟΝΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ

ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ &
ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΙΑΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Η ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΟΥ ΒΟΛΟΥ

ΥΠΟΨΗΦΙΑ: ΜΑΡΓΩΜΕΝΟΥ ΑΓΛΑΙΑ-ΣΟΦΙΑ (Β2018098)

ΕΠΙΒΛΕΠΟΥΣΑ: Κ. ΣΤΑΜΟΥ ΣΟΦΙΑ

ΚΕΡΚΥΡΑ 2023

ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΓΓΡΑΦΕΑ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η κάτωθι υπογεγραμμένη Σοφία Μαργωμένου, με αριθμό μητρώου Β2018098 φοιτήτρια του Ιόνιου Πανεπιστημίου της Σχολής Επιστήμης της Πληροφορικής και Πληροφορίας του τμήματος Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας, Μουσειολογίας δηλώνω υπεύθυνα ότι: Είμαι συγγραφέας αυτής της πτυχιακής /διπλωματικής εργασίας και ότι κάθε βοήθεια την οποία είχα για την προετοιμασία της είναι πλήρως αναγνωρισμένη και αναφέρεται στην εργασία. Επίσης, οι πηγές από τις οποίες έκανα χρήση δεδομένων, ιδεών, λέξεων, είτε ακριβώς είτε παραφρασμένες, αναφέρονται στο σύνολό τους, με πλήρη αναφορά στους συγγραφείς, τον εκδοτικό οίκο ή το περιοδικό, συμπεριλαμβανομένων και των πηγών που ενδεχομένως χρησιμοποιήθηκαν από το διαδίκτυο. Επίσης, βεβαιώνω ότι αυτή η εργασία έχει συγγραφεί από εμένα αποκλειστικά και αποτελεί προϊόν πνευματικής ιδιοκτησίας τόσο δική μας όσο και του ιδρύματος.

Παράβαση της ανωτέρω ακαδημαϊκής μου ευθύνης αποτελεί ουσιώδη λόγο για την ανάκληση του πτυχίου μου.

Η ΔΗΛΟΥΣΑ
ΜΑΡΓΩΜΕΝΟΥ ΣΟΦΙΑ

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ-ΑΦΙΕΡΩΣΗ

Θα ήθελα να ευχαριστήσω την επιβλέπουσα καθηγήτρια μου κυρία Στάμου Σοφία για την καθοδήγηση που μου προσέφερε και το χρόνο που διέθεσε δίνοντάς μου χρήσιμες συμβουλές και οδηγίες για την ολοκλήρωση της πτυχιακής μου εργασίας. Στο ίδιο πλαίσιο θα ήθελα να όλους τους καθηγητές του τμήματος Αρχειονομίας , Βιβλιοθηκονομίας και Μουσειολογίας για τη συμβολή τους στην επιστημονική μελέτη μου στα χρόνια της φοίτησής μου στο Τμήμα.

Οφείλω επίσης ένα μεγάλο ευχαριστώ σε όλους εκείνους που συνέβαλαν είτε πρακτικά είτε ψυχικά στην ολοκλήρωση της εργασίας μου.

Τέλος θα ήθελα να πω ένα μεγάλο ευχαριστώ στους γονείς μου για την οικονομικής του στήριξη καθώς και τους συγγενείς μου και τους φίλους μου για την ηθική υποστήριξη σε όλο αυτό το διάστημα των σπουδών μου.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:28/02/2023

ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:ΜΑΡΓΩΜΕΝΟΥ ΑΓΛΑΙΑ ΣΟΦΙΑ

ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΣΤΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ

Στη σημερινή εποχή όπου τα πράγματα έχουν αναπτυχθεί ραγδαία μέσω της τεχνολογίας, οι βιβλιοθήκες έρχονται να αντιμετωπίσουν μια πρόκληση που αρχίζει και γίνεται ισχυρότερη και πιο εμφανής στη σύγχρονη εποχή στην οποία ζει η κοινωνία μας .Οι βιβλιοθήκες προσπαθούν με κάθε τρόπο να κρατηθούν ζωντανοί για να μην ξεχάσουν τον παλιό το τρόπο που χρησιμοποιούνταν από τα αρχαία χρόνια. Προσπαθούν να δημιουργήσουν ένα ψηφιακό σύστημα ώστε να μπορούν να λειτουργούν τόσο διαδικτυακά όσο μέσω της φυσικής τους διαχείρισης όπως παλιά. Έτσι με αυτό το τρόπο η σημερινή κοινωνία αρχίζει να παραμελεί τη κλασική βιβλιοθήκη και να προτιμά να χρησιμοποιεί τη ψηφιακή βιβλιοθήκη τώρα. Δυστυχώς η σημερινή εποχή έχει πλέον δημιουργήσει μια ψηφιακή έκρηξη μέσω της οποίας το έργο της βιβλιοθήκης έχει αυξηθεί .Η παγκόσμια ψηφιακή βιβλιοθήκη προωθεί τη χρήση της βιβλιοθήκης και μέσω του διαδικτύου .Επιπλέον ,οι βιβλιοθήκες είναι ο τόπος συνάντησης των ανθρώπων με τα βιβλία αλλά και των ανθρώπων μεταξύ τους .Δεδομένου ότι οι βιβλιοθήκες διαδραματίζουν σημαντικό ρόλο στη ζωή των ανθρώπων, θα ήταν καλύτερο να σταματήσετε τη δημιουργία διαδικτυακών τοποθεσιών και να δημιουργήσετε πιο κλασικές βιβλιοθήκες, ώστε οι άνθρωποι να μπορούν να πλησιάζουν τα βιβλία και τους ανθρώπους και να μην έρχονται σε επαφή με μια οθόνη.

ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΣΤΑ ΑΓΓΛΙΚΑ

In today's era where things have developed rapidly through technology, libraries come to face a challenge that begins and becomes stronger and more evident in the modern era in which our society lives. Libraries are trying in every way to keep themselves alive so that not to forget the old way that has been used since ancient times. They are trying to create a digital system so that they can operate both online and through their physical management like in the old days. So in this way today's society is starting to neglect the classic library and that prefers to use the digital library now. Unfortunately today's era has now created a digital explosion through which the library work has grown. The global digital library promotes library use through the web as well. In addition, libraries are the meeting place of people with books and also of people with each other. Since libraries play an important role in people's lives, it would be best to stop creating online sites and create more classic libraries so that people can get closer to books and people and not come in contact with a screen.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1 ΛΟΓΟΙ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΘΕΜΑΤΟΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

2.1 ΟΡΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

2.2 ΟΡΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

2.3 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

2.4 Η ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 Η ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΟΥ ΒΟΛΟΥ

3.1 Η ΙΣΤΟΡΙΑ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

3.2 ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΕΣ ΑΠΟ ΤΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

3.3 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 ΔΡΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

4.1 ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

4.2 ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΕΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΔΡΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

5.1 ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΘΕΜΑ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Στη σημερινή εποχή αρκετοί χρήστες δεν μπορούν να χρησιμοποιήσουν σε μεγάλο βαθμό τις δυνατότητες που μπορεί να τους προσφέρει μια κανονική βιβλιοθήκη. Αυτό το πρόβλημα υπάρχει λόγω του περιβάλλον στο οποίο δεν υπάρχει και τόση μεγάλη εξοικείωση αλλά οι νέες τεχνολογίες που έχουν δημιουργηθεί για να εξαφανίσουν οριστικά τις κλασικές βιβλιοθήκες. Οι βιβλιοθήκες δίνουν πληροφορίες ως προς τους χρήστες καθώς το υλικό που υπάρχει μέσα στο διαδίκτυο. Η εμφάνιση του διαδικτύου δυστυχώς έχει καταστρέψει τις κλασικές βιβλιοθήκες και προσπαθούν πλέον όλες σχεδόν οι βιβλιοθήκες να δημιουργήσουν ιστοσελίδες για να μην χαθούν και εκείνες οριστικά από τη τεχνολογία αλλά και από το κοινό τους. Δυστυχώς η ηλεκτρονική δημοσίευση έχει γίνει πλέον πιο εύκολη σε όλα τα επίπεδα και αυτό το αποτέλεσμα έχει δημιουργήσει τρόπο στις βιβλιοθήκες αλλά και γενικά στις ζωές των ανθρώπων. Πλέον οι βιβλιοθήκες προσπαθούν να γίνουν ψηφιακές καθώς έτσι με αυτό το τρόπο μπορούν να διαπραγματεύονται θέματα επιλογής, οργάνωσης, εξειδικευμένης αναζήτησης και παρουσίασης της πληροφορίας στους χρήστες, με παρόμοιο τρόπο που κάνουν οι συμβατικές βιβλιοθήκες για το συμβατικό υλικό τους. Επιπλέον, η πληροφορία που μπορεί να περιέχει μια ψηφιακή βιβλιοθήκη μπορεί να δημιουργήσει πρόβλημα ως προς το χρήστη γιατί μπορεί να τη μπερδέψει με καμία άλλη πληροφορία και έτσι να μην μπορέσει να βγάλει άκρη και να γίνει μεγαλύτερο μπερδεμα ως προς τη διαχείριση της πληροφορίας. Τέλος καλό θα ήταν οι άνθρωποι να χαλαρώσουν με τη χρήση της ηλεκτρονικής χρήσης και του διαδικτύου γιατί θα βελτιωθούν πολύ περισσότερο αν πηγαίνουν από κοντά και αποκτήσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται και θα μάθουν πολύ περισσότερα πράγματα σε σχέση με το διαδίκτυο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.2 ΛΟΓΟΙ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΘΕΜΑΤΟΣ

Σύμφωνα με τη σύγχρονη εποχή στην οποία ζει η σημερινή κοινωνία μας και όπου οι καταστάσεις και τα πράγματα έχουν εξελιχθεί ως προς το μεγαλύτερο ποσοστό της τεχνολογίας, επέλεξα να διαλέξω σαν θέμα τις βιβλιοθήκες οι οποίες πλέον αρχίζουν και εκείνες να εξελίσσονται με το όσο δυνατό τρόπο μπορούν. Συγκεκριμένα προσπαθούν να αναπτυχθούν με ένα ψηφιακό τρόπο ώστε έτσι να μην εξαφανιστούν οριστικά από τη τεχνολογία της εποχής μας. Πλέον οι βιβλιοθήκες προσπαθούν να δημιουργήσουν μέσω του διαδικτύου έντυπες μορφές στις οποίες οι πληροφορίες είναι ψηφιακές και μπορούν οι άνθρωποι να τις χρησιμοποιήσουν. Οι περισσότερες βιβλιοθήκες στη σημερινή εποχή αρχίζουν και δημιουργούν δικιά τους ιστοσελίδες μέσω του διαδικτύου για να μπορούν οι άνθρωποι να αποκτούν πιο γρήγορη πρόσβαση σε πληροφορίες που θα χρειαστούν. όμως και μερικές βιβλιοθήκες που προτιμούν να μην δημιουργήσουν ιστοσελίδες στο διαδίκτυο και να πηγαίνουν οι άνθρωποι από κοντά και να αναζητούν εκεί τις πληροφορίες που χρειάζονται. Ακόμη αρχίζουν και εξαφανίζονται οι χειρονακτικές πληροφορίες που μαζευαν οι άνθρωποι τα παλιά τα χρόνια και μαζεύουν πληροφορίες μέσω του ψηφιακού συστήματος. Οι βιβλιοθήκες στη σημερινή εποχή έχουν το υλικό τους σε ταξινομημένο βάσει κάποιου συστήματος ταξινόμησης βιβλιοθήκης ώστε έτσι με αυτό το τρόπο να βρίσκονται γρήγορα οι πληροφορίες και έτσι ο αναγνώστης να μπορεί να ρίχνει μια γρήγορη ματιά σε κάποιες πληροφορίες που θα τον ενδιέφεραν ή θα ήθελε να αποκτήσει επάνω στο θέμα που θα ήθελε να ψάξει. Επιπλέον οι πηγές πληροφοριών που μπορούν να

προσπελαστούν μέσω του διαδικτύου μπορούν να αποτελέσουν συστηματικά μια μορφή των ψηφιακών βιβλιοθηκών. Γενικά, οι ασχολούμενοι των βιβλιοθηκών θεωρούν ότι με το διαδίκτυο και με τη ψηφιακή μορφή που χρησιμοποιείται πλέον περισσότερο στις μέρες μας υπάρχει μια συνεχή τάση ως προς την εξέλιξη και ως προς την αυτοματοποίηση των φυσικών βιβλιοθηκών. Εντοπίζονται αρκετές πληροφορίες και πηγές, νέοι τρόποι απόκτησης γνώσης, νέες μέθοδοι αποθήκευσης και ασφάλειας των πληροφοριών ως προς την ταξινόμηση και ως προς την οργάνωση των καταλόγων μιας βιβλιοθήκης. Τέλος οι βιβλιοθήκες μπορούν να βελτιώσουν τις υπηρεσίες τους ως προς το καλύτερο για να μπορούν οι χρήστες να χρησιμοποιούν πιο εύκολα τη χρήση του διαδικτύου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

2.1 ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ως δημόσια βιβλιοθήκη ονομάζεται η βιβλιοθήκη η οποία απευθύνεται κυρίως ως προς το κοινό της από το οποίο στηρίζεται από εκείνο και χρησιμοποιείται ως οργανισμός για κοινή χρήση διότι υποστηρίζεται από δημόσιες δαπάνες. Γενικά οι δημόσιες βιβλιοθήκες βρίσκονται στα περισσότερα κράτη του κόσμου και παίζουν σημαντικό ρόλο στην ανθρωπότητα επειδή αποτελεί ένα μορφωμένο λαό. Οι δημόσιες βιβλιοθήκες αφήνουν την πρόσβαση του κόσμου στη πληροφορία και οι λειτουργίες τους δεν ξεχωρίζουν από τις άλλες βιβλιοθήκες. Η διαφορά που υπάρχει μεταξύ των άλλων βιβλιοθηκών είναι κυρίως στο υλικό που έχουν και συλλέγουν. Το υλικό που υπάρχει στις δημόσιες βιβλιοθήκες αφορά κυρίως γενικά και αόριστα για το πληθυσμό του κόσμου και επίσης είναι πιο ανεπτυγμένο σε σχέση με το υλικό που συλλέγουν οι άλλες βιβλιοθήκες. Στη σημερινή εποχή που ζούμε σχεδόν όλες οι δημόσιες και οι δημοτικές βιβλιοθήκες της χώρας έχουν πρόσβαση στο διαδίκτυο έτσι ώστε οι άνθρωποι να μπαίνουν και να χρησιμοποιούν το υλικό μέσω της πλατφόρμας.

Όλες οι δημόσιες βιβλιοθήκες σε σχέση με την αρχαιότητα είναι περίπου 46 σε όλη τη χώρα μας που λειτουργούν σύμφωνα με το Ν.3149/2003. Πιο συγκεκριμένα από αυτές οι 29 είναι κεντρικές και αποτελούν κινητές βιβλιοθήκες και από τις άλλες 45 οι 10 είναι ιστορικές επειδή έχουν φτάσει στο όριο των χρόνων της λειτουργίας τους και επειδή έχουν παλιές σημαντικές συλλογές. Στην Ελλάδα οι δημόσιες βιβλιοθήκες υπάρχουν από το Υπουργείο Παιδείας.

Ο κανονισμός των δημόσιων βιβλιοθηκών αποτελείται κυρίως από πολλούς και σημαντικούς παράγοντες. Αρχικά η βιβλιοθήκη λειτουργεί ως κέντρο πληροφόρησης που βοηθάει τους χρήστες της να έχουν πρόσβαση σε κάθε πληροφορία και γνώση. Συμμετέχει σε κάθε δραστηριότητα που αφορά κυρίως το πολιτισμό και τη ψυχαγωγία. Μπορεί να παρέχει υλικό και συλλογές από τις οποίες θα μπορεί ο κόσμος να τις χρησιμοποιήσει και να μην χρειάζεται να πηγαίνει και από κοντά να τις δει.

Θα πρέπει να πράττει σε οτιδήποτε αποτελεί σημαντικό για τους συμπολίτες της αλλά και για την ίδια τη βιβλιοθήκη. Επιπλέον, η οργάνωση του υλικού της θα πρέπει να είναι σωστά δομημένη έτσι ώστε οι χρήστες της να μπορούν να τη χρησιμοποιήσουν σωστά χωρίς να μπερδεύονται και να χάνουν το υλικό τους. Η ανάπτυξη των συλλογών της θα πρέπει να ανταποκρίνονται σωστά ως προς τη χρήση της πληροφορίας τους. Η πολιτική ανάπτυξη των συλλογών της βιβλιοθήκης για να εφαρμόζεται σωστά ακολουθεί τα εξής βήματα: α)πρόσκτηση του υλικού β)επεξεργασία του υλικού γ) απογραφή δ)απόσυρση. Οι συλλογές της βιβλιοθήκης θα πρέπει να παρέχουν τις υπηρεσίες της τεχνολογίας αλλά και το υλικό το σύγχρονο. Ένας επιπλέον κανόνας της λειτουργίας της βιβλιοθήκης είναι και η πρόσκτηση του υλικού. Πιο συγκεκριμένα, η πρόσκτηση του υλικού γίνεται με αγορά, ανταλλαγές, δωρεά και την υποχρεωτική κατάθεση αντιτύπων τεκμηρίων σε έντυπη ή σε ηλεκτρονική μορφή. Έτσι η παροχή των συλλογών θα πρέπει να γίνεται με βάση τα κριτήρια της επιλογής του υλικού.

2.2. ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ως δημοτική βιβλιοθήκη χαρακτηρίζεται μια οργάνωση στην οποία μπορεί να υπάρξει ελεύθερη πρόσβαση σε βιβλία αλλά και σε άλλα πολυμέσα για τη χρήση του υλικού της. Μπορεί να προσφέρει πρόσβαση σε ένα μεγάλο ποσοστό βιβλίων και συγγραμμάτων όπως για παράδειγμα ηλεκτρονικά βιβλία και μπορεί να προσφέρει υλικό το οποίο οι χρήστες της να μην μπορούν να το δουν από κοντά αλλά μέσω της ιστοσελίδας της. Επίσης μπορεί να αποτελέσει τη δημιουργία της βιβλιογραφίας. Γενικά με την εξέλιξη της τεχνολογίας πολλές είναι οι δημοτικές βιβλιοθήκες που παρέχουν στους χρήστες τους πρόσβαση από το διαδίκτυο. Οι δημοτικές βιβλιοθήκες προσπαθούν να επεκτείνουν το ρόλο τους μέσω του διαδικτύου και να παρέχουν βοήθεια στην αναζήτηση και στην εύρεση πληροφοριών μέσω διαφόρων ψηφιακών εργαλείων. Προσπαθούν να διαθέτουν όσο περισσότερο υλικό το οποίο θα βοηθήσει τους χρήστες τους να μπορούν να έχουν όση περισσότερη πρόσβαση γίνεται για να αποκτούν γνώσεις μέσα από το ψάξιμο που θα κάνουν και θα βρίσκουν και πιο εύκολα και έμμεσα τις πληροφορίες τους. Βασικά καθήκοντα που θα πρέπει να παρέχουν οι δημοτικές βιβλιοθήκες είναι η πρόσκτηση του υλικού δηλαδή ποιο υλικό θα πρέπει να αποκτήσει η βιβλιοθήκη είτε με αγορές είτε με άλλους τρόπους, η ταξινόμηση του υλικού στο οποίο θα πρέπει να υπάρχει συντήρηση κυρίως για το αρχειακό υλικό όπως για παράδειγμα τα χειρόγραφα που υπάρχουν στις βιβλιοθήκες. Θα πρέπει να γίνεται δανεισμός του υλικού στους χρήστες έτσι ώστε να μπορούν να χρησιμοποιούν πιο πολύ υλικό και να μπορούν να το αξιολογήσουν και πιο αναλυτικά αλλά και σωστά. Θα πρέπει να υπάρχει και μια σωστή ανάπτυξη και υλοποίηση υπηρεσιών στις δημοτικές βιβλιοθήκες έτσι ώστε να μπορεί να γίνει πιο εύκολα η ανάγνωση μέσω του διαδικτύου αλλά και στα χειρόγραφα που θα υπάρχουν στη ιστοσελίδα τους. Οι δημοτικές βιβλιοθήκες μπορούν να παρέχουν ελεύθερη πρόσβαση ως προς τα βιβλία και άλλα πολυμέσα για την επαγγελματική αλλά και για τη προσωπική επίδοση των ατόμων που χρειάζονται για να βοηθηθούν ως προς τη δουλειά τους αλλά και ως προς τους στόχους τους. Οι δημοτικές βιβλιοθήκες μπορούν να προσφέρουν προγράμματα εκπαίδευσης ως προς

τους μαθητές αλλά και ως προς τους φοιτητές για να εξελίσσονται έτσι πιο έμμεσα και άμεσα βέβαια. Οι δημοτικές βιβλιοθήκες μπορούν να προσφέρουν και υποστήριξη σε ερευνητικές εργασίες αλλά και σε σπουδές όπου με αυτό το τρόπο μπορούν να βοηθήσουν τους φοιτητές αλλά και τους μαθητές όπου θα χρειάζονται κάποια βοήθεια ή κάποια άποψη. Επίσης, οι δημοτικές βιβλιοθήκες χρησιμοποιούν εργαλεία τα οποία μπορούν να βοηθήσουν στο τρόπο λειτουργίας τους αλλά και τους στόχους τους. Επιπλέον, οι δημοτικές βιβλιοθήκες μπορούν να παρέχουν πρόσβαση ακόμα και σε ένα μεγάλο ποσοστό πολυμέσων αλλά και βιβλίων ως προς τους χρήστες τους μέσω του διαδικτύου. Τέλος, μπορούν να υπάρχουν και εκδηλώσεις και δραστηριότητες στις δημοτικές βιβλιοθήκες στις οποίες μπορούν να συγκεντρώνονται μεγάλο ποσοστό ανθρώπων και έτσι με αυτό το τρόπο να κάνουν συζητήσεις για τη παρουσίαση ενός βιβλίου ή ενός σεμιναρίου.

2.3 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

Στις βιβλιοθήκες υπάρχουν και κάποιοι κανονισμοί μέσω τους οποίους θα πρέπει να ακολουθήσουν για να μπορέσουν με αυτό το τρόπο να λειτουργήσουν σωστά σύμφωνα με το νόμο. Οι κανονισμοί που υπάρχουν είναι οι εξής: Η επεξεργασία του υλικού. Με την επεξεργασία του υλικού γίνεται μέσω της σωστής προετοιμασίας του για τις συλλογές της βιβλιοθήκης. Η σωστή επεξεργασία έχει τα εξής βήματα: εισαγωγή , καταλογογράφηση , ταξινόμηση, θεματική απόδοση όρων. Επιπλέον, υπάρχει και η ηλεκτρονική επεξεργασία που αφορά κυρίως την αυτοματοποίηση του καταλόγου. Μετά ακολουθεί η εισαγωγή. Στην εισαγωγή γίνεται κυρίως η εγγραφή των βασικών στοιχείων στο βιβλίο εισαγωγής με αριθμητική σειρά. Στη συνέχεια υπάρχει η καταλογογράφηση η οποία αφορά κυρίως την έκδοση των αγγλοαμερικανικών κανόνων της. Μετά είναι η ταξινόμηση. Η ταξινόμηση αφορά το ταξινομικό σύστημα DEWEY.Ο επόμενος κανόνας είναι η απογραφή. Η απογραφή του υλικού μπορεί να βοηθήσει κυρίως στη καταστροφή και στη φθορά των αρχείων ή και ακόμα και των συλλόγων . Επόμενος κανόνας είναι η πρόσβαση. Η πρόσβαση που έχουν οι βιβλιοθήκες μπορούν να βοηθήσουν τους χρήστες και να πάρουν οποιαδήποτε πληροφορία μπορεί να χρειαστούν για οποιοδήποτε θέμα θελήσουν να αναλύσουν.

Στη συνέχεια είναι η διατήρηση και η αναπαραγωγή των τεκμηρίων .Με τη διατήρηση κάθε βιβλιοθήκη θα πρέπει να συντηρεί και να ελέγχει τις συλλογές της ώστε έτσι να μπορεί να εξασφαλίζει σωστά τα αρχεία που υπάρχουν μέσα σε εκείνες. Με τη προληπτική συντήρηση πρέπει να γίνεται μια καλή συντήρηση πάνω στο χώρο στον οποίο φυλάσσονται οι συλλογές της κάθε βιβλιοθήκης καθώς και για το προσωπικό που υπάρχει και φυλάσσει τις συλλογές τους. Βέβαια θα πρέπει να λάβει η κάθε βιβλιοθήκη να πάρει τις σωστές αποφάσεις και μέτρα σε περίπτωση που χρειαστεί σε κάποια καταστροφή ενός αρχείου ή μιας συλλογής. Υπάρχει και η έκθεση τεκμηρίων στην οποία θα πρέπει η κάθε βιβλιοθήκη να προσέχει αρκετά τα τεκμήρια τα οποία θα πρέπει να ασφαλισμένα σωστά για να μην

γίνει κάποια ζημιά και να υπάρχει ο κατάλληλος χώρος για τα τεκμήρια και για τις συλλογές φυσικά.

Οι βιβλιοθήκες μπορούν να είναι πληροφοριακές. Πιο αναλυτικά οι βιβλιοθήκες θα πρέπει να ανταποκρίνονται σε πληροφοριακές, ενημερωτικές, εκπαιδευτικές, πολιτιστικές ανάγκες του κοινού της χρησιμοποιώντας τις συλλογές που έχουν στη διάθεσή τους μέσω των καταλόγων της. Για την ύπαρξή του σε κοντινή βιβλιοθήκη και η δυνατότητα που υπάρχει ως προς τη πρόσβασή του σε αυτό το κομμάτι. Ειδικότερα, υπάρχουν κάποια έντυπα αρχεία ημερησίου ή περιοδικού τύπου μη τοπικού χαρακτήρα τα οποία σπάνια χρησιμοποιούνται και η πρόσβαση που υπάρχει ως προς αυτά εξασφαλίζονται με εναλλακτικούς τρόπους για παράδειγμα ηλεκτρονικό κτλ μπορεί να αποσύρονται. Μπορούν να έχουν και πρόσβαση και σε άλλες συλλογές άλλων βιβλιοθηκών που να εξασφαλίζονται μέσω των συνδρομών και των συνεργασιών τους και του Ενιαίου Καταλόγου. Επιπλέον, οι βιβλιοθήκες παρέχουν επίσης πληροφορίες σχετικές με την κοινότητα. Κάθε βιβλιοθήκη αποτελεί κέντρο επικοινωνίας -πληροφόρησης σε θέματα που αφορούν κυρίως την ευρύτερη κοινότητα όπως για παράδειγμα οι εκδηλώσεις στις οποίες συμμετέχουν και οι βιβλιοθήκες ή εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται στην περιοχή. Επίσης, οι βιβλιοθήκες διατηρούν αρχεία τα οποία περιέχουν υλικό που αφορά κυρίως το δήμο ή τη κοινότητα (εφημερίδες, περιοδικά κ. α) ιστορικού ή άλλου περιεχομένου .Οι βιβλιοθήκες περιλαμβάνουν στις συλλογές τους υλικό που έχει δημοσιευθεί σε βιβλία κ τ λ π το οποίο αφορά την ιστορία του τόπου και της περιφέρειας και στοχεύει στη κάλυψη των πληροφοριακών αναγκών που αφορούν σε τοπικά θέματα.

Οι βιβλιοθήκες επίσης μπορούν να γίνουν και δανειστικές. Αναλυτικότερα, οι βιβλιοθήκες μπορούν να δανείζονται τεκμήρια τα οποία προέρχονται από τις συλλογές τους με στόχο την εξυπηρέτηση του κοινού της. Η πολιτική δανεισμού και διαδανεισμού διαμορφώνεται από την κάθε βιβλιοθήκη και περιγράφεται αναλυτικά στον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας τους. Σε κάθε περίπτωση το πλαίσιο δανεισμού διαμορφώνεται με βάση τα εξής: δικαίωμα δανεισμού έχουν όλοι είναι μέλη της βιβλιοθήκης και έχουν την απαραίτητη κάρτα αναγνώστη. Κάθε χρήστης έχει το δικαίωμα δανεισμού ορισμένου αριθμού τεκμηρίων και για ορισμένο χρονικό διάστημα ανάλογα με τους όρους που ορίζει ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας της βιβλιοθήκης. Οι χρήστες έχουν την δυνατότητα να ζητήσουν την κράτηση τεκμηρίου που είναι ήδη δανεισμένο σε άλλο χρήστη. Ο χρόνος δανεισμού μπορεί να παραταθεί μόνο εφόσον 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.

Οι βιβλιοθήκες περιέχουν και υπηρεσίες αναγνωστήριου. Ειδικότερα, το αναγνωστήριο είναι διαθέσιμο στο κοινό είτε αυτό κάνει χρήση της συλλογής της βιβλιοθήκης είτε δικού του Υλικού πχ (μαθητές, σπουδαστές κλπ.).Οι βιβλιοθήκες οφείλουν να εξασφαλίζουν ικανοποιητικές

συνθήκες για τη χρήση του αναγνωστηρίου όπως κατάλληλο εξοπλισμό (τραπέζια, καρέκλες κλπ.), περιβαλλοντικές συνθήκες (φωτισμό, έλεγχο του θορύβου, κλιματισμό κλπ.). Η εξυπηρέτηση των ερευνητών οι οποίοι διαβάζουν σπάνια βιβλία και χειρόγραφα γίνεται κυρίως αποκλειστικά στο αναγνωστήριο σύμφωνα με τους κανόνες της επιστημονικής δεοντολογίας για την προώθηση της έρευνας και σύμφωνα με τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας των βιβλιοθηκών γενικότερα.

Τέλος υπάρχει και η πρόσβαση στο διαδίκτυο στο οποίο οι βιβλιοθήκες δίνουν, η κοινότητα που εξυπηρετεί, τη δυνατότητα πρόσβασης στο διαδίκτυο από το χώρο της. Η πρόσβαση αυτή ορίζεται από τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας και από τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε πηγές πληροφόρησης και τέλος στις οδηγίες που ορίζονται κυρίως από τη Διαχείριση Συλλογών και αφορούν την επιλογή του Υλικού και τους περιορισμούς χρήσης που δύναται να επιβάλλουν οι βιβλιοθήκες όπως χρονική διάρκεια κλπ.

2.4 Η ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

Οι Δημόσιες βιβλιοθήκες ιδρύονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών, Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, που εκδίδεται ύστερα από τη γνώμη του Γενικού Συμβουλίου Βιβλιοθηκών, του άρθρου 9 του νόμου αυτού. Οι Δημόσιες Βιβλιοθήκες έχουν έδρα σε δήμους, δημοτικά διαμερίσματα ή κοινότητες της χώρας. Οι Δημόσιες Βιβλιοθήκες ιδρύονται κατά προτεραιότητα σε περιοχές στις οποίες υπάρχουν ήδη πυρήνες δημοτικών ή κοινοτικών βιβλιοθηκών ή βιβλιοθηκών νομικών προσώπων δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου ή ιδιωτών, των οποίων τα περιουσιακά τους στοιχεία, κινητά ή ακίνητα, δωρίζονται κατά πλήρη κυριότητα, νομή και κατοχή για να αποτελέσουν περιουσιακά στοιχεία της Δημόσιας Βιβλιοθήκης που θα ιδρυθεί στη περιοχή. Η δωρεά ακινήτων γίνεται με συμβολαιογραφικό έγγραφο και δεν υπόκειται σε οποιαδήποτε φορολογική ή άλλη επιβάρυνση, εισφορά και κάθε υπέρ τρίτου δικαίωμα τόσο για την κατάρτιση του συμβολαίου όσο και για τη μεταγραφή του στα βιβλία μεταγραφών του οικείου Υποθηκοφυλακείου. Η δωρεά, εφόσον δεν υπάρχουν βάρη και κρίνεται συμφέρουσα, γίνεται δεκτή, για λογαριασμό του Ν.Π.Δ.Δ. που ιδρύεται, με τη κοινή υπουργική απόφαση ίδρυσης που προβλέπεται στη προηγούμενη περίπτωση, χωρίς άλλες διατυπώσεις εκτός της μεταγραφής της στα βιβλία μεταγραφών του οικείου Υποθηκοφυλακείου όταν υπάρχουν ακίνητα, και χωρίς επιβαρύνσεις κάθε μορφής.

Οι βιβλιοθήκες που ιδρύονται αποτελεί Ν.Π.Δ.Δ. στο τέλος προστίθενται στη κοινότητα ή στη πόλη τους όπου έχουν έδρα η κάθε βιβλιοθήκη. Με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, που εκδίδεται ύστερα από γνώμη του οικείου Εφορευτικού Συμβουλίου, οι βιβλιοθήκες που ιδρύονται ή προέρχονται στο σύνολό τους ή το μεγαλύτερο μέρος του Υλικού τους ή των εγκαταστάσεων τους, από δωρεές μπορούν να προσθέτουν στην επωνυμία τους μετά το όνομα της πόλης ή της κοινότητας της έδρας τους το όνομα και το επώνυμο του δωρητή. Με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων

που εκδίδεται ύστερα από γνώμη του Γενικού Συμβουλίου Βιβλιοθηκών μπορεί να χαρακτηρίζεται μια βιβλιοθήκη δημοσία ως ιστορική. Για το χαρακτηρισμό λαμβάνεται υπόψη ο χρόνος λειτουργίας της βιβλιοθήκης ο οποίος πρέπει να υπερβαίνει τον έναν αιώνα και τη παλαιότητα σημαντικών Συλλογών της. Στη περίπτωση αυτή στην επωνυμία της βιβλιοθήκης προστίθενται η λέξη Ιστορική πριν από τη λέξη βιβλιοθήκη.

Με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων που εκδίδεται ύστερα από γνώμη του Γενικού Συμβουλίου Βιβλιοθηκών μπορεί να ορίζεται μια Δημόσια Βιβλιοθήκη ως Κεντρική Βιβλιοθήκη ορισμένης γεωγραφικής περιοχής. Στη περίπτωση αυτή στην επωνυμία της βιβλιοθήκης προστίθενται η λέξη ΚΕΝΤΡΙΚΗ πριν από τη λέξη Βιβλιοθήκη. Στη συνέχεια, υπάρχουν συλλογές βιβλιοθηκών Ιερών Μητροπόλεων και Μονών, Δήμων, Κοινοτήτων ή άλλων νομικών προσώπων δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου ή και ιδιωτών είναι δυνατό να δωρίζονται σε βιβλιοθήκη με πρόταση των αρμόδιων φορέων ή των κατόχων τους και απόφαση αποδοχής του οικείου Ε.Σ. Οι Συλλογές αυτές ενσωματώνονται στη Συλλογή των βιβλιοθηκών στις οποίες δωρίζονται και το Υλικό που τις αποτελεί σηματοδοτείται με ειδική σφραγίδα η οποία αναγράφει το όνομα της βιβλιοθήκης από την οποία προέρχεται. Η δωρεά συντελείται χωρίς άλλες διατυπώσεις και χωρίς επιβαρύνσεις κάθε μορφής.

Με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών, Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού ύστερα από γνώμη του Γενικού Συμβουλίου Βιβλιοθηκών μπορούν να μετατρέπονται σε Δημόσιες Βιβλιοθήκες και να υπάγονται εφεξής στις διατάξεις του παρόντος νόμου, βιβλιοθήκες που ανήκουν στη κυριότητα είτε φυσικών προσώπων είτε νομικών προσώπων δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου. Η μετατροπή γίνεται με τη διαδικασία ίδρυσης νέας βιβλιοθήκης ύστερα από αίτηση του φυσικού προσώπου ή του οικείου ανώτατου οργάνου διοίκησης της βιβλιοθήκης και με την προϋπόθεση ότι τα περιουσιακά της στοιχεία κινητά ή ακίνητα δωρίζονται κατά πλήρη κυριότητα, νομή και κατοχή στο δημόσιο για να αποτελέσουν περιουσιακά στοιχεία της βιβλιοθήκης που θα ιδρυθεί λόγω της μετατροπής. Η δωρεά ακίνητων γίνεται με συμβολαιογραφικό έγγραφο και δεν υπόκειται σε οποιαδήποτε φορολογική ή άλλη επιβάρυνση, εισφορά και κάθε υπέρ τρίτου δικαίωμα τόσο για την κατάρτιση του συμβολαίου όσο και για τη μεταγραφή του στα βιβλία μεταγραφών του οικείου Υποθηκοφυλακείου. Η δωρεά εφόσον δεν υπάρχουν βάρη και κρίνεται συμφέρουσα γίνεται δεκτή για λογαριασμό του Ν.Π.Δ.Δ. που ιδρύεται, με τη κοινή υπουργική απόφαση ίδρυσης που προβλέπεται στη παράγραφο 1, χωρίς άλλες διατυπώσεις εκτός της μεταγραφής της στα βιβλία μεταγραφών του οικείου Υποθηκοφυλακείου όταν υπάρχουν ακίνητα και χωρίς επιβαρύνσεις κάθε μορφής. Όταν πρόκειται περί νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου, το μόνιμο προσωπικό της βιβλιοθήκης που μετατρέπεται αν έχει τα αντίστοιχα προσόντα μπορεί ύστερα από αίτηση του που υποβάλλεται πριν από την ιδρυτική απόφαση και με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομίας και Οικονομικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων η οποία

λαμβάνεται μετά από γνώμη του αρμόδιου για τα θέματα προσωπικού των Δημόσιων Βιβλιοθηκών που συνιστώνται κατά την ίδρυση της βιβλιοθήκης λόγω μετατροπής. Η προηγούμενη υπηρεσία του υπολογίζεται για οποιαδήποτε συνέπεια. Αν δεν υπάρχουν κενές θέσεις δημιουργούνται στη περίπτωση αυτή προσωποπαγείς θέσεις με την απόφαση ένταξης οι οποίες καταργούνται μετά την αποχώρηση για οποιονδήποτε λόγο αυτών που τις κατέχουν. Επιπλέον, ο σκοπός των βιβλιοθηκών είναι μορφωτικός, εκπαιδευτικός, πολιτιστικός και πληροφοριακός και αυτό γίνεται κυρίως μέσα από την απόκτηση των βιβλίων και περιοδικών και κάθε είδους Υλικού για χρήση του αναγνωστικού κοινού. Τέλος, ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος αναπληρώνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 97 του Ν.2683/1999 (ΦΕΚ 19 Α'). Αν δεν υπάρχει αναπληρωτής μπορεί να ασκεί χρέη προϊσταμένου εκπαιδευτικός κατηγορίας ΠΕ που υπηρετεί στη Βιβλιοθήκη με απόσπαση ή οποιοσδήποτε άλλος υπάλληλος που ορίζεται από το Ε.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 Η ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΟΥ ΒΟΛΟΥ

3.1 Η ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Θα ήθελα να σας παρουσιάσω το θέμα της πτυχιακής μου. Πιο αναλυτικά η δημοτική βιβλιοθήκη του Βόλου ξεκίνησε να λειτουργεί το 1992 με τη δημιουργία του δημόσιου καταλόγου της ο οποίος είναι το OPAC και βασίζεται κυρίως στο λογισμικό της βιβλιοθήκης το οποίο είναι KOHA-ILS. Η δημοτική βιβλιοθήκη του Βόλου αποτελείται κυρίως από υπηρεσίες που περιέχουν αρχεία και καταλόγους. Οι κατάλογοι που υπάρχουν στη βιβλιοθήκη ανήκουν σε οργανισμούς και σε υπηρεσίες του Δήμου Βόλου και μέσω από αυτές θα πρέπει κάποιος να απευθυνθεί για να μπορέσει να έχει πρόσβαση στους καταλόγους της δημοτικής βιβλιοθήκης. Η δημιουργία και η βελτίωση των καταλόγων της δημοτικής βιβλιοθήκης έγινε από το τμήμα Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Τεκμηρίωσης. Επιπλέον, η δημιουργία της δημοτικής βιβλιοθήκης εμφανίστηκε από τη συνένωση των βιβλιοθηκών δημοτικό κέντρο ιστορίας και τεκμηρίωσης Βόλου (ΔΗ.Κ.Ι), Κ.Ν. Δίαυλος και τις Δημοτικές βιβλιοθήκες της Νέας Ιωνίας αλλά και της Αγχιάλου. Η δημοτική βιβλιοθήκη του Βόλου περιέχει και αρχεία τα οποία ανήκουν στο αρχείο του Δήμου Βόλου (1882-2010).

Το δίκτυο βιβλιοθηκών του Δήμου Βόλου ξεκίνησε να λειτουργεί από τη καινούργια διεύθυνση των Αρχείων, Μουσείων αλλά και βιβλιοθηκών. Η διεύθυνση αυτή περιλαμβάνει τη Δημοτική βιβλιοθήκη του Βόλου, το πρώην Δημοτικό Κέντρο Ιστορίας και Τεκμηρίωσης Βόλου αλλά και γενικά τις δημοτικές βιβλιοθήκες που υπάρχουν στη Μαγνησία. Η δημοτική βιβλιοθήκη του Βόλου αποτελεί τη πιο μεγάλη και ενημερωμένη συλλογή μεταξύ των αρχείων και των καταλόγων της που υπάρχουν εκεί μέσα και λειτουργεί υπό τη διεύθυνση του Δήμου Βόλου. Αποτελείται κυρίως από το αναγνωστήριο το οποίο περιέχει συλλογές περιοδικών, καταλόγων, βιβλίων τις οποίες μπορεί να τις διαβάσει κάποιος όταν πάει εκεί να διαβάσει ή και ακόμα να χρειαστεί επιπλέον υλικό για την εργασία του. Περιέχει προαύλιο στο οποίο μπορεί να γίνουν κάποιες παρουσιάσεις βιβλίων ή και

ακόμα μπορεί να γίνουν και κάποιες εκδηλώσεις για τη ποίηση και για τη τέχνη.

Περιέχει ακόμα και πάρκινγκ για το κόσμο το οποίο είναι ελεύθερο και μπορεί ο κόσμος όταν πάει σε μια εκδήλωση της βιβλιοθήκης να το αφήσει εκεί. Επίσης κάτω από την ίδια τη στέγη υπάρχει και ένα ακόμα κτήριο το οποίο ονομάζεται πολεοδομία και είναι ακριβώς δίπλα στη δημοτική βιβλιοθήκη. Η λειτουργία της βοήθησε στο να συγκεντρώσει και να προστατέψει κυρίως τις συλλογές των αρχείων που υπάρχουν καθώς και τους καταλόγους. Η βιβλιοθήκη αυτή βρισκόταν στο δημαρχείο του Βόλου και έτσι σκέφτηκαν να δημιουργήσουν μια πραγματική βιβλιοθήκη σε ένα άλλο σημείο του Βόλου όπου θα βοηθούσε πολύ περισσότερο το κόσμο και θα είχε πολλά περισσότερα να προσφέρει.

Στην αρχή της δημιουργίας της βιβλιοθήκης είχαν κάνει πολλές δωρεές και είχαν αγοραστεί αρκετά μεγάλος όγκος συλλογών όπως για παράδειγμα 35.000 τόμων βιβλίων καθώς και 500 είδη περιοδικών εφημερίδων και συγγραμμάτων. Σύμφωνα με τις δωρεές που είχαν γίνει έχουν γραφτεί και τα ονόματα αρκετών ανθρώπων οι οποίοι αγόρασαν τόσους τόμους και περιοδικά για να βοηθήσουν έτσι τη βιβλιοθήκη. Τα ονόματα των ανθρώπων που βοήθησαν στη πώληση των περιοδικών καθώς και των τόμων είναι τα εξής:

- Α)Γ. ΣΙΑΦΛΕΚΗ (1999)
- Β)ΝΙΚΟΛΑΟΥ Ι.ΠΑΝΤΑΖΟΠΟΥΛΟΥ (2002)
- Γ)ΑΛΚΗ ΑΓΓΕΛΟΥ (2005)
- Δ)ΝΙΤΣΑΣ ΚΟΛΙΟΥ (2005)
- Ε)ΛΕΥΤΕΡΗ ΡΑΥΤΟΠΟΥΛΟΥ (2003)
- Ζ)Κ.ΣΑΜΑΡΑ (2001)
- Η) ΤΑΣΟΥ ΑΡΒΑΝΙΤΑΚΗ (ΦΑΛΚΟΥ) 2003

Επιπλέον, η βιβλιοθήκη μέσα περιέχει ένα μεγάλο αναγνωστήριο το οποίο μπορεί να καθίσουν αρκετά άτομα και να διαβάσουν για τις εργασίες τους ή για να βρουν πληροφορίες πάνω σε θέματα που μπορεί να τους ενδιαφέρει πολύ. Επίσης στο αναγνωστήριο μπορεί ακόμα να μπουν και άτομα με ειδικές ανάγκες .Η συλλογή που υπάρχει στο αναγνωστήριο αποτελείται κυρίως από λογοτεχνικά βιβλία και συγγράμματα.

Συμπληρωματικά θα ήθελα να αναφέρω ότι το τμήμα των αρχειακών συλλογών της βιβλιοθήκης του βόλου ξεκίνησε από το 1992 όπου έχει συγκεντρωθεί ένα αρκετά μεγάλο ποσοστό αρχειακών πηγών μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται το αρχείο του Δήμου Βόλου (1883-2010),ιδιωτικά αρχεία που αφορούν κυρίως άμεσα ή έμμεσα την πόλη και την ευρύτερη περιοχή ,αρχεία παλιών βιομηχανικών επιχειρήσεων ,φυσικών προσώπων και φορέων της περιοχής. Όσο αφορά για εργαλεία έρευνας

αφορούν κυρίως την επεξεργασία, την οργάνωση, τη δημοσίευση των αρχειακών καταλόγων καθώς και τη σύνταξη των ευρετηρίων ,το ΔΗ.ΚΙ .σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης (ΕΚΤ) από το 2006 το οποίο προχώρησε στην ηλεκτρονική δημοσίευση των εργαλείων έρευνας των αρχειακών συλλογών που είναι βασισμένου Encoded Archival Description (EAD) ν.2002.Έτσι με την εφαρμογή αυτή αναπτύχθηκαν τα εργαλεία έρευνας και οδηγήθηκαν στο σχέδιο του 2010 της εφαρμογής AtoM (Access to Memory) εφαρμόζοντας τα ακόλουθα πρότυπα:

A)General International Standard Archival Description (ISAD)-2nd edition,1999

B) International Standard Archival Authority Record (Corporate bodies, Persons, Families) (ISAAR)-2nd edition,2003

Γ) International Standard For Describing Institutions with Archival Holdings (ISDIAH)-1ST March 2008

Η περιγραφή των αρχείων που ακολούθησε παραπάνω ήταν η περιγραφή η οποία ξεκινούσε από το γενικό (επίπεδο αρχείου) και έφτασε έως το ειδικό (επίπεδο τεκμηρίου)ακολουθώντας έτσι με αυτό τρόπο τους κανόνες του ISAD όπως αυτό έχει μεταφραστεί από την Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία (ΔΙΠΑΠ(Γ)).Άλλα εργαλεία έρευνας που έχουν δημοσιευθεί είναι τα Δημοτικά αρχεία τα οποία είναι κωδικοποιημένα και σε αυτά χρησιμοποιούνται εργαλεία έρευνας. Μερικά δημοτικά αρχεία του Δήμου Βόλου είναι τα εξής: Α) ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ.ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΤΗ ΟΓΑ

B) ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ.ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Γ) ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ.ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Δ) ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ.ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ε)ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ.ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Ζ) ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ.ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Η) ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ.ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Θ) ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ.ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Ι) ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ.ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

Κ) ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ.ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Λ) ΑΡΧΕΙΟ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΑΓΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ

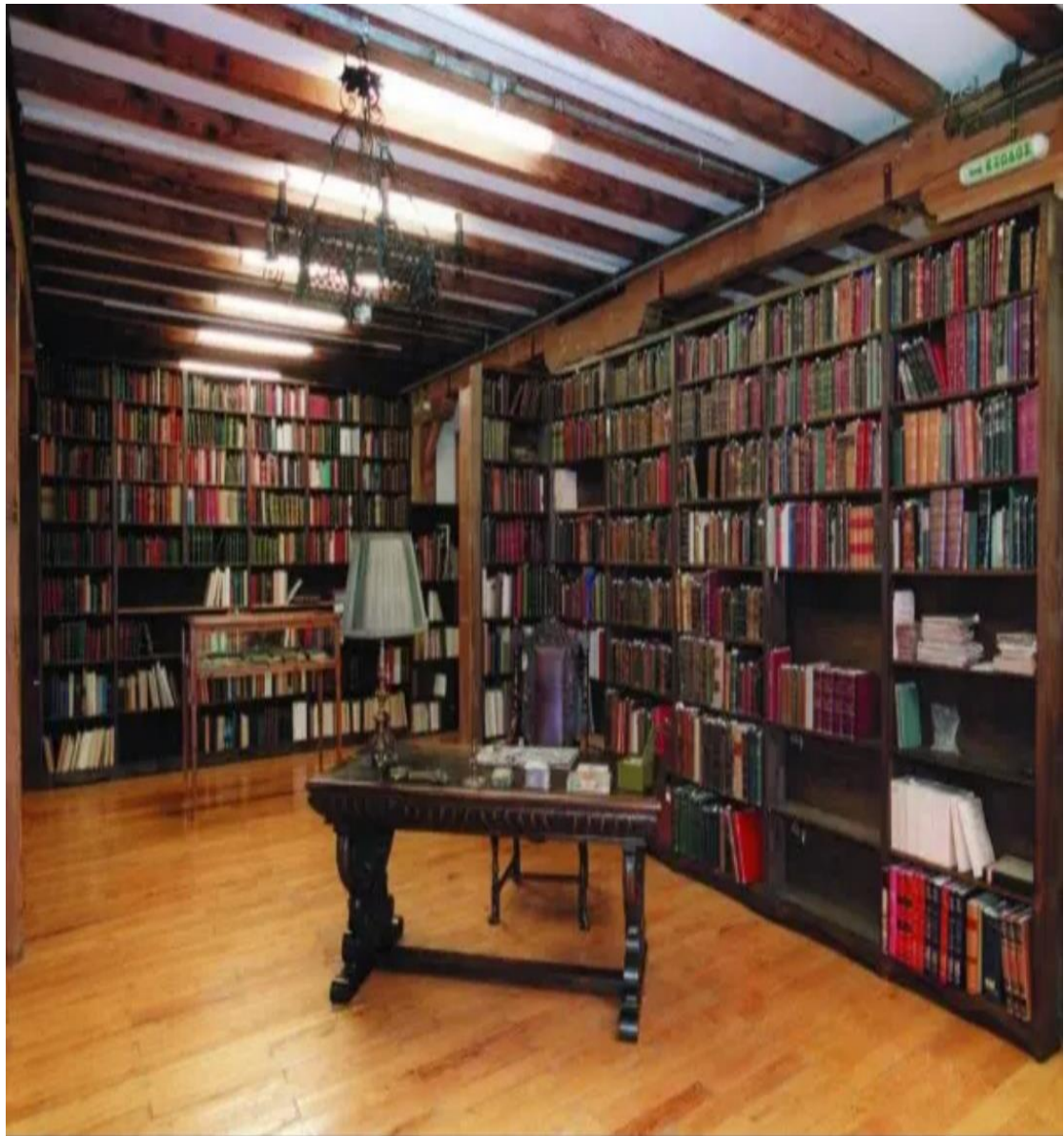
Μ)ΑΡΧΕΙΟ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ

Τέλος θα ήθελα να αναφέρω ότι όλα αυτά αρχεία που παρουσιάστηκαν πιο πάνω υπάρχουν στη δημοτική βιβλιοθήκη του Βόλου καθώς και στο δημοτικό κέντρο ιστορίας και τεκμηρίωσης και μπορούν να τα δουν και να τα

χρησιμοποιήσουν αρκετοί χρήστες της βιβλιοθήκης καθώς και όσοι χρησιμοποιούν την ιστοσελίδα της βιβλιοθήκης. Επίσης μπορούν οι φοιτητές ή οι μαθητές να χρησιμοποιήσουν αυτά τα αρχεία για να εμπλουτίσουν περισσότερο το περιεχόμενο των εργασιών τους αλλά και μαθημάτων τους.

3.2 ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΕΣ ΑΠΟ ΤΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ







3.3 Ο ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ

Ο κανονισμός αυτός αφορά κυρίως την εσωτερική λειτουργία των βιβλιοθηκών του Δημοτικού Οργανισμού Εκπαίδευσης Παιδιού, Αθλητισμού, Πολιτισμού-ΔΗΠΕΘΕ Δήμου Βόλου, τη διοικητική και

επιστημονική εποπτεία των οποίων έχει η Διεύθυνση Αρχείων,Βιβλιοθηκών,Μουσείων σύμφωνα με την καταστατική πράξη ίδρυσης του Οργανισμού (Φ.Ε.Κ 1316/16.6.2011) καθώς και ότι ορίζεται στον Ο.Ε.Υ (Φ.Ε.Κ 2164/18.7.2012).

Ο κανονισμός αυτός έχει εφαρμοστεί σε όλες τις δομές που λειτουργούν ως Βιβλιοθήκες με προσωπικό που απασχολείται σε σταθερή βάση και έχουν ως στόχο να παρέχουν υπηρεσίες πληροφόρησης προς το κοινό με βάση υλικό από βιβλία,περιοδικά ή άλλου είδους γλωσσικό υλικό,έντυπο ή χειρόγραφο,εικονογραφικό υλικό,χάρτες,σχέδια ,οπτικοακουστικά μέσα ή ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης.Συγκεκριμένα,αναφέρεται στις δομές που ανήκουν στο ΔΟΕΠΑΠ-ΔΗΠΕΘΕ με την ιδιαίτερη επωνυμία:

Α)ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ)

Β) ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΝΕΑΣ ΑΓΧΙΑΛΟΥ

Γ) ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ

Δ) ΠΑΙΔΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΣΤΟ ΣΤΕΚΙ ΠΑΙΔΙΟΥ

Ε) ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΝΕΟΤΗΤΑΣ <<ΔΙΑΥΛΟΣ>>

Καθώς και κάθε δομή που θα λειτουργήσει στις επιμέρους Δημοτικές Ενοότητες ως παράρτημα.

Η κάθε βιβλιοθήκη έχει το δικό της στόχο και το δικό της σκοπό και καθώς έχει και δικό της προσανατολισμό.Πιο αναλυτικά,η κάθε βιβλιοθήκη έχει ως σκοπό την οργάνωση,συγκέντρωση και την επεξεργασία κάθε έντυπου και ψηφιακού υλικού μέσω του οποίου επιδιώκει τους στόχους και τους σκοπούς ενώ η περιγραφή του υλικού της γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες της βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας και πρακτικής σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.Επιπλέον,προωθεί χωρίς διακρίσεις (πολιτικές,θρησκευτικές,φυλετικές ή άλλες) τη γνώση, τη πληροφορία,τον πολιτισμό καθώς και την εκπαίδευση.Λειτουργεί ως κέντρο πληροφόρησης το οποίο εξασφαλίζει στους χρήστες της ελεύθερη πρόσβαση σε κάθε είδους γνώση και πληροφορία.Ενισχύει την προώθηση του βιβλίου και της ανάγνωσης.Βέβαια υποστηρίζει το ερευνητικό και εκπαιδευτικό έργο όλων των βαθμίδων της εκπαίδευσης καθώς και τη δια βίου μάθησης.Επιπρόσθετα,παρέχει υπηρεσίες και υλικό σε όλους τους χρήστες της που δεν μπορούν για οποιοδήποτε λόγο να χρησιμοποιήσουν τις συνηθείς υπηρεσίες και το υπάρχον υλικό της βιβλιοθήκης όπως είναι οι ξενόγλωσσες μειονότητες,σωφρονιστικά καταστήματα,άτομα με ειδικές ανάγκες ή και ακόμη άτομα που βρίσκονται στα νοσοκομεία.Και αναπτύσσει συνεργασίες και συμμετέχει σε δίκτυα συνεργασίας με ομοειδής φορείς και οργανισμούς.Επιπλέον,η διεύθυνση Αρχείων Μουσείων Βιβλιοθηκών έχει τη διοικητική και την επιστημονική εποπτεία και των υπολοίπων βιβλιοθηκών που ανήκουν στο ΔΟΕΠΑΠ-ΔΗΠΕΘΕ θα επιδιωχθεί ώστε σε επίπεδο Τμημάτων και προσωπικού να επιτευχθεί η καλύτερη δυνατή και επωφελέστερη συνεργασία.

Οι κτηριακές εγκαταστάσεις στις οποίες λειτουργούν οι παραπάνω βιβλιοθήκες και αρχεία ανήκουν στην ιδιοκτησία του Δήμου Βόλου και στάλθηκαν με την υπ'αριθμ.100/2012 απόφαση του Δ.Σ.Βόλου στο Ν.Π.Δ.Δ Δ.Ο.Ε.Π.Α.Π-ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ του Δήμου Βόλου.Στο άρθρο 10 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Φ.Ε.Κ 2164/18-7-2012) περιγράφονται οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αρχείων Μουσείων και Βιβλιοθηκών που αφορούν τη λειτουργία των βιβλιοθηκών και αρχείων ως:

Α) Της οργάνωσης και λειτουργίας του ιστορικού αρχείου του Δήμου και των υπηρεσιών του.

Β) Της ανάπτυξης και της εποπτείας των βιβλιοθηκών του ΝΠΔΔ του Δήμου Βόλου.

Γ) Της εφαρμογής πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού.

Δ)Της λειτουργίας αποκεντρωμένων υπηρεσιών υπό μορφή παραρτημάτων στις Δημοτικές Ενότητες.

Ε) Της διάχειρισης και της λειτουργίας των συλλογών και δωρεών ως προς την πρώην κοινωφελή επιχείριση << Δημοτικό Κέντρο Ιστορίας και Τεκμηρίωσης Βόλου>>

Οι παραπάνω αρμοδιότητες υλοποιούνται μέσω του τμήματος Βιβλιοθηκών,Αρχείων και Τεκμηρίωσης και αφορούν κυρίως το Τμήμα Βιβλιοθηκών,Αρχείων και Τεκμηρίωσης. Πιο αναλυτικά οι αρμοδιότητες που πράττουν οι αρμόδιοι είναι οι εξής:οι αρμοδιότητες της πρόσκτησης,της συντήρησης και της διαχείρισης υλικού.Ειδικότερα,συγκεντρώνει τεκμήρια και πηγές για κάθε είδους και μορφής που συνδεόνται άμεσα ή έμμεσα με την εξέλιξη της πόλης του Βόλου και της ευρύτερης περιοχής.Φροντίζει για το έντυπο και για το χειρόγραφο γλωσσικό υλικό καθώς και για τα εικονογραφικά αρχεία και συλλογές(αρχεία φωτογραφιών,χαρτών κ.λπ.).Φροντίζει για τα ανενεργά ιστορικά αρχεία του Δήμου Βόλου και των Νομικών του Προσώπων.Και τέλος μεριμνά για τα ηλεκτρονικά αρχεία.Παρέχει συμβουλευτικό έργο για τον τρόπο τήρησης των ενεργών αρχείων του Δήμου Βόλου και ευθύνεται για την εκαπίδευση και την επιμόρφωση του υπεύθυνου προσωπικού.

Επιπλέον, οι αρμοδιότητες της προβολής υλικού είναι ότι έχει την ευθύνη της λειτουργίας των αναγνωστηρίων και εξυπηρέτησης του κοινού.Φροντίζει το προσωπικό για την προστασία του υλικού από διάφορες φθορές που μπορεί να προκύψουν και κλοπές ώστε έτσι να επιτυγχάνεται η διάθεσή του προς το κάθε ενδιαφερόμενο.

Βέβαια υπάρχουν και οι αρμόδιοι οι οποίοι εργάζονται σε αυτή τη βιβλιοθήκη και έχουν κάποιες αρμοδιότητες τις οποίες πρέπει να ανταπεξέλθουν επάνω σε αυτές.Πιο αναλυτικά,ο προϊστάμενος του τμήματος Βιβλιοθηκών,Αρχείων και Τεκμηρίωσης βάσει και των διατάξεων του αρθρ.12 του ΟΕΥ έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες οι οποίες είναι οι εξής:να συντονίζει και να εποπτεύει το έργο των βιβλιοθηκών του ΝΠΔΔ.Να καταρτίζει και να υποβάλλει στη διεύθυνση του στόχους,το ετήσιο

πρόγραμμα λειτουργίας καθώς και το προϋπολογισμό των βιβλιοθηκών. Να φροντίζει για τη στελέχωση ,την οργάνωση ,το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του τμήματος για την υλοποίηση των παραπάνω και να συντάσσει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς του Τμήματος.

Να φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διεύθυνσης και να υπογράφει τα σχετικά έγγραφα όπου του έχει δοθεί εξουσιοδότηση από το Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ως προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται εφόσον απαιτηθεί στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και Επιτροπών.

Είναι υπεύθυνος για τις συνεργασίες με άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων ή Υπηρεσιών Οργανισμού, του Δήμου Βόλου ή τοπικούς, εθνικούς ή διεθνείς φορείς, και εισηγείται στη Διεύθυνση τη συμμετοχή σε σχετικές με το αντικείμενο του Τμήματος δραστηριότητες και συνεργασίες.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών, της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, τη καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και τη καλύτερη ανταπόκριση στις τοπικές ανάγκες. Για το λόγω αυτό εποπτεύει, αξιολογεί και κατεβύνει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και την επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και για τη διάτηρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγραφών των υπαλλήλων του Τμήματος με δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του, και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης της Διεύθυνσης.

Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών του Τμήματος και παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας καθώς και τις εξελίξεις σε τοπικό, εθνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Τμήματος , ενημερώνει το προσωπικό για την τήρηση των νομικών διατάξεων ,την εφαρμογή καινοτομιών και τη προσαρμογή της λειτουργίας του Τμήματος στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Και τέλος αναθέτει καθήκοντα και εργασίες στους υπάλληλους του Τμήματος και ασκεί όσες επιπλέον αρμοδιότητες του ανατίθενται από τη Διεύθυνση και τον Ο.Ε.Υ.

Το προσωπικό των Βιβλιοθηκών αποτελείται κυρίως από τακτικούς και έκτακτους υπαλλήλους της Διεύθυνσης Αρχείων, Μουσείων και Βιβλιοθηκών , της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και της Διεύθυνσης Πολιτισμού ενώ με ανάθεση έργου μπορεί να εργαστεί ειδικό επιστημονικό προσωπικό που το γνωστικό του αντικείμενου εμπίπτει στα διδακτικά και στα ερευνητικά ενδιαφέροντα του.

Οι γενικές υποχρεώσεις και τα δικαιώματα του τακτικού και του έκτακτου προσωπικού προβλέπονται στο Κώδικα Υπαλλήλων Ο.Τ.Α(Ν.3584/2007 και μετέπειτα τροποποιήσεις του),ενώ τα ειδικά καθήκοντα απορρέουν από τον Ο.Ε.Υ και του Δ.Ο.Ε.Π.Α.Π-ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ και τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Πιο αναλυτικά οι υποχρεώσεις του προσωπικού είναι ότι το προσωπικό της βιβλιοθήκης είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετεί και να βοηθά τους χρήστες στην αναζήτηση και στον εντοπισμό τεκμηρίων.Να προβαίνει στη παροχή πληροφοριών που του ζητούνται από τους χρήστες χρησιμοποιώντας το υλικό της βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες.Να αναλαμβάνει και να φέρει εις πέρας τις απαραίτητες εργασίες για τη συγκρότηση της συλλογής ,της οργάνωσης και διαχείρισης του υλικού της.Επίσης,να παρέχει πλήρη,έγκυρη και έγκαιρη πληροφόρηση και να δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την εξασφάλιση αυτών των υπηρεσιών.Να συμμετέχει σε προγράμματα επιμόρφωσης με στόχο τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρει.Να εξυπηρετεί του χρήστες για γην απαιτούμενη ευγένεια και προθυμία και να ενθαρρύνει την προσέλευσή τους στους χώρους της.Να συνεργάζεται με όλες τις βαθμίδες της εκπαιδευτικής κοινότητας για την υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας.Να αναλαμβάνει τη ξενάγηση των ομάδων χρηστών στους χώρους της βιβλιοθήκης και την εκπαίδευσή τους στη σωστή χρήση της.Τέλος να οργανώνει προγράμματα εκπαίδευσης για ομάδες ή μεμονωμένους χρήστες της βιβλιοθήκης,ενθαρρύνοντας τους στην αναζήτηση πληροφοριών με τη χρήση των νέων τεχνολογιών.

Επιπλέον πέρα από τις αρμοδιότητες του προσωπικού υπάρχουν και κάποιες ακόμα αρμοδιότητες που θα πρέπει να υπάρχουν σε κάθε βιβλιοθήκη της χώρας αλλά και της κάθε πόλης.

Πιο αναλυτικά,η οργάνωση του υλικού της βιβλιοθηκης αποτελεί βασικη και πρωταρχικης σημασίας εργασία υποδομής προκειμένου να εξασφαλίζεται η ποιοτική εξυπηρέτηση των χρηστών.Η οργάνωση του υλικού περιλαμβάνει αρχικά την ανάπτυξη του υλικού,τη πρόσκτηση του υλικού,τη σήμανση του υλικού,την απογραφή-απόσυρση του υλικού καθώς και την επεξεργασία του υλικού.

Στην ανάπτυξη των συλλογών η κάθε βιβλιοθήκη θα πρέπει να διακατέχεται από μια σταθερή στρατηγική ανάπτυξης της συλλογής ης με στόχο την κάλυψη των αναγκών της κοινότητας που εξυπηρετεί σε επίπεδο πληροφόρησης ,εκπαίδευσης,μόρφωσης ,δια βίου μάθησης και ψυχαγωγίας του κοινού της.Οι επιλογές στρατηγικής ανάπτυξης πρέπει να λαμβάνονται βάσει στοιχείων που συλλέγονται μέσα από σύγχρονες μεθόδους και εργαλεία έρευνας του κοινού,στατιστικά στοιχεία ,το γενικότερο πρόγραμμα ανάπτυξης του Οργανισμού χωρίς να παραβλέπονται οι σκοπός και στόχοι της βιβλιοθήκης αλλά και η γενική θεματική κατεύθυνση ανάπτυξης της συλλογής.Το υλικό που συγκεντρώνεται πρέπει να αντανακλά τις τρέχουσες τάσεις και την εξέλιξη της κοινωνίας,τη μνήμη της ανθρωπίνης δημιουργίας και φαντασίας χωρίς να υπόκειται σε καμιά ιδεολογική,πολιτική ή θρησκευτική προκατάληψη ούτε σε εμπορικές πιέσεις.Παράλληλα πρέπει με

κάθε τρόπο να αποφεύγεται κάθε είδους υλικό που έχει προφανή σκοπό το θρησκευτικό προσηλυτισμό,τη πολιτική προπαγάνδα ,την υποβολή μίσους ,τη προβολή συγκεκριμένων ομάδων του πληθυσμού καθώς και την εμπορική κερδοσκοπία.

Η πρόσκτηση του υλικού έχει να κάνει κυρίως με τις προσκτήσεις που γίνονται με αγορά,ανταλλαγή,δωρεά υλικού σε έντυπη και σε ηλεκτρονική μορφή.Ο εμπλουτισμός των Συλλογών,ανεξάρτητα από τον τρόπο πρόσκτησης του υλικού πρέπει να γίνεται με βάση τα κριτήρια επιλογής του υλικού.Ειδικότερα στη περίπτωση των δωρεών η κάθε βιβλιοθήκη έχει τη δυνατότητα να αποδέχεται το σύνολο ή το μέρος της δωρεάς και να επιλέγει τα τεκμήρια που θα εντάξει στς συλλογή της.Να μάθει να μην αποδέχεται δωρεές που γίνονται με προφανή σκοπό πολιτικής ή θρησκευτικής προπαγάνδας.Να μάθει να δέχεται όρους σχετικά με τη διαχείριση και με τη διάθεση των δωρηθέντων τεκμηρίων με την προϋπόθεση ότι εναρμονίζονται με τους λειτουργικούς σκοπούς της βιβλιοθήκης.Η αποδοχή καθώς και όλα τα υπόλοιπα θέματα εγκρίνονται από τον προϊστάμενο του Τμήματος ενώ για μεγάλες δωρεές και ειδικούς ορούς υποβάλλει έγγραφη εισήγηση προς την Διεύθυνση.

Ή κάθε βιβλιοθήκη έχει το δικαίωμα να έχει τη δική της σφραγίδα με την οποία θα σφραγίζεται κάθε αντίτυπο από το υλικό.Η σφραγίδα αναγράφει το όνομα της βιβλιοθήκης και τίθεται τουλάχιστον στην σελίδα τίτλου ή στο εσώφυλλο ή στο τέλος σε οποιοδήποτε άλλο σημείο στο οποίο δεν θα αλλοιώνεται το υλικό καθώς και τα πληροφοριακά στοιχεία του έργου.Το κάθε αντίτυπο φέρει σφραγίδα με τη μοναδιαία αύξουσα αλφαριθμητική αρίθμηση από το βιβλίο εισαγωγής.

Στη συνέχεια υπάρχει η απογραφή και η απόσυρση.Στην απογραφή το υλικό αποβλέπεται από τον εντοπισμό των φθορών και απωλειών καθώς την εν γένει ανανέωσή του.Η απογραφή γίνεται κυρίως σε τακτά χρονικά διαστήματα που καθορίζει η κάθε βιβλιοθήκη και όχι σε μεγαλύτερο των 10 ετών.Αντιθέτως,η απόσυρση είναι η πρακτική της απαλλαγής ή της αποθήκευσης πολλαπλών αντιτύπων και υλικού όπου σπάνια γίνεται η χρήση της.

Μετά το πέρας των παραπάνω εργασιών συντάσσεται απολογιστική έκθεση στην οποία αναφέρονται τα αποτελέσματα τους σχετικά με το υλικό που έχει χαθεί ,καταστραφεί ή και ακόμα να πρέπει να αποσυρθεί.

Επιπλέον υπάρχει και η επεξεργασία του υλικού που γίνεται σε μια βιβλιοθήκη. Αναλυτικότερα, για τη καλύτερη αξιοποίηση του υλικού της κάθε βιβλιοθήκης και την εύρυθμη λειτουργία του δικτύου των βιβλιοθηκών είναι απαραίτητη η συστηματική οργάνωση του υλικού της. Η οργάνωση και η ορθή βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού επιτυγχάνεται με την εφαρμογή διεθνών βιβλιοθηκονομικών κανόνων και προτύπων με τη χρήση των ανάλογων εργαλείων για τη συγκρότηση του ηλεκτρονικού καταλόγου,

την ηλεκτρονική διαχείριση του υλικού καθώς και την ανταλλαγή των βιβλιογραφικών δεδομένων. Η βιβλιοθήκη θα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον την καταγραφή στο βιβλίο εισαγωγής, τη καταλογογράφηση , τη ταξινόμηση καθώς και την απόδοση των Καθιερωμένων Επικεφαλίδων των Σημείων Πρόσβασης.

Η ηλεκτρονική επεξεργασία αφορά την αυτοματοποίηση του καταλόγου και των διαδικασιών της λειτουργίας της βιβλιοθήκης με βάση το κατάλληλο λογισμικό για βιβλιοθήκες το οποίο θα είναι συμβατό για τη συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες και για την ένταξη στο Δίκτυο Βιβλιοθηκών. Τα συστήματα λειτουργίας που χρησιμοποιούνται θα πρέπει να είναι σε διάταξη UNIMARC, καθώς το σύστημα αυτό χρησιμοποιείται ήδη και έχει υιοθετηθεί από την Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδας.

Η εισαγωγή των τεκμηρίων βεβαιώνεται με την εγγραφή των βασικών στοιχείων στο βιβλίο εισαγωγής με απόλυτη και συνεχή αριθμητική σειρά που αποδίδει σε κάθε αντίτυπο μοναδικό αριθμό ,ο οποίος αναγράφεται στο τεκμήριο μαζί με τη σφραγίδα. Τα βιβλία εισαγωγής τηρούνται σε έντυπη μορφή, δεν επιτρέπεται να φέρουν αλλοιώσεις ή φθορές .Η οποιαδήποτε αλλαγή σηματοδοτείται με κόκκινη διαγράμμιση και διευκρινιστική σημείωση στο πεδίο των παρατηρήσεων. Όσο αφορά για τις μεγάλες δωρεές ή συλλογές μπορεί να έχουν ξεχωριστό Βιβλίο Εισαγωγής.

Αντίθετα υπάρχει και η καταλογογράφηση η οποία γίνεται με την εφαρμογή των Αγγλο -Αμερικανικών Κανόνων Καταλογογράφησης (AACR2) από πρωτότυπο ή από μετάφραση. Το επίπεδο περιγραφής καθορίζεται από τα Διεθνή Πρότυπα Βιβλιογραφικής Περιγραφής (ISBD).

Επίσης υπάρχει και η ταξινόμηση η οποία γίνεται σύμφωνα με το ταξινομικό σύστημα DEWEY και ακολουθείται η τελευταία έκδοση του έργου με τις κατάλληλες ελληνικές της προσθήκες και μεταφράσεις .Η απόδοση θεματικών όρων γίνεται με βάση διεθνή και εθνικά πρότυπα από τις καθιερωμένες επικεφαλίδες της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας ή των Εθνικών Βιβλιοθηκών άλλων χωρών.

Επιπλέον, κάθε βιβλιοθήκη θα πρέπει να δίνει τα βιβλιογραφικά δεδομένα όπου παράγει σε ηλεκτρονική μορφή στη Βιβλιοθήκη του Δημοτικού Κέντρου Ιστορίας και Τεκμηρίωσης η οποία ορίζεται υπεύθυνη για τη λειτουργία του συλλογικού καταλόγου. Ο Συλλογικός Κατάλογος διατίθεται για χρήση όλων των βιβλιοθηκών αλλά και της ενημέρωσης του κοινού.

Η διαχείριση του Υλικού της Βιβλιοθήκης αποτελεί την παρακάτω εργασία αποδοχής υπηρεσιών στο κοινό καθώς και την εφαρμογή δραστηριοτήτων για την ποιοτική και άμεση εξυπηρέτησή του. Η διαχείριση Υλικού περιλαμβάνει τη πρόσβαση, τη διατήρηση και αναπαραγωγή τεκμηρίων καθώς και τα τμήματα από τα οποία αποτελείται η βιβλιοθήκη.

Πιο ειδικά ,η συλλογή της βιβλιοθήκης είναι στη διάθεση όλων για τη χρήση στο αναγνωστήριο ή και για ακόμα δανεισμό βιβλίων .Οι κανόνες

χρήσης στο αναγνωστήριο και δανεισμού για κάθε βιβλιοθήκη δίνονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας Αναγνωστηρίου. Οι συλλογές αυτές μπορούν να χαρακτηριστούν ανάλογα με τη δυνατότητα πρόσβασης των χρηστών σε κλειστές και σε ανοιχτές. Στις κλειστές συλλογές η βιβλιοθήκη μπορεί να εντάξει σπάνια και πολύτιμα τεκμήρια, χειρόγραφα, αρχεία κλπ. Η πρόσβαση στις κλειστές συλλογές της βιβλιοθήκης έχουν μόνο οι υπάλληλοι της. Τα τεκμήρια των κλειστών συλλογών δίνονται στο κοινό μόνο για χρήση στο Αναγνωστήριο με συγκεκριμένους όρους που ορίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της κάθε βιβλιοθήκης. Η βιβλιοθήκη μπορεί να μην επιτρέπει προσωρινά τη χρήση τεκμηρίων που υπάρχουν στις κλειστές συλλογές της ιδιαίτερα όταν τα τεκμήρια βρίσκονται σε σύστημα συντήρησης, θεωρούνται ότι σπάνια ή συντρέχουν συγκεκριμένοι λόγοι για τη προστασία τους, να δεσμεύονται για λόγους πνευματικής ιδιοκτησίας και δεν έχει ολοκληρωθεί το στάδιο επεξεργασίας τους. Τα τεκμήρια τα οποία δεν υπάρχουν στις παραπάνω κατηγορίες εντάσσονται στις λεγόμενες ανοιχτές συλλογές στις οποίες ο χρήστης μπορεί να χρησιμοποιήσει χωρίς κάποιο περιορισμό εντός της βιβλιοθήκης ή να δανείζεται σύμφωνα με όσα αναφέρονται στους κανόνες της.

Επιπλέον, υπάρχει η διατήρηση και η αναπαραγωγή των τεκμηρίων. Με τον όρο διατήρηση εννοούμε όλες εκείνες οι ενέργειες τις οποίες οφείλει να πραγματοποιεί η κάθε βιβλιοθήκη προκειμένου να εξασφαλίζει την καλή κατάσταση των τεκμηρίων, ιδιαίτερα για τα τεκμήρια που ανήκουν στις σπάνιες συλλογές της. Στο πλαίσιο της προληπτικής συντήρησης των τεκμηρίων θα πρέπει να λαμβάνετε μέριμνα για την εξασφάλιση των κατάλληλων κλιματολογικών συνθηκών, φωτισμού των χώρων καθώς και για τις ενέργειες ευαισθητοποίησης των χρηστών και του προσωπικού, τη καθαριότητα των τεκμηρίων και των ραφιών, αλλά και τη πρόβλεψη απολύμανσης του χώρου και των τεκμηρίων με ατοξικές όσο το δυνατόν μεθόδους. Για το σχεδιασμό για τη καταστροφή, τη λήψη των προληπτικών μέτρων κατά της παραβίασης της ασφάλειας του χώρου και των τεκμηρίων και τη γενική αξιολόγηση και καταγραφή καταστροφών και φθορών των τεκμηρίων ώστε έτσι να τίθενται αναγκαίες προτεραιότητες κατά την επιλογή τους για τη συντήρησή τους.

Η έννοια της αναπαραγωγής αποτελείται και περιλαμβάνεται στη διαδικασία της διατήρησης του πνευματικού περιεχομένου του υλικού της βιβλιοθήκης. Η αναπαραγωγή γίνεται με πολλούς τρόπους όπως για παράδειγμα η φωτογράφιση, μικροφωτογράφιση, ψηφιοποίηση κλπ. και έχει σκοπό αφενός από τη μία πλευρά να διατηρήσει το αντίγραφο ενός τεκμηρίου από την ίδια τη βιβλιοθήκη και από την άλλη πλευρά να εξυπηρετήσει τις ανάγκες των χρηστών. Η αναπαραγωγή γίνεται με τις προϋποθέσεις και τους περιορισμούς όπως αυτές καθορίζονται από την υφιστάμενη νομοθεσία και πιο συγκεκριμένα από τις διατάξεις του Ν.2121/1993 περί πνευματικής ιδιοκτησίας. Τα σπάνια τεκμήρια αναπαράγονται μόνο από την ίδια τη βιβλιοθήκη αν και εφόσον δεν το επιτρέψουν οι μέθοδοι οι οποίες αποκλείουν τη φθορά τους. Τη 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 είναι μέσα στα πλαίσια του νόμου του Ν.2121/1993 περί πνευματικής ιδιοκτησίας.

Τέλος, δεν επιτρέπεται η φωτοαντιγραφή του υλικού της βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση που για κάποιους συγκεκριμένους λόγους εξυπηρέτησης κριθεί σκόπιμη αυτή μπορεί να γίνει με εναλλακτικούς τρόπους η εφαρμογή των οποίων θα προστατέψει τη φθορά του τεκμηρίου. Η φωτογράφιση για οποιοδήποτε άλλο λόγο εκτός της διατήρησης χρειάζεται έγκριση του αρμόδιου προϊσταμένου. Για την παραχώρηση αντιγράφων στους χρήστες μη δημοσιευμένων τεκμηρίων θα πρέπει να υπάρχει έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού κατόπιν εισήγησης της Διεύθυνσης συμπεριλαμβανομένων υπόψη των περιορισμών του Ν.2121/1993.

Βέβαια υπάρχουν και κάποια τμήματα στα οποία χωρίζεται η βιβλιοθήκη και είναι τα εξής: το πληροφοριακό τμήμα, το δανειστικό τμήμα καθώς και το αναγνωστήριο. Παρακάτω θα σας παρουσιάσω με λίγα λόγια για το κάθε τμήμα της.

Ειδικότερα, στο πληροφοριακό τμήμα η βιβλιοθήκη ανταποκρίνεται σε πληροφοριακές, ενημερωτικές, εκπαιδευτικές και πολιτιστικές ανάγκες του κοινού της και παρέχει επίσης πληροφορίες σχετικές με την κοινότητα ή με τα θέματα που αφορούν την ευρύτερη περιοχή.

Στο δανειστικό τμήμα, η βιβλιοθήκη δανείζει τεκμήρια που προέρχονται από τις συλλογές της με στόχο την εξυπηρέτηση του κοινού της. Η πολιτική δανεισμού διαμορφώνεται από τη κάθε βιβλιοθήκη και αναλύεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας Αναγνωστηρίων.

Το αναγνωστήριο είναι διαθέσιμο στο κοινό είτε αυτό κάνει χρήση της συλλογής της βιβλιοθήκης είτε του δικού του υλικού. Πρέπει να εξασφαλίζονται ικανοποιητικές συνθήκες για τη χρήση του όπως ο κατάλληλος εξοπλισμός(πχ τραπέζια ,καρέκλες κλπ.) καθώς και οι περιβαλλοντικές συνθήκες (πχ. ο φωτισμός, το κλιματιστικό κλπ.).Η εξυπηρέτηση των ερευνητών με τα βιβλία και τα χειρόγραφα γίνεται αποκλειστικά στο αναγνωστήριο σύμφωνα με τους κανόνες της επιστημονικής δεοντολογίας για την προώθηση της έρευνας και σύμφωνα με τον Κανονισμό.

Επίσης η βιβλιοθήκη παρέχει υπηρεσίες σε άτομα με ειδικές ανάγκες ενώ φροντίζει για τη διευκόλυνση της πρόσβασης του σε αυτήν. Τέλος, καταβάλει προσπάθειες έτσι ώστε να μεγαλώσει τις δραστηριότητές της προκειμένου να καλύπτει τις ειδικές ομάδες του πληθυσμού που υστερούν λόγω των αναπηριών ,ηλικίας και υγείας.

Επιπλέον, η βιβλιοθήκη μπορεί να δεχτεί τους χρήστες και τους αναγνώστες μόνο τις ώρες που έχουν εφαρμοστεί και έχουν δοθεί από τη Διεύθυνση της. Το ωράριο αυτό πρέπει να δίνει τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις ομάδες του πληθυσμού. Για το λόγο αυτό το ωράριο θα πρέπει να είναι διαμορφωμένο με αυτό το τρόπο ώστε έτσι να μπορούν οι άνθρωποι να πηγαίνουν και να τη χρησιμοποιούν με την ησυχία τους χωρίς κάποιο συγκεκριμένο θέμα.

Η βιβλιοθήκη συνεργάζεται και με άλλες βιβλιοθήκες οι οποίες έχουν μορφωτικούς και πολιτιστικούς στόχους έτσι ώστε να μπορέσουν να βοηθήσουν και σε οργανώσεις που αφορούν τις πολιτιστικές και κοινωνικές δραστηριότητες ως προς το κόσμο και ως προς τη νέα γενιά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 ΔΡΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

4.1 ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Στο πλαίσιο του γενικότερου εκπαιδευτικού ρόλου η βιβλιοθήκη αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη δημιουργία ή να παρέχει υποστήριξη και από άλλους φορείς σε πολιτιστικές εκδηλώσεις ή σε εκπαιδευτικά προγράμματα των σχολικών μονάδων ή των πολιτιστικών φορέων και προσώπων σύμφωνα με τον άξονα της ενίσχυσης του έργου της δηλαδή τη διαχείριση της γνώσης καθώς και στη προώθηση της ανάγνωσης .Οι πολιτιστικές δραστηριότητες που δεν υπάρχουν στο τόμε αυτό δεν αποτελούν κεντρικό σημείο για την παροχή των υπηρεσιών των βιβλιοθηκών αλλά και υποστηρικτικές δραστηριότητες ως προς τα εκπαιδευτικά, μορφωτικά καθώς και πολιτιστικά έργα ως προς τους νέους.

Οι εκδηλώσεις αυτές πραγματοποιούνται σε ώρες που δεν εμποδίζουν τη λειτουργία της βιβλιοθήκης, προβλέπουν ένα ελάχιστο ωράριο για τη πρόσβαση του κοινού της και δεν αποτελούν αποκλειστική απασχόληση στο σύνολο της ημέρας.

Η βιβλιοθήκη μπορεί να διαθέτει το χώρο για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων που αφορούν κυρίως θέματα ενημέρωσης και εκπαίδευσης των μελών της και της ευρύτερης περιοχής, παρουσιάσεις συγγραφών και βιβλίων σε συνεργασία μαζί με τρίτους. Η πρόσβαση στις εκδηλώσεις είναι ελεύθερη για το κοινό, ενώ στην περίπτωση που δημιουργούνται έσοδα από την διοργάνωση το 15% δίνεται στη βιβλιοθήκη για τον εμπλουτισμό και την ανάπτυξη της συλλογής της.

Στο χώρο της βιβλιοθήκης μπορούν να γίνουν εκπαιδευτικά προγράμματα, συναντήσεις ομάδων, διοργάνωση σεμιναρίων από φορείς ή από ιδιώτες, η παρακολούθηση των οποίων είναι με χρηματικό αντίτιμο, με την προϋπόθεση ότι δεν παρεμποδίζουν την ομαλή λειτουργία της και δεν καταστρέφουν τη κατάσταση του χώρου. Για την παραχώρηση του χώρου και τη τιμολόγηση των υπηρεσιών χρειάζεται έγκριση από το Δ.Σ. του Οργανισμού το οποίο αποφασίζει μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου και εισήγηση της Διεύθυνσης.

Η βιβλιοθήκη δεν αναλαμβάνει καμία υποχρέωση διαμόρφωσης του χώρου ή αναβάθμισης εξοπλισμού, παρέμβασης στην υποδομή του κτηρίου και του χώρου, γραμματειακής υποστήριξης. Επίσης η ευθύνη απέναντι

τρίτων βαρύνει τον διοργανωτή για όλη τη διάρκεια της εκδήλωσης κατά την προσέλευση ή αποχώρηση από αυτήν.

4.2 ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΕΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΔΡΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΠΟ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ





















ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

5.1 ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΟ ΘΕΜΑ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ύστερα από τη συγγραφή της πτυχιακής μου εργασίας και ολοκληρώνοντας το θέμα της μέχρι το τέλος της μπορεί να διαπιστώσει κάποιος ότι το υλικό και τα τεκμήρια που χρησιμοποίησα για να κάνω την εργασία μου ήταν σωστά επιλεγμένα και ορθά σύμφωνα με το θέμα που επέλεξα να κάνω. Έτσι με αυτό το τρόπο έχοντας υλοποιήσει όλα τα στάδια δημιουργίας της δημοτικής βιβλιοθήκης από τη συγκέντρωση των συλλογών και των τεκμηρίων μέχρι και τη τελική δομή και τη τελική της μορφή της ψηφιακής συλλογής συμπεραίνω ότι οι βιβλιοθήκες θα πρέπει να αρχίζουν σιγά σιγά να αναπτύσσονται για να μπορέσουν να λειτουργήσουν σωστά στη σημερινή κοινωνία η οποία χρησιμοποιεί περισσότερο τη τεχνολογία και τη ψηφιακή συλλογή και βιβλίων μέσω του διαδικτύου και το οποίο είναι πιο εύκολο και άμεσο για το κοινό πλέον. Για αυτό το λόγο θα πρέπει οι βιβλιοθήκες να εκσυγχρονιστούν και να δημιουργήσουν περισσότερες ψηφιακές ιστοσελίδες για να μην χάσουν κανένα χρήστη με αυτό το τρόπο και θα έχουν περισσότερες πωλήσεις και μέσω των βιβλίων αλλά και μέσω της ψηφιακής δραστηριότητας. Οι βιβλιοθήκες πρέπει να αποκτήσουν άλλον αέρα για να μπορέσουν να σταθούν πιο εύκολα στη σύγχρονη αυτή τη κοινωνία η οποία πλέον δεν χρησιμοποιούν ελάχιστες φορές τις κλασικές τις βιβλιοθήκες. Πλέον η σύγχρονη κοινωνία βομβαρδίζεται από τη πληθώρα πληροφορία μέσω του διαδικτύου. Για αυτόν το λόγο καλό θα ήταν οι δημόσιες βιβλιοθήκες και οι δημοτικές να ανταποκρίνονται στις ανάγκες της εποχής και να συμβαδίζουν με τις αλλαγές της τεχνολογίας εφαρμόζοντας έτσι τη βασική τους λειτουργία η οποία είναι άλλωστε ο εμπλουτισμός της γνώσης καθώς και η άμεση πρόσβαση ως προς αυτήν. Πλέον στο 21^ο αιώνα που ζει η κοινωνία μας θα πρέπει να αλλάξουν οι βιβλιοθήκες και θα πρέπει να βελτιωθούν ως προς τις σύγχρονες συνθήκες που επικρατούν με το φάσμα της τεχνολογίας καθώς και με τις νέες τάσεις που υπάρχουν. Επιπλέον, οι άνθρωποι παύουν να χρησιμοποιούν τις λαϊκές βιβλιοθήκες και χρησιμοποιούν το διαδίκτυο γιατί τους είναι πολύ πιο εύκολο το να τρέξουν σε μια ιστοσελίδα και να βρουν τη πληροφορία ή το σύγγραμμα ή το βιβλίο που χρειάζονται. Καλό θα ήταν οι άνθρωποι να μην αποφεύγουν και τις κλασικές βιβλιοθήκες γιατί και εκείνες μπορούν να σου δώσουν πολλά περισσότερα από αυτά που θα μπορούσε να τους δώσει μια ιστοσελίδα ενός διαδικτύου και η οποία μπορεί να είναι και υποκλοπή. Τέλος στη σημερινή κοινωνία υπάρχουν μεγαλύτερες ανάγκες επιλογής και οργάνωσης της πληροφορίας και ανάγκες εξειδικευμένης αναζήτησης και παρουσίασης της πληροφορίας ως στους χρήστες. Έτσι για να μπορέσει να γίνει αυτό με σωστό τρόπο και να υπάρχει σωστό αποτέλεσμα θα πρέπει να γίνει η οργάνωση της ψηφιακής πληροφορίας σε ψηφιακές βιβλιοθήκες όπως γινόταν η παραδοσιακή οργάνωση της πληροφορίας στις συμβατικές βιβλιοθήκες.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. <https://disigma.gr/products/eisagwgi-stis-psifiakes-vivliothikes>
2. <https://doepap.gr/building/kentriki-vivliothiki/>
3. 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%BB%CE%B9%CE%BF%CE%B8%CE%AE%CE%BA%CE%B7
4. <https://el.wikipedia.org/wiki/%CE%92%CE%B9%CE%B2%CE%BB%CE%B9%CE%BF%CE%B8%CE%AE%CE%BA%CE%B7>
5. https://www.dsanet.gr/Epikairothta/Nomothesia/ya83064_2003.htm
6. <https://www.esos.gr/arthra/72981/fek-epitrepetai-i-leitoyrgia-olon-ton-vivliothikon-armodiotitas-yp-paideias-horis-ta>
7. <https://www.libver.gr/wp-content/uploads/downloads/2012/05/kanonismosvivliothikon.pdf>