

ΙΟΝΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ
ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΙΑΣ



ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ:

«Σχολικές Βιβλιοθήκες στην Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση»

Ονοματεπώνυμο: Σταματέλλα Σπίνουλα

Α.Μ.: B2004036

Επιβλέπουσα καθηγήτρια: Στάμου Σοφία

ΚΕΡΚΥΡΑ 2019

Ευχαριστίες

Θα ήθελα να ευχαριστήσω την κυρία Στάμου για την καθοδήγηση και την επίβλεψη της παρούσας πτυχιακής εργασίας.

Εισαγωγή

Η σημερινή κοινωνία, η Κοινωνία της γνώσης, χαρακτηρίζεται από ανταγωνιστικότητα και από εξειδίκευση και εφαρμογή της γνώσης, παράγοντες που συντελούν στη δημιουργία ενός πλαισίου συνεχούς αλλαγής¹. Οι συνεχείς αυτές μεταβολές επηρεάζουν την οικονομική και την επαγγελματική διάρθρωση της αγοράς εργασίας και επομένως είναι προφανές ότι οι γνώσεις που προέρχονται από το σημερινό εκπαιδευτικό σύστημα δεν επαρκούν και δεν αντιστοιχούν στις γνώσεις εκείνες που θα είναι απαραίτητες στο μέλλον. Αυτό που είναι απαραίτητο, είναι οι μαθητές να έχουν μάθει ΠΩΣ να μαθαίνουν, ώστε να έχουν τη δυνατότητα να αναπτύσσουν δια βίου τις γνώσεις και τις ικανότητες τους ανάλογα με τις απαιτήσεις που θα προκύπτουν.

Οι βιβλιοθήκες σήμερα, και ειδικότερα οι σχολικές βιβλιοθήκες της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης, στηριζόμενες σε ευέλικτες μορφές οργάνωσης, οφείλουν να προετοιμάσουν τους μαθητές ώστε να ανταπεξέλθουν στις νέες απαιτήσεις και στο νέο περιβάλλον.

Η παρούσα πτυχιακή εργασία έχει θέμα «Σχολικές βιβλιοθήκες στην πρωτοβάθμια εκπαίδευση». Στο πρώτο κεφάλαιο γίνεται λόγος για τους στόχους, την αποστολή και το ρόλο των σχολικών βιβλιοθηκών πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης στη σύγχρονη κοινωνία. Επίσης, αναφέρεται το υλικό και οι συλλογές που διαθέτουν στους χώρους τους. Ακόμη, παρουσιάζονται αναλυτικά οι λειτουργίες της σχολικής βιβλιοθήκης, η πρόσκτηση και οργάνωση υλικού, η ταξιθέτηση και η ταξινόμηση, η απογραφή, η συντήρηση και η διατήρηση του, η απόσυρση, και οι συνεργασίες με άλλους φορείς. Στη συνέχεια, παρουσιάζονται τα συστήματα ταξινόμησης που χρησιμοποιούν ευρέως οι βιβλιοθήκες, γίνεται λόγος για την οργάνωση και την καταλογογράφηση των τεκμηρίων και πως γίνεται σήμερα η αυτοματοποίηση στις σχολικές βιβλιοθήκες. Το κεφάλαιο κλείνει με τα οφέλη της σχολικής βιβλιοθήκης τόσο στους εκπαιδευτικούς όσο και στους μαθητές.

¹ Drucker, Peter. 1994. Knowledge Work and Knowledge Society: The Social Transformations of this Century, Harvard University.

Στο δεύτερο κεφάλαιο παρουσιάζεται η λειτουργία της σχολικής βιβλιοθήκης πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης. Γίνεται λόγος για το προσωπικό που πρέπει να έχει, για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό, για τα ωράρια λειτουργίας και για τη συμβολή ενός αρχειονόμου-βιβλιοθηκονόμου στις βιβλιοθήκες πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης.

Τέλος, παρουσιάζονται τα συμπεράσματα που αποκομίστηκαν από την παρούσα πτυχιακή εργασία.

Για την συγγραφή της εργασίας έγινε βιβλιογραφική έρευνα στη βιβλιοθήκη του Ιονίου Πανεπιστημίου και στη Δημόσια Βιβλιοθήκη Κερκύρας. Επίσης έγινε έρευνα στο Υπουργείο Παιδείας, έρευνας και Θρησκευμάτων.

Περιεχόμενα

Ευχαριστίες	2
Εισαγωγή.....	3

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1ο Σχολικές Βιβλιοθήκες Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης

1.1 Ορισμός σχολική βιβλιοθήκης πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης	7
1.2 Αποστολή της σχολική βιβλιοθήκης.....	11
1.3 Ο σκοπός και ο στόχος της	12
1.4 Συλλογές και υλικό που διαθέτουν.....	17
1.5 Πρόσκτηση και παραλαβή υλικού	20
1.6 Λειτουργίες της σχολικής βιβλιοθήκης	23
1.6.1 Πρόσκτηση υλικού.....	23
1.6.2 Παραλαβή υλικού	23
1.6.3 Παροχή πληροφοριών	24
1.6.4 Οργάνωση και επεξεργασία του υλικού	24
1.6.5 Συντήρηση και διατήρηση του υλικού	24
1.6.6 Προγραμματισμός	25
1.6.7 Απογραφή	25
1.6.8 Απόσυρση.....	25
1.6.9 Εξοικίωση των μαθητών στη χρήση της βιβλιοθήκης	26
1.6.10 Συνεργασίες με άλλους φορείς	26
1.7 Πρόσβαση στη συλλογή.....	27
1.8 Συστήματα ταξινόμησης	29
1.9 Οργάνωση και καταλογογράφηση τεκμηρίων	32
1.10 Αυτοματοποίηση.....	37
1.11 Οφέλη από τη χρήση της βιβλιοθήκης για τους εκπαιδευτικούς	38
1.12 Οφέλη από τη χρήση της βιβλιοθήκης για τους μαθητές	39

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2ο Λειτουργία Σχολικής Βιβλιοθήκης

2.1 Προσωπικό Βιβλιοθήκης	40
2.2 Κτιριακή υποδομή και εξοπλισμός	43
2.3 Λειτουργία και ωράριο της σχολικής βιβλιοθήκης	47
2.4 Η συμβολή ενός αρχειονόμου-βιβλιοθηκονόμου.....	49
 Συμπεράσματα	 52
Κατάλογος Εικόνων.....	53
Βιβλιογραφία	54
Διαδικτυακές Πηγές	56

Κεφάλαιο 1^ο

Σχολικές Βιβλιοθήκες Πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης

1.1 Ορισμός σχολικής βιβλιοθήκης πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης

Η πρωτοβάθμια² εκπαίδευση στην Ελλάδα αποτελείται από το Νηπιαγωγείο και το Δημοτικό σχολείο. Η φοίτηση στο Νηπιαγωγείο είναι πλέον υποχρεωτική. Στα πρώτα δυο χρόνια του Δημοτικού σχολείου τα παιδιά δεν βαθμολογούνται επισήμως. Κυριαρχεί η περιγραφική αξιολόγηση των μαθητών από τον εκπαιδευτικό. Οι γονείς πληροφορούνται για την επίδοση των παιδιών τους μέσω προφορικής επικοινωνίας με τους δασκάλους.

Η βαθμολογία ξεκινάει από την Γ' τάξη. Στις Γ' και Δ' τάξεις του Δημοτικού Σχολείου προβλέπεται περιγραφική αξιολόγηση, σε συνδυασμό με κλίμακα βαθμολογίας.

Στις Ε' και ΣΤ' τάξεις προβλέπεται περιγραφική αξιολόγηση σε συνδυασμό με κλίμακα βαθμολογίας, η οποία είναι λεκτική και αριθμητική. Το πέρασμα από τη μία τάξη στην άλλη είναι αυτόματο και στους μαθητές με μαθησιακές δυσκολίες παρέχεται ενισχυτική διδασκαλία. Οι τάξεις του Δημοτικού είναι οι εξής:

- Α' τάξη: 6 - 7 ετών
- Β' τάξη: 7 - 8 ετών
- Γ' τάξη: 8 - 9 ετών
- Δ' τάξη: 9 - 10 ετών
- Ε' τάξη: 10 - 11 ετών
- ΣΤ' τάξη: 11 - 12 ετών

² Βλ.

https://el.wikipedia.org/wiki/%CE%95%CE%BA%CF%80%CE%B1%CE%AF%CE%B4%CE%B5%CF%85%CF%83%CE%B7_%CF%83%CF%84%CE%B7%CE%BD_%CE%95%CE%BB%CE%BB%CE%AC%CE%B4%CE%B1 (ημερομηνία τελευταίας πρόσβασης 10/02/2019).

Η εγγραφή στην επόμενη βαθμίδα (Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση) της υποχρεωτικής εκπαίδευσης, το Γυμνάσιο, είναι αυτόματη. Επίσης, η επιλογή γυμνασίου από το σχολείο γίνεται με βάση την συμπεριφορά των μαθητών, και αυτό γίνεται μερικούς μήνες πριν το τέλος της σχολικής χρονιάς.

Σύμφωνα με το Πλαίσιο Λειτουργίας Σχολικών Βιβλιοθηκών, « Η Σχολική Βιβλιοθήκη αποτελεί μέρος του Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών, το οποίο καθοδηγεί και συντονίζει το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Ακολουθεί την πολιτική ανάπτυξης και τους κανονισμούς του Δικτύου αυτού. Η κάθε Σχολική Βιβλιοθήκη δύναται να εξυπηρετεί περισσότερα του ενός σχολεία³.

Η σχολική βιβλιοθήκη βρίσκεται και λειτουργεί μέσα σε σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στόχος της σχολικής βιβλιοθήκης είναι η στήριξη του εκπαιδευτικού έργου των δασκάλων – καθηγητών και η βοήθεια των μαθητών στις μελέτες και τις εργασίες τους. Στα κρατικά σχολεία τις βιβλιοθήκες χρηματοδοτεί το κράτος και στην περίπτωση των ιδιωτικών σχολείων την χρηματοδότηση αναλαμβάνει ο ιδιοκτήτης οργανισμός.

Καλύπτει πρωτίστως τις ανάγκες των μαθητών ενώ για το διδακτικό προσωπικό καλύπτει κυρίως τα θέματα που αφορούν τις διδακτικές δραστηριότητες. Δίνεται έμφαση στην ενίσχυση του αναλυτικού προγράμματος σπουδών και επιδιώκεται να εξυπηρετήσει τις πληροφοριακές ανάγκες όχι μόνο της σχολικής αλλά και της ευρύτερης κοινότητας στην οποία ανήκει. Έχει δημιουργηθεί με τη φιλοδοξία να εξελιχτεί σε ένα άρτιο και αυτόνομο πληροφοριακό κέντρο⁴.

Σύμφωνα με την IFLA «Η σχολική βιβλιοθήκη συμβάλλει στην εξοικείωση των παιδιών με το διάβασμα και τη μάθηση και μεριμνά για την κάλυψη των πληροφοριακών αναγκών τους. Ειδικότερα, παρέχει το δικαίωμα της ίσης πρόσβασης των παιδιών στην πληροφορία και στη γνώση στοχεύοντας στην πολιτιστική τους ανάπτυξη και τη συμμετοχή τους σε δημιουργικά προγράμματα».

³ Βλ. <https://edu.klimaka.gr/nomothesia/symvulia-epitropes/1697-plaisio-leitourgia-scholikh-vivliothikh> (ημερομηνία τελευταίας πρόσβασης 15/02/2019)

⁴ Βλ. <https://edu.klimaka.gr/nomothesia/symvulia-epitropes/1697-plaisio-leitourgia-scholikh-vivliothikh> (ημερομηνία τελευταίας πρόσβασης 15/02/2019)

Στο πλαίσιο θεσμοθέτησης Συστήματος Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών στην Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση, κάθε σχολική βιβλιοθήκη, όπως ορίζεται από Υπουργική Απόφαση, αποτελεί μεταξύ άλλων:

- Εναλλακτικό περιβάλλον μάθησης, κοινωνικοποίησης και προαγωγής της φιλαναγνωσίας
- Μονάδα πληροφόρησης και κέντρο γνωστικών πηγών
- Υποστηρικτικό εργαλείο για την οργάνωση της διδασκαλίας
- Κέντρο πρόσβασης στο διαδίκτυο και σε έναν ανοιχτό κόσμο πληροφοριών
- Πεδίο ενίσχυσης του κριτικού και πληροφοριακού γραμματισμού

Κάθε σχολική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει έναν ενιαίο χώρο με : βιβλιοστάσια, αναγνωστήριο, χώρο υποδοχής-ενημέρωσης-δανεισμού και το τμήμα των υπολογιστών. Στον εσωτερικό χώρο υπάρχει σύστημα κλιματισμού όπως και σύστημα συναγερμού και πυρανίχνευσης.

Οι υπηρεσίες του διαδικτύου των σχολικών βιβλιοθηκών, εξυπηρετούνται από το Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο (έργο Edunet). Κάθε βιβλιοθήκη έχει το δικό της λογαριασμό στο Σχολικό Δίκτυο με δυνατότητες για: προσωπική φιλοξενία ιστοσελίδων (html, d-html, php), e-mail (POP, webmail), Λίστας σχολικών βιβλιοθηκών κ.λ.π. Η πρόσβαση στο διαδίκτυο, είναι είτε ευρυζωνική σύνδεση (Broadband connection, ADSL), είτε ISDN σύνδεση, ανάλογα με την υπάρχουσα δομή του τηλεφωνικού δικτύου.

Το τοπικό δίκτυο Η/Υ των σχολικών βιβλιοθηκών είναι της μορφής εξυπηρετητή-πελάτη (Server/Client). Το λειτουργικό σύστημα του εξυπηρετητή είναι Win' NT Server και των σταθμών του δικτύου Win'98. Το ειδικό λογισμικό αυτοματισμού της βιβλιοθήκης, δημιουργήθηκε από το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης (ΕΚΤ) και είναι το ABEKT 5.0 σε περιβάλλον Windows.

Οι σχολικές βιβλιοθήκες συνήθως περιλαμβάνουν βιβλία, περιοδικά και άλλο οπτικοακουστικό υλικό. Το υλικό αυτό στηρίζει την διδακτέα ύλη και ταυτόχρονα εξυπηρετεί τις ψυχαγωγικές ανάγκες των μαθητών και του προσωπικού του σχολείου.

Μια «ιδανική» σχολική βιβλιοθήκη θα έπρεπε να στελεχώνεται από ειδικούς στον τομέα, εκπαιδευτικούς, βιβλιοθηκονόμους και τεχνικούς υπολογιστών, οι οποίοι, εκτός από την εξυπηρέτηση των χρηστών της βιβλιοθήκης, θα ασχολούνται και με την εκπαίδευση των χρηστών για την αποτελεσματικότερη χρήση των μέσων που προσφέρει (πληροφοριακή παιδεία), όπως επίσης και να πραγματοποιούν συνδιδασκαλίες με εκπαιδευτικούς διαφορετικών ειδικοτήτων/συμβούλους, αναδεικνύοντας το ρόλο του έντυπου και ηλεκτρονικού βιβλίου⁵.

⁵ Βλ.

<https://el.wikipedia.org/wiki/%CE%A3%CF%87%CE%BF%CE%BB%CE%B9%CE%BA%CE%AE%CE%B2%CE%B9%CE%B2%CE%BB%CE%B9%CE%BF%CE%B8%CE%AE%CE%BA%CE%B7> (ημερομηνία τελευταίας πρόσβασης 15/02/2019)

1.2 Η αποστολή της σχολικής βιβλιοθήκης⁶

Η σχολική βιβλιοθήκη παρέχει υπηρεσίες μάθησης, βιβλία και πηγές που επιβοηθούν όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας, ώστε να αποκτήσουν κριτική σκέψη και να γίνουν αποτελεσματικοί χρήστες της πληροφορίας σε όλες τις μορφές και τα μέσα. Οι Σχολικές Βιβλιοθήκες συνδέονται με το ευρύτερο δίκτυο βιβλιοθηκών και πληροφόρησης σύμφωνα με το Μανιφέστο της Unesco για τις Δημόσιες Βιβλιοθήκες.

Το προσωπικό της βιβλιοθήκης υποστηρίζει τη χρήση βιβλίων και άλλων πηγών πληροφόρησης, οι οποίες εκτείνονται από το φανταστικό ως το πραγματικό, από το έντυπο ως το ηλεκτρονικό, τόσο επί τόπου όσο και εξ' αποστάσεως. Τα υλικά συμπληρώνουν και εμπλουτίζουν τα σχολικά εγχειρίδια, τα μέσα και τις μεθοδολογίες διδασκαλίας. Έχει αποδειχθεί ότι, όταν οι βιβλιοθηκονόμοι και οι εκπαιδευτικοί εργάζονται από κοινού, οι μαθητές επιτυγχάνουν υψηλότερα επίπεδα γραμματισμού, ανάγνωσης, μάθησης, επίλυσης προβλημάτων και τεχνολογικών δεξιοτήτων πληροφόρησης και επικοινωνίας.

Οι υπηρεσίες της σχολικής βιβλιοθήκης πρέπει να παρέχονται ισότιμα σε όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας, ανεξάρτητα από ηλικία, φυλή, φύλο, θρησκεία, εθνικότητα, γλώσσα, επαγγελματική ή κοινωνική κατάσταση. Ειδικές υπηρεσίες και υλικά πρέπει να παρέχονται σε όσους δεν μπορούν να χρησιμοποιήσουν τις βασικές υπηρεσίες και τα υλικά της βιβλιοθήκης. Η πρόσβαση στις υπηρεσίες και τις συλλογές πρέπει να βασίζεται στην Οικουμενική Διακήρυξη για τα Δικαιώματα και τις Ελευθερίες του Ανθρώπου των Ηνωμένων Εθνών και δεν πρέπει να αποτελεί υποκείμενο καμίας ιδεολογικής, πολιτικής ή θρησκευτικής λογοκρισίας, ή εμπορικών πιέσεων.

⁶ Βλ. <https://www.ifla.org/files/assets/school-libraries-resource-centers/publications/school-library-manifesto-gr.pdf> (ημερομηνία τελευταίας πρόσβασης 18/02/2019).

1.3 Σκοπός και στόχος της Σχολικής Βιβλιοθήκης

Στόχος μια οργανωμένης σχολικής βιβλιοθήκης είναι η υποβοήθηση του προγράμματος, η διεύρυνση των γνώσεων και η ψυχαγωγία του παιδιού. Με τη χρήση καθημερινά μια οργανωμένης βιβλιοθήκης, οι μαθητές αποκτούν τη συνήθεια της έρευνας και της τεκμηρίωσης των θεμάτων από τα πρώτα κιόλας χρόνια φοίτησης του στο σχολείο. Η συνήθεια αυτή τον βοηθάει σημαντικά στις κατοπινές σπουδές του.

Σύμφωνα με το μανιφέστο της UNESCO/IFLA για τις σχολικές βιβλιοθήκες, που αποτελεί ένα κείμενο έκφρασης αντιλήψεων του διεθνούς κοινωνικού γίνεσθαι, βλέπουμε ότι οι σχολικές βιβλιοθήκες:

«Στοχεύουν στην ανάπτυξη και την υποστήριξη της συνήθειας της ανάγνωσης στα παιδιά, τη χαρά και τη μάθηση και τη χρήση των βιβλιοθηκών για την υπόλοιπη ζωή τους».

Οι σχολικές βιβλιοθήκες αποτελούν αναπόσπαστο μέσο της εκπαιδευτικής διαδικασίας, προωθούν τη μάθηση και μπορούν να λειτουργήσουν ως εργαλείο, συμβάλλοντας αποτελεσματικά στην εξέλιξη της εκπαιδευτικής πράξης, εφόσον αποτελούν χώρο ενθάρρυνσης της έρευνας και επίλυσης προβλημάτων. Παράλληλα υποστηρίζουν και προωθούν τον γραμματισμό, από τα πρώτα στάδια της αναζήτησης, της αξιολόγησης και έως το τέλος της επιλογής της κατάλληλης σε κάθε περίπτωση πληροφορίας⁷.

Ένας από τους πιο βασικούς και καίριους ρόλους που καλείται να διαδραματίσει είναι η υποβοήθηση της διδασκαλίας με απώτερο σκοπό την πραγμάτωση ενός από τους ουσιαστικότερους στόχους του αναλυτικού προγράμματος του σχολείου, που είναι η ανάπτυξη της κριτικής σκέψης των μαθητών. Ακόμη, προωθεί και καλλιεργεί τη συνήθεια για ανάγνωση βιβλίων, ψυχαγωγεί και αποτελεί μια καλή συντροφιά στον ελεύθερο χρόνο, αναπτύσσει προσωπικότητες που σέβονται και εκτιμούν το περιβάλλον, την ιστορία και την πολιτιστική κληρονομιά⁸.

⁷ Δαρδανός, Γ. (Επιμ.), (2005). Οι παπαγάλοι δεν διαβάζουν βιβλία. Κείμενα πολιτικής βιβλίου. Αθήνα: Gutenberg.

⁸ Boelens, H. (2012). What is a school library? : International Guidelines.

Καθώς ο ρόλος του σχολείου έχει προσαρμοστεί στις απαιτήσεις της εποχής, εκπαιδεύει πλέον μαθητές για ένα μέλλον με συνεχώς μεταβαλλόμενες ανάγκες και πληροφορίες⁹. Η ένταξη της σχολικής βιβλιοθήκης στην εκπαιδευτική διαδικασία θεωρείται πλέον απαραίτητη, καθώς αποτελεί έναν αποτελεσματικό τρόπο εναλλακτικής πράξης, που με την κατάλληλη αξιοποίηση μπορεί να αποδώσει τα μέγιστα.

Σε μια, λοιπόν μαθητοκεντρική διδακτική μέθοδο, που στοχεύει στην ανάπτυξη της κριτικής σκέψης, τη χρήση και αξιοποίηση διαφορετικού εκπαιδευτικού υλικού, την ανάπτυξη δεξιοτήτων αναζήτησης και προετοιμασίας για τη δια βίου μάθηση, η βιβλιοθήκη αποτελεί αναπόσπαστο μέρος¹⁰. Στην περίπτωση αυτή η γνώση δομείται σταδιακά με πρωταγωνιστή το μαθητή, αφού ο εκπαιδευτικός έχει συμβουλευτικό ρόλο και δρα ως συντονιστής της διαδικασίας. Ο μαθητής οικοδομεί ενεργά τη γνώση και αναπτύσσει μηχανισμούς αυτομόρφωσης, γίνεται ο ίδιος κυρίαρχος στη μαθησιακή διαδικασία και όχι παθητικός αποδέκτης της παρεχόμενης γνώσης.

Επίσης, απολαμβάνει τη δημιουργική δράση και τον πειραματισμό με στόχο την ανεύρεση της κατάλληλης πληροφορίας μέσω της συνεργατικής και ανακαλυπτικής μάθησης. Παράλληλα, αναπτύσσει ικανότητες και δεξιότητες μεθοδολογικού χαρακτήρα εστιασμένες στην κριτική σκέψη, και με αυτόν τον τρόπο εκπαιδεύεται σε ένα νέο τρόπο εργασίας¹¹.

Επιπροσθέτως, αν τα παιδιά προσέρχονται στο σχολείο με τη διαφορετικότητά τους, η οποία οφείλεται είτε στις κοινωνικές ανισότητες είτε στα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά τους, η σχολική βιβλιοθήκη μπορεί να συμβάλει στην αντιμετώπιση αυτής της πρόκλησης, όταν λειτουργεί ως ελκυστικό περιβάλλον μάθησης, ως «μια προωθημένη μορφή σχολικής τάξης με διευρυμένες εκπαιδευτικές και πολιτιστικές δυνατότητες», όταν

⁹ Bruce, C. (2004). Information literacy as a catalyst for educational change. A background paper. In P.A. Danaher (Ed.), Proceedings of the 3rd International Lifelong Learning Conference, 13-16 June 2004 (pp. 8-19). Queensland: QUT.

¹⁰ Pickering-Thomas, N., Crow, S.R. & Franklin, L.L. (2011). Information literacy and information skills instruction. Applying research to practice in the 21st century school library. California, U.S.A: ABC-CLIO, LLC.

¹¹ Ρουσομάνης, Κ. (2009). Ασφαλής χρήση του Διαδικτύου: Διδασκαλία στο χώρο της Σχολικής Βιβλιοθήκης. 5^ο Πανελλήνιο Συνέδριο των Εκπαιδευτικών για τις ΤΠΕ, 8-10 Μαΐου 2009.

τους δίνει τη δυνατότητα να αναπτύξουν τις ιδιαίτερες κλίσεις τους, τις δυνατότητες και τη σκέψη τους με το δικό τους ρυθμό¹².

Πιο αναλυτικά:¹³

Η σχολική βιβλιοθήκη σκοπό έχει να συμβάλει ενεργά:

- **Στην εξυπηρέτηση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών αναγκών της σχολικής κοινότητας.** Στη σχολική κοινότητα περιλαμβάνονται οι μαθητές, το διδακτικό και βοηθητικό προσωπικό. Η σχολική βιβλιοθήκη καλύπτει κατά προτεραιότητα τις ανάγκες των μαθητών ενώ για το διδακτικό προσωπικό καλύπτει κυρίως τα θέματα που αφορούν τις διδακτικές δραστηριότητες. Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στην ενίσχυση του αναλυτικού προγράμματος σπουδών.
- **Στη συγκέντρωση, οργάνωση και απόδοση της γνώσης και της πληροφορίας** που ενδιαφέρει τους μαθητές και τους εκπαιδευτικούς και δεν αντιβαίνει τον σκοπό λειτουργίας του σχολείου.
- **Στην ενίσχυση της εκπαιδευτικής διαδικασίας** κατά τέτοιο τρόπο, ώστε το σχολικό περιβάλλον να διασφαλίζει και να προβάλλει την πνευματική ελευθερία. Παράλληλα, η σχολική βιβλιοθήκη λειτουργεί ως σημείο πρόσβασης στην πληροφορία που αναζητεί ο μαθητής οικειοθελώς και λειτουργεί σαν εργαστήριο άσκησης του στην κριτική σκέψη που απαιτεί η σύγχρονη κοινωνία. Καθώς η εκπαιδευτική αποστολή του σχολείου επιβάλλει την απρόσκοπτη και ελεύθερη αναζήτηση της γνώσης από τον μαθητή, η σχολική βιβλιοθήκη αποτελεί μέσο και ακρογωνιαίο λίθο αυτής της διαδικασίας.

¹² Αρβανίτη, Ιωάννα (2007). «Σχολική Βιβλιοθήκη: Ένας μαγικός κόσμος για όλα τα παιδιά» στο Πρακτικά του Ελληνικού Ινστιτούτου Εφαρμοσμένης Παιδαγωγικής και Εκπαίδευσης (ΕΛΛ.Ι.Ε.Π.ΕΚ.), 4ο Πανελλήνιο Συνέδριο με θέμα: «Σχολείο ίσο για Παιδιά Άνισα». Αθήνα, 430-439.

¹³ Βλ. <https://edu.klimaka.gr/nomothesia/symvulia-epitropes/1697-plaisio-leitourgia-scholikh-vivliothikh> (ημερομηνία τελευταίας πρόσβασης 20/02/2019).

- **Στην αποκωδικοποίηση των πληροφοριών, που σήμερα παρέχονται με καταιγιστικούς ρυθμούς.** Για το σκοπό αυτό κρίνεται αναγκαία η συμβολή των καθηγητών -με τα απαιτούμενα εφόδια- στον προσανατολισμό και την καθοδήγηση των μαθητών στη σωστή αξιοποίηση του υλικού της σχολικής βιβλιοθήκης. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι η καταρχάς εξοικείωση των ίδιων των καθηγητών με το υλικό, τη λειτουργία και τους στόχους της σχολικής βιβλιοθήκης.

- **Συνεργάζεται με τους εκπαιδευτικούς** ώστε να ενσωματώνονται εκπαιδευτικές δραστηριότητες που στοχεύουν στο να δώσουν στους μαθητές τη δυνατότητα να εντοπίζουν, να αξιολογούν κριτικά και να χρησιμοποιούν προς όφελος της μόρφωσής τους ένα ευρύ φάσμα γνώσεων και ιδεών, διευρύνοντας με τον τρόπο αυτό τον ορίζοντα της γνώσης και τη δράση του σχολείου.

- **Υποστηρίζει την προσπάθεια του σχολείου να διαμορφώσει πολίτες** που είναι ενήμεροι, συμμετέχουν στα κοινωνικά δρώμενα και αναπτύσσουν μέσα στο σχολικό περιβάλλον γνώσεις και δεξιότητες που απαιτεί η σύγχρονη κοινωνία.

- **Λειτουργεί ως μέσο και εργαλείο εξοικείωσης των μαθητών με τις διαδικασίες ενεργούς αναζήτησης της γνώσης και της πληροφορίας.**

Στόχοι της σχολική βιβλιοθήκης:

- Στοχεύει στην πλήρη αξιοποίηση των πόρων που της διατίθενται και στην κατά το δυνατό πληρέστερη και ουσιαστικότερη απόδοση υπηρεσιών με βάση το ανθρώπινο και υλικό δυναμικό της.
- Επιδιώκει και διευκολύνει την επικοινωνία και συνεργασία με άλλες σχολικές και λαϊκές (Δημόσιες) βιβλιοθήκες της περιοχής της με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση της σχολικής κοινότητας.
- Εξασφαλίζει την επικοινωνία με ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες των πανεπιστημίων με στόχο την ευρύτερη εξυπηρέτηση των διδασκόντων για την ενημέρωσή τους σε νέες επιστημονικές εξελίξεις του κλάδου τους. Κατά συνέπεια, η εξυπηρέτηση των επιστημονικών αναγκών των διδασκόντων γίνεται δευτερογενώς και όχι μέσω της μόνιμης συλλογής της.
- Υιοθετεί και εφαρμόζει τις σύγχρονες αρχές, κανόνες και τεχνικές της βιβλιοθηκονομικής επιστήμης και τη σύγχρονη τεχνολογία προκειμένου να προσφέρει καλύτερες υπηρεσίες και υψηλής ποιότητας πληροφόρηση στη σχολική κοινότητα.
- Στηρίζεται σε μια πολιτική ανάπτυξης της συλλογής της με βάση το γεγονός ότι αποτελεί κεντρικό εκπαιδευτικό τμήμα του σχολείου.

1.4 Συλλογές και υλικό που διαθέτουν¹⁴

Το περιεχόμενο και οι υπηρεσίες της σχολικής βιβλιοθήκης διαμορφώνονται ανάλογα με την εκπαιδευτική βαθμίδα και το αναλυτικό πρόγραμμα που εξυπηρετεί, σε συνάρτηση με τις γενικές αρχές των Διεθνών Αρμόδιων Οργανισμών που αφορούν την ισότιμη παροχή πληροφοριών και την απρόσκοπτη πρόσβαση στη γνώση.

Κατά συνέπεια, η ανάπτυξη της συλλογής της σχολικής βιβλιοθήκης πρέπει να είναι ανάλογη με τις απαιτήσεις του αναλυτικού προγράμματος και της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Πρέπει επίσης να αντικατοπτρίζει τα ενδιαφέροντα των μαθητών σε θέματα που σχετίζονται με την εκπαιδευτική πράξη και τις ευρύτερες σχολικές δραστηριότητες. Είναι αυτονόητο ότι η συλλογή πρέπει να είναι ανάλογη με τις ανάγκες της εκπαιδευτικής βαθμίδας των μαθητών και πρέπει να εναρμονίζεται με τη γενικότερη φιλοσοφία, τους στόχους και το σκοπό του σχολείου. Η συλλογή πρέπει να εκφράζει κατά το δυνατόν ποικιλία απόψεων τόσο για ένα θέμα σύγχρονο και τρέχον όσο και ιστορικού ενδιαφέροντος.

Παράλληλα, η συλλογή πρέπει να εξυπηρετεί τα στοιχεία της τοπικής ιστορίας και παράδοσης στο βαθμό που αυτά ενσωματώνονται στο αναλυτικό πρόγραμμα του σχολείου. Στο σύνολό της η συλλογή της σχολικής βιβλιοθήκης οφείλει να παρέχει στους μαθητές την πρόσβαση σε ένα ευρύ φάσμα ιδεών και απόψεων απαλλαγμένο από κάθε είδος προπαγάνδας.

Η συλλογή της βιβλιοθήκης αποτελείται από έντυπο και μη έντυπο υλικό, δηλ. βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, φυλλάδια, χάρτες, οπτικοακουστικά μέσα (κασέτες ήχου και εικόνας, cd-rom, δισκέτες, κλπ) μηχανήματα όπως τερματικά Η/Υ, φωτοτυπικό μηχάνημα, λογισμικό, κ.α.

¹⁴ Βλ. <https://edu.klimaka.gr/nomothesia/symvulia-epitropes/1697-plaisio-leitourgia-scholikivivliothikh> (ημερομηνία τελευταίας πρόσβασης 21/02/2019).

Ειδικότερα πρέπει να υπάρχουν (IFLA, 2003):

- Βιβλία με εικόνες ή σιωπηλά βιβλία που αναπτύσσουν την φαντασία και καλλιεργούν τη γλώσσα.
- Παραμύθια λαϊκά, έντεχνα, διασκευασμένα και μεταφρασμένα.
- Μύθοι του Αισώπου και ελληνική μυθολογία.
- Μικρές ιστορίες.
- Ποιήματα, παιχνιδόλεξα.
- Διηγήματα ποικίλου περιεχομένου.
- Μυθιστορήματα ποικίλου περιεχομένου.
- Λαϊκά τραγούδια, αινίγματα, παροιμίες.
- Λαϊκά παιχνίδια για παιδιά.
- Ανθολογίες με λαϊκούς θρύλους και παραδόσεις.
- Κουκλοθεατρικές ιστορίες.
- Βιβλία γνώσεων.
- Παιδικές εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, περιοδικά, άλμπουμ, χάρτες, λευκώματα.
- CD με παραμύθια, θεατρικά και ποιήματα.
- DVD με έργα κλασικά για παιδιά.
- Επιτραπέζια παιχνίδια.
- Κασέτες κενές για να ηχογραφούν τα παιδιά τον εαυτό τους

Υπάρχουσες συλλογές¹⁵

- Αν κάποιες συλλογές ή μέρος των συλλογών έχουν χαρακτηριστεί ως σπάνιες ή πολύτιμες εξακολουθούν να αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της βιβλιοθήκης του σχολείου αλλά έχουν διαφορετική μεταχείριση σε ότι αφορά την πρόσβαση και σε κάθε περίπτωση, η χρήση τους γίνεται μόνο στο χώρο της σχολικής βιβλιοθήκης.
- Ο υπεύθυνος της βιβλιοθήκης, εισηγείται για το χαρακτηρισμό των βιβλίων αυτών των συλλογών στο διευθυντή του σχολείου και το σύλλογο των διδασκόντων. Ο σύλλογος διδασκόντων επικυρώνει το χαρακτηρισμό με πρακτικό.
- Οι συλλογές αυτές δηλώνονται στο γραφείο σχολικών βιβλιοθηκών της Διεύθυνσης ΣΕΠΕΔ του ΥΠΕΠΘ και δε μετακινούνται από το σχολείο που ανήκουν παρά μόνο με άδεια της ΚΥ του ΥΠΕΠΘ εκτός για λόγους συντήρησης ή ασφάλειας.
- Ο υπεύθυνος της βιβλιοθήκης επιμελείται για την καταγραφή τους στο σύστημα της σχολικής βιβλιοθήκης, τη συντήρηση και την αξιοποίησή τους από τη σχολική κοινότητα.

¹⁵ Βλ. <https://edu.klimaka.gr/nomothesia/symvulia-epitropes/1697-plaisio-leitourgia-scholikh-vivliothikh> (ημερομηνία τελευταίας πρόσβασης 21/02/2019).

1.5 Πρόσκτηση και παραλαβή υλικού¹⁶

Υπεύθυνη για την επιλογή του υλικού είναι η Επιτροπή Σύνταξης πίνακα επιλογής κατάλληλου υλικού για τον εμπλουτισμό των Σχολικών Βιβλιοθηκών του ΥΠΕΠΘ (Νομο 3149, αρθ. 13, παρ. 17 (ΦΕΚ 141/τΑ/10.6.2003). Η επιτροπή αυτή του ΥΠΕΠΘ που εδρεύει στο γραφείο σχολικών βιβλιοθηκών, επιλέγει κάθε είδους υλικό (έντυπο και μη), λαμβάνει αποφάσεις για την πρόσβαση στο διαδίκτυο σε συνεργασία με την Επιτροπή του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου (ΠΣΔ) και καταρτίζει αντίστοιχους καταλόγους ικανού μεγέθους ώστε να δίνει ευχέρεια επιλογής στις ανά σχολείο Επιτροπές Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Οι πράξεις της Επιτροπής Σύνταξης πίνακα επικυρώνονται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και κοινοποιούνται στα σχολεία. Κατά την επιλογή του υλικού (έντυπου και μη), οι μετέχοντες στην Επιτροπή Σύνταξης Πίνακα Επιλογής βιβλίων κατάλληλων για τον εμπλουτισμό των Σχολικών Βιβλιοθηκών του ΥΠΕΠΘ αποφασίζουν με γνώμονα τις εκπαιδευτικές ανάγκες των μαθητών και την υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Η Επιτροπή Σύνταξης Πίνακα εγκρίνει το υλικό και συντάσσει τον πίνακα επιλογής για τις σχολικές βιβλιοθήκες με γνώμονα τον σκοπό και τους στόχους που διατυπώνονται παραπάνω και κυρίως με δεδομένο ότι οι Σχολικές Βιβλιοθήκες εξυπηρετούν κατά προτεραιότητα τους μαθητές και το διδακτικό έργο των διδασκόντων. Αυτό ισχύει και για το υλικό που διατίθεται για χρήση της σχολικής κοινότητας μέσω του Διαδικτύου. Η Επιτροπή Σύνταξης Πίνακα είναι η μόνη υπεύθυνη για τον περιορισμό πρόσβασης στο Διαδίκτυο και κανένας άλλος φορέας δεν έχει δικαίωμα να διαμορφώνει κριτήρια περιορισμού πρόσβασης.

Με γνώμονα όλα τα παραπάνω προσδιορίζονται και τα σημεία πρόσβασης στο δίκτυο καθώς και της πρόσβασης σε κάθε είδους ηλεκτρονικό υλικό και η πρόσβαση αυτή ελέγχεται μέσα από ειδικό λογισμικό (filtering or blocking system) που εγκαθίσταται στο σύνολο των υπολογιστών της Βιβλιοθήκης του σχολείου. Οι Επιτροπές Βιβλιοθήκης Σχολείων δεν έχουν αρμοδιότητα ως προς το θέμα αυτό ενημερώνουν

¹⁶ Βλ. <https://edu.klimaka.gr/nomothesia/symvulia-epitropes/1697-plaisio-leitourgia-scholikivivliothikh> (ημερομηνία τελευταίας πρόσβασης 28/02/2019).

όμως το Γραφείο Σχολικών Βιβλιοθηκών για την χρήση ακατάλληλων ιστοσελίδων ώστε να γίνεται περιορισμός πρόσβασης από την αρμόδια επιτροπή του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου (Π.Σ.Δ.)

Για την επιλογή του υλικού από τα σχολεία μέσα από τον πίνακα επιλογής κατάλληλων βιβλίων, συστήνεται στο σχολείο επιτροπή βιβλιοθήκης του σχολείου, η οποία επιλέγει από τον παραπάνω κατάλογο το υλικό που κρίνει ότι εξυπηρετεί τη συγκεκριμένη σχολική κοινότητα. Αυτή η επιτροπή απαρτίζεται από τον διευθυντή του σχολείου, τον υπεύθυνο της σχολικής βιβλιοθήκης (εκπαιδευτικό ή βιβλιοθηκονόμο) και δυο εκπροσώπους του συλλόγου διδασκόντων του σχολείου, οι οποίοι ορίζονται με Πράξη του συλλόγου διδασκόντων του σχολείου.

Η πρόσκτηση του υλικού μπορεί να γίνει είτε μέσω της αγοράς, είτε μέσω της δωρεάς είτε μέσω της ανταλλαγής με άλλες βιβλιοθήκες. Πιο συγκεκριμένα:

Αγορά Υλικού

Η αγορά υλικού γίνεται με βάση την πλέον συμφέρουσα προσφορά για το συγκεκριμένο υλικό. Όλα τα βιβλία της βιβλιοθήκης παραγγέλλονται σε όσα αντίτυπα κρίνονται αναγκαία με βάση τις διδακτικές ανάγκες και τον αριθμό των μαθητών. Τα περιοδικά παραγγέλλονται συνήθως σε ένα αντίτυπο. Η ταυτόχρονη πρόσβαση περισσότερων του ενός μαθητών/ εκπαιδευτικών σε ηλεκτρονικό υλικό από το χώρο της βιβλιοθήκης και ο αριθμός θέσεων πρόσβασης είναι συνάρτηση του αριθμού των μαθητών και των διδασκόντων.

Εισήγηση για την παραγγελία (αγορά / διαδανεισμός) υλικού απαραίτητου για την διδασκαλία συγκεκριμένου μαθήματος είναι σκόπιμο να γίνεται πριν από την έναρξη της σχολικής χρονιάς. Εφόσον συντρέχουν ειδικοί λόγοι, παραγγελίες μπορούν να γίνονται μέσα στο πρώτο τρίμηνο του σχολικού έτους. Η κατανομή της πίστωσης αγορών γίνεται με βάση το ποσοστό κάλυψης κάθε θεματικής ενότητας στο αναλυτικό πρόγραμμα του σχολείου. Ένα 10% της πίστωσης αυτής μπορεί να διατίθεται για υλικό γενικής φύσεως που θα προέρχεται ωστόσο από τον κατάλογο υλικού για τις σχολικές βιβλιοθήκες όπως όλο το υπόλοιπο.

Δωρεές

Η σχολική βιβλιοθήκη δέχεται αξιόλογες δωρεές υλικού (και χρημάτων-μέσω σχολικής επιτροπής) μόνο σε περιπτώσεις όπου το υλικό αυτό είναι σχετικό και σύμφωνο με τον προορισμό και το σκοπό της βιβλιοθήκης και του σχολείου στο σύνολό του. Βιβλίο ή άλλο υλικό που προσφέρεται αλλά θεωρείται ότι δεν εξυπηρετεί το σκοπό της βιβλιοθήκης δεν γίνεται δεκτό.

Επίσης υλικό προσηλυτιστικό, προπαγανδιστικό, λογοτεχνία μίσους κατά συγκεκριμένων ομάδων του πληθυσμού ή υλικό το οποίο προσβάλλει καθ' οιονδήποτε τρόπο τις αξίες του εκπαιδευτικού συστήματος δε γίνεται δεκτό.

Ανταλλαγή

Η σχολική βιβλιοθήκη μπορεί να αποκτά τον λεγόμενο «μαθητικό τύπο» με ανταλλαγή εκδόσεων της δικής της μαθητικής κοινότητας μετά από σχετική συμφωνία. Στέλνει φωτοαντίγραφα υλικού της αλλά και υλικό /βιβλία/ (υπό μορφή διαδανεισμού και για ορισμένο χρονικό διάστημα ώστε να εξυπηρετεί ανάγκες για σχολικά προγράμματα, εργασίες ημερίδες, κ.α.) και σε άλλες σχολικές βιβλιοθήκες στο πλαίσιο της συνεργασίας που έχει με αυτές.

1.6 Λειτουργίες της σχολικής βιβλιοθήκης¹⁷

Προκειμένου να εξασφαλίζει στη σχολική κοινότητα τις απαιτούμενες ποιοτικές υπηρεσίες τελεί τις παρακάτω λειτουργίες:

- 1. Πρόσκτηση υλικού**
- 2. Παραλαβή του υλικού**
- 3. Παροχή πληροφοριών**
- 4. Οργάνωση και επεξεργασία του υλικού**
- 5. Συντήρηση και διατήρηση του υλικού**
- 6. Προγραμματισμός**
- 7. Απογραφή**
- 8. Απόσυρση**
- 9. Εξοικείωση των μαθητών στη χρήση της βιβλιοθήκης**
- 10. Συνεργασίες με άλλους φορείς**

1.6.1 Πρόσκτηση Υλικού

Η επιτροπή βιβλιοθήκης του σχολείου επιλέγει υλικό από τον εγκεκριμένο κατάλογο βιβλίων του ΥΠΕΠΘ. Οι προσκτήσεις υλικού γίνονται με τη διαδικασία που περιγράφεται παραπάνω. Την ευθύνη για τη διεκπεραίωση των προσκτήσεων έχει ο υπεύθυνος βιβλιοθήκης του σχολείου (εκπαιδευτικός/ βιβλιοθηκονόμος).

1.6.2 Παραλαβή του υλικού

Ο διευθυντής του σχολείου και ο υπεύθυνος βιβλιοθήκης (Εκπαιδευτικός/ Βιβλιοθηκονόμος) είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή του υλικού και τον έλεγχο της ποιότητάς του. Κατά την παραλαβή εξετάζουν αν ανταποκρίνεται στα στοιχεία της παραγγελίας, αν είναι σε καλή κατάσταση και αν η παραγγελία είναι πλήρης.

¹⁷ Βλ <https://edu.klimaka.gr/nomothesia/symvulia-epitropes/1697-plaisio-leitourgia-scholikh-vivliothikh> (ημερομηνία τελευταίας πρόσβασης 27/02/2019).

1.6.3 Παροχή πληροφοριών

Ο υπεύθυνος της βιβλιοθήκης του σχολείου φροντίζει για την δημιουργία υποδομής για ισότιμη παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης στους μαθητές και τους διδάσκοντες. Δηλαδή, οργανώνει το υλικό ανάλογα, προκειμένου να εξυπηρετήσει εκπαιδευτικές πράξεις (συγκεκριμένη μαθητική εργασία, μάθημα, κλπ) σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς του σχολείου, οι οποίοι τον ενημερώνουν στις αρχές κάθε τριμήνου, ώστε να ετοιμάσει το υλικό. Επίσης έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία του δανειστικού συστήματος της βιβλιοθήκης και τον προσδιορισμό του υλικού που δανείζεται ή δεν δανείζεται καθώς και τη διάρκεια δανεισμού.

1.6.4 Οργάνωση και επεξεργασία του υλικού

Ο υπεύθυνος της βιβλιοθήκης αναλαμβάνει τη βιβλιογραφική επεξεργασία και την καταλογογράφηση υλικού για το οποίο δεν διατίθενται αυτά τα στοιχεία κεντρικά από το Δίκτυο των Σχολικών Βιβλιοθηκών (κυρίως υλικό τοπικού ενδιαφέροντος ή παλαιών συλλογών). Στις παραπάνω διαδικασίες τηρεί τα βιβλιοθηκονομικά πρότυπα του Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών, εγγράφει στην κοινή βάση και διαθέτει τις εγγραφές του για χρήση όλων των σχολικών βιβλιοθηκών. Όσον αφορά το σύνολο του υλικού, φροντίζει για τη φυσική επεξεργασία του και την ταξιθέτησή του.

1.6.5 Συντήρηση και διατήρηση του υλικού

Ο υπεύθυνος της βιβλιοθήκης, μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση του υλικού, στο πλαίσιο της χρήσης και χρηστικότητάς του από το μαθητικό κοινό. Στις περιπτώσεις παλαιών σχολικών συλλογών, όπου συντρέχει λόγος ειδικής συντήρησης μεριμνά σε συνεργασία με το Διευθυντή του σχολείου.

1.6.6 Προγραμματισμός

Ο υπεύθυνος της βιβλιοθήκης του σχολείου (Εκπαιδευτικός/Βιβλιοθηκονόμος) κάνει προγραμματισμό εξόδων ανάλογο του υπολοίπου των πιστώσεων που διατίθενται για το τρέχον οικονομικό έτος. Επιπλέον, με την έναρξη της κανονικής λειτουργίας του Σχολείου, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς και την Επιτροπή Σχολικής βιβλιοθήκης καταρτίζεται σχέδιο οικονομικού προϋπολογισμού για τα έξοδα της σχολικής βιβλιοθήκης και τον προγραμματισμό απορρόφησης και διάθεσης των κονδυλίων που διατίθενται από το ΥΠΕΠΘ για την λειτουργία των Σχολικών Βιβλιοθηκών.

1.6.7 Απογραφή

Κατά την περίοδο των μαθητικών εγγραφών κάνει ετήσια απογραφή του υλικού της βιβλιοθήκης. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσης και απωλειών και σε συνεργασία με το διευθυντή αναπληρώνει το υλικό της.

1.6.8 Απόσυρση

Κατά την απογραφή επισημαίνεται το υλικό, που ενδείκνυται να αποσυρθεί. Συνήθως υλικό παρωχημένο, ανενεργό ή που έχει αντικατασταθεί από νεότερες εκδόσεις αποσύρεται. Δεν καταστρέφεται αλλά αποσύρεται από την ενεργό συλλογή.

Προτείνεται τα βιβλία και το υλικό που αποσύρεται, εφόσον είναι σε καλή κατάσταση και θα μπορούσε να χρησιμοποιηθεί (δεν είναι απαξιωμένο ως προς το πεδίο γνώσεων), να δωρίζεται σε σχολεία που δεν διαθέτουν σχολική βιβλιοθήκη και έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον εμπλουτισμού της σχολικής βιβλιοθήκης που διαθέτουν.

1.6.9 Εξοικείωση των μαθητών στη χρήση της βιβλιοθήκης

Η εξοικείωση των μαθητών στη χρήση της βιβλιοθήκης γίνεται μέσω του υπεύθυνου της βιβλιοθήκης, ο οποίος αναλαμβάνει στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς την εκπαίδευση των μαθητών και των εκπαιδευτικών. Η εκπαίδευση αυτή, αφορά στην ανάδειξη των ομοιοτήτων και διαφορών με όλους τους άλλους τύπους βιβλιοθηκών, στην χρήση της σχολικής βιβλιοθήκης, στη χρήση των καταλόγων, των υπηρεσιών και των συλλογών, θεωρητικά και βιωματικά.

1.6.10 Συνεργασίες με άλλους φορείς

Η βιβλιοθήκη συμμετέχει και οργανώνει σεμινάρια ευαισθητοποίησης και ενημερωτικές ημερίδες που αφορούν στο αντικείμενο και το έργο των σχολικών Βιβλιοθηκών χωρίς δικαίωμα περαιτέρω και χωρίς υποχρέωση λήψης κανονικής άδειας, αλλά με βεβαίωση του διοργανωτή του εγκεκριμένου από το ΥΠΕΠΘ και εποπτευόμενους φορείς σεμιναρίου. Επιπλέον, μπορούν να συμμετέχουν σε ημερίδες και σεμινάρια που αφορούν τον κλάδο στον οποίο ανήκουν εφόσον αυτά είναι εγκεκριμένα και επίσημα από το ΥΠΕΠΘ και εποπτευόμενους φορείς.

1.7 Πρόσβαση στη συλλογή

Η συλλογή της βιβλιοθήκης είναι στη διάθεση της σχολικής κοινότητας για:

- α) χρήση μέσα στη σχολική βιβλιοθήκη
- β) δανεισμό
- γ) φωτοτύπηση
- δ) διαδανεισμό

- Ο χρόνος δανεισμού, η διάρκεια και ο αριθμός των δανειζομένων τεκμηρίων, οι απώλειες κλπ προσδιορίζονται από τον υπεύθυνο της βιβλιοθήκης στην αρχή της σχολικής χρονιάς. Η βιβλιοθήκη του σχολείου έχει τη διακριτική ευχέρεια να περιορίζει το δανεισμό μέρους της συλλογής της προκειμένου να εξυπηρετήσει εκπαιδευτικούς σκοπούς σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς.
- Κάθε χρήστης, ο οποίος χρησιμοποιεί υλικό της βιβλιοθήκης, εφοδιάζεται με κάρτα μέλους, βάσει των στοιχείων της ταυτότητάς του ή του κηδεμόνα του.
- Η κάρτα μέλους εκδίδεται δωρεάν από τον υπεύθυνο Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση απώλειας ο υπεύθυνος της βιβλιοθήκης ορίζει τη διαδικασία για έκδοση νέας κάρτας.
- Ο υπεύθυνος βιβλιοθήκης (Εκπαιδευτικός/ Βιβλιοθηκονόμος) έχει πρόσβαση στο αρχείο μαθητών και διδασκόντων του σχολείου προκειμένου να διασφαλίζει τις διαδικασίες δανεισμού. Το σύστημα δανεισμού υποστηρίζεται από το λογισμικό της βιβλιοθήκης.
- Οι συλλογές της σχολικής βιβλιοθήκης είναι «ανοιχτές» στην άμεση διάθεση των χρηστών με εξαίρεση υλικό που έχει χαρακτηριστεί «σπάνιο και πολύτιμο» και η χρήση του γίνεται μόνο στο αναγνωστήριο.

- Το υλικό της συλλογής διατίθεται για χρήση στο αναγνωστήριο μόνο στα μέλη με κάρτα χρήστη.
- Το υλικό της συλλογής διατίθεται για δανεισμό σε όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας. Εξαιρείται και δε δανείζεται υλικό που έχει χαρακτηριστεί ως πληροφοριακό ή σπάνιο και πολύτιμο, καθώς και τα τρέχοντα τεύχη περιοδικών και εφημερίδων. Επίσης υλικό που έχει δεσμευτεί για χρήση σε συγκεκριμένο μάθημα δε δανείζεται για το διάστημα χρήσης του, το οποίο ορίζεται σε επτά ή δεκαπέντε ημερολογιακές ημέρες, με δυνατότητα ανανέωσης ανάλογα με τις ανάγκες της βιβλιοθήκης.
- Ο δανεισμός είναι προσωπικός και την ευθύνη για την καθυστέρηση, φθορά, καταστροφή ή απώλεια του υλικού έχει ο δανειζόμενος.

Σχετικά με την φωτοτύπηση:

Το υλικό της Βιβλιοθήκης διατίθεται 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 και υπόκειται στους κανονισμούς πνευματικών δικαιωμάτων που αφορούν όλες τις Ελληνικές Βιβλιοθήκες.

Είναι σκόπιμο η διαδικασία διαχείρισης των συλλογών και οι υποχρεώσεις των χρηστών να περιλαμβάνονται σε εσωτερικό γραπτό κανονισμό κάθε Σχολικής Βιβλιοθήκης, για τον οποίο υπεύθυνη είναι η Επιτροπή Βιβλιοθήκης κάθε σχολικής μονάδας, έτσι ώστε να αποτελεί μόνιμα οργανωμένη διαδικασία με συγκεκριμένα κριτήρια και σαφείς στόχους.

Τα άρθρα του εσωτερικού κανονισμού αναθεωρούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα ώστε να συγκλίνουν με τρέχουσες ανάγκες των χρηστών και τις εφαρμογές της νέας τεχνολογίας.

1.8 Συστήματα ταξινόμησης

Ένα σύστημα ταξινόμησης βιβλιοθήκης είναι ένα σύστημα για την οργάνωση υλικού βιβλιοθήκης (βιβλίων, περιοδικών, οπτικοακουστικού υλικού, χαρτών, κ.τ.λ.) και ταξινόμησή του κατά θέμα. Αποτελείται από πίνακες θεματικών επικεφαλίδων με αντίστοιχους κωδικούς, καθώς και σαφείς οδηγίες για τον προσδιορισμό ενός ταξινομικού αριθμού για κάθε τεκμήριο (π.χ. βιβλίο) βάσει του θέματος που αφορά¹⁸.

Η χρήση ενός συστήματος ταξινόμησης σε μια βιβλιοθήκη εξυπηρετεί τα ακόλουθα:

- Ομαδοποιεί βιβλία (ή άλλα τεκμήρια) που έχουν το ίδιο θέμα
- Βάσει του ταξινομικού αριθμού προσδιορίζεται και ο ταξιθετικός αριθμός, ο οποίος δείχνει την ακριβή θέση του τεκμηρίου στο ράφι, για τον εύκολο εντοπισμό του
- Τα δύο πιο πάνω σε συνδυασμό διευκολύνουν τον χρήστη στο να εντοπίσει στο ράφι πρόσθετα τεκμήρια που πιθανόν να τον ενδιαφέρουν

Σημειώνεται ότι σήμερα, με τη χρήση του ηλεκτρονικού καταλόγου βιβλιοθήκης, το σύστημα ταξινόμησης δεν είναι τόσο αναγκαίο όσο ήταν παλαιότερα, όταν ο κατάλογος μιας βιβλιοθήκης αποτελείτο από καρτέλες, αφού θεωρητικά θα μπορούσαν τα βιβλία να παίρνουν απλώς έναν αύξοντα αριθμό και να εντοπίζονται εύκολα· ωστόσο, εξακολουθεί να χρησιμεύει πολύ στον (ακόμη και τυχαίο) εντοπισμό πρόσθετων τεκμηρίων πάνω σε ένα θέμα.

Η ταξινόμηση (classification) στον χώρο της βιβλιοθηκονομίας είναι η τακτοποίηση των τεκμηρίων σε μια λογική σειρά, από το γενικό στο ειδικό, βασιζόμενοι στο βασικό θέμα του τεκμηρίου. Ο βασικός σκοπός της ταξινόμησης είναι η ομαδοποίηση των συσχετιζόμενων τεκμηρίων, ώστε να μπορούν εύκολα να εντοπιστούν από τους χρήστες της βιβλιοθήκης. Για παράδειγμα, βιβλία για προγραμματισμό υπολογιστών ομαδοποιούνται μαζί, ενώ βιβλία για ζητήματα οικονομίας αποτελούν

¹⁸ Βλ.

https://el.wikipedia.org/wiki/%CE%A3%CF%8D%CF%83%CF%84%CE%B7%CE%BC%CE%B1_%CF%84%CE%B1%CE%BE%CE%B9%CE%BD%CF%8C%CE%BC%CE%B7%CF%83%CE%B7%CF%82_%CE%B2%CE%B9%CE%B2%CE%BB%CE%B9%CE%BF%CE%B8%CE%AE%CE%BA%CE%B7%CF%82 (ημερομηνία τελευταίας πρόσβασης 01/03/2019).

άλλη ομάδα. Τα βιβλία με ξεκάθαρο θέμα είναι πιο εύκολο να ταξινομηθούν¹⁹.

Κατά καιρούς έχουν δημιουργηθεί πολλά συστήματα ταξινόμησης, τα περισσότερα από τα οποία, όμως, είχαν περιορισμένη χρήση και δεν διαδόθηκαν. Σήμερα, τα κυριότερα συστήματα που χρησιμοποιούνται από αναρίθμητες βιβλιοθήκες σε όλο τον κόσμο είναι τα εξής:

- **Dewey Decimal Classification**

Το Δεκαδικό Σύστημα Ταξινόμησης Dewey (Dewey Decimal Classification) είναι ένας τρόπος οργάνωσης της ανθρώπινης γνώσης και χρησιμοποιείται από πολλές βιβλιοθήκες σε όλο τον κόσμο. Πήρε το όνομά του από τον Melvil Dewey, οποίος επινόησε το σύστημα το 1876 για να οργανώσει τη συλλογή βιβλίων της βιβλιοθήκης του Κολλεγίου Άμχερστ στο οποίο εργαζόταν. Μαζί με το Σύστημα ταξινόμησης της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου είναι μακράν τα δύο επικρατέστερα συστήματα ταξινόμησης που χρησιμοποιούνται σε βιβλιοθήκες διεθνώς²⁰.

Το σύστημα αυτό ταξινομεί το βιβλίο σύμφωνα με το περιεχόμενό του, το θέμα τους και αντλεί κυρίως τη φιλοσοφία του από το αριστοτελικό πρότυπο. Το σύστημα συγκροτείται από δέκα κύριες τάξεις, οι οποίες διαιρούνται σε δέκα διαιρέσεις, καθεμιά από αυτές σε δέκα υποδιαιρέσεις. Η αριθμητική αυτή κατηγοριοποίηση / υποδιαίρεση μπορεί θεωρητικά να συνεχιστεί ιεραρχικώς επ' άπειρον.

¹⁹ Βλ. https://repository.kallipos.gr/bitstream/11419/1678/1/02_chapter_6.pdf
(ημερομηνία τελευταίας πρόσβασης 01/03/2019)

²⁰ Βλ. https://el.wikipedia.org/wiki/%CE%94%CE%B5%CE%BA%CE%B1%CE%B4%CE%B9%CE%BA%CF%8C_%CE%A3%CF%8D%CF%83%CF%84%CE%B7%CE%BC%CE%B1_%CE%A4%CE%B1%CE%BE%CE%B9%CE%BD%CF%8C%CE%BC%CE%B7%CF%83%CE%B7%CF%82_Dewey
(ημερομηνία τελευταίας πρόσβασης 01/03/2019)

▪ Σύστημα Ταξινόμησης της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου

Το Σύστημα Ταξινόμησης της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου (Library Of Congress Classification – LCC), αναπτύχθηκε το 1897 από τον Herbert Putnam, για τις ανάγκες της Βιβλιοθήκης του Αμερικανικού Κογκρέσου. Περιλαμβάνει 26 κύριες τάξεις που επιμερίζονται σε διαιρέσεις και υποδιαιρέσεις. Στην απεικόνιση του χρησιμοποιεί συνδυασμό με λατινικά κεφαλαία γράμματα και αραβικούς αριθμούς²¹.

Η δομή του συστήματος επηρεάστηκε από το σύστημα ταξινόμησης Cutter Expansive Classification (Wynar, 1985, σελ. 403). Η οργάνωση στο LCC είναι κατά επιστημονικό κλάδο, που σημαίνει ότι βιβλία με παρόμοια θέματα, αλλά διαφορετική εστίαση, ταξινομούνται σε διαφορετικές κλάσεις. Για παράδειγμα, ένα βιβλίο για στατιστική θα μπορούσε να ταξινομηθεί στην κλάση Q, αν η εστίασή του είναι στα μαθηματικά ή στην κλάση T, αν αφορά θέματα μηχανικής. Η απαριθμητική φύση του συστήματος έχει ως αποτέλεσμα την ύπαρξη εκτενών ταξινομικών πινάκων, αλλά η εφαρμογή του συστήματος είναι ευκολότερη από άλλα συστήματα. Επιπλέον, η σημειογραφία είναι συντομότερη σε κάθε κλάση σε σχέση με το Dewey, για παράδειγμα. Δηλαδή, στο Deweyαν θέλουμε να εξειδικεύσουμε αρκετά το θέμα, θα έχουμε μεγαλύτερο ταξινομικό αριθμό σε σχέση με το LCC²².

²¹ Ντελόπουλος, Κυριάκος (1987). Οργάνωσε τη βιβλιοθήκη σου: Ένας πρακτικός οδηγός για την οργάνωση λαϊκών, παιδικών, σχολικών, ιδιωτικών βιβλιοθηκών. Αθήνα: Gutenberg.

²² Βλ. https://repository.kallipos.gr/bitstream/11419/1678/1/02_chapter_6.pdf (ημερομηνία τελευταίας πρόσβασης 01/03/2019).

1.9 Οργάνωση και Καταλογογράφηση τεκμηρίων²³

Η οργάνωση των τεκμηρίων (π.χ. βιβλίων, χαρτών, CD, κ.α.) μιας βιβλιοθήκης αναφέρεται ως βιβλιογραφικός έλεγχος (bibliographic control). Ο Hagler (1997) ορίζει τον βιβλιογραφικό έλεγχο ως «το σύνολο των πρακτικών ενεργειών που πραγματοποιούν για να οργανώσουν τα τεκμήρια και τις περιγραφές τους, ώστε να είναι δυνατός ο εντοπισμός των πιο σχετικών τεκμηρίων που ταιριάζουν στα ερωτήματα των χρηστών».

Για κάθε τεκμήριο μιας βιβλιοθήκης, δημιουργείται μια βιβλιογραφική εγγραφή ή αναγραφή (bibliographic record ή bibliographic entry) που περιέχει μια περιγραφή των χαρακτηριστικών του τεκμηρίου. Η περιγραφή περιέχει τα φυσικά γνωρίσματα του τεκμηρίου, π.χ. τίτλος, συγγραφέας, σύνολο σελίδων, και τα γνωρίσματα που αφορούν το πνευματικό περιεχόμενο του έργου, π.χ. βασικό θέμα του έργου. Η αναγραφή περιέχει, επιπλέον, και άλλα χαρακτηριστικά που συνδέονται με τη θέση του αντικειμένου στη βιβλιοθήκη.

Οι βιβλιογραφικές αναγραφές οργανώνονται σε μια ενιαία συλλογή που ονομάζεται κατάλογος. Ο κατάλογος πρέπει να υποστηρίζει τον εντοπισμό των αντικειμένων που ικανοποιούν τις πληροφοριακές ανάγκες των χρηστών. Ο Charles Ammi Cutter το 1876 (Cutter, 1904) διατύπωσε τους ακόλουθους στόχους για τον κατάλογο:

Να καθιστά ικανό κάποιον να βρει ένα βιβλίο του οποίου είναι γνωστά είτε:

- ο συγγραφέας,
- ο τίτλος,
- το θέμα.

²³ Βλ. https://repository.kallipos.gr/bitstream/11419/1676/1/02_chapter_2.pdf (ημερομηνία τελευταίας πρόσβασης 02/03/2019).

Να δείχνει τι έργα διαθέτει η βιβλιοθήκη

- ενός δεδομένου συγγραφέα,
- περί ενός δεδομένου θέματος,
- σε ένα δεδομένο είδος (μορφή) βιβλιογραφίας.

Να βοηθάει στην επιλογή ενός βιβλίου

- όσον αφορά στην έκδοσή του (βιβλιογραφικά),
- όσον αφορά στο χαρακτήρα του (φιλολογικά ή θεματικά).

Σήμερα μπορούμε να αντικαταστήσουμε τη λέξη βιβλίο με τη λέξη τεκμήριο, ώστε να καλύψουμε όλα τα είδη τεκμηρίων που υπάρχουν στις σύγχρονες βιβλιοθήκες. Η Διεθνής Ομοσπονδία Ενώσεων Βιβλιοθηκών και Ιδρυμάτων, γνωστή με το Αγγλικό ακρωνύμιο IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions – www.ifla.org), αναθεώρησε και επέκτεινε τους στόχους και τις λειτουργίες των καταλόγων το 1961. Το σύνολο των επιθυμητών λειτουργιών που ορίστηκαν το 1961, έγιναν γνωστές ως Paris Principles (IFLA, 1963).

Το 2009 διευρύνθηκε περαιτέρω η λίστα των επιθυμητών λειτουργιών των καταλόγων (IFLA, 2009). Το κοινό όλων αυτών των αρχών είναι, ότι ο κατάλογος πρέπει να βοηθά στην ανακάλυψη των πιο σχετικών τεκμηρίων με βάση τις ανάγκες του εκάστοτε χρήστη.

Καταλογογράφηση

Ως καταλογογράφηση (cataloguing) μπορούμε να ορίσουμε το σύνολο των ενεργειών που απαιτούνται για τη δημιουργία, τη διαχείριση και τη διατήρηση ενός καταλόγου βιβλιογραφικών εγγραφών. Ο ορισμός είναι γενικός και αφορά τόσο τον παραδοσιακό καρτοκατάλογο, όσο και τον ηλεκτρονικό κατάλογο. Επιπρόσθετα, η καταλογογράφηση περιλαμβάνει τις ενέργειες για την προετοιμασία τοποθέτησης του τεκμηρίου σε κάποιο ράφι της βιβλιοθήκης.

Περιγραφική καταλογογράφηση

Το πρώτο στάδιο της καταλογογράφησης είναι η διαδικασία της περιγραφικής καταλογογράφησης, όπου γίνεται περιγραφή των φυσικών χαρακτηριστικών ενός τεκμηρίου και ο ορισμός των σημείων πρόσβασης (access points) (π.χ. τα ονόματα των φυσικών προσώπων ή των οργανισμών που φέρουν την ευθύνη δημιουργίας του τεκμηρίου). Η βιβλιογραφική περιγραφή ενός τεκμηρίου (π.χ. βιβλίου, χάρτη, περιοδικού, ηλεκτρονικής πηγής, κ.λπ.) είναι η λεπτομερής περιγραφή των φυσικών χαρακτηριστικών ενός συγκεκριμένου αντιτύπου μιας συγκεκριμένης έκδοσης του τεκμηρίου.

Κάποια από τα φυσικά χαρακτηριστικά του τεκμηρίου που καταλογογραφείται είναι ο τίτλος, τα φυσικά πρόσωπα που σχετίζονται με τη δημιουργία, μετάφραση, προσαρμογή κ.α. του αντικειμένου, τα στοιχεία της έκδοσης, κάποιος γενικός αριθμός, όπως το ISBN που συσχετίζεται με το τεκμήριο κ.τ.λ. Βασικός στόχος της διαδικασίας είναι ο διαφοροποίηση του τεκμηρίου από άλλα έργα του ίδιου συγγραφέα ή άλλα έργα που φέρουν τον ίδιο τίτλο ή αφορούν το ίδιο θέμα.

Απώτερος σκοπός είναι να μπορούν να εξυπηρετήσουν τις ανάγκες των χρηστών της βιβλιοθήκης, όταν ζητήσουν κάποιο συγκεκριμένο βιβλίο ή άλλο τεκμήριο. Τα στοιχεία του τεκμηρίου που πρέπει να καταγραφούν αναγνωρίζονται με μεθοδικό τρόπο και καταγράφονται με συγκεκριμένη σημειογραφία ακολουθώντας διεθνώς αναγνωρισμένους κανόνες όπως οι Αγγλοαμερικανικοί Κανόνες Καταλογογράφησης – 2η αναθεωρημένη έκδοση (AACR2) (2005) ή το νεότερο πρότυπο περιγραφικής καταλογογράφησης RDA (Resource Description and Access) (RDA, 2013).

Το επόμενο βήμα της περιγραφικής καταλογογράφησης είναι ο ορισμός των σημείων πρόσβασης (access points), που ουσιαστικά αποτελούν τους πιθανούς τρόπους με τους οποίους ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει ένα τεκμήριο. Στην ακόλουθη λίστα περιλαμβάνονται τα πιο πιθανά σημεία πρόσβασης βιβλίων. Για παράδειγμα, ένα βιβλίο μπορεί να αναζητηθεί με τα ονόματα των συγγραφέων ή τον κύριο τίτλο, αλλά και με βάση τον εικονογράφο, τον οργανισμό που είναι υπεύθυνος για την έκδοσή του, κ.λπ.

- Ονόματα φυσικών προσώπων

Συγγραφείς

Επιμελητές έκδοσης

Μεταφραστές

Σχολιαστές

Διασκευαστές

Εικονογράφοι κ.ά.

- Ονόματα συλλογικών οργάνων
- Τίτλοι (κύριος, παράλληλος, εναλλακτικός, ομοιόμορφος κλπ.)

Θεματική καταλογογράφηση

Στη φάση αυτή ασχολούμαστε με την αναγνώριση του θεματικού περιεχομένου του τεκμηρίου, δηλαδή, τα κύρια και δευτερεύοντα θέματα που πραγματεύεται ή αφορά το τεκμήριο. Η θεματική καταλογογράφηση είναι ιδιαίτερα σημαντική στα βιβλία, γιατί πολλές φορές οι χρήστες αναζητούν τεκμήρια με βάση τη θεματολογία τους. Επιπλέον, η δυνατότητα αναζήτησης με βάση το θέμα είναι μία από τις βασικές λειτουργίες του καταλόγου, όπως είχαν διατυπωθεί από τον Charles Ammi Cutter.

Το πρώτο βήμα της θεματικής καταλογογράφησης είναι η ταξινόμηση (classification). Πρόκειται για την αναγνώριση του κύριου θέματος του τεκμηρίου που χρησιμοποιείται για την κωδικοποίηση και οργάνωση των τεκμηρίων της βιβλιοθήκης, με βάση το θέμα τους. Το αποτέλεσμα της ταξινόμησης είναι η αντιστοίχιση ενός ταξινομικού αριθμού (class number) και ενός ταξιθετικού αριθμού (call number) στο τεκμήριο που προσδιορίζουν το κύριο θέμα του και βοηθούν στην τοποθέτησή του στο ράφι κοντά σε τεκμήρια με το ίδιο ή κοντινά θέματα. Για παράδειγμα, ο ταξινομικός αριθμός στο σύστημα DEWEY ενός βιβλίου που έχει ως θέμα

τη βιβλιοθηκονομία είναι «020». Ο ταξιθετικός αριθμός, ανάλογα με τις συμβάσεις που έχουν υιοθετηθεί στη βιβλιοθήκη, μπορεί να είναι «020 NTE». Ο ταξινομικός αριθμός εξαρτάται από το σύστημα ταξινόμησης που χρησιμοποιείται, π.χ. το DEWEY ή το ταξινομικό σύστημα της βιβλιοθήκης του κογκρέσου (LCC). Ο ταξιθετικός αριθμός έχει ως βάση τον ταξινομικό αριθμό και προσθέτονται και κάποια επιπλέον στοιχεία, όπως για παράδειγμα τα 3 πρώτα γράμματα του επιθέτου του πρώτου συγγραφέα και/ή το έτος έκδοσης

Τέλος γίνεται η επιλογή κάποιων θεματικών επικεφαλίδων για τον προσδιορισμό επιπλέον θεμάτων που πραγματεύεται το τεκμήριο. Κατά βάση χρησιμοποιούνται σε τεκμήρια τύπου βιβλίου. Πρόκειται για λέξεις ή φράσεις, π.χ. «Ταξιθέτηση, Βιβλιοθήκες--Διοίκηση και οργάνωση», που προέρχονται από αρχεία καθιερωμένων όρων, όπως το αρχείο θεματικών επικεφαλίδων της βιβλιοθήκης του κογκρέσου (LCSH - Library of Congress Subject Headings).

1.10 Αυτοματοποίηση

Η χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών και των νέων τεχνολογιών στη διαχείριση του υλικού, της βιβλιοθήκης οδήγησε σταδιακά στον αυτοματισμό (Library Automation). Πλέον όλες οι βιβλιοθήκες χρησιμοποιούν βιβλιογραφικά δεδομένων άλλων βιβλιοθηκών, ενώ τα προηγούμενα χρόνια είχαν τη μορφή δελτίων καταλόγου και διανέμονταν μέσω ενός εθνικού οργανισμού. Η χρήση και η διάδοση των ηλεκτρονικών υπολογιστών διευκόλυνε την παραγωγή αυτών των βιβλιογραφικών δεδομένων.

Έτσι δημιουργήθηκε το MARC (Machine Reading Cataloging) που αποτελεί και το διεθνές πρότυπο καταλογογράφησης σε μορφή αναγνώσιμη από την ηλεκτρονικό υπολογιστή. Αργότερα έγιναν προσπάθειες για να δημιουργηθούν «σχήματα» που να επιτρέπουν διεθνείς ανταλλαγές, όπως το UNIMARC12 (που αναπτύχθηκε από την IFLA), το INTERMARC (στα δυτικοευρωπαϊκά κράτη), ή το EUDISED (για ανταλλαγή πληροφόρησης στο εκπαιδευτικό πεδίο).

Η διεθνής προτυποποίηση του περιεχομένου βιβλιογραφικών δεδομένων ενισχύθηκε από τα τεκμήρια που αποτελούν το International Standard Bibliographic Description (ISBD – Διεθνές Πρότυπο Βιβλιογραφικής Περιγραφής). Με αυτό τον τρόπο διευκολύνεται η ανταλλαγή βιβλιογραφικών στοιχείων βάση ενός προτύπου, όπως το Anglo-American Cataloging Rules, 2nd ed. (AACR2) που χρησιμοποιούν τα αγγλόφωνα κράτη²⁴.

²⁴ Παιδαγωγική Ψυχολογική Εγκυκλοπαίδεια-Λεξικό, 1989.

1.11 Οφέλη από τη χρήση της βιβλιοθήκης για τους εκπαιδευτικούς

Η ενσωμάτωση της βιβλιοθήκης στην εκπαιδευτική διαδικασία έχει πολλά και σημαντικά οφέλη για τους εκπαιδευτικούς, αφού εμπλουτίζεται η διαδικασία μάθησης και αυξάνονται οι πιθανότητες επίτευξης των διδακτικών στόχων. Σύμφωνα με μια έρευνα που πραγματοποιήθηκε σε σχολείο, όπου έγινε η χρήση της βιβλιοθήκης στην εκπαιδευτική διαδικασία, έδειξε ότι οι εκπαιδευτικοί ωφεληθήκαν ως προς το ότι άλλαξε ο μονότονος ρόλος του καθηγητή-εμπυχωτή της διαδικασίας²⁵.

Μια άλλη έρευνα υποστήριξε ότι επιτεύχθηκαν όλοι οι διδακτικοί στόχοι που είχε θέσει ο εκπαιδευτικός²⁶, ενώ και άλλες έρευνες ανέδειξαν παρόμοια αποτελέσματα για τα οφέλη στους διδάσκοντες²⁷. Γι' αυτό το λόγο είναι απαραίτητο να συνδεθεί η βιβλιοθήκη με το αναλυτικό πρόγραμμα, παρέχοντας υλικό που επιτρέπει στον μαθητή να εμπεδώσει καλύτερα τις διδασκόμενες ενότητες, προσφέροντας περισσότερες ερωτήσεις και ασκήσεις, πάντα με την επίβλεψη του διδάσκοντα, γιατί η πληροφόρηση είναι άφθονη και ελλοχεύει ο κίνδυνος αποπροσανατολισμού σε περίπτωση που ο μαθητής δεν έχει αναπτύξει σε ικανοποιητικό βαθμό την κριτική του σκέψη. Κατ' αυτόν τον τρόπο η βιβλιοθήκη καθίσταται κέντρο μάθησης που συμμετέχει στην εκπαιδευτική διαδικασία, χωρίς να μετατρέπεται ο χώρος σε αίθουσα παραδοσιακής διδασκαλίας²⁸.

²⁵ Νικητάκη, Ε. & Ψυχογιουπούλου, Π. (2011). Δια Σχολικής Βιβλιοθήκης: «Μάθημα Λεξικογραφίας...». Πρακτικά 6ου Πανελληνίου Συνεδρίου των Εκπαιδευτικών για τις ΤΠΕ, 6-7 Μαΐου 2011.

²⁶ Ψυχογιουπούλου, Π. & Σόλαρης, Ι. (2005). Σχολική Βιβλιοθήκη: Γνωριμία με τη Μαρία Πολυδούρη. Στο 3ο Πανελλήνιο Συνέδριο των Εκπαιδευτικών για τις ΤΠΕ, 2002 (σσ. 126-134).

²⁷ Μπουλούμπας, Χ. (2010). Ο ρόλος της σχολικής βιβλιοθήκης στην καλλιέργεια της φιλαναγνωσίας των μαθητών. Επιστημονικό Βήμα, 12, 37-48.

²⁸ Σταύρου, Κ. (2001). Σχολικές Βιβλιοθήκες: Το Ελληνικό Σχολείο μπορεί να βρει το σύγχρονο βηματισμό του. Νέα Παιδεία, 98, 138-152.

1.12 Οφέλη της χρήσης της βιβλιοθήκης για τους μαθητές

Οι μαθητές στο χώρο της βιβλιοθήκης εξοικειώνονται με πολλές και οργανωμένες πληροφορίες, αλλά και με τον ίδιο το χώρο, όπου μπορούν να βρουν, εκτός από βιβλία, περιοδικά, cd's, dvd's, υπολογιστές, εργαλεία χρήσιμα για την αναζήτηση της πληροφορίας. Επίσης μαθαίνουν τις αρχές της πληροφοριακής οργάνωσης που χρησιμοποιεί η σχολική βιβλιοθήκη, ώστε να μπορούν να χρησιμοποιούν τα ταξινομικά συστήματα για τη διευκόλυνση τους. Επιπροσθέτως, εξοικειώνονται με διαφορετικές πηγές πληροφόρησης και εξασκούνται από μικρή ηλικία στο να τις χρησιμοποιούν επιλεκτικά.

Ακόμη, λαμβάνουν την καθοδήγηση που χρειάζονται από τον εκπαιδευτικό, ώστε να οδηγηθούν μόνοι τους στον εντοπισμό του κατάλληλου υλικού. Γίνονται επιλεκτικοί και κριτικοί αναγνώστες και διαμορφώνουν αυτόβουλα, μέσα από πολύπλευρες πηγές τις γνώσεις και τις στάσεις τους για ποικίλα επιστημονικά και κοινωνικά ζητήματα²⁹. Η πιο σημαντική όμως λειτουργία της σχολική βιβλιοθήκης είναι η αποτελεσματική ανάκτηση της πληροφορίας, κατά την οποία οι μαθητές «μαθαίνουν πώς να μαθαίνουν», δηλαδή πώς να αντιλαμβάνονται τη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων και πώς να προσεγγίζουν την πολυπλοκότητα και την αναγκαιότητα της πληροφορίας³⁰.

²⁹ Frantsi, H., Kolu, K. & Salminen, S. (2002). A good school library. Finland: The School Library Association in Finland, The Finnish National Board of Education

³⁰ Doyle, C.S. (1994). Information literacy in an information society: A concept for the information age. New York: Diane Publishing.

Κεφάλαιο 2^ο

Λειτουργία της σχολικής βιβλιοθήκης

2.1 Προσωπικό βιβλιοθήκης

Η βιβλιοθήκη χρειάζεται εξειδικευμένο προσωπικό τόσο σε αριθμό όσο είναι απαραίτητο για την καλή λειτουργία της. Οι διεθνείς προδιαγραφές είναι 3.000 βιβλία 1 βιβλιοθηκάριος. Στην Ελλάδα, όπου το θέμα του προσωπικού έχει αφεθεί στην καλή προαίρεση και δεν είναι υποχρεωτικό να υπάρχει εκπαιδευμένος βιβλιοθηκάριος, δίνονται λύσεις ανορθόδοξες με αποτέλεσμα να μην έχουμε βιβλιοθήκες. Από την αρχή του αιώνα μας σε πολλές χώρες οργανώνονται σεμινάρια για την εκπαίδευση και τη συνεχή μετεκπαίδευση των εκπαιδευτικών σε θέματα βιβλιοθηκονομίας.

Ο σχολικός βιβλιοθηκονόμος είναι το επαγγελματικά εφοδιασμένο μέλος του προσωπικού, υπεύθυνο για το σχεδιασμό και τη διαχείριση της σχολικής βιβλιοθήκης, υποστηριζόμενο από όσο το δυνατόν επαρκή στελέχωση, συνεργάζεται με όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας και συνδέεται με τη δημόσια βιβλιοθήκη και με άλλες. Ο ρόλος των σχολικών βιβλιοθηκονόμων ποικίλει ανάλογα με τον προϋπολογισμό, το πρόγραμμα και τη μεθοδολογία διδασκαλίας των σχολείων εντός του εθνικού νομικού και δημοσιονομικού πλαισίου³¹.

Σε συγκεκριμένες συνθήκες υπάρχουν γενικές περιοχές γνώσεις οι οποίες είναι ζωτικές, αν οι σχολικοί βιβλιοθηκονόμοι βρίσκονται εκεί για να αναπτύσσουν και να λειτουργούν αποτελεσματικές υπηρεσίες της σχολικής βιβλιοθήκης: τις πηγές, τη βιβλιοθήκη, τη διαχείριση πληροφοριών και τη διδασκαλία. Σε ένα όλο και πιο δικτυωμένο περιβάλλον οι σχολικοί βιβλιοθηκονόμοι πρέπει να είναι αρμόδιοι για τον προγραμματισμό και τη διδασκαλία διαφορετικών δεξιοτήτων διαχείρισης της πληροφορίας τόσο στους εκπαιδευτικούς όσο και στους μαθητές. Ως εκ τούτου πρέπει να συνεχίζουν την επαγγελματική τους εκπαίδευση και κατάρτιση.

³¹ Βλ. <https://www.ifla.org/files/assets/school-libraries-resource-centers/publications/school-library-manifesto-gr.pdf> (ημερομηνία τελευταίας πρόσβασης 10/03/2019).

Την ευθύνη για την καθημερινή λειτουργία της σχολικής βιβλιοθήκης έχει ο υπεύθυνος της βιβλιοθήκης (Εκπαιδευτικός /Βιβλιοθηκονόμος) ο οποίος αναφέρεται στο διευθυντή του σχολείου. Υπεύθυνος της Βιβλιοθήκης μπορεί να είναι Βιβλιοθηκονόμος ή εκπαιδευτικός με επιμόρφωση ή ειδικές γνώσεις και έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

- Τηρεί βιβλίο-ημερολόγιο των δραστηριοτήτων της σχολικής βιβλιοθήκης το οποίο ενημερώνει καθημερινά.
- Επιμελείται την καλή οργάνωση της βιβλιοθήκης, εναρμονίζει τη συλλογή με το εκπαιδευτικό έργο του σχολείου, επιλέγει, προτείνει, προμηθεύεται και οργανώνει το υλικό για πρόσβαση των χρηστών, στηρίζει το εκπαιδευτικό πρόγραμμα και τις δραστηριότητες του σχολείου σε συνεργασία με το διδακτικό προσωπικό, κατά προτεραιότητα. Επίσης, διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις, εκθέσεις και ομιλίες σύμφωνα με το σκοπό και τους στόχους των σχολικών βιβλιοθηκών.
- Συνεργάζεται με άλλα προγράμματα, φορείς, τοπική αυτοδιοίκηση, βιβλιοθήκες.
- Εμπλέκεται στην εκπαιδευτική διαδικασία βοηθώντας τους μαθητές στην αναζήτηση, εντοπισμό και αξιολόγηση της γνώσης και των πληροφοριών που χρησιμεύουν στην εκπόνηση εργασιών, μέσα από τράπεζες πληροφοριών και βάσεις δεδομένων. Δημιουργεί, δηλαδή, τις προϋποθέσεις για τη χρήση της βιβλιοθήκης από εκπαιδευτικούς και μαθητές, με την απαραίτητη συνδρομή του διευθυντή για τον συντονισμό κοινών ενεργειών.

Για εκπαιδευτικούς που αναλαμβάνουν υπεύθυνοι σχολικών βιβλιοθηκών, ισχύουν τα εξής:

Οι εκπαιδευτικοί υπεύθυνοι σχολικών βιβλιοθηκών, ως μέλη του συλλόγου διδασκόντων του σχολείου στου οποίου τη σχολική βιβλιοθήκη υπηρετούν, έχουν το δικαίωμα συμμετοχής σε άλλα προγράμματα ή δραστηριότητες του σχολείου, με την προϋπόθεση ότι αυτό δεν

παρακωλύει τη λειτουργία της βιβλιοθήκης και δεν αντίκειται στο στόχο και στους σκοπούς που έχουν τεθεί από το παρόν.

Για βιβλιοθηκονόμους που αναλαμβάνουν υπεύθυνοι σχολικών βιβλιοθηκών, ισχύουν τα εξής:

- Ο βιβλιοθηκονόμος έχει όλα τα καθήκοντα που αναφέρονται στο άρθρο λειτουργίες του κανονισμού αυτού
- Συνεργάζεται με τους βιβλιοθηκονόμους των άλλων Νομών
- Συμμετέχει σε ημερίδες και σεμινάρια που αφορούν στο αντικείμενο και το έργο των Σχολικών Βιβλιοθηκών χωρίς δικαίωμα περαιτέρω αποζημίωσης – εκτός αν ορίζεται διαφορετικά- και χωρίς υποχρέωση λήψης κανονικής άδειας, αλλά με Βεβαίωση του διοργανωτή του εγκεκριμένου σεμιναρίου.
- Δημιουργεί τις προϋποθέσεις επικοινωνίας και συνεργασίας των βιβλιοθηκών της περιοχής ευθύνης του και φροντίζει για την ομαλή λειτουργία των βιβλιοθηκών στο σύνολό τους.

Οργανωτικό Διάγραμμα σχολικής βιβλιοθήκης
Διευθυντής
Επιτροπή βιβλιοθήκης σχολείου
Συντονιστής-υπεύθυνος σχολικής βιβλιοθήκης-εκπαιδευτικοί
Προσωπικό υποστήριξης

2.2 Κτιριακή υποδομή και εξοπλισμός

Ο χώρος ή οι χώροι της σχολικής βιβλιοθήκης εξαρτώνται από τη διάταξη του σχολικού κτιρίου. Στο κεντρικότερο σημείο τοποθετείται η κεντρική βιβλιοθήκη. Οι αίθουσες διδασκαλίας και τα εργαστήρια έχουν μικρές συλλογές - παραρτήματα της κεντρικής.

Με κριτήριο το μέγεθος της επιφάνειας στην οποία στεγάζεται η σχολική βιβλιοθήκη και τις εξ' αυτού διαφορετικές δυνατότητες αξιοποίησης της (χώρος δανεισμού, χώρος ανάγνωσης, χώρος δράσεων), δημιουργούνται δυο ομάδες σχολικών βιβλιοθηκών. Στην πρώτη ομάδα εντάσσονται οι βιβλιοθήκες με χώρο από 12 έως 24 τμ. Και στην δεύτερη ομάδα οι βιβλιοθήκες με χώρο μεγαλύτερο ή ίσο των 25 τμ.³²

Ως προς τη διαμόρφωση του χώρου, όπου θα φιλοξενηθεί η σχολική βιβλιοθήκη προβλέπεται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, η εξασφάλιση κατάλληλων περιβαλλοντικών συνθηκών, όπως:

- Επαρκής ομοιόμορφος φωτισμός
- Φυσικός εξαερισμός και σύστημα εξαερισμού
- Θέρμανση
- Ασφαλής και ανεμπόδιστη πρόσβαση χρηστών
- Περιορισμένη σε ανεκτά επίπεδα ακουστικά όχληση
- Ειδική ράμπα για τη διασφάλιση της προσβασιμότητας των ατόμων με αναπηρία (ΑμεΑ)
- Φορητά μέτρα πυροπροστασίας (πυρεσβεστήρες)

Για την κάλυψη των αναγκών λειτουργίας της σχολικής βιβλιοθήκης, προτείνεται η αξιοποίηση κατάλληλου εξοπλισμού (έπιπλα, ηλεκτρονικός, δικτυακός, ηλεκτρολογικός εξοπλισμός κ.ά). Ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω:

- Τραπεζι συνεργασίας
- Ράφια
- Καρέκλες
- Ερμάριο ασφαλείας
- Έπιπλα με θυρίδες

³² Βλ. <https://www.esos.gr/arthra/55956/egkyklios-gia-ti-leitoyrgia-toy-systimatos-diktyoy-sholikon-vivliothikon> (ημερομηνία τελευταίας πρόσβασης 12/03/2019).

- Φωτογραφική μηχανή
- Ηλεκτρονικός υπολογιστής
- Βίντεο-προβολέας
- Διαδραστικός πίνακας
- Εκτυπωτής/σαρωτής
- Αυτοκόλλητες ετικέτες για βιβλία
- Εξωτερικός δίσκος αποθήκευσης
- Ηχεία
- Web κάμερα
- Φωτοαντιγραφικό μηχάνημα

Κάποια σχολεία έχουν χώρους που παραμένουν ανεκμετάλλευτοι ή χρησιμοποιούνται για άλλους σκοπούς (ακόμη και ως αποθήκες!). Κάποια άλλα πρέπει να δημιουργήσουν από την αρχή τον κατάλληλο χώρο³³.

Ο ιδανικός χώρος:

- Βρίσκεται στο ισόγειο του κτιρίου και όχι πολύ μακριά από το γραφείο των δασκάλων.
- Είναι φωτεινός και ευρύχωρος.
- Έχει ή μπορούν να τοποθετηθούν σταθερά ράφια.
- Υπάρχει χώρος για μοκέτα ή/και τραπέζια διαβάσματος.

Αυτή θα ήταν μια ιδανική σχολική βιβλιοθήκη για τα ελληνικά δεδομένα. Δεν είναι όμως πάντα έτσι τα πράγματα. Αυτές οι χωροταξικές δυσκολίες δεν θα πρέπει να μας απογοητεύουν ούτε να μας κάνουν να εγκαταλείπουμε τα σχέδιά μας.

Πιο συγκεκριμένα:

- Γίνεται επιλογή ενός μικρότερου χώρου σε άλλον όροφο και υπάρχει μέριμνα για τη επαρκή επόπτευσή του κατά τη διάρκεια του δανεισμού.

³³ Βλ. <http://www.sxolikivivliothiki.gr/organization> (ημερομηνία τελευταίας πρόσβασης 18/03/2019).

- Αν πρόκειται για μικρό χώρο, τότε γίνεται η τοποθέτηση των απαραίτητων μικρών ραφιών μέσα και μερικά κινητά (μικρές βιβλιοθήκες με ρόδες) που θα μπορούν εύκολα να τα μετακινηθούν. Γίνεται η ανάλογη ρύθμιση ανάλογα με τον αριθμό των βιβλίων που θα συμπεριληφθούν.
- Αν ο διαθέσιμος χώρος είναι σκοτεινός, καλό είναι να βαφτεί με ζωηρά χρώματα και να φωτίζεται σωστά.
- Δεν χρησιμοποιούνται τραπέζια ανάγνωσης, αλλά μόνο μοκέτα και μαξιλάρια.



Εικόνα 1: Βιβλιοθήκη νηπιαγωγείου σε σχολείο της Αθήνας



Εικόνα 2: Βιβλιοθήκη Δημοτικού Κολλεγίου Αθηνών



Εικόνα 3: Βιβλιοθήκη νηπιαγωγείου στη Μεσσηνία



Εικόνα 4: Βιβλιοθήκη δημοτικού σχολείου στη Θεσσαλονίκη



Εικόνα 5: Το εσωτερικό της βιβλιοθήκης του δημοτικού σχολείου στη Θεσσαλονίκη

2.3 Λειτουργία και ωράριο³⁴

Η Σχολική βιβλιοθήκη είναι ανοιχτή στους μαθητές τόσο για διεξαγωγή μαθημάτων και οργανωμένες δραστηριότητες στους χώρους της όσο και για μεμονωμένες επισκέψεις από τους μαθητές και εκπαιδευτικούς.

Το ωράριο της Βιβλιοθήκης είναι 37,5 ώρες την εβδομάδα, κάθε μέρα εκτός των σχολικών αργιών, κατά τρόπο που να εξυπηρετείται πρωταρχικά η σχολική κοινότητα του σχολείου ευθύνης και δευτερογενώς τα γειτνιάζοντα ή συστεγαζόμενα σχολεία, λαμβάνοντας υπόψη τις τοπικές συνθήκες. Οι ομαδικές επισκέψεις προγραμματίζονται κατόπιν συνεννόησης με τον Υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.

Το ωράριο λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης σημειώνεται ευκρινώς στο ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου μαζί με το όνομα και την ειδικότητα του Υπευθύνου και κοινοποιείται στη σχολική κοινότητα και στις προϊστάμενες αρχές (Διευθύνσεις, Γραφεία, Γραφείο Σχολικών Βιβλιοθηκών της ΚΥ του ΥΠΕΠΘ, Διεύθυνση ΣΕΠΕΔ), με υπογραφή του/της Δ/ντή/ντριας της σχολικής μονάδας.

³⁴ Βλ. <https://edu.klimaka.gr/nomothesia/symvulia-epitropes/1697-plaisio-leitourgia-scholikh-vivliothikh> (ημερομηνία τελευταίας πρόσβασης 28/03/2019).

2.4 Η συμβολή ενός αρχειονόμου-βιβλιοθηκονόμου

Ο βιβλιοθηκονόμος αναπτύσσει διαδικασίες για την οργάνωση των πληροφοριών και παρέχει υπηρεσίες οι οποίες βοηθούν και εκπαιδεύουν άλλους ανθρώπους ώστε να μπορούν να αναγνωρίζουν, εντοπίζουν, έχουν πρόσβαση και χρησιμοποιούν πληροφορίες και πληροφοριακές πηγές (άρθρα, βιβλία, περιοδικά, κ.τ.λ.)³⁵.

Στον χώρο μια σχολικής βιβλιοθήκης, ο αρχειονόμος-βιβλιοθηκονόμος είναι συνήθως επαγγελματίας με πτυχίο από το τμήμα Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Μουσειολογίας του Ιονίου Πανεπιστημίου ή μεταπτυχιακό στη Βιβλιοθηκονομία και Επιστήμη της Πληροφόρησης, εκπαιδευμένος να αναλύει τις πληροφοριακές ανάγκες που υπάρχουν και να παρέχει διάφορες πληροφοριακές πηγές για να καλυφθούν αυτές οι ανάγκες.

Παρά το γεγονός ότι οι βιβλιοθηκονόμοι ταυτίζονται με τις συλλογές βιβλίων, εντούτοις έχουν ευθύνη για την οργάνωση και ανάκτηση πληροφοριών σε πολλές μορφές και μέσα, όπως πηγές στο διαδίκτυο, ψηφιακούς πόρους, φωτογραφίες, cd's, dvd's, εφημερίδες, περιοδικά και βάσεις δεδομένων.

Η βιβλιοθηκονομία ασχολείται με την επιλογή, προμήθεια, οργάνωση, διατήρηση και διάθεση δεδομένων, πληροφοριών και πηγών, με στόχο να επωφεληθούν από αυτά οι χρήστες, συνήθως για σκοπούς εμπλουτισμού των γνώσεών τους.

Από τη φύση τους, οι βιβλιοθηκονόμοι είναι προσανατολισμένοι στην προσφορά υπηρεσιών στους χρήστες και στην κατανόηση και ικανοποίηση των πληροφοριακών τους αναγκών. Η καθημερινή εργασία του βιβλιοθηκονόμου περιλαμβάνει την καταλογογράφηση, την ταξινόμηση, τη δημιουργία θεματικών ευρετηρίων για όλα τα τεκμήρια που μπορεί περιλαμβάνει μια βιβλιοθήκη. Καθημερινά, ο βιβλιοθηκονόμος φροντίζει για την αξιοποίηση του διαθέσιμου υλικού και την εξυπηρέτηση των χρηστών της βιβλιοθήκης: τους διευκολύνει να

³⁵ Βλ.

<https://el.wikipedia.org/wiki/%CE%92%CE%B9%CE%B2%CE%BB%CE%B9%CE%BF%CE%B8%CE%B7%CE%BA%CE%BF%CE%BD%CF%8C%CE%BC%CE%BF%CF%82> (ημερομηνία τελευταίας πρόσβασης 04/04/2019).

αναζητούν και να εντοπίζουν πληροφορίες στη βιβλιοθήκη, σε άλλες βάσεις δεδομένων ή στο διαδίκτυο³⁶.

Οι βιβλιοθηκονόμοι που είναι εξειδικευμένοι στην αρχειοθέτηση, ασχολούνται με την αξιολόγηση, την επιλογή του υλικού και την ένταξή του στο ήδη υπάρχον υλικό της βιβλιοθήκης. Χρησιμοποιούν ηλεκτρονικούς υπολογιστές, καρτέλες, μικροφίλμς, βιβλία που περιλαμβάνουν τους διεθνείς κανόνες καταλογογράφησης κατά ταξινομικό σύστημα και άλλα.

Η συμβολή ενός βιβλιοθηκονόμου σε μια βιβλιοθήκη είναι ιδιαίτερα σημαντική, αφού λόγω της εκπαίδευσης του αγαπάει το διάβασμα, έχει πνευματική καλλιέργεια, συνέπεια και οργανωτικότητα. Είναι προσεκτικός με τα τεκμήρια, μεθοδικός και ιδιαίτερα λεπτολόγος. Η θέση του στη βιβλιοθήκη συμβάλει στην εύρυθμη λειτουργία του χώρου της βιβλιοθήκης, αφού είναι αποτελεσματικός στην εξυπηρέτηση των μαθητών, στην επεξεργασία των τεκμηρίων, στην οργάνωση και διατήρηση του υλικού, στην καταλογογράφηση, στην ταξιθέτηση και στην οργάνωση γενικότερα μια βιβλιοθήκης.

Ρόλος και καθήκοντα αρχειονόμου-βιβλιοθηκονόμου:

- Εξυπηρέτηση χρηστών

Βοήθεια σε χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται. Η βοήθεια μπορεί να περιλαμβάνει καθοδήγηση για τη χρήση των βάσεων δεδομένων και άλλων ηλεκτρονικών πληροφοριακών πηγών, προμήθεια εξειδικευμένου υλικού από άλλες πηγές, ή παροχή πρόσβασης και φροντίδα για σπάνιο και πολύτιμο υλικό. Μερικές φορές αυτή η βοήθεια παρέχεται από άλλο προσωπικό της βιβλιοθήκης, το οποίο έχει τύχει κάποιας εκπαίδευσης, πρακτική την οποία κάποιοι απορρίπτουν.

³⁶ Βλ. <http://www.epil.gr/epaggelmata/loipa/vivliothikonomos.htm> (ημερομηνία τελευταίας πρόσβασης 02/04/2019).

- Τεχνικές υπηρεσίες

Εργασίες που αφορούν την παραγγελία υλικού και συνδρομές σε βάσεις δεδομένων, τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές και άλλων εξοπλισμό, την καταλογογράφηση και την επεξεργασία νέου υλικού.

- Ανάπτυξη συλλογής

Παρακολούθηση του συνόλου της συλλογής και επιλογή συγκεκριμένων βιβλίων και ηλεκτρονικών πηγών.

- Ηλεκτρονικές πηγές

Διαχείριση βάσεων δεδομένων στις οποίες οι βιβλιοθήκες έχουν συνδρομή από εξωτερικούς προμηθευτές.

- Οι αρχειονόμοι είναι ειδικευμένοι βιβλιοθηκονόμοι που διαχειρίζονται αρχειακό υλικό, όπως χειρόγραφα και έγγραφα. Επίσης αναπτύσσουν και διαχειρίζονται βιβλιοθηκονομικά συστήματα, συμπεριλαμβανομένου του καταλόγου.

Έμπειροι βιβλιοθηκονόμοι μπορούν να τοποθετηθούν σε διοικητικές θέσεις, όπως Διευθυντής Βιβλιοθήκης ή Κέντρου Πληροφόρησης. Όπως και με τη διοίκηση σε άλλους τομείς και υπηρεσίες, ασχολούνται με τον μακροπρόθεσμο προγραμματισμό και σχεδιασμό της βιβλιοθήκης ως οργανισμό και τη σχέση της με τον οργανισμό στον οποίο υπάγεται (την πόλη, χώρα, πανεπιστήμιο ή οποιονδήποτε άλλο οργανισμό).

Συμπεράσματα

Η ιστορία των βιβλιοθηκών αποτελεί μέρος της ιστορίας του πολιτισμού και είναι σαφές ότι βιβλιοθήκες αναπτύσσονται σε συνθήκες κοινωνικής, πολιτικής και πολιτισμικής ωριμότητας. Οι σχολικές βιβλιοθήκες ιδιαίτερα, θεσμός που αναπτύχθηκε κυρίως στον 20ο αι., συνδέονται στενά με το σχεδιασμό και την υλοποίηση του εκπαιδευτικού προγράμματος κάθε χώρας.

Η σχολική βιβλιοθήκη πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης είναι ένας χώρος ζωντανός, όπου οι μαθητές από πολύ μικρή ηλικία μαθαίνουν να ερευνούν, να χαίρονται τη χαρά της έρευνας και να έρχονται σε επαφή με το βιβλίο. Μια σχολική βιβλιοθήκη, είτε είναι μεγάλη είτε είναι μικρή, φτωχική ή με πλούσιες δραστηριότητες, δεν αποτελεί είδος πολυτέλειας. Είναι συμπλήρωμα της λειτουργίας του σχολείου.

Η σχολική βιβλιοθήκη λειτουργεί σε καθημερινό πλαίσιο, διαθέτει τον απαραίτητο εξοπλισμό και εκπαιδευμένους αρχειονόμους-βιβλιοθηκονόμους που συμβάλλουν τα μέγιστα στην εύρυθμη λειτουργία της.

Κατάλογος εικόνων

Εικόνα 1: Βιβλιοθήκη νηπιαγωγείου σε σχολείο της Αθήνας

Εικόνα 2: Βιβλιοθήκη Δημοτικού Κολλεγίου Αθηνών

Εικόνα 3: Βιβλιοθήκη νηπιαγωγείου στη Μεσσηνία

Εικόνα 4: Βιβλιοθήκη δημοτικού σχολείου στη Θεσσαλονίκη

Εικόνα 5: Το εσωτερικό της βιβλιοθήκης του δημοτικού σχολείου στη Θεσσαλονίκη

Βιβλιογραφικές πηγές

Αρβανίτη, Ιωάννα (2007). «Σχολική Βιβλιοθήκη: Ένας μαγικός κόσμος για όλα τα παιδιά» στο Πρακτικά του Ελληνικού Ινστιτούτου Εφαρμοσμένης Παιδαγωγικής και Εκπαίδευσης (ΕΛΛ.Ι.Ε.Π.ΕΚ.), 4ο Πανελλήνιο Συνέδριο με θέμα: «Σχολείο ίσο για Παιδιά Άνισα». Αθήνα, 430-439.

Bruce, C. (2004). Information literacy as a catalyst for educational change. A background paper. In P.A. Danaher (Ed.), Proceedings of the 3rd International Lifelong Learning Conference, 13-16 June 2004 (pp. 8-19). Queensland: QUT.

Boelens, H. (2012). What is a school library? : International Guidelines.

Δαρδανός, Γ. (Επιμ.), (2005). Οι παπαγάλοι δεν διαβάζουν βιβλία. Κείμενα πολιτικής βιβλίου. Αθήνα: Gutenberg.

Drucker, Peter. 1994. Knowledge Work and Knowledge Society: The Social Transformations of this Century, Harvard University.

Doyle, C.S. (1994). Information literacy in an information society: A concept for the information age. New York: Diane Publishing.

Μπουλούμπασης, Χ. (2010). Ο ρόλος της σχολικής βιβλιοθήκης στην καλλιέργεια της φιλαναγνωσίας των μαθητών. Επιστημονικό Βήμα, 12, 37-48.

Νικητάκη, Ε. & Ψυχογιουπούλου, Π. (2011). Δια Σχολικής Βιβλιοθήκης: «Μάθημα Λεξικογραφίας....». Πρακτικά 6ου Πανελλήνιου Συνεδρίου των Εκπαιδευτικών για τις ΤΠΕ, 6-7 Μαΐου 2011.

Ντελόπουλος, Κυριάκος (1987). Οργάνωσε τη βιβλιοθήκη σου: Ένας πρακτικός οδηγός για την οργάνωση λαϊκών, παιδικών, σχολικών, ιδιωτικών βιβλιοθηκών. Αθήνα: Gutenberg

Παιδαγωγική Ψυχολογική Εγκυκλοπαίδεια-Λεξικό, 1989.

Pickering-Thomas, N., Crow, S.R. & Franklin, L.L. (2011). Information literacy and information skills instruction. Applying research to practice in the 21st century school library. California, U.S.A: ABC-CLIO, LLC.

Ρουσομάνης, Κ. (2009). Ασφαλής χρήση του Διαδικτύου: Διδασκαλία στο χώρο της Σχολικής Βιβλιοθήκης. 5^ο Πανελλήνιο Συνέδριο των Εκπαιδευτικών για τις ΤΠΕ, 8-10 Μαΐου 2009.

Σταύρου, Κ. (2001). Σχολικές Βιβλιοθήκες: Το Ελληνικό Σχολείο μπορεί να βρει το σύγχρονο βηματισμό του. Νέα Παιδεία, 98, 138-152.

Frantsi, H., Kolu, K. & Salminen, S. (2002). A good school library. Finland: The School Library Association in Finland, The Finnish National Board of Education.

Ψυχογιωπούλου, Π. & Σόλαρης, Ι. (2005). Σχολική Βιβλιοθήκη: Γνωριμία με τη Μαρία Πολυδούρη. Στο 3ο Πανελλήνιο Συνέδριο των Εκπαιδευτικών για τις ΤΠΕ, 2002 (σσ. 126-134).

Διαδικτυακές πηγές

- <https://edu.klimaka.gr/nomothesia/symvulia-epitropes/1697-plaisio-leitourgia-scholikv-vivliothikh>
- <https://www.ifla.org/files/assets/school-libraries-resource-centers/publications/school-library-manifesto-gr.pdf>
- https://repository.kallipos.gr/bitstream/11419/1676/1/02_chapter_2.pdf
- https://repository.kallipos.gr/bitstream/11419/1678/1/02_chapter_6.pdf
- <http://www.sxolikivivliothiki.gr/organization>
- <https://www.esos.gr/arthra/55956/egkyklios-gia-ti-leitoyrgia-toy-systimatos-diktyoy-sholikon-vivliothikon>
- <https://scholar.google.gr/>

