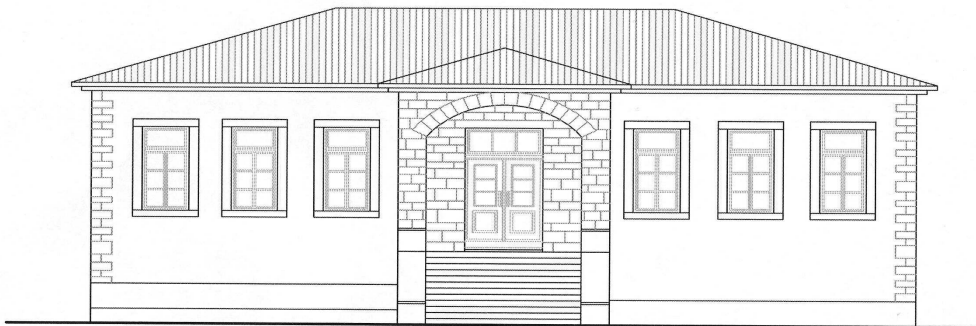


ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ



ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ :

ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΦΙΛΙΠΠΙΑΔΑΣ ΠΡΕΒΕΖΗΣ

ΕΠΟΠΤΡΙΑ :

Έλσα Καστρινού - Πιτιλάκη

ΥΠΕΥΘΥΝΕΣ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ :

Ευσταθία Μάνδαλη

Βασιλική Σιούλα

ΠΡΟΛΟΓΟΣ – ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Το θέμα της παρούσας πτυχιακής εργασίας είναι η οργάνωση της δημοτικής βιβλιοθήκης Φιλιπιάδας Πρεβέζης. Σκοπός της είναι η παρουσίαση μιας ολοκληρωμένης πρότασης ώστε να λειτουργήσει ξανά η βιβλιοθήκη μέσα σε ένα κτίριο όμορφο και αναστηλωμένο με τέτοιο τρόπο, ώστε να ταιριάζει σε μια σύγχρονη βιβλιοθήκη.

Στην πρώτη ενότητα της εργασίας μας γίνεται μια εισαγωγή στις δημοτικές βιβλιοθήκες ώστε να επισημανθεί η επίδραση που έχουν στη γενική κοινωνία. Η δεύτερη ενότητα, αναφέρεται στη δομή του κτιρίου καθώς και σε όλα όσα χρειάζονται για να λειτουργήσει σωστά μια βιβλιοθήκη όπως τα έπιπλα, οι περιβαλλοντικές συνθήκες κ.α. Στην τρίτη ενότητα αναλύονται όλες οι λειτουργίες μιας βιβλιοθήκης από τις υποχρεώσεις του προσωπικού μέχρι το οικονομικό μέρος, και στη συνέχεια ακολουθεί παράρτημα με τις αποφάσεις της United Educational Scientific and Culturel Organization (UNESCO) και της International Federation of Library Associations (IFLA) για της δημοτικές / λαϊκές βιβλιοθήκες.

Οφείλουμε να ευχαριστήσουμε τον δήμαρχο του δήμου Φιλιπιάδας κ. Δημήτριο Γιολλάση για την πολύτιμη βοήθεια του, την κ. Λαμπρινή Βάββα υπάλληλο της τεχνικής υπηρεσίας του δήμου καθώς και την κ. Ντίνα Ντούπη υπεύθυνη της βιβλιοθήκης. Επίσης θα θέλαμε να ευχαριστήσουμε την καθηγήτριά μας κ. Έλσα Καστρινού – Πιτιλάκη για τις οδηγίες που μας έδωσε και την άριστη συνεργασία μας.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

| | |
|---|----|
| 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ | 7 |
| 1.1 Γενικά στοιχεία..... | 8 |
| 1.2 Σκοπός και στόχοι | 8 |
| 1.3 Λειτουργίες βιβλιοθήκης..... | 9 |
| 2. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΤΙΡΙΟΥ | 11 |
| 2.1 Έπιπλα | 12 |
| 2.1.1 Βιβλιοστάσια | 13 |
| 2.1.2 Είδη καθισμάτων | 17 |
| 2.1.2.1 Καρέκλες αναγνωστηρίου..... | 17 |
| 2.1.2.2 Καρέκλες σαλονιού..... | 18 |
| 2.1.2.3 Καρέκλες προσωπικού | 18 |
| 2.1.3 Είδη τραπεζιών | 19 |
| 2.1.3.1 Τραπέζια αναγνωστηρίου..... | 19 |
| 2.1.3.2 Τραπέζια για τοποθέτηση ηλεκτρονικού υπολογιστή | 23 |
| 2.1.3.3 Τραπέζια για το χώρο του προσωπικού | 23 |
| 2.2 Δομή κτιρίου..... | 25 |
| 2.2.1 Χώρος υποδοχής..... | 25 |
| 2.2.2 Βιβλιοστάσιο / Αναγνωστήριο | 27 |
| 2.2.3 Εφηβικό / παιδικό τμήμα..... | 29 |
| 2.2.4 Γραφείο διοίκησης & επεξεργασίας..... | 31 |
| 2.2.5 Χώρος υγιεινής..... | 32 |
| 2.2.6 Εξωτερικός χώρος | 32 |
| 2.2.6.1 Χώρος στάθμευσης | 32 |
| 2.2.6.2 Αίθουσα πολιτιστικών εκδηλώσεων | 33 |
| 2.3 Συνθήκες περιβάλλοντος..... | 33 |
| 2.3.1 Ψύξη και κλιματισμός | 33 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 2.3.2 | Θερμοκρασία και θέρμανση | 34 |
| 2.3.3 | Ακουστική και ηχομόνωση | 35 |
| 2.3.4 | Υγρασία | 36 |
| 2.3.5 | Φωτισμός | 37 |
| 2.3.5.1 | Φυσικός φωτισμός..... | 38 |
| 2.3.5.2 | Τεχνητός φωτισμός | 38 |
| 2.4 | Ασφάλεια και προστασία | 39 |
| 2.4.1 | Κίνδυνος φωτιάς..... | 39 |
| 2.4.2 | Κίνδυνος πλημμύρας | 41 |
| 2.4.3 | Κίνδυνος κλοπών και βανδαλισμών..... | 41 |
| 2.4.4 | Κίνδυνος από ζημιές των χρηστών..... | 42 |
| 3. | ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ | 44 |
| 3.1 | Προσωπικό | 44 |
| 3.2 | Υλικό βιβλιοθήκης | 46 |
| 3.2.1 | Επιλογή υλικού..... | 47 |
| 3.2.2 | Παραγγελία και παραλαβή | 48 |
| 3.2.3 | Οργάνωση του υλικού | 49 |
| 3.2.3.1 | Καταλογογράφηση..... | 49 |
| 3.2.3.2 | Ταξινόμηση | 49 |
| 3.2.3.3 | Υλικό προς κυκλοφορία..... | 51 |
| 3.2.4 | Απόσυρση υλικού | 51 |
| 3.2.5 | Δανεισμός | 52 |
| 3.3 | Ωράριο και κανονισμοί λειτουργίας..... | 53 |
| 3.4 | Συνεργασία και πολιτιστικές εκδηλώσεις | 53 |
| 3.4.1 | Συνεργασίες | 53 |
| 3.4.2 | Πολιτιστικές εκδηλώσεις..... | 54 |
| 3.5 | Προϋπολογισμός κόστους βιβλιοθήκης | 54 |
| 4. | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ | 56 |
| 4.1 | Παράρτημα - Α - | 56 |

| | |
|-----------------------------|-----------|
| 4.2 Παράρτημα - Β -..... | 59 |
| 5. ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ..... | 63 |

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΙΚΟΝΩΝ

| | |
|---|----|
| Εικόνα 1: Αρχική δομή κτιρίου..... | 11 |
| Εικόνα 2: Δομή κτιρίου μετά από τις απαραίτητες διαμορφώσεις..... | 12 |
| Εικόνα 3: Ανοιχτό βιβλιοστάσιο..... | 13 |
| Εικόνα 4: Βιβλιοστάσιο διπλής όψεως..... | 14 |
| Εικόνα 5: Επιθυμητά ύψη για τους ενήλικες..... | 15 |
| Εικόνα 6: Επιθυμητά ύψη για τα παιδιά..... | 15 |
| Εικόνα 7: Κυκλοφορία ανάμεσα στα βιβλιοστάσια..... | 16 |
| Εικόνα 8: Καρέκλα αναγνωστηρίου για ενήλικες..... | 17 |
| Εικόνα 9: Καρέκλα για τα μικρά παιδιά..... | 17 |
| Εικόνα 10: Καρέκλα σαλονιού..... | 18 |
| Εικόνα 11: Καρέκλα προσωπικού..... | 18 |
| Εικόνα 12: Στρογγυλό τραπέζι αναγνωστηρίου τεσσάρων ατόμων..... | 20 |
| Εικόνα 13: Ορθογώνιο τραπέζι αναγνωστηρίου έξι ατόμων..... | 21 |
| Εικόνα 14: Στρογγυλό τραπέζι τεσσάρων ατόμων για παιδιά..... | 22 |
| Εικόνα 15: Ξύλινο τραπέζι για τοποθέτηση ηλεκτρονικού υπολογιστή..... | 23 |
| Εικόνα 16: Τραπέζι προσωπικού..... | 23 |
| Εικόνα 17: Τραπέζι προσωπικού (γραφείο κινήσεως)..... | 24 |
| Εικόνα 18: Χώρος υποδοχής..... | 26 |
| Εικόνα 19: Βιβλιοστάσιο / αναγνωστήριο..... | 28 |
| Εικόνα 20: Εφηβικό / παιδικό τμήμα..... | 29 |
| Εικόνα 21: Γραφείο διοίκησης & επεξεργασίας..... | 31 |
| Εικόνα 22: Φθορά του βιβλίου από την υγρασία..... | 36 |
| Εικόνα 23: Σύστημα καταιονητήρων..... | 40 |
| Εικόνα 24: Κλειστό κύκλωμα παρακολούθησης..... | 42 |
| Εικόνα 25: Τελική μορφή του εσωτερικού χώρου του κτιρίου..... | 43 |

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Οι βιβλιοθήκες κάνουν την πρώτη τους εμφάνιση στην Μεσοποταμία και την Αίγυπτο για να εξυπηρετήσουν τις ανάγκες της κεντρικής διοίκησης και των ιερατείων. Με τη βιβλιοθήκη της Αλεξάνδρειας ξεκινάει μια προσπάθεια για τη συγκέντρωση της καταγεγραμμένης γνώσης με αποτέλεσμα τη δημιουργία μιας συλλογής γύρω στους 700.000 τόμους. Παρόμοια είναι και η προσπάθεια της βιβλιοθήκης της Περγάμου που συγκεντρώθηκαν 350.000 τόμοι. Αργότερα κάνουν την εμφάνισή τους οι μοναστηριακές βιβλιοθήκες που επικεντρώνονται στην συγκέντρωση και την αναπαραγωγή χειρογράφων, κωδίκων και βιβλίων. Η εμφάνιση της τυπογραφίας και η ραγδαία εξέλιξη της αργότερα, βοήθησε ώστε να γίνεται όλη αυτή η διαδικασία σε λιγότερο χρόνο και με μικρότερο κόστος. Έτσι ο αριθμός των βιβλιοθηκών άρχισε να πληθαίνει και να αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι της κοινωνίας. Το 1829 ο Καποδίστριας ιδρύει στην Αίγινα την πρώτη δημόσια βιβλιοθήκη η οποία στη συνέχεια μεταφέρεται στην Αθήνα και αποτελεί την Εθνική Βιβλιοθήκη, την μεγαλύτερη της χώρας μας ακόμα και σήμερα.

Η ανάγκη για γνώση αλλά και ο πλούτος και η ποικιλία του υλικού που υπάρχει, οδήγησε στη δημιουργία πολλών διαφορετικών ειδών βιβλιοθηκών ώστε να μπορούν να εξυπηρετούνται καλύτερα οι ανάγκες των χρηστών. Το μεγαλύτερο μέρος του πληθυσμού μιας χώρας εξυπηρετείται από τις λαϊκές, δημοτικές βιβλιοθήκες οι οποίες προσφέρουν γνώσεις γενικής φύσεως. Με αυτό τον σκοπό ξεκίνησε η λειτουργία της δημοτικής βιβλιοθήκης του δήμου Φιλιπιάδας το 1988, από τον τότε δήμαρχο Βησσάρη Χήτα. Η Φιλιπιάδα είναι μια κωμόπολη του νομού Πρεβέζης με 8.165 κατοίκους, στην οποία ανήκουν εννιά δημοτικά διαμερίσματα που εξυπηρετούνται από το δήμο Φιλιπιάδας. Η βιβλιοθήκη πρωτοξεκίνησε με πέντε χιλιάδες τόμους βιβλίων και λειτουργούσε ως δανειστική αλλά και σαν αναγνωστήριο. Η συλλογή αποτελούνταν από ικανοποιητικό αριθμό πληροφοριακού υλικού καθώς και από λογοτεχνικά, ιστορικά και παιδικά βιβλία. Δυστυχώς όμως το 1993 το κτίριο που στεγαζόταν επί πέντε χρόνια η βιβλιοθήκη κρίθηκε κατεδαφιστέο λόγω παλαιότητας με σκοπό βέβαια την ανέγερση ενός νέου κτιρίου. Προσωρινά το υλικό της βιβλιοθήκης μεταφέρθηκε σε έναν υπόγειο χώρο σε άλλο κτίριο μέσα στις επιχειρήσεις του δήμου όπου και υπολειτουργούσε. Σκεπτόμενοι λοιπόν να δημιουργήσουν ένα καινούργιο χώρο ώστε να στεγαστεί η βιβλιοθήκη, μια ξαφνική νεροποντή τους πρόλαβε και ανέτρεψε τα σχέδια όλων. Ο υπόγειος χώρος όπου φυλάσσονταν τα τεκμήρια της βιβλιοθήκης πλημμύρησε και καταστράφηκαν σχεδόν τα πάντα. Οι υπάλληλοι του δήμου κατάφεραν να

σώσουν μόνο ένα μικρό μέρος της συλλογής από τα λογοτεχνικά βιβλία τα οποία το 2000 μεταφέρθηκαν σε μια αίθουσα του νέου δημαρχείου όπου και φυλάσσονται ως σήμερα.

Κατά καιρούς έχουν γίνει φιλότιμες προσπάθειες από τους εκάστοτε υπευθύνους για επαναλειτουργία της βιβλιοθήκης. Παρόλα αυτά ακόμα και σήμερα δεν κατάφεραν να υλοποιήσουν αυτήν τους την προσπάθεια. Γνωρίζοντας την αξία και τις υπηρεσίες που προσφέρει η δημοτική βιβλιοθήκη στην κοινωνία όπως αναφέρεται και σε παρακάτω υποκεφάλαια, θα πρέπει να συνεχιστούν οι προσπάθειες ώστε να λειτουργήσει ξανά η βιβλιοθήκη σε σύντομο χρονικό διάστημα.

1.1 Γενικά στοιχεία

Η δημοτική βιβλιοθήκη είναι ένας οργανισμός που υποστηρίζεται και χρηματοδοτείται από την κοινότητα. Είναι αναγκαίο να υπάρχει δημοτική βιβλιοθήκη σε κάθε πόλη γιατί αποτελεί έναν από τους βασικότερους φορείς παροχής υπηρεσιών πληροφόρησης και πολιτισμού. Θεωρείται το τοπικό κέντρο παροχής πληροφοριών και γνώσεων ανεξάρτητα από τη γλώσσα, το φύλο, τη θρησκεία, την ηλικία και την κοινωνική θέση. Η δημοτική βιβλιοθήκη και γενικότερα οι βιβλιοθήκες δεν είναι μέρος μόνο για να δανειστεί κάποιος βιβλία ή άλλο υλικό αλλά ένα μέρος όπου όλοι οι άνθρωποι έχουν τη δυνατότητα να καθίσουν, να διαβάσουν εφημερίδες, να ακούσουν μουσική, να κάνουν αναζητήσεις στο διαδίκτυο και να συμμετάσχουν σε διάφορες δραστηριότητες. Για όλους τους χρήστες, η δημοτική βιβλιοθήκη πρέπει να δίνει την αίσθηση, πως είναι ένα κομμάτι της ευρύτερης κοινότητας.

1.2 Σκοπός και στόχοι

Η δημοτική βιβλιοθήκη για να μπορέσει να εξυπηρετήσει όσο καλύτερα γίνεται τις ανάγκες των χρηστών της θα πρέπει να λειτουργεί ως ανοιχτό πνευματικό, εκπαιδευτικό και εκπολιτιστικό κέντρο. Θα πρέπει να βοηθήσει στην καταπολέμηση του αναλφαβητισμού, να δώσει την ευκαιρία της πρόσβασης στο Διαδίκτυο, να προτρέψει τους ηλικιωμένους να χρησιμοποιούν τις νέες τεχνολογίες και να τους παροτρύνει να συμμετέχουν στις δραστηριότητες που θα οργανώνει.

Οι σκοποί και οι στόχοι της δημοτικής βιβλιοθήκης με βάση τη διακήρυξη της UNESCO¹ που δημοσιεύτηκε το 1994 είναι:

- ✓ Δημιουργία και ενίσχυση της ανάγνωσης ώστε να γίνει συνήθεια στα παιδιά από μικρή ηλικία.
- ✓ Υποστήριξη για ατομική εκπαίδευση, καθώς και της βασικής εκπαίδευσης σε όλα τα επίπεδα.
- ✓ Παροχή ευκαιριών για την προσωπική δημιουργική ανάπτυξη.
- ✓ Ανάπτυξη της φαντασίας και της δημιουργικότητας των παιδιών και των νέων.
- ✓ Προώθηση της συνειδητοποίησης για την πολιτισμική κληρονομιά, την εκτίμηση των τεχνών, των επιστημονικών επιτευγμάτων και καινοτομιών.
- ✓ Πρόσβαση στις πολιτιστικές εκφράσεις όλων των τεχνών του θεάματος.
- ✓ Ενθάρρυνση του διαπολιτισμικού διαλόγου και της προστασίας της πολιτισμικής ποικιλομορφίας.
- ✓ Υποστήριξη και ενίσχυση της προφορικής παράδοσης.
- ✓ Εξασφάλιση, στην πρόσβαση των πληροφοριών που αφορούν την κοινότητα, σε όλους τους χρήστες.
- ✓ Παροχή των επαρκών υπηρεσιών πληροφόρησης στις τοπικές επιχειρήσεις, στους οργανισμούς και τις ομάδες ειδικού ενδιαφέροντος.
- ✓ Διευκόλυνση στην ανάπτυξη δεξιοτήτων που αφορούν στην αναζήτηση και τον εντοπισμό των πληροφοριών με την χρήση του ηλεκτρονικού υπολογιστή.
- ✓ Υποστήριξη και συμμετοχή στις δραστηριότητες και τα προγράμματα αλφαριθμητισμού για όλες τις ομάδες ηλικίας, και όπου κριθεί απαραίτητο διοργάνωση δραστηριοτήτων για την αντιμετώπιση του αναλφαριθμητισμού.

1.3 Λειτουργίες βιβλιοθήκης

Οι λειτουργίες και οι υπηρεσίες που πρέπει να προσφέρονται από κάθε βιβλιοθήκη ώστε να επιτευχθούν οι στόχοι και οι σκοποί της είναι :

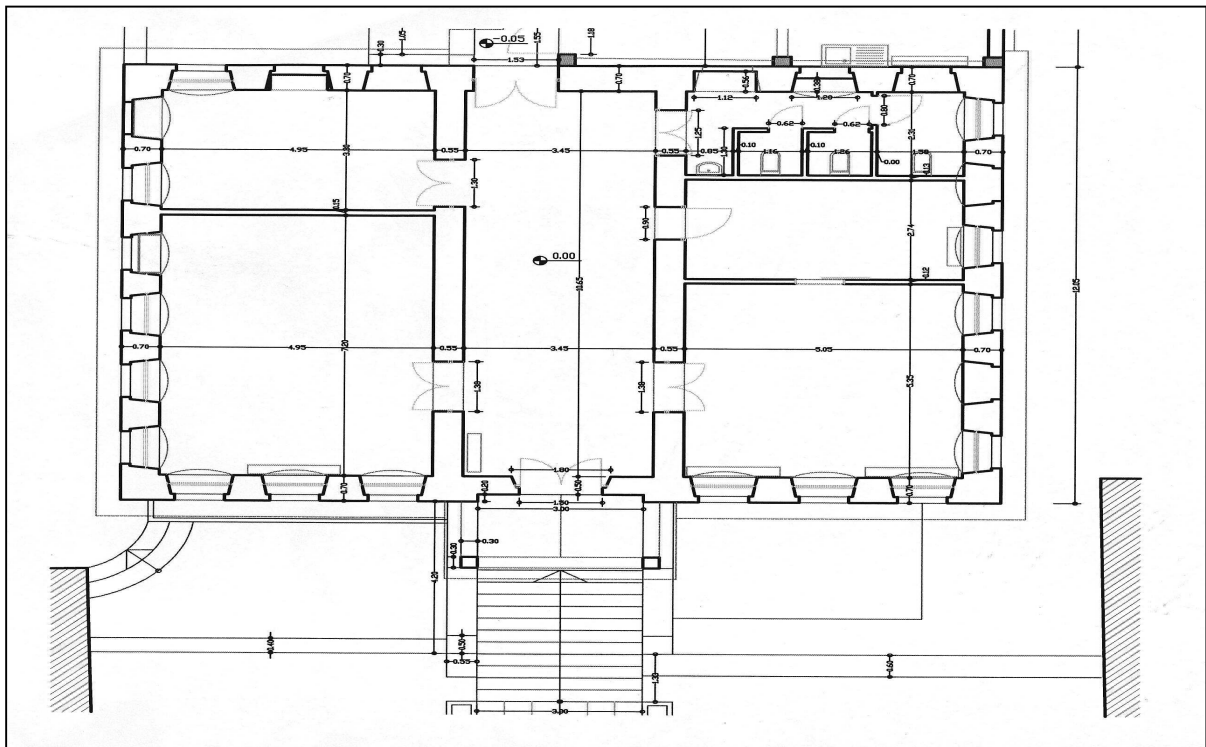
- ✓ Οργάνωση του υλικού ώστε να υπάρχει ευκολία στη πρόσβαση και άνετη χρήση.

¹ Βλέπε παράρτημα -Α- : Αποστολές της δημόσιας βιβλιοθήκης

- ✓ Δανεισμός του υλικού για να μπορούν όλοι οι χρήστες να χρησιμοποιούν το υλικό και να εμπλουτίζουν τη γνώση τους.
- ✓ Οργάνωση δραστηριοτήτων ώστε να ενθαρρύνονται οι χρήστες να χρησιμοποιούν τη βιβλιοθήκη.
- ✓ Βοήθεια και καθοδήγηση από το προσωπικό στους χρήστες για το πώς θα εντοπίζουν το υλικό που τους ενδιαφέρει.
- ✓ Παροχή υπηρεσιών (πρόσβαση στο διαδίκτυο, υπηρεσίες αναγνωστήριου, κ.α.).
- ✓ Ανάπτυξη του δικτύου βιβλιοθηκών καθώς και συνεργασίες με άλλους φορείς.

2. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΤΙΡΙΟΥ

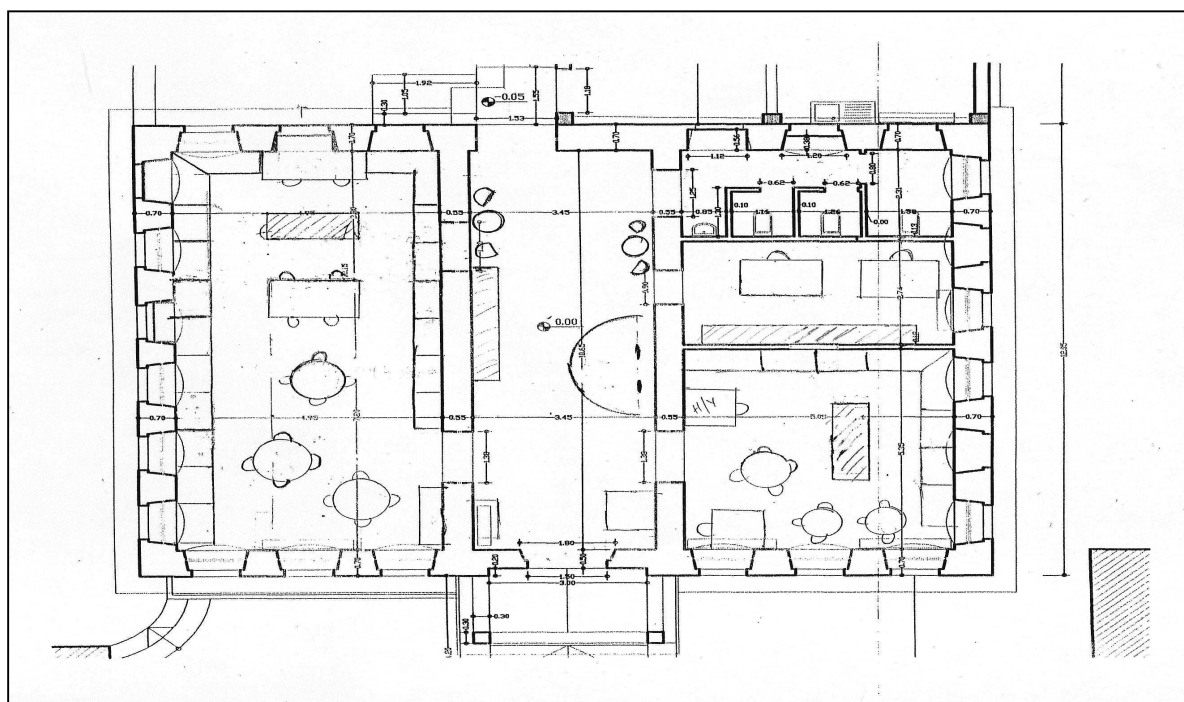
Το κτίριο το οποίο επιλέχθηκε για να στεγαστεί η δημοτική βιβλιοθήκη Φιλιππιάδας είναι το πρώην δημαρχείο το οποίο βρίσκεται στο κέντρο της πόλης στην οδό Μπιζανίου. Επιλέχθηκε διότι οι χρήστες μπορούν να έχουν εύκολη πρόσβαση σε αυτό, μια και βρίσκεται κοντά σε στάση αστικού λεωφορείου και στο δημοτικό χώρο στάθμευσης. Επίσης στο διπλανό κτίριο στεγάζεται το πνευματικό κέντρο του δήμου το οποίο μπορεί να χρησιμοποιηθεί ώστε να εξυπηρετήσει κάποιες από τις ανάγκες της βιβλιοθήκης. Συνολικά το κτίριο είναι 192 τ.μ. και αποτελείται από τέσσερις αίθουσες, το χώρο υγιεινής και το διάδρομο. Η συγκεκριμένη διαμόρφωση του χώρου δεν εξυπηρετεί τις ανάγκες της βιβλιοθήκης (εικ.1), γι' αυτό το λόγο είναι αναγκαίο να τροποποιηθεί η δομή του κτιρίου.



Εικόνα 1: Αρχική δομή κτιρίου

Προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες της βιβλιοθήκης είναι απαραίτητο να γίνουν κάποιες αλλαγές στη διαμόρφωση του χώρου. Για την καλύτερη αξιοποίηση του ήδη υπάρχοντος κτιρίου οι αλλαγές οι οποίες έγιναν (εικ.2) είναι οι ακόλουθες: στην αριστερή πλευρά του κτιρίου οι δύο αίθουσες έγιναν ένας ενιαίος χώρος ώστε να χρησιμοποιηθεί ως βιβλιοστάσιο και αναγνώστηριο. Όσον αφορά τον υπόλοιπο χώρο του κτιρίου οι αίθουσες παρέμειναν όπως

ήταν. Η πρώτη αίθουσα στη δεξιά πλευρά του κτιρίου θα χρησιμοποιηθεί ως εφηβικό/παιδικό τμήμα και η δεύτερη αίθουσα ως γραφείο διοίκησης και επεξεργασίας υλικού. Ο χώρος υγιεινής παραμένει ως έχει. Τέλος ο διάδρομος θα αποτελέσει τον χώρο υποδοχής. Οι παραπάνω αλλαγές αλλά και η τοποθέτηση των επίπλων έγιναν με τέτοιο τρόπο ώστε να εξασφαλιστεί μέσα στη βιβλιοθήκη η άνετη κυκλοφορία και φυσικά να μπορούν χρήστες και προσωπικό να διέρχονται άνετα χωρίς άσκοπες διασταυρώσεις.



Εικόνα 2: Δομή κτιρίου μετά από τις απαραίτητες διαμορφώσεις

2.1 Έπιπλα

Ένα σημαντικό κομμάτι για τη σωστή οργάνωση της βιβλιοθήκης είναι η επιλογή των κατάλληλων επίπλων. Τα χρώματα αλλά και το υλικό των επίπλων που θα χρησιμοποιηθούν παίζει πολύ σημαντικό ρόλο ώστε να υπάρχει αρμονία μέσα στο χώρο. Η ποικιλία των υλικών που μπορεί να χρησιμοποιηθεί είναι απεριόριστη. Συνηθίζεται όμως να επιλέγονται τα έπιπλα που είναι κατασκευασμένα από ξύλο. Το υλικό από ξύλο μπορεί να διατηρήσει περισσότερο την εμφάνιση του εάν γίνεται σωστός καθαρισμός. Ο υπεύθυνος για την επιλογή των επίπλων ξεκινάει να προσδιορίζει το τι ακριβώς χρειάζεται η συγκεκριμένη βιβλιοθήκη

από το πρώτο στάδιο σχεδιασμού της από τον αρχιτέκτονα. Η πραγματοποίηση της συγκεκριμένης δουλειάς απαιτεί σωστό σχεδιασμό καθώς επίσης και προσεκτική σύνταξη του προϋπολογισμού. Για την καλύτερη επιλογή και τον συνδυασμό όλων των παραπάνω καλό θα ήταν να αναλάβει αυτή τη δουλειά ένας διακοσμητής που θα έχει εμπειρία στην αξιολόγηση και στην επιλογή των καλύτερων για το χώρο επίπλων. Ωστόσο τις περισσότερες φορές η δουλειά αυτή γίνεται από τον αρχιτέκτονα ή τον βιβλιοθηκονόμο.

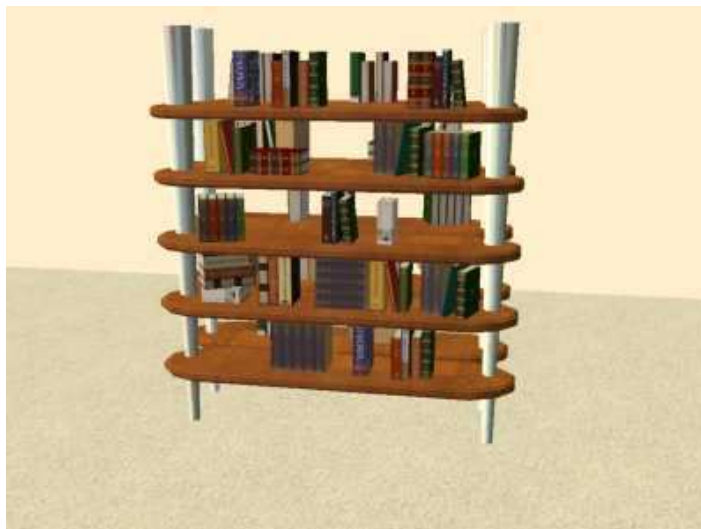
Όσον αφορά τα βιβλιοστάσια πρέπει να είναι τοποθετημένα σωστά και να έχουν τις κατάλληλες διαστάσεις ώστε να υπάρχει εύκολη πρόσβαση στο υλικό από τους χρήστες. Τα τραπέζια και οι καρέκλες θα πρέπει να είναι άνετα και να μην κουράζουν τους χρήστες όταν χρειάζεται να μελετάνε αρκετή ώρα. Σημαντικό είναι επίσης στο γραφείο του προσωπικού τα γραφεία να είναι αρκετά και ευρύχωρα για να κινούνται και να εργάζονται με άνεση. Τα έπιπλα που θα χρησιμοποιηθούν σε όλους τους χώρους της βιβλιοθήκης έχουν επιλεγθεί βάση τους κανονισμούς που αφορούν τις βιβλιοθήκες και αναλύονται παρακάτω.

2.1.1 Βιβλιοστάσια

Ως βιβλιοστάσια εννοούνται οι βιβλιοθήκες όπου τοποθετείται το υλικό. Υπάρχουν δύο ειδών βιβλιοστάσια ανοιχτού και κλειστού τύπου. Ο τύπος του βιβλιοστασίου που έχει επιλεγθεί για τη συγκεκριμένη βιβλιοθήκη αλλά και που έχει επικρατήσει διεθνώς για τις δημοτικές βιβλιοθήκες είναι ο πρώτος διότι είναι και ο πιο κατάλληλος ώστε να παρέχει ελεύθερη πρόσβαση στο κοινό.



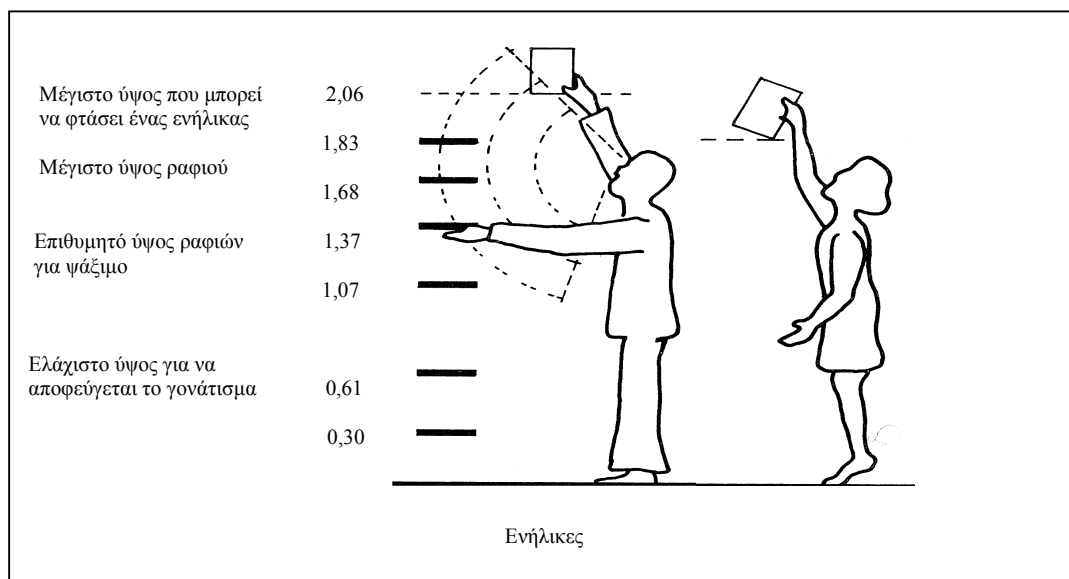
Εικόνα 3: Ανοιχτό βιβλιοστάσιο



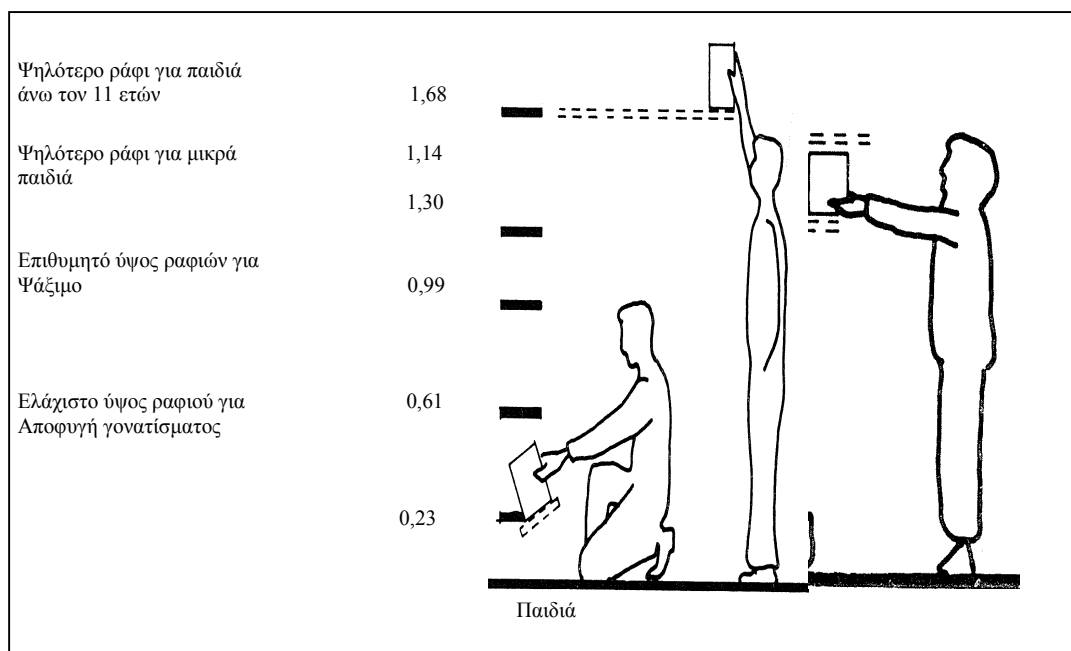
Εικόνα 4: Βιβλιοστάσιο διπλής όψεως

Έχει παρατηρηθεί πως τα περισσότερα βιβλία έχουν πλάτος γύρω στα 23εκ. και συνήθως αυτά που είναι πλατύτερα είναι τα πληροφοριακά βιβλία όπως είναι οι εγκυκλοπαίδειες. Για το λόγο αυτό συνηθίζεται το βάθος των βιβλιοστασίων να είναι 23εκ. ώστε να εξασφαλίζεται η άνετη τοποθέτηση οποιουδήποτε υλικού. Σημαντικό είναι τα βιβλία που τοποθετούνται να μην προεξέχουν από το ράφι γιατί αυτό μπορεί να προκαλέσει την καταστροφή τους. Παλαιότερα το μήκος των ραφιών ήταν περίπου στο ένα μέτρο. Στις καινούργιες όμως βιβλιοθήκες που δημιουργούνται συνηθίζεται να τοποθετούν ράφια μεγαλύτερα του ενός μέτρου μήκους και αυτό γιατί πλέον υπάρχει μεγάλη ανθεκτικότητα στα υλικά που χρησιμοποιούνται για την κατασκευή τους.

Όσον αφορά το ύψος των βιβλιοστασίων αυτό εξαρτάται από το πόσα ράφια έχουν αποφασιστεί να υπάρχουν ώστε να τοποθετηθεί όλο το υλικό. Πλέον για την καλύτερη λειτουργία των βιβλιοστασίων άρχισαν να χρησιμοποιούνται βιβλιοστάσια όπου έχουν κινητά ράφια ώστε να μπορούν πλέον να τα ρυθμίζουν βάση των βιβλίων που έχουν αλλά και να έχουν την δυνατότητα να αυξήσουν τον αριθμό των ραφιών με την προοπτική για μελλοντική αύξηση της συλλογής. Τα συγκεκριμένα βιβλιοστάσια που έχουν κινητά ράφια μπορούν να εξυπηρετήσουν και τους χώρους οι οποίοι προορίζονται για παιδιά καθώς στα συγκεκριμένα βιβλιοστάσια το υλικό ποικίλει σε μέγεθος, πάχος, σχήμα κ.α. και θα μπορούσε να εξυπηρετηθεί καλύτερα.



Εικόνα 5: Επιθυμητά ύψη για τους ενήλικες. (from planning and design of library buildings)

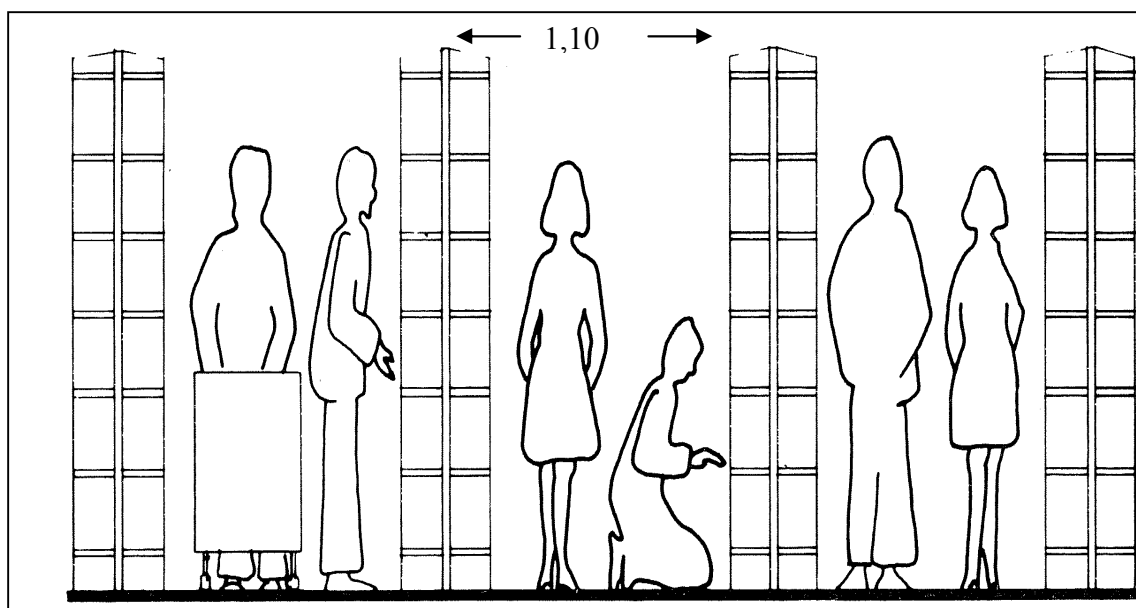


Εικόνα 6: Επιθυμητά ύψη για τα παιδιά. (from planning and design of library buildings)

Κατά μέσο όρο το μέγιστο ύψος που προβλέπεται ώστε να φτάνει ένας ενήλικας το υλικό που βρίσκεται στο υψηλότερο ράφι είναι περίπου 2,06 μ. ενώ το χαμηλότερο ύψος ώστε να αποφεύγεται το γονάτισμα είναι περίπου στα 50 εκ. Όσον αφορά το μέγιστο ύψος, για να φτάνουν το υλικό τα παιδιά ηλικίας άνω των 11 ετών, το ψηλότερο ράφι είναι περίπου 1,68 μ.

και το χαμηλότερο 61 εκ ώστε να αποφεύγεται το γονάτισμα.. Για τα παιδιά μικρότερης ηλικίας το μέγιστο ύψος ραφιού προβλέπεται στο 1,14 μ. ενώ το χαμηλότερο 46 εκ.

Οι αποστάσεις στο χώρο του βιβλιοστασίου θα είναι έτσι, ώστε οι αναγνώστες και το προσωπικό να κινούνται με άνεση. Η ελάχιστη απόσταση μεταξύ των ραφιών πρέπει να είναι 1,10μ. λαμβάνοντας υπόψη την περίπτωση διέλευσης αναπηρικού καροτσιού καθώς επίσης και τη δυνατότητα μεταφοράς υλικού με τροχήλατα ράφια όπως φαίνεται στην εικ.7.



Εικόνα 7: Κυκλοφορία ανάμεσα στα βιβλιοστάσια. (from planning and design of library buildings)

Η τοποθέτηση των βιβλίων στα ράφια γίνεται με τέτοιο τρόπο ώστε να υπάρχει ο χώρος για την τοποθέτηση και νέου υλικού. Συνήθως αφήνεται ένα ράφι σχεδόν άδειο και κατά προτίμηση το τελευταίο ώστε να μη χρειαστεί να αλλαχτεί όλο το υλικό κατά τη διαδικασία της τοποθέτησης νέου. Με βάση όσων προαναφέρθηκαν σε αυτό το κεφάλαιο για τις διαστάσεις των βιβλιοστασίων μπορούμε να προσδιορίσουμε τον μέσο όρο των βιβλίων που μπορούν να τοποθετηθούν σε ράφι ενός μέτρου και αυτός ο αριθμός αντιστοιχεί σε 23 βιβλία².

² Βλέπε παράρτημα – Β - : πίνακα 3 : αριθμός βιβλίων ανά ράφι

2.1.2 Είδη καθισμάτων

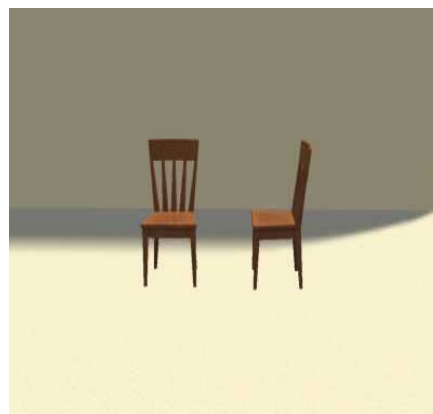
Τα καθίσματα μπορούν να είναι διαφορετικής ποιότητας όπως πλαστικά με μεταλλική βάση, ξύλινα κ.τ.λ. Προτιμούνται τα ξύλινα καθίσματα ώστε να υπάρχει μία ομοιομορφία με τα υπόλοιπα έπιπλα της βιβλιοθήκης. Ωστόσο μπορεί να επιλεγθούν διαφορετικοί τύποι καθισμάτων για κάθε χώρο της βιβλιοθήκης ξεχωριστά.

Το ύψος της έδρας του καθίσματος συνήθως είναι περίπου 40 – 45 εκ. και το πλάτος της πλάτης του καθίσματος περίπου 40 εκ. Επιπλέον τα πόδια των καθισμάτων αλλά και των τραπεζιών πρέπει να καλύπτονται με πλαστικά πέλματα ώστε να μην προκαλείται θόρυβος κατά τη μετακίνησή τους. Για το προσωπικό προτείνονται τροχήλατα καθίσματα. Το κατάλληλο ύψος των καθισμάτων για τα παιδιά και τους εφήβους κυμαίνεται από 28 εκ. έως 38 εκ.

2.1.2.1 Καρέκλες αναγνωστηρίου

Οι καρέκλες που χρησιμοποιούνται στο χώρο του αναγνωστηρίου έχουν και την περισσότερη χρήση σε σχέση με τα άλλα έπιπλα που υπάρχουν στην βιβλιοθήκη. Αυτές οι καρέκλες θα πρέπει να είναι ανθεκτικές και άνετες γι' αυτό θα πρέπει η επιλογή τους να είναι πολύ προσεκτική. Υπάρχει μεγάλη ποικιλία καρεκλών αλλά συνήθως επιλέγονται οι ξύλινες ώστε να δένουν με τα υπόλοιπα έπιπλα της βιβλιοθήκης όπως τα βιβλιοστάσια που συνήθως είναι ξύλινα.

Μια άλλη παράμετρος για την επιλογή των καρεκλών έχει να κάνει από ποιους θα χρησιμοποιηθούν όπως ενήλικες, έφηβους και μικρά παιδιά. Όσον αφορά τα μικρά παιδιά οι καρέκλες μπορούν να είναι σε διάφορα χρώματα ή σχέδια. Επίσης το βάρος που θα έχει μια



Εικόνα 8: Καρέκλα αναγνωστηρίου



Εικόνα 9: Καρέκλα για τα μικρά παιδιά

καρέκλα παίζει σημαντικό ρόλο κατά την επιλογή της καθώς όσο πιο ελαφριά είναι τόσο μεγαλύτερη είναι η διάρκεια ζωής της μοκέτας.

2.1.2.2 Καρέκλες σαλονιού

Εκτός από τις συνηθισμένες καρέκλες που υπάρχουν σε μια βιβλιοθήκη μπορούν να τοποθετηθούν και η καρέκλες σαλονιού. Οι συγκεκριμένες καρέκλες μπορούν να χρησιμοποιηθούν ώστε ο χρήστης να χαλαρώσει ή να διαβάσει πιο άνετα την εφημερίδα του αφού η διαμόρφωση τους είναι τέτοια ώστε να προσαρμόζεται στο σώμα του. Επίσης εάν το γραφείο κινήσεως βρίσκεται σε χώρο διαφορετικό από το χώρο του αναγνωστηρίου οι συγκεκριμένες καρέκλες θα μπορούσαν να τοποθετηθούν κάπου κοντά ώστε να μπορεί ο χρήστης να ξεκουράζεται σε περίπτωση μεγάλης αναμονής για την εξυπηρέτηση του.



Εικόνα 10: Καρέκλα σαλονιού

2.1.2.3 Καρέκλες προσωπικού

Οι καρέκλες που χρησιμοποιούνται συνήθως από το προσωπικό είναι σχεδιασμένες με τέτοιο τρόπο ώστε να προσαρμόζονται στο σώμα. Υπάρχει μεγάλη ποικιλία αυτών των καρεκλών και η αγορά τους εξαρτάται συνήθως από τη προσωπική επιλογή του υπεύθυνου για την αγορά των επίπλων. Είναι σημαντικό να παρέχονται αυτές οι καρέκλες στο προσωπικό γιατί οι πολλές ώρες εργασίας Σε καθημερινή βάση καθιστά απαραίτητη την παροχή άνετης και ξεκούραστης καρέκλας.



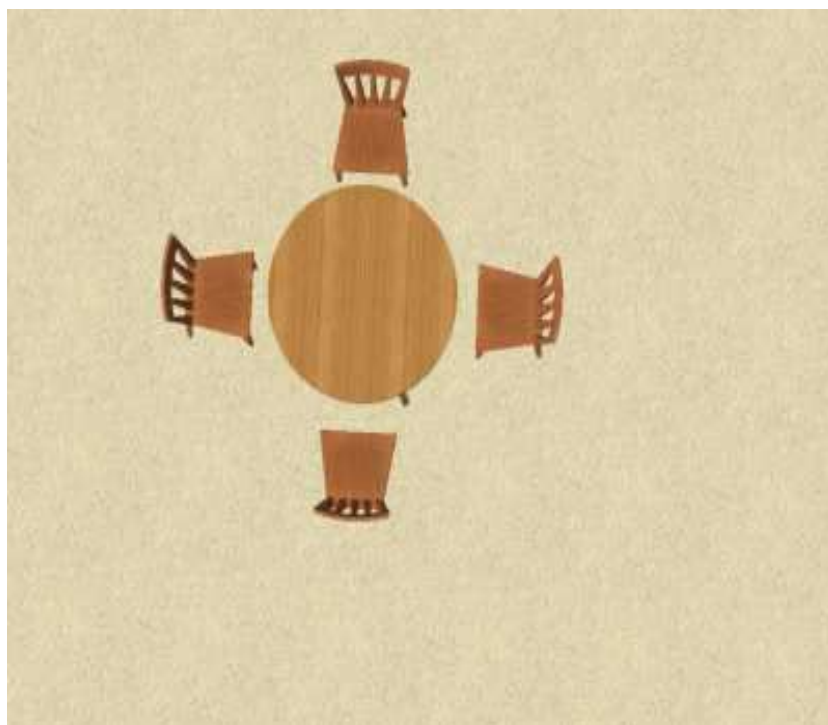
Εικόνα 11: Καρέκλα προσωπικού

2.1.3 Είδη τραπεζιών

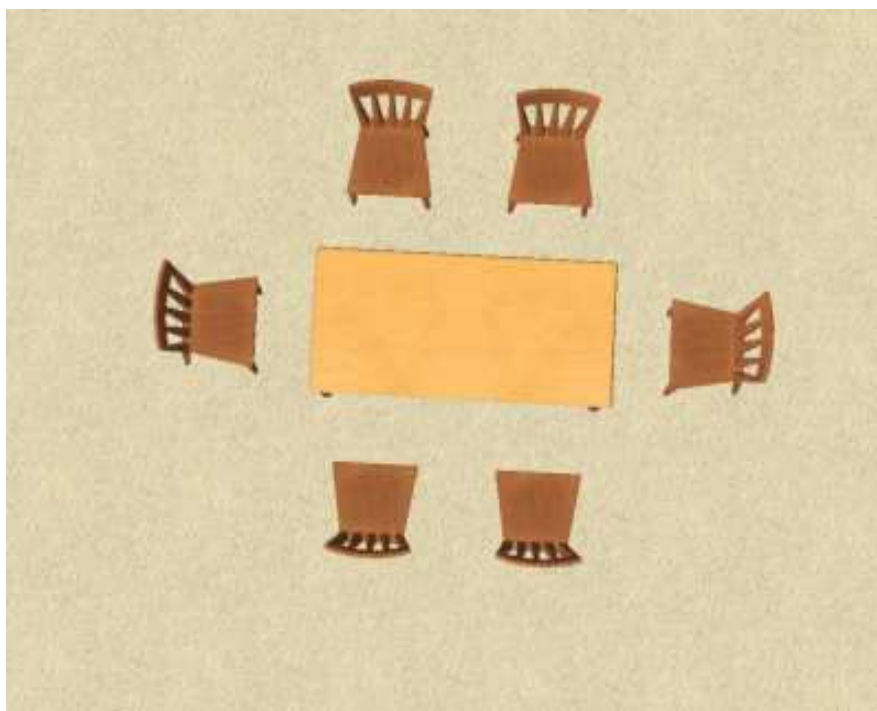
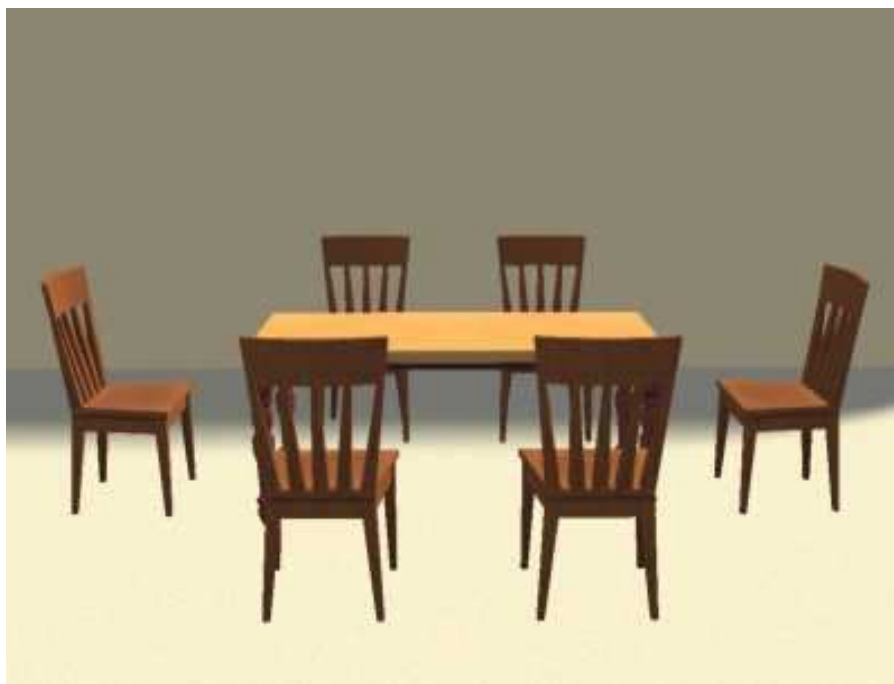
Τα τραπέζια του αναγνωστηρίου καθώς και τα γραφεία που συνηθίζονται να χρησιμοποιούνται από το προσωπικό υπάρχουν σε διάφορες ποικιλίες υλικών, διαστάσεων και χρωμάτων. Επίσης θα πρέπει να προσεχθεί κατά την επιλογή των τραπεζιών που θα χρησιμοποιηθούν στην βιβλιοθήκη να μην είναι πολύ φωτεινά και γυαλιστερά, ενώ θα πρέπει να αποφεύγονται οι τοξικές βαφές. Τα τραπέζια για την ανάγνωση των χαρτών είναι εντελώς διαφορετικά και μια πολύ σημαντική λεπτομέρεια τους είναι ότι στην επιφάνεια τους υπάρχει ένα γυάλινο τμήμα με ενσωματωμένο φως ώστε να μπορούν οι χρήστες να μελετάνε με μεγαλύτερη ευκολία το συγκεκριμένο υλικό. Κάτι πολύ σημαντικό είναι η τοποθέτηση πελμάτων στα άκρα των ποδιών ώστε να αποφεύγεται η δημιουργία θορύβου και η τριβή της μοκέτας που πιθανόν να υπάρχει κατά την μετακίνηση του τραπεζιού.

2.1.3.1 Τραπέζια αναγνωστηρίου

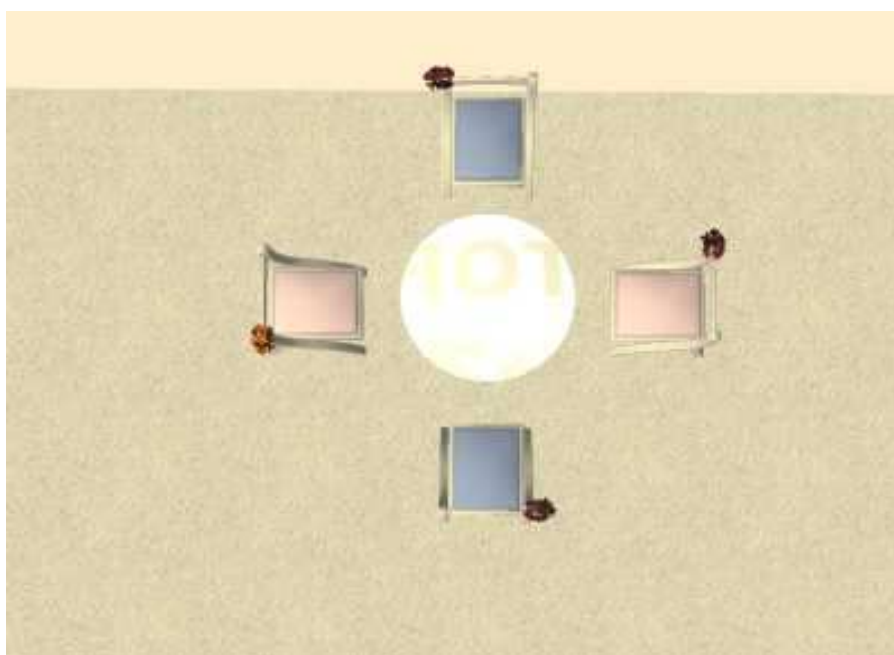
Τα τραπέζια του αναγνωστηρίου διακρίνονται σε ατομικά, σε τραπέζια δύο ατόμων όπου οι αναγνώστες κάθονται ο ένας απέναντι στον άλλον και τραπέζια των τεσσάρων έως οχτώ ατόμων. Επίσης υπάρχουν ειδικά τραπέζια τα οποία έχουν διαφορετικούς κανόνες και μεγέθη ως προς την κατασκευή τους για να εξυπηρετήσουν τα άτομα με ειδικές ανάγκες. Συνήθως προτιμούνται τα τραπέζια των τεσσάρων ατόμων διότι οι διαστάσεις τους είναι κατάλληλες για τη καλή και ευέλικτη διάταξη στον χώρο. Οι διαστάσεις οι οποίες προτείνονται και συνήθως επιλέγονται για τα τραπέζια των τεσσάρων ατόμων του αναγνωστηρίου είναι 1,80 μ. μήκος και 1,20 μ. πλάτος. Ενώ οι διαστάσεις των τραπεζιών του παιδικού / εφηβικού τμήματος συνήθως είναι από 51 εκ. έως 61 εκ. ύψος.



**Εικόνα 12: Στρογγυλό τραπέζι αναγνωστηρίου
τεσσάρων ατόμων**



Εικόνα 13: Ορθογώνιο τραπέζι αναγνωστηρίου έξι ατόμων



Εικόνα 14: Στρογγυλό τραπέζι τεσσάρων ατόμων για παιδιά

2.1.3.2 Τραπέζια για τοποθέτηση ηλεκτρονικού υπολογιστή

Μέσα σε μια βιβλιοθήκη πολύ σημαντικό σημείο είναι ο χώρος που θα διατεθεί ώστε να τοποθετηθούν οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές. Σε μια μικρή βιβλιοθήκη δεν είναι απαραίτητο να υπάρξει ειδικό δωμάτιο για την τοποθέτηση τους αφού δεν θα χρειαστούν πολλοί ηλεκτρονικοί υπολογιστές.

Γι' αυτό το λόγο συνήθως τοποθετούνται στο χώρο του αναγνωστηρίου. Τα τραπέζια που χρειάζονται πρέπει να είναι άνετα και ευρύχωρα, ώστε πέρα από τον υπολογιστή που θα τοποθετηθεί επάνω να υπάρχει χώρος για να μπορούν οι χρήστες να ακουμπάνε τυχόν βιβλία που έχουν ή τετράδια ώστε να κρατάνε σημειώσεις για ότι αναζητάνε.



Εικόνα 15: Ξύλινο τραπέζι για τοποθέτηση ηλεκτρονικού υπολογιστή

2.1.3.3 Τραπέζια για το χώρο του προσωπικού

Η επιλογή του τραπεζιού για το χώρο του προσωπικού πρέπει να γίνει με πολύ προσοχή. Υπάρχει η ίδια ποικιλία υλικού και σχεδίων όπως στα υπόλοιπα τραπέζια. Τα τραπέζια αυτά πρέπει να είναι ευρύχωρα ώστε να μπορεί το προσωπικό να εργάζεται με άνεση και να μπορεί να τοποθετεί πέρα από τον ηλεκτρονικό υπολογιστή που του είναι απαραίτητος και οτιδήποτε άλλο χρειάζεται. Σε αυτά τα τραπέζια μπορούν να ενσωματωθούν συρτάρια ώστε ο βιβλιοθηκονόμος να μπορεί να αποθηκεύει έγγραφα ή άλλο υλικό που του είναι απαραίτητο.



Εικόνα 16: Τραπέζι προσωπικού

Ένα άλλο είδος τραπεζιού το οποίο ονομάζεται γραφείο κινήσεως χρησιμοποιείται από το προσωπικό για να γίνονται κάποιες λειτουργίες όπως δανεισμός και επιστροφές βιβλίων, μαγνητισμός και απομαγνητισμός.



Εικόνα 17: Τραπεζι προσωπικού (γραφείο κινήσεως)

2.2 Δομή κτιρίου

Η δομή του κτιρίου, το οποίο επιλέχθηκε για τη στέγαση της δημοτικής βιβλιοθήκης, καθώς και οι αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν βασίστηκαν στα πρότυπα και τις οδηγίες που έχουν διακηρυχθεί για τις δημοτικές βιβλιοθήκες από την UNESCO και τη Διεθνή Ομοσπονδία Ενώσεων Βιβλιοθηκών και Ινστιτούτων (IFLA)³.

Είναι σημαντικό το κτίριο της βιβλιοθήκης και γενικότερα οι χώροι από τους οποίους αποτελείται να είναι σωστά διαμορφωμένοι ώστε να προσφέρουν στο προσωπικό και στους χρήστες ένα ευχάριστο περιβάλλον αλλά και την άνετη κυκλοφορία μέσα σε αυτή. Η τοποθεσία της βιβλιοθήκης για το αν θα βρίσκεται δηλαδή στο κέντρο της πόλης ή κάπου παρά έξω παίζει σημαντικό ρόλο για τον αριθμό των χρηστών της. Βασικό είναι να βρίσκεται σε κεντρικό σημείο όπου υπάρχει εύκολη πρόσβαση καθώς και καλή συγκοινωνία ώστε να δίνει τη δυνατότητα να προσέλθουν περισσότεροι χρήστες. Με βάση αυτά τα κριτήρια έγινε η αρχική επιλογή του κτιρίου που θα αναλύσουμε παρακάτω.

2.2.1 Χώρος υποδοχής

Στο χώρο υποδοχής έχουμε εγκαταστήσει το γραφείο κινήσεως, όπου εκεί πάντα θα υπάρχει ένας βιβλιοθηκονόμος ώστε να ελέγχει την είσοδο / έξοδο των χρηστών, να κάνει τη διαδικασία δανεισμού / επιστροφής των βιβλίων αλλά και να εξυπηρετεί τους χρήστες στην αναζήτηση του υλικού που τους ενδιαφέρει. Απέναντι από το γραφείο κινήσεως έχουμε τοποθετήσει μία βιβλιοθήκη τριών μέτρων και έξι ραφιών όπου περιέχει το πληροφοριακό υλικό δηλαδή εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, τη συλλογή των περιοδικών και τις εφημερίδες. Τα δύο ενδιάμεσα ράφια θα είναι ειδικά διαμορφωμένα ώστε να τοποθετούνται οι τοπικές και ημερήσιες εφημερίδες. Για την ανάγνωση των εφημερίδων υπάρχει ένα μικρό καθιστικό το οποίο αποτελείται από δύο μικρά τραπέζια και δύο πολυθρόνες το καθένα. Στον ίδιο χώρο υπάρχει το φωτοτυπικό μηχάνημα καθώς και ένας καλόγερος όπου θα μπορούν οι χρήστες και το προσωπικό να τοποθετούν τα παλτό τους.

³ Βλέπε παράρτημα -B- πίνακες 1&2



Εικόνα 18: Χώρος υποδοχής

Στο χώρο αυτό υπάρχει δυνατότητα πρόσβασης από δύο εισόδους. Η κύρια είσοδος θα είναι από την μπροστινή πλευρά του κτιρίου και η πίσω είσοδος θα εξυπηρετεί τους χρήστες που παρκάρουν στο δημοτικό χώρο στάθμευσης.

Συνολικά ο χώρος υποδοχής είναι 36,70 τ.μ. και με βάση τη τοποθέτηση όσων προαναφέρθηκαν παρέχει στους χρήστες και στο προσωπικό την άνετη κυκλοφορία στο χώρο.

2.2.2 Βιβλιοστάσιο / Αναγνωστήριο

Η αίθουσα του βιβλιοστασίου / αναγνωστηρίου είναι από τους πιο σημαντικούς χώρους καθώς εκεί βρίσκεται συγκεντρωμένο το υλικό της βιβλιοθήκης όπου οι χρήστες μπορούν να έχουν άμεση πρόσβαση σε αυτό. Μπορούν να ψάξουν, να επιλέξουν και να μελετήσουν το υλικό που τους ενδιαφέρει χωρίς να κάνουν πολλές μετακινήσεις εφόσον το αναγνωστήριο βρίσκεται στον ίδιο χώρο με το βιβλιοστάσιο για λόγους λειτουργικότητας της βιβλιοθήκης. Γι' αυτό το λόγο ο χώρος του αναγνωστηρίου έχει περιοριστεί στην μπροστινή πλευρά της αίθουσας. Η σωστή διαμόρφωση του χώρου δημιουργεί ένα οικείο και φιλόξενο περιβάλλον ώστε ο χρόνος παραμονής και απασχόλησης των χρηστών αλλά και των επισκεπτών της βιβλιοθήκης να είναι ευχάριστος. Ένα τέτοιο περιβάλλον μπορεί να προσελκύσει μέρος του πληθυσμού το οποίο δεν έχει καλή επαφή με το βιβλίο και τις γενικότερες λειτουργίες και δραστηριότητες που προσφέρει ο χώρος της βιβλιοθήκης.

Το βιβλιοστάσιο / αναγνωστήριο δημιουργήθηκε από την ένωση των δύο αιθουσών στην αριστερή πλευρά του κτιρίου και συνολικά είναι 52,1 τ.μ. Έχουν τοποθετηθεί 19 επιτοίχιες βιβλιοθήκες του 1 μ. μήκους με οχτώ ράφια η καθεμία και χωρητικότητας 3496 βιβλίων. Υπάρχει ακόμα μία επιτοίχια βιβλιοθήκη με 1,5 μ. μήκος με οχτώ ράφια, χωρητικότητας 276 βιβλίων καθώς επίσης και μια όρθια διπλής όψεως με 1,70 μ. μήκος χωρητικότητας 469 βιβλίων. Το ύψος όλων των επιτοίχιων βιβλιοθηκών είναι 2,39 μ., 40εκ. πλάτος και 30 εκ. βάθος. Όσον αφορά το ύψος της διπλής όψεως βιβλιοθήκης είναι 1,85 μ. και 70 εκ. πλάτος. Συνολικά ο αριθμός των βιβλίων του βιβλιοστασίου ανέρχεται στις 4241. Σημαντική λεπτομέρεια είναι η απόσταση που θα υπάρχει μεταξύ του εδάφους και του τελευταίου ραφιού, η απόσταση αυτή είναι 15 εκ. και είναι πολύ σημαντική για την προστασία του υλικού που βρίσκεται στο τελευταίο ράφι. Όπως αναφέρεται και παρακάτω σε περίπτωση πλημμύρας αυτή η απόσταση είναι αρκετή ώστε να προφυλάξει το υλικό για μικρό χρονικό διάστημα. Η απόσταση των επιτοίχιων βιβλιοθηκών με τη διπλής όψεως και τα τραπέζια είναι 1,10μ. ώστε να κινούνται με άνεση τα άτομα με ειδικές ανάγκες που χρησιμοποιούν τα ειδικά αμαξίδια.



Εικόνα 19: Βιβλιοστάσιο / αναγνωστήριο

Παρόλο που το ύψος των βιβλιοθηκών ξεπερνά το προβλεπόμενο και υπάρχουν ράφια σε ύψος μεγαλύτερο των 2,06μ., η διαρρύθμιση έγινε έτσι ώστε να εξοικονομηθεί χώρος και να υπάρχει η δυνατότητα τοποθέτησης επιπλέον υλικού στη προβλεπόμενη μελλοντική αύξηση του. Εάν ο χρήστης χρειαστεί υλικό το οποίο βρίσκεται σε ύψος άνω των 2,10 μ. υπάρχει η δυνατότητα να χρησιμοποιήσει σκάλα, η οποία προβλέπεται σε τέτοιες περιπτώσεις.

Τα τραπέζια που θα τοποθετηθούν για τον χώρο του αναγνωστηρίου είναι τρία στρογγυλά τραπέζια των τεσσάρων θέσεων με 1,20 μ. καθώς και ένα ορθογώνιο τραπέζι μήκους 1,50 μ. των τεσσάρων θέσεων όπως προβλέπεται από τα πρότυπα της IFLA. Το αναγνωστήριο βρίσκεται στη μπροστινή πλευρά της αίθουσας διότι υπάρχει περισσότερο φυσικό φως λόγω των τριών μεγάλων παραθύρων. Υπάρχει επίσης στη πίσω πλευρά της αίθουσας ένα γραφείο των δύο μέτρων με δύο υπολογιστές όπου οι χρήστες θα έχουν τη δυνατότητα αναζήτησης στο κατάλογο της βιβλιοθήκης αλλά και ελεύθερη πρόσβαση στο διαδίκτυο.

2.2.3 Εφηβικό / παιδικό τμήμα

Το συγκεκριμένο τμήμα θα εξυπηρετεί τα μικρά παιδιά καθώς και τους νέους από 11 έως 16 ετών. Όσον αφορά τα μικρά παιδιά είναι απαραίτητο να συνοδεύονται από κάποιον μεγάλο που θα τα προσέχει, σε περίπτωση όμως που ξεφύγουν από τους κηδεμόνες ο βιβλιοθηκονόμος είναι υποχρεωμένος να τα προσέχει μέχρι να βρεθούν οι κηδεμόνες τους.



Εικόνα 20: Εφηβικό / παιδικό τμήμα

Ο χώρος θα είναι διαμορφωμένος με τέτοιο τρόπο ώστε να προσελκύει το ενδιαφέρον των μικρών παιδιών και να τους παροτρύνει να έρθουν ξανά στη βιβλιοθήκη. Αυτό μπορεί να επιτευχθεί διότι η αίθουσα είναι γεμάτη χρώματα και παιχνίδια, τα οποία εκτός από ψυχαγωγικό ρόλο έχουν και εκπαιδευτικό, όπως επιτραπέζια, πάζλ, σκάκι κ.α.

Στην ίδια αίθουσα θα υπάρχει ένας ηλεκτρονικός υπολογιστής, ώστε να μπορούν οι έφηβοι να κάνουν αναζήτηση στον κατάλογο της βιβλιοθήκης καθώς και πλοήγηση στο διαδίκτυο. Επίσης θα μπορούν τα μικρά παιδιά να εξοικειωθούν με τον υπολογιστή υπό την επίβλεψη πάντα του βιβλιοθηκονόμου. Ακόμη, θα υπάρχει ένα γραφείο για τον βιβλιοθηκονόμο ώστε να μπορεί να ελέγχει τους μικρούς χρήστες του χώρου αλλά και να τους βοηθά να αναζητούν σωστά αυτό για το οποίο ψάχνουν. Επιπλέον θα τοποθετηθούν δυο τραπεζάκια των τριών ατόμων το καθένα για τους μικρούς χρήστες και ένα σε μεγαλύτερες διαστάσεις των τεσσάρων ατόμων για τους εφήβους.

Η αίθουσα όπου θα δημιουργηθεί το εφηβικό/παιδικό τμήμα είναι 27 τ.μ. Θα περιλαμβάνει οκτώ επιτοίχιες βιβλιοθήκες, από τις οποίες οι επτά θα είναι του 1 μ. μήκους και μια του 1,50 μ. μήκους. Επίσης θα περιέχει μια όρθια βιβλιοθήκη διπλής όψεως των 2 μ. Οι επιτοίχιες βιβλιοθήκες αποτελούνται από έξι ράφια η καθεμιά με ύψος 1,83 μ. και 40 εκ. πλάτος ενώ η όρθια αποτελείται από πέντε ράφια και θα είναι 1,85 μ. ύψος και 0,70 εκ. πλάτος. Όλες οι βιβλιοθήκες θα έχουν 30 εκ. βάθος.

Η αίθουσα αυτή συνολικά θα περιλαμβάνει 1633 βιβλία. Συγκεκριμένα οι επιτοίχιες βιβλιοθήκες θα περιέχουν 1173 βιβλία και η διπλής όψεως 460. Τον αριθμό των βιβλίων στην αίθουσα μπορούμε να τον υπολογίσουμε με βάση το πόσα βιβλία χωράνε σε βιβλιοθήκη ενός μέτρου, σύμφωνα πάντα με τα πρότυπα της IFLA⁴ και με την βοήθεια οδηγών που αφορούν τη δημιουργία δημοτικών βιβλιοθηκών. Υπολογίζεται πως κατά μέσο όρο σε μια βιβλιοθήκη του ενός μέτρου χωράνε περίπου 23 βιβλία από όπου προκύπτουν τα 1633 βιβλία.

⁴ Βλέπε παράρτημα -B- : πίνακα 3

2.2.4 Γραφείο διοίκησης & επεξεργασίας

Το γραφείο διοίκησης και επεξεργασίας είναι 13,80 τ.μ. Ο χώρος είναι αρκετός βάση των κανονισμών⁵ ώστε να επιτρέπει την άνετη συνεργασία των δυο βιβλιοθηκονόμων που προβλέπονται για την σωστή λειτουργία της βιβλιοθήκης. Σε αυτό το γραφείο θα διεκπεραιώνονται όλες οι αρμοδιότητες που αναλαμβάνει να φέρει εις πέρας το προσωπικό. Πέρα από την διεξαγωγή των διοικητικών θεμάτων εκεί θα γίνονται και οι διαδικασίες που αφορούν την επεξεργασία του έντυπου και μη υλικού, όπως καταλογογράφηση, ταξινόμηση, θεματική ευρετηρίαση, παραγγελία και απόσυρση, οι οποίες αναλύονται σε παρακάτω κεφάλαια.



Εικόνα 21: Γραφείο διοίκησης & επεξεργασίας

Η συγκεκριμένη αίθουσα περιέχει τέσσερις βιβλιοθήκες του ενός μέτρου με έξη ράφια η καθεμιά, οι οποίες θα χρησιμεύουν για την τοποθέτηση του υλικού που διαχειρίζεται το προσωπικό. Επίσης έχουν τοποθετηθεί δύο γραφεία για την διευκόλυνση των εργασιών που αναλαμβάνει να κάνει ο κάθε υπάλληλος, ώστε να μη δημιουργούνται προβλήματα στη μεταξύ τους συνεργασία.

⁵ Βλέπε παράρτημα – Β – : πίνακα 4

2.2.5 Χώρος υγιεινής

Ο χώρος υγιεινής δεν υπέστη κάποια σημαντική αλλαγή στη διαρρύθμιση του. Η αλλαγή που έγινε ήταν η τοποθέτηση ειδικής τουαλέτας για τα άτομα με ειδικές ανάγκες. Υπάρχουν ακόμα άλλες δύο μία ανδρική και μία γυναικεία.

2.2.6 Εξωτερικός χώρος

Το εξωτερικό περιβάλλον του κτιρίου είναι εξίσου σημαντικό όπως και το εσωτερικό, γιατί είναι ο πρώτος χώρος που οι χρήστες αντικρίζουν και θα πρέπει να είναι διαμορφωμένος έτσι ώστε να τους προσελκύει και να τους παρακινεί να επισκεφτούν την βιβλιοθήκη έστω και από απλή περιέργεια. Εξωτερικά το κτίριο είναι πέτρινο όπου από την μπροστινή πλευρά είναι υπερυψωμένο. Στην απόσταση μεταξύ της εισόδου και του δρόμου υπάρχει ένας μικρός κήπος όπου οι χρήστες αλλά και οι κάτοικοι της πόλης μπορούν να τον επισκέπτονται. Στη πίσω πλευρά του κτιρίου και σε μικρή απόσταση υπάρχει ο δημοτικός χώρος στάθμευσης καθώς και το κτίριο του πνευματικού κέντρου. Η μόνη αλλαγή που χρειάζεται να γίνει είναι η τοποθέτηση ειδικής ράμπας και στις δύο εισόδους του κτιρίου ώστε να εξυπηρετούνται τα άτομα με ειδικές ανάγκες.

2.2.6.1 Χώρος στάθμευσης

Ο χώρος στάθμευσης αντιστοιχεί περίπου σε μια θέση στάθμευσης για κάθε δύο θέσεις αναγνώστηριου για ενήλικες. Πρέπει να προβλεφθούν ειδικοί χώροι για στάθμευση ποδηλάτων και μοτοσικλετών με ειδικό σίδηρο για το κλείδωμα τους. Πολύ σημαντικό είναι να υπάρχει και χώρος για τα άτομα με ειδικές ανάγκες, ώστε να είναι εύκολη η πρόσβαση τους στο χώρο της βιβλιοθήκης, όπου πρέπει να είναι 2-4% του συνόλου.

Όσον αφορά το χώρο στάθμευσης της Βιβλιοθήκης του δήμου Φιλιπιάδας, δυστυχώς δεν υπάρχει πρόβλεψη για τη δημιουργία χώρου στάθμευσης. Σημαντικό όμως είναι ότι υπάρχει χώρος στάθμευσης στο πίσω μέρος της βιβλιοθήκης, ο οποίος ανήκει στο δήμο Φιλιπιάδας,

είναι δωρεάν και πολύ οργανωμένος αφού υπάρχει ειδικός χώρος για τα ποδήλατα και τις μοτοσικλέτες αλλά και ειδικός χώρος για να εξυπηρετούνται άτομα με ειδικές ανάγκες.

2.2.6.2 Αίθουσα πολιτιστικών εκδηλώσεων

Η αίθουσα των πολιτιστικών εκδηλώσεων είναι απαραίτητη να υπάρχει καθώς εκεί θα διεξάγονται οι περισσότερες δραστηριότητες που προγραμματίζονται από τη βιβλιοθήκη. Η διαμόρφωση του συγκεκριμένου χώρου γίνεται κάτω από συγκεκριμένες προδιαγραφές ώστε να εξυπηρετούνται όλες οι ανάγκες των εκδηλώσεων. Ο λόγος που δεν προβλέψαμε την συγκεκριμένη αίθουσα κατά τη διάρκεια της διαμόρφωσης του χώρου της βιβλιοθήκης είναι γιατί υπάρχει ήδη μια τέτοια αίθουσα που πληρή όλες τις προδιαγραφές στο κτίριο όπου στεγάζεται το πνευματικό κέντρο. Όπως ήδη έχει προαναφερθεί το πνευματικό κέντρο βρίσκεται ακριβώς δίπλα από το κτίριο της βιβλιοθήκης και έτσι δίνεται η δυνατότητα να χρησιμοποιείται και από την βιβλιοθήκη η συγκεκριμένη αίθουσα.

2.3 Συνθήκες περιβάλλοντος

Στις συνθήκες περιβάλλοντος που αφορούν το κτίριο της βιβλιοθήκης ανήκουν η ψύξη και ο κλιματισμός, η θερμοκρασία και η θέρμανση, η ακουστική και η ηχομόνωση, η υγρασία καθώς και ο φωτισμός. Οι παραπάνω συνθήκες περιβάλλοντος πέρα από την επίδραση που ασκούν στον άνθρωπο επιδρούν και στο υλικό της βιβλιοθήκης. Για να αποφύγουμε τις αρνητικές επιδράσεις θα πρέπει να προβλέψουμε και να ενσωματώσουμε τις κατάλληλες συνθήκες ώστε να θεωρηθεί το κτίριο της βιβλιοθήκης μας κατάλληλο για τη στέγαση της.

2.3.1 Ψύξη και κλιματισμός

Ο κλιματισμός είναι η ιδανικότερη λύση για τη ψύξη του χώρου της βιβλιοθήκης. Απαιτείται όμως καλός σχεδιασμός από τον μηχανικό για τη σωστή εγκατάσταση του εσωτερικού και εξωτερικού μηχανήματος. Επίσης πρέπει να υπολογιστεί η κατάσταση στην οποία βρίσκεται το κτίριο, καθώς και οι ανάγκες που καλείται να καλύψει. Τα μηχανήματα πρέπει να κάνουν όσο το δυνατόν λιγότερο θόρυβο ώστε να μην ενοχλούνται οι χρήστες και το προσωπικό. Το

κόστος, η ευκολία συντήρησης και καθαρισμού παίζουν πολύ σημαντικό ρόλο, για την τελική επιλογή του μηχανήματος κλιματισμού που θα χρησιμοποιηθεί στη βιβλιοθήκη.

Όσον αφορά το εξωτερικό μέρος του μηχανήματος θα πρέπει να προβλεφτεί κάποιο μικρό στέγαστρο, ώστε να προφυλαχτεί το μηχάνημα από τις καιρικές συνθήκες. Τα κλιματιστικά που προτιμούνται περισσότερο στις βιβλιοθήκες είναι νέας τεχνολογίας, ώστε το χειμώνα να δουλεύουν χωρίς διακοπές ανεξαρτήτως της χαμηλής θερμοκρασίας. Επίσης σημαντικό είναι το εξωτερικό μέρος του κλιματιστικού να τοποθετείται ψηλά στον τοίχο για να έχουν μεγαλύτερο χρόνο ζωής.

2.3.2 Θερμοκρασία και θέρμανση

Στα κτίρια των βιβλιοθηκών η θερμοκρασία ποικίλει ανάλογα πάντα με το κλίμα της χώρας στην οποία βρίσκεται. Κατάλληλη θερμοκρασία θεωρείται όταν μπορεί να εξασφαλίσει την άνετη διαβίωση και τις επιθυμητές ατμοσφαιρικές συνθήκες των χρηστών και του προσωπικού, ενώ συγχρόνως να μπορεί να διατηρεί το υλικό χωρίς να προκαλεί αλλοιώσεις.

Γενικά τα βιβλία διατηρούνται καλύτερα σε χαμηλές θερμοκρασίες. Το χαμηλότερο υποφερόμενο επίπεδο θερμοκρασίας για τα άτομα είναι ικανοποιητικό για τη σωστή διατήρηση των βιβλίων. Η ιδανική στάθμη της θερμοκρασίας κυμαίνεται στους 20⁰ C, αν και είναι πολύ υποκειμενικό θέμα διότι βλέπουμε στον ίδιο χώρο κάποιος να κρυώνει πολύ και κάποιος άλλος να ζεσταίνεται.

Ο σχεδιαστής του χώρου της βιβλιοθήκης θα πρέπει να υπολογίσει κάποιους παράγοντες που μεταβάλλουν την θερμοκρασία, όπως ο συνήθης αριθμός των ατόμων-χρηστών και ο φωτισμός, διότι παράγουν θερμότητα με αποτέλεσμα να ανεβαίνει η θερμοκρασία. Η επιλογή της τοποθέτησης καλοριφέρ δεν προτιμάται σε μια βιβλιοθήκη γιατί τα καλοριφέρ τοποθετούνται στο τοίχο με αποτέλεσμα να χάνεται χώρος οποίος θα μπορούσε να χρησιμοποιηθεί ώστε να τοποθετηθούν περισσότερα ράφια. Ο ιδανικότερος τρόπος θέρμανσης ενός τέτοιου χώρου είναι η ενδοδαπέδια θέρμανση. Αν και το κόστος είναι μεγάλο, η μέθοδος αυτή επιλέγεται διότι είναι προτιμότερο η ζέστη να ξεκινάει από κάτω θερμαίνοντας τα πόδια, αλλά και γιατί εξοικονομείται χώρος, αφού δεν χρειάζονται σώματα στους τοίχους. Τέλος μια άλλη μέθοδος

για την εξοικονόμηση χώρου και ποιο οικονομική είναι η θέρμανση από την οροφή, αν και έχει μερικά μειονεκτήματα όπως το να δημιουργεί πονοκεφάλους.

Ο έλεγχος που πρέπει να ακολουθήσει ο σχεδιαστής / μηχανικός πριν αποφασίσει ποιο τρόπο θέρμανσης θα επιλέξει για τη βιβλιοθήκη είναι πολύ σημαντικός. Αρχικά πρέπει να κάνει ανάλυση πλεονεκτημάτων και μειονεκτημάτων όλων των συστημάτων θέρμανσης, το κόστος της εγκατάστασης, της λειτουργίας αλλά και της συντήρησης τους.

Όσον αφορά την βιβλιοθήκη του δήμου Φιλιπιάδας η ιδανικότερη λύση για την θέρμανση είναι η τοποθέτηση των σωμάτων με αέριο. Αν και τα σώματα θα περιορίσουν τον αριθμό των βιβλιοθηκών είναι ο οικονομικότερος τρόπος ώστε να παρέχουμε την επιθυμητή θερμοκρασία. Για την τοποθέτηση των σωμάτων στο κτίριο θα πρέπει να γίνει μελέτη από κάποιον μηχανολόγο μηχανικό.

2.3.3 Ακουστική και ηχομόνωση

Ο υπεύθυνος για την κατασκευή της βιβλιοθήκης πρέπει να υπολογίσει το θόρυβο από τον εξωτερικό χώρο (αυτοκινήτων – πεζών) ώστε οι αναγνώστες και γενικά οι επισκέπτες της βιβλιοθήκης να μην ενοχλούνται. Η αντιμετώπιση αυτού του προβλήματος είναι εφικτή αν υπάρξει ο κατάλληλος σχεδιασμός για τα δάπεδα, τους τοίχους, τις πόρτες και τα παράθυρα.

Γενικά, ο θόρυβος μέσα σε μια βιβλιοθήκη προκαλείται από τις συνομιλίες, τους θορύβους από το σύρσιμο της καρέκλας ή του γραφείου, από το περπάτημα και από τον ήχο των ηλεκτρολογίων των υπολογιστών. Επίσης θόρυβος μπορεί να δημιουργηθεί από το σύστημα κλιματισμού και εξαερισμού καθώς και από τα φωτοτυπικά μηχανήματα.

Για την αποφυγή όλων αυτών των προβλημάτων μια λύση είναι η τοποθέτηση μοκέτας στο δάπεδο καθώς επίσης και ο "διαχωρισμός" του αναγνωστηρίου από τους υπόλοιπους χώρους. Καλό επίσης θα ήταν η είσοδος – έξοδος να είναι απομονωμένη ώστε να μην αποσπάται η προσοχή των χρηστών. Τέλος και πολύ σημαντικό είναι ο χώρος του δανεισμού επιστροφής να είναι αν όχι ξεχωριστός από το χώρο του αναγνωστηρίου τουλάχιστον διαχωρισμένος από τον υπόλοιπο χώρο.

Η επιτρεπτή στάθμη του θορύβου σε μια βιβλιοθήκη θα πρέπει να κυμαίνεται από 34-45 db. Εάν υπάρχει απόλυτη σιγή μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα οι χρήστες να μην αισθάνονται άνετα και στον παραμικρό θόρυβο να αποσπώνται, γι' αυτό καλό θα είναι να υπάρχει θόρυβος αλλά στα επιτρεπόμενα όρια. Όσον αφορά την ελάττωση του εξωτερικού θορύβου η πιο σωστή λύση είναι να υπάρχει πρόβλεψη στην ηχητική μόνωση των τοίχων και των παραθύρων.

2.3.4 Υγρασία

Η υγρασία που δημιουργείται μέσα στα κτίρια επηρεάζεται από διάφορους παράγοντες όπως είναι οι κλιματολογικές συνθήκες, η θερμοκρασία που υπάρχει στη περιοχή, η ποσότητα του αέρα που εισέρχεται μέσα στο κτίριο καθώς και η υγρασία που παρέχεται από τον άνθρωπο.

Τα πολύ υψηλά αλλά και τα πολύ χαμηλά επίπεδα υγρασίας δημιουργούν σοβαρά προβλήματα στο υλικό της βιβλιοθήκης (εικ.22). Στην πρώτη περίπτωση δημιουργεί συνθήκες ανάπτυξης μούχλας και στην δεύτερη προκαλεί ξηρότητα στο χαρτί και στα δερμάτινα εξώφυλλα. Για την αντιμετώπιση αυτών των προβλημάτων υπάρχουν ειδικά μηχανήματα όπως υγραντήρες και αφυγραντήρες οι οποίοι μας βοηθούν στην πρόληψη οποιασδήποτε καταστροφής. Γενικά, η συνιστώμενη υγρασία σε κτίρια βιβλιοθηκών είναι 45%-55%, με προτιμότερη την υγρασία πάνω από 50%.



Εικόνα 22: Φθορά του βιβλίου από την υγρασία. (from <http://www.librisdesign.org/docs/index.html>)

Για τις συλλογές βιβλιοθηκών, η σταθεροποίηση της σχετικής υγρασίας είναι πολύ πιο σημαντική από τη σταθεροποίηση της θερμοκρασίας για δύο πολύ σημαντικούς λόγους:

- ✓ Η συνεχή αλλαγή της σχετικής υγρασίας μπορεί να προκαλέσει μηχανική ζημιά από τις εσωτερικές πιέσεις του υλικού, με αποτέλεσμα να σχιστεί σε διάφορα σημεία.
- ✓ Εάν η σχετική υγρασία είναι πολύ υψηλή ή πολύ χαμηλή προκαλεί προβλήματα στο υλικό, κάτι που δε συμβαίνει σε τέτοιο βαθμό με τη θερμοκρασία.

2.3.5 Φωτισμός

Η επιλογή του φωτισμού είναι από τα σημαντικότερα ζητήματα που θα αντιμετωπίσει κάποιος κατά τη διαδικασία της δημιουργίας μιας βιβλιοθήκης και είναι κρίσιμη για τη γενικότερη επιτυχία της. Αυτό συμβαίνει γιατί ο φωτισμός πρέπει να διαμορφωθεί κατάλληλα από αισθητικής και χρηστικής πλευράς. Σημαντικό είναι να επιτρέπει και να βοηθάει ώστε το διάβασμα να γίνεται άνετα, να μην κουράζει το μάτι, να προσφέρει όσο το δυνατόν μικρότερη επίδραση στη θερμοκρασία, στο θόρυβο και τέλος σε συνδυασμό με όλα όσα αναφέρθηκαν παραπάνω να μην χρειάζεται υψηλό κόστος για την εγκατάσταση και τη συντήρησή του.

Το θέμα του κατάλληλου φωτισμού είναι πολύ υποκειμενικό. Ο καθένας επιλέγει την φωτεινότητα που θεωρεί ο ίδιος κατάλληλη για εκείνον ανάλογα με την περίσταση. Για το λόγο αυτό θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή στο φωτισμό του αναγνωστηρίου το οποίο θα έχει καθημερινή χρήση από διαφορετικούς ανθρώπους και με διαφορετικές απαιτήσεις για τον καθένα. Τα σημεία που πρέπει να προσέξει περισσότερο ο σχεδιαστής είναι η ένταση, η ποιότητα, το χρώμα, η διεύθυνση, η μορφή και η αντίθεση του φωτισμού.

Σε ότι αφορά τη φύλαξη συλλογών πρέπει να ληφθεί υπόψη η επίδραση του φωτισμού στο υλικό, ιδιαίτερα στα σπάνια βιβλία, στα χειρόγραφα και σε άλλο ευαίσθητο υλικό που μπορεί να διαθέτει η βιβλιοθήκη. Υπάρχει περίπτωση λόγω της υπεριώδους ακτινοβολίας να καταστραφεί μέρος της συλλογής το οποίο εκτίθεται συνεχώς σε ακατάλληλο φωτισμό. Για να μην συμβεί αυτό τα ευπαθή υλικά δεν θα πρέπει να εκτίθενται συνεχώς σε επίπεδο φωτισμού πάνω από 50LUX. Άλλος ένας τρόπος για να προφυλαχθούν τα ευπαθή υλικά

είναι να τοποθετηθούν διαφράγματα μεταξύ του φωτός και του αντικειμένου όπως ειδικά τζάμια ή πλαστικά φύλλα, ώστε να απορροφούν την υπεριώδη ακτινοβολία.

2.3.5.1 Φυσικός φωτισμός

Ο φυσικός φωτισμός είναι περισσότερο αποδεκτός και τον προτιμούν περισσότερο οι χρήστες διότι είναι πιο ευχάριστος και "ελεύθερος". Όμως δημιουργεί κάποια προβλήματα ως προς την χρήση του, διότι είναι δύσκολο ως προς τον έλεγχο του, με αποτέλεσμα πολλές φορές το κόστος του να είναι μεγαλύτερο σε σχέση με το τεχνικό φωτισμό.

Τα μονόροφα κτίρια βιβλιοθηκών μπορούν να χρησιμοποιήσουν φωτισμό από την οροφή, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή τους καλοκαιρινούς μήνες όπου η ηλιακή θερμότητα παγιδεύεται, πράγμα το οποίο έχει αρνητικές επιπτώσεις στο υλικό της συλλογής. Σε τέτοιες περιπτώσεις απαιτείτε η τοποθέτηση ηλιοπροστατευτικών. Αυτό το είδος του φωτισμού δεν συνιστάται για μέρη όπως είναι η Ελλάδα. Μια ικανοποιητική και οικονομική σχετικά λύση είναι τα παράθυρα με προστατευτικά και από τις δύο όψεις ενός ορθογώνιου κτιρίου ώστε να αποφεύγεται η έντονη είσοδος του ηλιακού φωτός.

Όταν διαπερνάει το ηλιακό φως τα τζάμια ανεβάζουν τη θερμότητα κυρίως τους καλοκαιρινούς μήνες. Πρέπει επίσης να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή στους χώρους που δεν εισέρχεται ο φυσικός φωτισμός από τα παράθυρα και να αναπληρωθεί από τεχνητό φωτισμό που θα αντισταθμίσει την φωτεινότητα του χώρου.

2.3.5.2 Τεχνητός φωτισμός

Ο τεχνητός φωτισμός θα πρέπει να δημιουργηθεί με πολύ προσοχή ανάλογα με τις ανάγκες του χώρου της βιβλιοθήκης. Διάφορες έρευνες που έγιναν έδειξαν πως ο κατάλληλος φωτισμός είναι εκείνος που προβλέπει την κλιμάκωση της φωτεινότητας. Για τη δημιουργία κατάλληλου φωτισμού πρέπει να μελετηθούν και οι τυχόν αντανάκλασεις των διαφόρων χρωμάτων και υλικών μέσα στο χώρο. Επίσης πρέπει η φωτεινότητα, το μέγεθος και η θέση της πηγής αντανάκλασεως να είναι στη σωστή ένταση και θέση αντίστοιχα, ώστε να μη θαμπώνει και να κουράζει τα μάτια. Η καλύτερη λύση είναι η κατεύθυνση όλων των πηγών

φωτός να είναι προς τα κάτω. Η ιδανική επιφάνεια του τραπεζιού είναι αυτή η οποία έχει μέτρια φωτεινότητα και όχι άσπρη. Ακόμα όσον αφορά το πάτωμα θα πρέπει να αποφεύγεται το πολύ σκούρο υλικό. Τέλος αυτό που θα πρέπει να αποφεύγεται είναι οι γυαλιστερές επιφάνειες διότι δημιουργούν αντανάκλαση και θαμπώνουν τα μάτια.

Με βάση τα όσα αναφέρθηκαν παραπάνω ο φωτισμός που θα χρησιμοποιηθεί στη Δημοτική Βιβλιοθήκη Φιλιππιάδας θα πρέπει να συνδυάσει φυσικό και τεχνητό φωτισμό ώστε να έχουμε τις κατάλληλες συνθήκες φωτισμού σε όλους τους χώρους. Δυστυχώς ο φυσικός φωτισμός είναι ελάχιστος, διότι υπάρχουν παράθυρα μόνο στη μπροστινή πλευρά του κτιρίου και ένα στο πίσω μέρος. Ωστόσο τα τραπέζια του αναγνωστηρίου έχουν τοποθετηθεί στην μπροστινή πλευρά ώστε να υπάρχει ο φυσικός φωτισμός και να χρειάζεται ελάχιστη βοήθεια από τεχνητά φώτα. Στους υπόλοιπους χώρους της βιβλιοθήκης θα χρειαστεί τεχνητός φωτισμός ανάλογα πάντα με το τι χρειάζεται και με βάση τα πρότυπα της IFLA. Στην είσοδο και τους διαδρόμους η ένταση του φωτός πρέπει να κυμαίνεται από 150-200LUX, στο γραφείο προσωπικού 500LUX, στις τουαλέτες 150-200LUX και τέλος στο αναγνωστήριο 400-600LUX.

2.4 Ασφάλεια και προστασία

Υπάρχουν τρεις κατηγορίες κινδύνων : φυσικές καταστροφές (φωτιά, πλημμύρες κ.λπ.), κλοπές και βανδαλισμοί καθώς και οι ζημιές από τους χρήστες. Ευθύνη των βιβλιοθηκονόμων είναι να προνοήσουν για κάποια από αυτά όσο είναι δυνατόν. Μπορούν να συζητήσουν με τον υπεύθυνο για τη κατασκευή της βιβλιοθήκης και να του πουν τις παραμέτρους στη συγκεκριμένη βιβλιοθήκη, ώστε να σχεδιαστή με τέτοιο τρόπο για να είναι προστατευμένη από αυτούς τους παράγοντες καταστροφής.

2.4.1 Κίνδυνος φωτιάς

Ένας από τους μεγαλύτερους κινδύνους μιας βιβλιοθήκης είναι η φωτιά, καθώς υπάρχει πολύ εύφλεκτο υλικό και η φωτιά μπορεί πολύ εύκολα να εξαπλωθεί. Εκτός από το υλικό της βιβλιοθήκης (βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, οπτικοακουστικό υλικό) τα ξύλινα έπιπλα και οι μοκέτες παράγουν πολύ καπνό όταν καίγονται. Αυτό δεν είναι μόνο καταστρεπτικό για τα

βιβλία αλλά και για τον ίδιο τον άνθρωπο. Όχι μόνο δημιουργεί πανικό στους ανθρώπους που έρχονται αντιμέτωποι με τη φωτιά αλλά τους προκαλεί και ασφυξία.

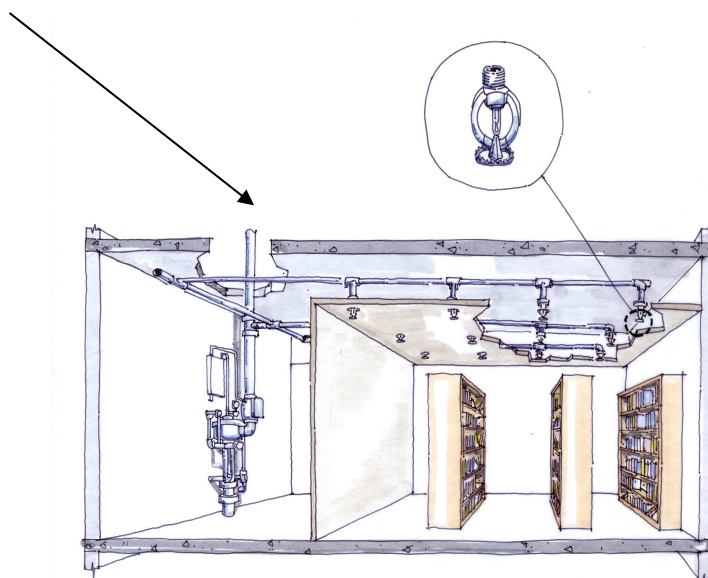
Είναι γνωστό πως η φωτιά εξαπλώνεται με το οξυγόνο γι' αυτό ο έλεγχος του εξαερισμού είναι πολύ σημαντικός. Δύο από τα αίτια της φωτιάς είναι οι ηλεκτρικές εγκαταστάσεις και τα συστήματα θέρμανσης. Είναι λογικό πως η ζημιά που θα προκληθεί από το νερό είναι μικρότερη σε σχέση με τη ζημιά της φωτιάς,

Τα μέτρα που μπορούν να ληφθούν για την προστασία της βιβλιοθήκης από πυρκαγιά είναι :

- ✓ Τοποθέτηση συναγερμών. Οι συναγερμοί είναι συνδεδεμένοι με το αυτόματο σύστημα ανιχνευτών πυρκαγιάς καθώς και με την πυροσβεστική.
- ✓ Αυτόματοι καταιονητήρες οι οποίοι είναι συνδεδεμένοι με το πίνακα πυρανίχνευσης. Μόλις δώσει εντολή ο πίνακας ξεκινάει η λειτουργία του καταιονητήρα όπου ρίχνει νερό στο σημείο όπου ανιχνεύεται η φωτιά.

Διοχέτευση με
σωλήνες
ψεκαστήρων

Κεφάλι
ψεκαστήρων



Εικόνα 23:Σύστημα καταιονητήρων. (from <http://www.librisdesign.org/docs/index.html>)

- ✓ Συστήματα ανιχνευτών τα οποία λειτουργούν από την γρήγορη άνοδο της θερμοκρασίας και την παρουσία καπνού.
- ✓ Πυροσβεστήρες για αυτόματο σύστημα ψεκασμού όπως νερό (υγροί ή στεγνοί σωλήνες) ή αεριώδης για ειδικές περιοχές (περιοχή βιβλίων, περιοχή υπολογιστών).
- ✓ Φορητοί πυροσβεστήρες που χρησιμοποιούνται για τοπική χρήση.
- ✓ Τρόποι διαφυγής από το κτίριο (έξοδοι κινδύνου) για την προστασία του προσωπικού και των χρηστών που σε μια τέτοια περίπτωση μπορεί να βρίσκονται μέσα στη βιβλιοθήκη.

2.4.2 Κίνδυνος πλημμύρας

Η καταστροφή του υλικού μιας βιβλιοθήκης από τις πλημμύρες είναι πιο πιθανόν να συμβεί σε σχέση με την ύπαρξη πυρκαγιάς. Τα καινούργια κτίρια πλέον λαμβάνουν όλα τα μέτρα από πιθανές καταστροφές. Αυτό όμως δεν είναι απόλυτο γιατί κανείς δεν μπορεί να υπολογίσει τις φυσικές καταστροφές και πολλές φορές ούτε καν να τις φανταστεί.

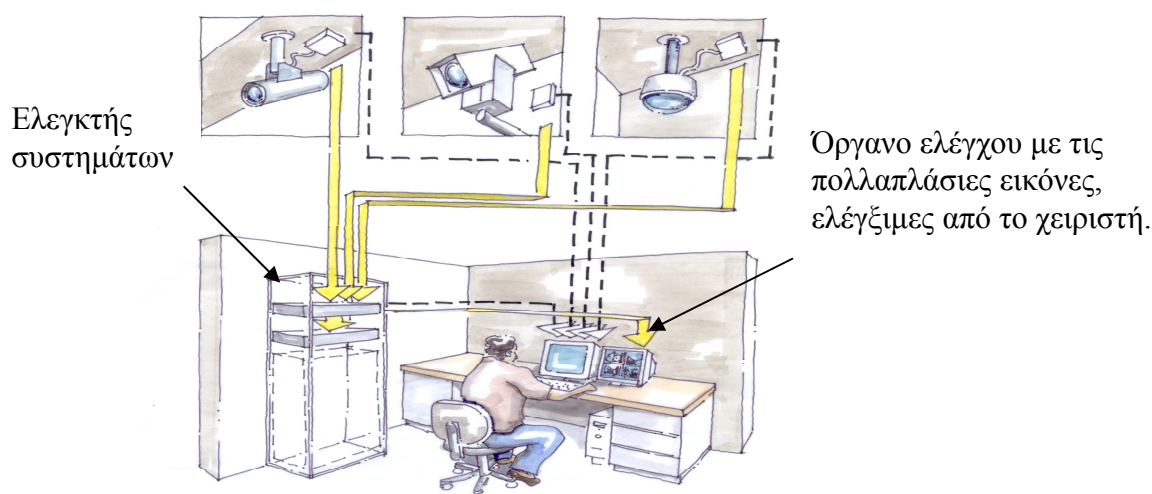
Όσον αφορά την προστασία των βιβλίων συνηθίζεται η τοποθέτηση του χαμηλότερου ραφιού να έχει απόσταση από το δάπεδο 10-15 εκ. Αυτό βοηθά, στην περίπτωση πλημμύρας, στην προστασία των βιβλίων για κάποιο χρονικό διάστημα. Επίσης μπορεί να υπάρξει μικρή διαρροή των σωλήνων, η οποία προκαλεί υγρασία και μύκητες, κάτι που είναι πολύ καταστρεπτικό για τα βιβλία και ειδικότερα για τα παλαιά βιβλία και τα χειρόγραφα. Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει το υλικό να μεταφερθεί σε άλλο χώρο μέχρι να αντιμετωπιστεί η ζημιά.

2.4.3 Κίνδυνος κλοπών και βανδαλισμών

Ένας άλλος κίνδυνος που θα πρέπει να προσέξουν οι υπεύθυνοι για τις βιβλιοθήκες είναι οι κλοπές και οι βανδαλισμοί που μπορούν να συμβούν είτε είναι ανοιχτή η βιβλιοθήκη είτε κλειστή. Είναι ένα σπάνιο φαινόμενο αλλά και πολύ πιθανόν να συμβεί ειδικά όταν η βιβλιοθήκη βρίσκεται σε απομακρυσμένο μέρος όπου δεν υπάρχουν πολλοί κάτοικοι γύρω της.

Μέτρα τα οποία μπορούν να ληφθούν για την προστασία από τις κλοπές και τους βανδαλισμούς είναι :

- ✓ Τοποθέτηση κλειστού κυκλώματος παρακολούθησης (ώστε να γράφονται όλες οι κινήσεις μέσα στη βιβλιοθήκη).
- ✓ Καθρέφτες (ώστε να βλέπουν οι βιβλιοθηκονόμοι τη συμβαίνει σε όλα τα σημεία).
- ✓ Εγκατάσταση αντικλεπτικών και μηχανισμών με ηχητικό σήμα στην έξοδο.
- ✓ Ανθεκτικές πόρτες και παράθυρα καθώς και γερές κλειδαριές.
- ✓ Επαρκής εξωτερικός φωτισμός ιδιαίτερα κατά τη διάρκεια της νύχτας.
- ✓ Τοποθέτηση συναγερμού με απευθείας σύνδεση της αστυνομίας.



Εικόνα 24: Κλειστό κύκλωμα παρακολούθησης. (from <http://www.librisdesign.org/docs/index.html>)

Όσον αφορά το κλειστό κύκλωμα παρακολούθησης συνήθως τοποθετείται για την προστασία της βιβλιοθήκης από κλοπές και βανδαλισμούς. Επίσης μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να ελέγχει και να καταγράφει τα στοιχεία στην κακή μεταχείριση πελατειών και υπαλλήλων.

2.4.4 Κίνδυνος από ζημιές των χρηστών

Έχει παρατηρηθεί, αν όχι σε όλες τις βιβλιοθήκες στις περισσότερες, να συμβαίνουν ζημιές στα βιβλία από τους ίδιους τους χρήστες. Συνήθως οι ζημιές που παρατηρούνται είναι σκίσιμο κάποιων σελίδων, υπογράμμιση και σημειώσεις πάνω στο υλικό καθώς και η κακή μεταχείριση όπως π.χ. τοποθέτηση ενός βιβλίου ή και περισσότερων πάνω σε ένα ανοιχτό βιβλίο.

Αυτή η καταστροφή μπορεί να αποφευχθεί με τη προσοχή των βιβλιοθηκονόμων προς τους χρήστες καθώς και με την συνεχή ενημέρωση των χρηστών. Η ενημέρωση των χρηστών είναι από τα βασικότερα πράγματα που έχει στις αρμοδιότητες του ένας βιβλιοθηκονόμος ώστε να εξασφαλίσει την καλή λειτουργία της βιβλιοθήκης αλλά και να την προστατέψει από τέτοιου είδους προβλήματα που είναι πολύ λυπηρό να συμβαίνουν.

Τελική διαμόρφωση του κτιρίου

Με βάση των όσων προαναφέρθηκαν παραπάνω η τελική διαμόρφωση του εσωτερικού χώρου του κτιρίου φαίνεται στην εικόνα 25 που παρατίθεται παρακάτω.



Εικόνα 25: Τελική μορφή του εσωτερικού χώρου του κτιρίου

3. ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Για να λειτουργήσει σωστά μια βιβλιοθήκη αλλά και να προσφέρει όλα όσα προβλέπονται από τους κανονισμούς που ισχύουν για τις δημοτικές βιβλιοθήκες χρειάζεται το κατάλληλο προσωπικό καθώς επίσης και το απαραίτητο υλικό.

3.1 Προσωπικό

Το προσωπικό παίζει πολύ σημαντικό ρόλο μέσα στην βιβλιοθήκη γιατί επικοινωνεί με τους χρήστες και τους βοηθάει σε καθετί που έχουν ανάγκη να πληροφορηθούν. Πρέπει να είναι εκπαιδευμένοι πάνω στο τομέα της βιβλιοθηκονομίας και να έχουν θέληση για το έργο που έχουν αναλάβει. Επίσης να ακούν με προσοχή τις ανάγκες των χρηστών της βιβλιοθήκης και να τους βοηθούν με τον καλύτερο τρόπο. Σημαντικό είναι να συνεργάζονται με διάφορους φορείς σχολεία ακόμα και με άλλες βιβλιοθήκες ώστε να καλύπτουν όλες τις ανάγκες των χρηστών. Το προσωπικό που απαιτείται, βάση των κανονισμών που υπάρχουν για τις δημοτικές βιβλιοθήκες, ώστε να λειτουργεί σωστά η βιβλιοθήκη μας αποτελείται από δύο άτομα όπου το ένα θα πρέπει να είναι διπλωματούχος βιβλιοθηκονόμος και το άλλο άτομο θα αποτελεί το βοηθητικό προσωπικό.

Παλιότερα οι βιβλιοθήκες περιορίζονταν μόνο στο έντυπο υλικό εντός της βιβλιοθήκης τους. Με την εξέλιξη της τεχνολογίας εμφανίστηκαν οι ψηφιακές βιβλιοθήκες, οι ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης, η αναρίθμητη συλλογή υλικού που υπάρχει σε ψηφιακή μορφή κάτι το οποίο οδηγεί τους βιβλιοθηκονόμους να μην περιορίζονται στους παλιούς παραδοσιακούς τρόπους χρήσης και εξυπηρέτησης αλλά να βρουν νέους τρόπους που θα συμβαδίζουν με την εξέλιξη της τεχνολογίας. Αυτό σημαίνει τη συνεχή εκπαίδευση του προσωπικού σε καθετί καινούργιο που προκύπτει στην βιβλιοθήκη και γενικότερα στο χώρο της βιβλιοθηκονομίας, ώστε να προσφέρουν τη καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση στους χρήστες. Ακόμη ο βιβλιοθηκονόμος και γενικότερα όλο το προσωπικό θα πρέπει να είναι εκπαιδευμένο και συνεχώς να μαθαίνει τα πάντα σχετικά με τις αναπηρίες. Είναι σημαντικό να έχει γνώσεις το προσωπικό για θέματα ατόμων με ειδικές ανάγκες για να μπορούν να βοηθήνε αποτελεσματικότερα αυτούς τους χρήστες. Η κρίση, η κοινωνικότητα και η συγκέντρωση της προσοχής είναι κάποια από τα χαρακτηριστικά τα οποία πρέπει να έχουν οι βιβλιοθηκονόμοι

ώστε να ικανοποιούν τις ανάγκες των χρηστών. Επίσης η πρωτοβουλία είναι αναγκαίο χαρακτηριστικό για τυχόν αποφάσεις που θα πρέπει να ληφθούν για τη βιβλιοθήκη.

Για την σωστή εξυπηρέτηση των χρηστών το προσωπικό θα πρέπει :

- ✓ Να δέχεται όλα τα ερωτήματα και τις απορίες των χρηστών με όλα τα δυνατά μέσα όπως τηλέφωνο, φαξ, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, έντυπες και ηλεκτρονικές φόρμες παραγγελίας.
- ✓ Να ακούει με προσοχή, να κάνει ερωτήσεις ώστε να οδηγηθεί σε αυτό που ακριβώς αναζητάει ο χρήστης.
- ✓ Να κερδίζει την εμπιστοσύνη του χρήστη.
- ✓ Σε περίπτωση που δεν αποδώσουν οι πρώτες κατευθύνσεις να ενθαρρύνει τους χρήστες ώστε να ξαναζητήσουν βοήθεια.
- ✓ Να αποφεύγει προσωπικές συζητήσεις με τους χρήστες.
- ✓ Να επιλεγεί όσο το δυνατόν τις πιο κατάλληλες πηγές με βάση τους στόχους του χρήστη.
- ✓ Να χρησιμοποιεί όλες τις διαθέσιμες πηγές όπως το Internet, online και έντυπες πηγές καθώς και το τηλέφωνο.
- ✓ Όταν δεν έχει το ζητούμενο υλικό να χρησιμοποιεί το διαδανεισμό.
- ✓ Να ενημερώνεται συνεχώς για άλλες υπηρεσίες της βιβλιοθήκης.

Για να θεωρείται ένας βιβλιοθηκονόμος υπεύθυνος ως προς τη δουλειά του πρέπει:

- ✓ Να ακολουθεί το ωράριο του χωρίς καθυστερήσεις, να ενημερώνει για καθυστερήσεις, ασθένειες, άδειες.
- ✓ Αποφυγή αρνητικής αναφοράς για τη βιβλιοθήκη, τους συναδέλφους και το επάγγελμα.
- ✓ Ενημέρωση στους άλλους συναδέλφους για θέματα τα οποία προκύπτουν στη βιβλιοθήκη καθώς και στην εργασία τους.
- ✓ Να προσπαθεί για την καλύτερη δυνατή συνεργασία με τους συναδέλφους του.
- ✓ Να επιδέχεται κριτική από τους συναδέλφους και από τον εκάστοτε προϊστάμενο

του ώστε να κάνει καλύτερα τη δουλειά του.

- ✓ Να ολοκληρώνει οτιδήποτε του ανατεθεί χωρίς να το μεταθέτει σε τρίτους.

Για την καλύτερη συγκρότηση της συλλογής πληροφοριακού υλικού της βιβλιοθήκης ο βιβλιοθηκονόμος πρέπει να ακολουθεί κάποια βήματα τα οποία είναι :

- ✓ Να συλλέγει κριτικές και άλλα εργαλεία επιλογής που αφορά υλικό το οποίο είναι σχετικό με τις ανάγκες του τμήματος και που να μπορεί να προστεθεί στη συλλογή.
- ✓ Να ακολουθεί πάντοτε τα διεθνή πρότυπα και τη πολιτική που ακολουθεί η βιβλιοθήκη.
- ✓ Να ενημερώνει τους χρήστες για το καινούργιο υλικό.
- ✓ Να μελετά και να ερευνά την περίπτωση ηλεκτρονικής ή έντυπης μορφής των πηγών, να εκτιμά το κόστος και να προτείνει την πιο συμφέρουσα πολιτική.
- ✓ Να παρέχει στους χρήστες οδηγούς χρήσεις των πηγών και του εξοπλισμού που απαιτούν.
- ✓ Να ενημερώνει για τους κανονισμούς χρήσης των πηγών και για τις χρεώσεις εάν υπάρχουν.

3.2 Υλικό βιβλιοθήκης

Η επιλογή του υλικού πρέπει να βασίζεται σε μια συγκεκριμένη πολιτική, η οποία θα στηρίζεται στις ανάγκες των χρηστών και γενικά του τοπικού πληθυσμού στο σύνολο του χωρίς διακρίσεις και προκαταλήψεις, όπως φύλου, μορφωτικού επιπέδου, ηλικίας κ.α. Επίσης θα πρέπει να λάβουμε υπόψη μας και τους χρηματικούς πόρους που διαθέτει ο δήμος για την βιβλιοθήκη. Ακόμη ένα σημαντικό ζήτημα παίζουν τα φυσικά χαρακτηριστικά του υλικού και ιδιαίτερα τα βιβλία που αφορούν τα παιδιά, διότι θα πρέπει να είναι ελκυστικά, με ωραίο σχήμα και δέσιμο.

Με βάση τον αριθμό του πληθυσμού του δήμου Φιλιπιάδας που υπολογίζεται στους 8.165 κατοίκους ο αριθμός του υλικού της βιβλιοθήκης πρέπει να είναι 12.247 τόμοι. Το αποτέλεσμα αυτό προκύπτει από την αντιστοιχία του υλικού σε σχέση με τον πληθυσμό : 3 τόμοι ανά κάτοικο. Παρόλα αυτά το υλικό το οποίο θα συμπεριληφθεί στη βιβλιοθήκη μας

υπολογίζεται γύρω στους έξι χιλιάδες τόμους. Αυτό συμβαίνει διότι οι χρηματικοί πόροι που θα έχουμε στη διάθεση μας δεν θα ήταν δυνατόν να καλύψουν πλήρως την αγορά των 12.247 τόμων, εφόσον η βιβλιοθήκη θα δημιουργηθεί ουσιαστικά από την αρχή και είναι απίθανο να βρεθούν τόσο μεγάλα χρηματικά ποσά ώστε να καλυφθούν όλες οι ανάγκες. Σιγά σιγά με την πάροδο του χρόνου και εφόσον έχουν καλυφθεί όλες οι ανάγκες που θα έχει η βιβλιοθήκη μπορεί να ξεκινήσει η διαδικασία για την προσθήκη νέου υλικού.

3.2.1 Επιλογή υλικού

Η επιλογή του υλικού θα εξαρτηθεί από τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα των χρηστών που καλείται να εξυπηρετήσει η βιβλιοθήκη. Το υλικό που τελικά θα επιλεγεί θα καλύπτει όλους τους τομείς της γνώσης και θα πρέπει να έχει εκπαιδευτικό, πληροφοριακό και ψυχαγωγικό ρόλο. Εκτός βέβαια από τις καινούργιες αγορές βιβλίων, το υλικό θα αποτελείται από δωρεές και ανταλλαγές, αλλά και από το ήδη υπάρχον υλικό των 1.000 λογοτεχνικών τόμων που κατάφεραν να διασωθούν. Σημαντικό βέβαια κομμάτι θα αποτελεί και το πληροφοριακό υλικό όπως είναι τα περιοδικά, οι εφημερίδες και οι εγκυκλοπαίδειες. Η συλλογή των περιοδικών θα καλύπτει γενικά θέματα όπως Ιστορία, Λογοτεχνία, Αθλητισμός, Τεχνολογία κ.α. Το έντυπο υλικό θα καλύπτει το μεγαλύτερο μέρος της συλλογής. Επίσης θα υπάρχει και μη έντυπο υλικό όπως χάρτες, διαφάνειες (slides) και microfilms τα οποία θα έχουν ψυχαγωγικό και εκπαιδευτικό ρόλο.

Επιλογή υλικού για ενήλικες

- ✓ Βιβλία γνώσεων σε όλα τα θέματα γενικού και τοπικού ενδιαφέροντος, σε διάφορα επίπεδα και σε αναλογίες που σχετίζονται με τις ανάγκες των χρηστών.
- ✓ Πιο εξειδικευμένα βιβλία που σχετίζονται με τα γνωστά ενδιαφέροντα των χρηστών.
- ✓ Αντιπροσωπευτικά έργα στις κύριες γλώσσες του κόσμου και σε γλώσσες μειονοτικές που χρησιμοποιούνται στην περιοχή.
- ✓ Χάρτες και οδηγούς.
- ✓ Ειδικές συλλογές για την περιοχή, το εμπόριο, την τεχνολογία, τη γεωργία κλπ. σύμφωνα με τις τοπικές ανάγκες.
- ✓ Συλλογές φυλλαδίων: οδηγοί διακοπών, δρομολόγια συγκοινωνιών κλπ.
- ✓ Υλικό υποβοηθητικό για την κατάρτιση ως προς τον αναλφαβητισμό.

- ✓ Βιβλία με μεγάλα τυπογραφικά στοιχεία γι' αυτούς που έχουν μειωμένη όραση.
- ✓ Ανάλυφα βιβλία για τυφλούς.

Επιλογή υλικού για παιδιά

- ✓ Βιβλία με εικόνες και απλές ιστορίες.
- ✓ Λογοτεχνία για κάθε ηλικία ειδικά σχεδιασμένη για να είναι ελκυστική στα παιδιά.
- ✓ Βιβλία γνώσεων και βιβλία με απλή ανάλυση, σε όλα τα θέματα και σε διάφορα επίπεδα, δοσμένα με τρόπο ελκυστικό ώστε να κινούν το ενδιαφέρον και να παρακινούν τα παιδιά για ανεύρεση νέων πεδίων
- ✓ Λεξικά, εγκυκλοπαίδειες και άλλα έργα ειδικά σχεδιασμένα για μικρότερα παιδιά.
- ✓ Παιχνίδια ψυχαγωγικού και εκπαιδευτικού ενδιαφέροντος.

3.2.2 Παραγγελία και παραλαβή

Ο βιβλιοθηκονόμος της κάθε βιβλιοθήκης για να παραγγείλει το υλικό που θέλει πρέπει να ενημερώνεται από τους σχετικούς καταλόγους, περιοδικά, εφημερίδες, βιβλιογραφίες και άλλες πηγές. Μόλις γίνει η επιλογή, προτού προχωρήσουμε στην παραγγελία, θα πρέπει να γίνει έλεγχος της συλλογής για να αποφύγουμε να παραγγείλουμε υλικό που ήδη υπάρχει. Για να είναι ευκολότερη όλη αυτή η διαδικασία θα πρέπει να υπάρχει ένα οργανωμένο και ενημερωμένο αρχείο παραγγελιών. Η παραγγελία μπορεί να γίνει κατευθείαν στους εκδότες και στα βιβλιοπωλεία ή με διαγωνισμό σε συνεργασία βέβαια με τον υπεύθυνο διαχείρισης των οικονομικών της βιβλιοθήκης. Η παραγγελία των ξενόγλωσσων περιοδικών θα γίνεται μέσω προμηθευτή ενώ των ελληνικών με απευθείας συνδρομή. Όταν λοιπόν παραλάβουμε το υλικό θα πρέπει να συντάξουμε το πρωτόκολλο παραλαβής. Για να γίνει όμως αυτό απαραίτητη προϋπόθεση είναι να ελεγχθεί το υλικό που παραλάβαμε για να διαπιστωθεί ότι μας έστειλαν τα σωστά βιβλία, το σωστό αριθμό αντιτύπων, στην ίδια έκδοση και φυσικά στην τιμή που είχαμε συμφωνήσει. Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία παραλαβής του υλικού τα βιβλία τοποθετούνται στον αποθηκευτικό χώρο απ' όπου προωθούνται τμηματικά προς επεξεργασία. Φυσικά, η επεξεργασία γίνεται με χρονολογική σειρά άφιξης στη βιβλιοθήκη εκτός αν υπάρχει λόγος να προωθηθεί κάποια παραγγελία κατά προτεραιότητα, όπως π.χ. εξωσχολικά βιβλία για μελέτες των μαθητών της περιοχής.

3.2.3 *Οργάνωση του υλικού*

Για να είναι διαθέσιμο το υλικό στους χρήστες θα πρέπει να περάσει από τις διαδικασίες της καταλογογράφησης και της ταξινόμησης. Αυτές οι δύο διαδικασίες είναι απαραίτητο να γίνονται ώστε να εξασφαλίζεται η εύκολη και γρήγορη πρόσβαση στο υλικό από τους χρήστες.

3.2.3.1 Καταλογογράφηση

Η καταλογογράφηση συνίσταται στην καταγραφή των βιβλιογραφικών στοιχείων του υλικού που συνθέτει μια βιβλιοθήκη και γίνεται συνήθως κατά συγγραφέα, τίτλο με έναν συνδυασμό των δύο αυτών στοιχείων με βάση τους Αγγλο-Αμερικάνικους Κώδικες Καταλογογράφησης (A.A.C.R.2). Συνήθως το αυτοματοποιημένο πρόγραμμα που χρησιμοποιούν οι δημοτικές βιβλιοθήκες για όλες τις απαραίτητες διαδικασίες είναι το A.B.E.K.T. (Αναλυτική Βιβλιογραφία Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης).

3.2.3.2 Ταξινόμηση

Η ταξινόμηση είναι η διαδικασία κατά την οποία οργανώνεται το υλικό βάση των κοινών χαρακτηριστικών τους και τοποθετείται στα ράφια βάση αυτών των χαρακτηριστικών. Με αυτή τη διαδικασία τα βιβλία συγκεντρώνονται στο ίδιο σημείο με βάση το θέμα τους. Όλες οι δημοτικές βιβλιοθήκες για να ταξινομήσουν το υλικό τους χρησιμοποιούν το δεκαδικό σύστημα του DEWEY (DDC). Το σύστημα αυτό δημιουργήθηκε από τον Melvil Dewey το 1873 για τη βιβλιοθήκη του Amherst College στις Η.Π.Α. και έχει ευρύτατη διάδοση σε ολόκληρο τον κόσμο. Έκτοτε έχει γνωρίσει αλλεπάλληλες εκδόσεις και μεταφράσεις καθώς και διάφορες τροποποιήσεις, προσθήκες και βελτιώσεις.

Η πρώτη διαίρεση της γνώσης γίνεται σε δέκα κύριες κατηγορίες που είναι οι εξής ⁶ :

000 – Γενικά έργα

⁶ Πάπυρος (Φίρμα). Εγκυκλοπαίδεια Πάπυρος Λαρούς Μπριτάννικα. Αθήνα : Πάπυρος , 1981.

- 100 – Φιλοσοφία – Ψυχολογία
- 200 – Θεολογία – Θρησκείες
- 300 – Δίκαιο – Κοινωνικές Επιστήμες
- 400 – Φιλολογία – Γλωσσολογία
- 500 – Μαθηματικές και Φυσικές Επιστήμες
- 600 – Εφαρμοσμένες Επιστήμες και Τεχνολογία
- 700 – Καλές Τέχνες – Ελεύθερος χρόνος – Αθλητισμός
- 800 – Λογοτεχνία
- 900 – Γεωγραφία, Ιστορία, Βιογραφίες

Επίσης εκτός από τις παραπάνω δέκα κύριες διαιρέσεις, υπάρχουν άλλες δέκα υποδιαιρέσεις για κάθε μία από αυτές. Το υλικό όμως που δεν μπορεί να ενταχθεί σε αυτές τις κατηγορίες ταξινομείται ως εξής :

- Δ – Διηγήματα
- Π – Παραμύθια
- Ξ – Ξένα μυθιστορήματα
- Β – Βιογραφίες
- ΙΕ – Εικονογραφημένες Ιστορίες

Για την διευκόλυνση των χρηστών στο χώρο και για να εντοπίζουν το υλικό πιο εύκολα πρέπει να τοποθετηθούν οδηγοί σήμανσης ραφιών, οι οποίοι θα γράφουν τι είδους υλικό είναι ταξιθετημένο στα ράφια αυτής της στήλης ή τους ταξινομικούς αριθμούς απ' όπου αρχίζουν και τελειώνουν τα βιβλία αυτών των ραφιών. Το υλικό από το οποίο μπορούν να κατασκευαστούν οι οδηγοί σήμανσης ραφιών είναι διαφανές πλαστικό, ξύλο, σκληρό χαρτί ή μέταλλο.

3.2.3.3 Υλικό προς κυκλοφορία

Μετά την καταλογογράφηση και την ταξινόμηση του υλικού θα πρέπει να περάσει μια τελευταία επεξεργασία και κατόπιν αυτής θα είναι έτοιμο και διαθέσιμο στους χρήστες προς ανάγνωση και δανεισμό.

Εφόσον λοιπόν καταγράψουμε το νέο υλικό στο βιβλίο εισαγωγής και βάλουμε τη σφραγίδα με τον αριθμό εισαγωγής, ο οποίος είναι αύξων και μοναδικός για κάθε τόμο στη συνέχεια θα πρέπει να γίνουν τα παρακάτω βήματα :

1. Γράφουμε στη σελίδα τίτλου τον ταξινομικό του αριθμό, τον τρόπο που το αποκτήσαμε, αν δηλαδή ήταν αγορά ή δωρεά και την ημερομηνία απόκτησης του.
2. Σφραγίζουμε το βιβλίο ως ένδειξη ιδιοκτησίας της βιβλιοθήκης.
3. Τυπώνουμε τα επισήματα τα οποία τοποθετούνται στη ράχη του βιβλίου και είναι ένας συνδυασμός αριθμών και γραμμάτων.
4. Τυπώνουμε τα barcodes τα οποία είναι ένας 10ψήφιος αριθμός ο οποίος προκύπτει από τον αριθμό εισαγωγής του κάθε βιβλίου.
5. Τοποθετούμε στην τελευταία σελίδα του βιβλίου το δελτίο δανεισμού, το οποίο είναι έγχρωμο με διαστάσεις 13,5 x 9,5 εκ. αφού πρώτα βάλουμε τη θήκη του δελτίου δανεισμού.
6. Στην σελίδα που βρίσκεται απέναντι από αυτή που τοποθετήσαμε το δελτίο δανεισμού κολλάμε το δελτίο όπου αναγράφεται η ημερομηνία επιστροφής του βιβλίου, το οποίο έχει διαστάσεις 17x12,5 εκ. και αποτελείται από 4στήλες.
7. Τοποθετούμε αντικλεπτικά ώστε να διαφυλάσσουμε το υλικό από περιπτώσεις κλοπής.

3.2.4 *Απόσυρση υλικού*

Μια σημαντική λειτουργία που πρέπει να γίνεται σε συχνό χρονικό διάστημα είναι η διαδικασία της απόσυρσης του υλικού, γιατί έτσι θα γίνεται η επανεκτίμηση του υλικού και θα μας δίνεται η δυνατότητα να συμπληρώνονται τα κενά και τυχόν ατέλειες που μπορεί να

υπάρχουν. Επίσης η εικόνα της βιβλιοθήκης είναι καλύτερη και ο χρόνος που ο κάθε χρήστης αναζητά υλικό μειώνεται σε μεγάλο βαθμό. Το υλικό που αποσύρεται είναι συνήθως αυτό που είναι πολύ παλιό, βρώμικο με σχισμένες σελίδες και βιβλία με μικρά γράμματα, άρα δυσανάγνωστα. Ακόμα αποσύρονται τα βιβλία που έχουν πολλά αντίτυπα και μικρή ζήτηση.

Όλα αυτά γίνονται γιατί συνεχώς το υλικό της βιβλιοθήκης αυξάνεται με νέο και προκύπτει το πρόβλημα έλλειψης χώρου. Ακόμα αν το υλικό που δεν χρησιμοποιείται δεν αποσυρθεί το κόστος συντήρησης του θα είναι μεγάλο.

3.2.5 Δανεισμός

Η υπηρεσία του δανεισμού είναι από τις σημαντικότερες λειτουργίες της βιβλιοθήκης. Οι χρήστες μπορούν να δανείζονται το υλικό που χρειάζονται εκτός από τα σπάνια και πληροφοριακά βιβλία, τα οποία θα διατίθενται για ανάγνωση και φωτοτύπηση στο χώρο της βιβλιοθήκης. Ο δανεισμός θα είναι για δεκαπέντε μέρες και ο κάθε χρήστης θα μπορεί να δανείζεται μέχρι τρία βιβλία. Σε περίπτωση καθυστέρησης των βιβλίων από τους χρήστες δεν θα τους επιτρέπεται ο δανεισμός για κάποιο χρονικό διάστημα το οποίο θα οριστεί από τους υπεύθυνους της βιβλιοθήκης. Το υλικό το οποίο θα έχει μεγάλη ζήτηση θα δανείζεται για λιγότερες μέρες ώστε να εξυπηρετούνται όλοι οι χρήστες.

Για να μπορεί κάποιος χρήστης να δανειστεί υλικό πρέπει να κάνει εγγραφή, συμπληρώνοντας μία ειδική φόρμα με τα προσωπικά του στοιχεία. Αφού συμπληρώσουν την ειδική φόρμα θα τους δοθεί μία κάρτα που θα αποδεικνύει ότι είναι εγγεγραμμένοι στη βιβλιοθήκη και ότι έχουν το δικαίωμα να δανείζονται υλικό. Στο πίσω μέρος της κάρτας θα αναγράφονται οι ευθύνες που φέρει ο χρήστης από την στιγμή που δανείζεται το υλικό. Πολύ σημαντικό είναι να ενημερώνεται η βιβλιοθήκη για τυχόν αλλαγές στα προσωπικά στοιχεία του χρήστη καθώς και στην περίπτωση απώλειας της κάρτας.

3.3 Ωράριο και κανονισμοί λειτουργίας

Βάση των κανονισμών η Δημοτική βιβλιοθήκη θα πρέπει να παραμένει ανοιχτή γύρω στις 60 ώρες εβδομαδιαίως. Για την δημοτική βιβλιοθήκη της Φιλιππιάδος το ωράριο που προτείνεται ώστε να εξυπηρετούνται οι χρήστες της είναι :

Δευτέρα έως Παρασκευή : 8:30 – 14:00π.μ.

17:00 – 20:00 μ.μ.

Σαββάτο : 9:00 – 15:00 π.μ.

3.4 Συνεργασία και πολιτιστικές εκδηλώσεις

Για την καλύτερη λειτουργία της βιβλιοθήκης ώστε να εξυπηρετεί καλύτερα τους χρήστες της αλλά και για να μπορεί να προσφέρει όλες τις απαιτούμενες υπηρεσίες χωρίς ιδιαίτερο κόστος θα πρέπει να ξεκινήσει συνεργασίες με άλλες βιβλιοθήκες και οργανισμούς. Επίσης για να τραβήξει το ενδιαφέρον των πολιτών και να τους κάνει να ενδιαφερθούν περισσότερο για τη γνώση θα πρέπει να οργανώνει διάφορες εκδηλώσεις αλλά και να κάνει σωστή προβολή των υπηρεσιών της.

3.4.1 Συνεργασίες

Οι συνεργασίες που έχει τη δυνατότητα αλλά και που πρέπει να επιδιώξει η δημοτική βιβλιοθήκη Φιλιππιάδος ώστε να προσφέρει όλα όσα έχουν ανάγκη οι χρήστες της είναι :

- ✓ Συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες των χρηστών μέσω του διαδανεισμού. Η υπηρεσία του διαδανεισμού πέρα από την εξυπηρέτηση των χρηστών δίνει τη δυνατότητα της αποφυγής αγοράς υλικού μεγάλου κόστους το οποίο θα χρησιμεύσει σε ελάχιστο ποσοστό των χρηστών όπως π.χ. εξειδικευμένα βιβλία κάποιας επιστήμης.

- ✓ Συνεργασία με τα σχολεία της τοπικής κοινωνίας ώστε να εξασφαλίζει την καλύτερη εκπαιδευτική πορεία των μαθητών. Αυτό μπορεί να επιτευχθεί με την αγορά υλικού το οποίο έχει προταθεί από τους εκπαιδευτικούς.
- ✓ Συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς για ενημέρωση και ξενάγηση των μαθητών στο χώρο της βιβλιοθήκης.
- ✓ Συνεργασία με τους τοπικούς φορείς για τη διοργάνωση διαφόρων εκδηλώσεων όπως αναφέρονται στο παρακάτω υποκεφάλαιο των πολιτιστικών εκδηλώσεων.

3.4.2 Πολιτιστικές εκδηλώσεις

Οι πολιτιστικές εκδηλώσεις όπου μπορούν να πραγματοποιηθούν από μια βιβλιοθήκη είναι οι εξής:

- ✓ Διαλέξεις και ομιλίες που ανταποκρίνονται στα ενδιαφέροντα των πολιτών.
- ✓ Παρουσιάσεις καινούργιων βιβλίων
- ✓ Διοργάνωση διαφόρων διαγωνισμών για τα παιδιά όπως ζωγραφική κ.α.
- ✓ Διοργάνωση ομαδικής ανάγνωσης βιβλίων για τους ενήλικες και ανάγνωση παραμυθιών για τα μικρά παιδιά.
- ✓ Οργάνωση σεμιναρίων για την εκπαίδευση των χρηστών ώστε να κάνουν σωστή αναζήτηση στον κατάλογο της βιβλιοθήκης.

3.5 Προϋπολογισμός βιβλιοθήκης

Ο προϋπολογισμός του κόστους μιας βιβλιοθήκης είναι μία πολύ σημαντική διαδικασία που γίνεται ώστε να υπάρχει ένας έλεγχος για το τι θα ξοδεύεται σε κάθε τομέα της βιβλιοθήκης ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα από ελλείψεις ή λανθασμένες διαχειρίσεις. Θα πρέπει να σημειωθεί ότι το κόστος για το κτίριο και τον εξοπλισμού που χρειάζεται μια καινούργια βιβλιοθήκη δεν συμπεριλαμβάνεται σε αυτόν τον προϋπολογισμό αλλά καλύπτεται από άλλα ποσά που προβλέπονται ειδικά για αυτό το σκοπό. Οι τομείς που συνήθως συμπεριλαμβάνονται στον προϋπολογισμό βιβλιοθήκης είναι οι παρακάτω :

- ✓ Οι μισθοί αφορούν το μεγαλύτερο κομμάτι του προϋπολογισμού και συμπεριλαμβάνουν την ασφάλεια, τη συνταξιοδότηση, τις έκτακτες αμοιβές όπως δώρο Χριστουγέννων, επίδομα αδείας καθώς και την συνεχή εκπαίδευση του προσωπικού.
- ✓ Τα είδη διοίκησης που αποτελούνται από την θέρμανση, την καθαριότητα, τον φωτισμό, τη γραφική ύλη, τα τηλέφωνα και τα φωτοτυπικά έξοδα.
- ✓ Οι υπηρεσίες υπολογιστών που αφορούν την αγορά των ηλεκτρονικών υπολογιστών καθώς και των ειδικών λογισμικών που χρειάζονται. Επίσης σε αυτά συμπεριλαμβάνεται και το κόστος για την παροχή δικτύου ώστε να υπάρχει ελεύθερη πρόσβαση στο διαδίκτυο.
- ✓ Ο διαδανεισμός μεταξύ των βιβλιοθηκών.
- ✓ Η παροχή του διαδικτύου η οποία προσφέρεται δωρεάν στους χρήστες.
- ✓ Τα βιβλία και το υπόλοιπο υλικό που πρέπει να διαθέτει μια βιβλιοθήκη αποτελούν επίσης ένα από τα σημαντικά κομμάτια στον προϋπολογισμό της καθώς χωρίς αυτά δεν μπορεί να λειτουργήσει μια βιβλιοθήκη.

Εκτός απ' όλα τα παραπάνω θα πρέπει να υπολογιστεί και ένα μέρος ώστε να κρατηθεί σαν απόθεμα για να μπορεί η διοίκηση της βιβλιοθήκης να αντιμετωπίσει άμεσα τυχόν προβλήματα που είναι πολύ πιθανόν να συμβούν στο μέλλον.

4. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

4.1 Παράρτημα - Α -

Αποσπάσματα από το μανιφέστο δημόσιας βιβλιοθήκης 1994 της IFLA/ UNESCO

Η ελευθερία, η ευημερία και η ανάπτυξη της κοινωνίας και των ατόμων είναι θεμελιώδης ανθρώπινες αξίες. Θα επιτευχθούν μόνο μέσω της δυνατότητας των καλά πληροφορημένων πολιτών ώστε να ασκήσουν τα δημοκρατικά δικαιώματά τους και να διαδραματίσουν έναν ενεργό ρόλο στην κοινωνία. Η εποικοδομητική συμμετοχή και η ανάπτυξη της δημοκρατίας εξαρτώνται από την ικανοποιητική εκπαίδευση καθώς επίσης και από την ελεύθερη και απεριόριστη πρόσβαση στη γνώση, τη σκέψη, τον πολιτισμό και τις πληροφορίες. Η δημόσια βιβλιοθήκη, η τοπική πύλη στη γνώση, παρέχει έναν βασικό όρο για τη δια βίου μάθηση, την ανεξάρτητη λήψη αποφάσεων και την πολιτική ανάπτυξη των μεμονωμένων και κοινωνικών ομάδων.

Αυτό το μανιφέστο πιστοποιεί την πίστη της ΟΥΝΕΣΚΟ στη δημόσια βιβλιοθήκη ως δύναμη διαβίωσης για την εκπαίδευση, τον πολιτισμό και τις πληροφορίες, και ως ουσιαστικό πράκτορα για την ενθάρρυνση της ειρήνης και τις πνευματικής ευημερίας μέσω των μυαλών των ανδρών και των γυναικών.

Η ΟΥΝΕΣΚΟ επομένως ενθαρρύνει τις εθνικές και τοπικές κυβερνήσεις για να υποστηρίξει και να συμμετέχει ενεργά στην ανάπτυξη των δημόσιων βιβλιοθηκών.

Η δημόσια βιβλιοθήκη

Η δημόσια βιβλιοθήκη είναι το τοπικό κέντρο των πληροφοριών, που κάνουν όλα τα είδη γνώσης και πληροφοριών εύκολα διαθέσιμα στους χρήστες της. Οι υπηρεσίες της δημόσιας βιβλιοθήκης παρέχονται βάσει της ισότητας της πρόσβασης για όλους, ανεξάρτητα από την ηλικία, τη φυλή, το φύλο, τη θρησκεία, την υπηκοότητα, τη γλώσσα ή την κοινωνική θέση. Οι συγκεκριμένες υπηρεσίες και τα υλικά πρέπει να παρασχεθούν σε εκείνους τους χρήστες που δεν μπορούν, για οποιοδήποτε λόγο, να χρησιμοποιήσουν τις συνηθισμένες υπηρεσίες και τα υλικά, όπως παραδείγματος χάριν γλωσσικές μειονότητες, άνθρωποι με ειδικές ανάγκες ή άνθρωπος στο νοσοκομείο ή τη φυλακή. Όλες οι ομάδες ηλικίας πρέπει να βρουν

υλικό σχετικό με τις ανάγκες τους. Οι συλλογές και οι υπηρεσίες πρέπει να περιλάβουν όλους τους τύπους κατάλληλων μέσων και σύγχρονων τεχνολογιών καθώς επίσης και παραδοσιακών υλικών. Η υψηλή ποιότητα και η σχετικότητα στις τοπικές ανάγκες και τις συνθήκες είναι θεμελιώδεις. Το υλικό πρέπει να απεικονίσει τις σύγχρονες τάσεις και την εξέλιξη της κοινωνίας, καθώς επίσης και τη μνήμη της ανθρώπινης προσπάθειας και φαντασίας. Οι συλλογές και οι υπηρεσίες δεν πρέπει να υπόκεινται σε οποιαδήποτε μορφή ιδεολογικής, πολιτικής ή θρησκευτικής λογοκρισίας, αλλά ούτε σε εμπορικές πιέσεις.

Αποστολές της δημόσιας βιβλιοθήκης

Οι ακόλουθες βασικές αποστολές που αφορούν τις πληροφορίες, τη βασική εκπαίδευση, την εκπαίδευση και τον πολιτισμό πρέπει να είναι στον πυρήνα των υπηρεσιών των δημόσιων βιβλιοθηκών :

1. δημιουργία και ενίσχυση των συνηθειών ανάγνωσης στα παιδιά από νεαρή ηλικία
2. υποστήριξη της μεμονωμένης και της προσωπικής εκπαίδευσης, καθώς επίσης και της βασικής εκπαίδευσης σε όλα τα επίπεδα
3. παροχή ευκαιριών για την προσωπική δημιουργική ανάπτυξη
4. υποκίνηση της φαντασίας και της δημιουργικότητας των παιδιών και των νέων
5. προώθηση της συνειδητοποίησης της πολιτιστικής κληρονομιάς, εκτίμηση των τεχνών, των επιστημονικών επιτευγμάτων και των καινοτομιών
6. παροχή της πρόσβασης στις πολιτιστικές εκφράσεις όλων των τεχνών εκτέλεσης
7. ενθάρρυνση του διαπολιτισμικού διαλόγου και εύνοια της πολιτισμικής ποικιλομορφίας
8. υποστήριξη της προφορικής παράδοσης
9. εξασφάλιση της πρόσβασης για τους πολίτες σε όλα τα είδη των κοινοτικών πληροφοριών
10. παροχή των επαρκών υπηρεσιών πληροφόρησης στις τοπικές επιχειρήσεις, τις ενώσεις και τις ομάδες ενδιαφέροντος
11. διευκόλυνση της ανάπτυξης των δεξιοτήτων βασικής εκπαίδευσης πληροφοριών και υπολογιστών

12. ενίσχυση και συμμετοχή στις δραστηριότητες και στα προγράμματα βασικής εκπαίδευσης για όλες τις ομάδες ηλικίας και αρχίζοντας τέτοιες δραστηριότητες εάν είναι απαραίτητο.

Χρηματοδότηση, νομοθεσία και δίκτυα

Η δημόσια βιβλιοθήκη θα είναι σε γενικές γραμμές δωρεάν. Η δημόσια βιβλιοθήκη είναι ευθύνη των τοπικών και εθνικών αρχών. Πρέπει να υποστηριχθεί από τη συγκεκριμένη νομοθεσία και να χρηματοδοτηθεί από τις εθνικές και τοπικές κυβερνήσεις. Πρέπει να είναι ένα ουσιαστικό συστατικό οποιασδήποτε μακροπρόθεσμης στρατηγικής για τον πολιτισμό, την παροχή πληροφοριών και τη βασική εκπαίδευση. Για να εξασφαλίσουν σε εθνικό επίπεδο το συντονισμό και τη συνεργασία βιβλιοθηκών, η νομοθεσία και τα στρατηγικά σχέδια πρέπει επίσης να καθορίσουν και να προωθήσουν ένα εθνικό δίκτυο βιβλιοθηκών βασισμένο στα συμφωνηθέντα επίπεδα της υπηρεσίας. Το δίκτυο δημόσιων βιβλιοθηκών πρέπει να σχεδιαστεί σε σχέση με την εθνική, περιφερειακή έρευνα και τις ειδικές βιβλιοθήκες καθώς επίσης και τις βιβλιοθήκες στα σχολεία, τα κολέγια και τα πανεπιστήμια.

Λειτουργία και διαχείριση

Μια σαφής πολιτική πρέπει να διατυπωθεί, καθορίζοντας τους στόχους, τις προτεραιότητες και τις υπηρεσίες σε σχέση με τις τοπικές κοινοτικές ανάγκες. Η δημόσια βιβλιοθήκη πρέπει να οργανωθεί αποτελεσματικά και να διατηρήσει τα επαγγελματικά πρότυπα της λειτουργίας της. Η συνεργασία με τους σχετικούς συνεργάτες (π.χ. ομάδες χρηστών και άλλοι επαγγελματίες σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό καθώς επίσης και διεθνές επίπεδο) πρέπει να εξασφαλιστεί. Οι υπηρεσίες πρέπει να είναι φυσικά προσιτές σε όλα τα μέλη της κοινότητας. Αυτό απαιτεί τα σωστά τοποθετημένα κτίρια βιβλιοθηκών, τις καλές εγκαταστάσεις ανάγνωσης και μελέτης, τις σχετικές και ικανοποιητικές ώρες λειτουργίας για τους χρήστες. Επίσης εννοούνται και οι υπηρεσίες που θα προσφέρονται στα άτομα που δε μπορούν να επισκεφθούν τη βιβλιοθήκη. Οι υπηρεσίες των βιβλιοθηκών πρέπει να προσαρμοστούν στις διαφορετικές ανάγκες των κοινοτήτων στις αγροτικές και αστικές περιοχές. Ο βιβλιοθηκονόμος είναι ενεργός μεσάζων μεταξύ των χρηστών και των πόρων. Η επαγγελματική και η συνεχόμενη εκπαίδευση του βιβλιοθηκονόμου είναι αναπόφευκτη ώστε να εξασφαλιστούν

επαρκείς υπηρεσίες. Τα προγράμματα για την εκπαίδευση των χρηστών πρέπει να παρασχεθούν ώστε να βοηθηθούν οι χρήστες και να ωφεληθούν από όλους τους πόρους.

Εφαρμογή του μανιφέστου

Οι υπεύθυνοι για τη λήψη αποφάσεων σε εθνικό και τοπικό επίπεδο και η κοινότητα της βιβλιοθήκης στο μεγαλύτερο μέρος της, καθώς και σε όλον τον κόσμο προωθούνται με το παρόν έγγραφο για να εφαρμοστούν με βάση τις αρχές που εκφράζονται σε αυτό το μανιφέστο.

4.2 Παράρτημα - Β -

Αποσπάσματα προτύπων της IFLA από τις Λαϊκές βιβλιοθήκες

Τα πρότυπα τα οποία έχουν δημιουργηθεί από την IFLA είναι για να μπορούν οι βιβλιοθήκες να λειτουργούν με βάση κάποιους συγκεκριμένους κανόνες. Για να ξεκινήσει η λειτουργία μιας λαϊκής, δημοτικής βιβλιοθήκης θα πρέπει καταρχήν να υπολογιστή ο πληθυσμός. Ο ελάχιστος επιθυμητός πληθυσμός είναι των 3.000 κατοίκων ενώ οι ώρες λειτουργίας στις κεντρικές βιβλιοθήκες είναι στις 60 ώρες εβδομαδιαίως.

Ανάλογα με το ποσοστό του πληθυσμού, που καλείται να εξυπηρετήσει μια λαϊκή βιβλιοθήκη, υπολογίζεται η έκταση του κτιρίου αλλά και το υλικό που θα χρειαστεί για την εξυπηρέτηση των πολιτών. Στους πίνακες ένα και δύο αναγράφονται αναλυτικά όλα τα στοιχεία όπως ο αριθμός των τόμων, το απαιτούμενο εμβαδόν για την τοποθέτηση των τόμων, τον αριθμό των θέσεων που αντιστοιχούν στους χρήστες καθώς και το εμβαδόν που απαιτείται για κάθε θέση ανάλογα πάντα με τον αριθμό του πληθυσμού. Τα βιβλία που τοποθετούνται σε ράφι μήκους ενός μέτρου μπορούν περίπου να προσδιοριστούν με βάση το είδος των βιβλίων που υπάρχουν όπως φαίνεται στον πίνακα τρία. Επίσης στον πίνακα τέσσερα φαίνεται το απαραίτητο ποσοστό προσωπικού που χρειάζεται καθώς και τον απαιτούμενο χώρο που χρειάζονται. Γενικά το ποσοστό προσωπικού διαφέρει ανάλογα με το μέγεθος μιας βιβλιοθήκης. Σε μια μικρή βιβλιοθήκη χρειάζεται 1 διπλωματούχος βιβλιοθηκονόμος πλήρους απασχόλησης με βοηθητικό προσωπικό ενώ στις μεγαλύτερες βιβλιοθήκες

υπολογίζεται ότι χρειάζεται ένας βιβλιοθηκονόμος ανά 2.000 κατοίκους καθώς και το απαιτούμενο βοηθητικό προσωπικό. Σε όλες τις βιβλιοθήκες είναι απαραίτητη η τοποθέτηση τεχνητού φωτισμού. Η ένταση του φωτισμού σε κάθε χώρο πρέπει να είναι συγκεκριμένη ώστε να μη προκαλεί προβλήματα στους χρήστες αλλά και στο υλικό της. Ο πίνακας πέντε αναφέρει ενδεικτικά την ένταση του φωτισμού σε LUX για κάθε χώρο της βιβλιοθήκης.

| Ανοιχτά ράφια | | Απαιτούμενο εμβαδόν | |
|-----------------------------|---------------------------|------------------------------------|---|
| Πληθυσμός που Εξυπηρετείται | Τόμοι ανά 1.000 Κατοίκους | Συνολική απαιτούμενη κάλυψη ραφιών | Σε 15 τ.μ. ανά 1000 τόμους (ελάχ. 100 τ.μ.) |
| 3.000 | 1.333 | 4.000 | 100 τ.μ. |
| 5.000 | 800 | 4.000 | 100 τ.μ. |
| 10.000 | 600 | 6.000 | 100 τ.μ. |
| 20.000 | 600 | 12.000 | 180 τ.μ. |
| 40.000 | 600 | 24.000 | 360 τ.μ. |
| 60.000 | 600 | 36.000 | 540 τ.μ. |
| 80.000 | 550 | 44.000 | 660 τ.μ. |
| 100.000 | 500 | 50.000 | 750 τ.μ. |

Πίνακας 1: Υπηρεσίες δανεισμού για ενήλικες

| Ανοιχτά ράφια | | | | Χώρος καθισμάτων |
|--------------------------------|------------------|---------------------------------------|--|-----------------------------------|
| Πληθυσμός που Εξυπηρετείται | Αριθμός τόμων | Εμβαδόν (10 τ.μ. ανά 1.000τομ.) | Αριθμός θέσεων (1,5 για1.000κατ) | Εμβαδόν (2,5 τ.μ. ανά θέση) |
| 3.000 | 100 | 1 τ.μ. | 5 | 13 τ.μ. |
| 5.000 | 300 | 3 τ.μ. | 8 | 20 τ.μ. |
| 10.000 | 900 | 9 τ.μ. | 15 | 38 τ.μ. |
| 20.000 | 3.000 | 30 τ.μ. | 30 | 75 τ.μ. |
| 40.000 | 7.000 | 70 τ.μ. | 60 | 50 τ.μ. |
| 60.000 | 12.000 | 120 τ.μ. | 75 | 188 τ.μ. |
| 80.000 | 16.000 | 160 τ.μ. | 120 | 300 τ.μ. |
| 100.000 | 20.000 | 200 τ.μ. | 150 | 375 τ.μ. |

Πίνακας 2 : Υπηρεσίες πληροφόρησης για ενήλικες

| Είδος βιβλίων | Αριθμός βιβλίων σε ράφι ενός μέτρου μήκους |
|---|---|
| Λογοτεχνικά και Ιστορικά βιβλία | 33 έως 39 |
| Παιδικά βιβλία | 23 |
| Επιστημονικά βιβλία | 20 |
| Ιατρικά βιβλία και Περιοδικά δεμένα σε τόμους | 16 |
| Νομικά βιβλία | 14 |
| Μέσος όρος | 23 |

Πίνακας 3: Αριθμός βιβλίων σε ράφι ενός μέτρου μήκους

| Αριθμός ατόμων προσωπικού | Συνολικός απαιτούμενος χώρος |
|---------------------------|------------------------------|
| 2 | 8 τ.μ. |
| 10 | 40 τ.μ. |
| 20 | 60 τ.μ. |
| 50 | 120 τ.μ. |
| 100 | 220 τ.μ. |
| 200 | 400 τ.μ. |

Πίνακας 4 : Ποσοστά προσωπικού & χώρου

| Χώρος βιβλιοθήκης | Ένταση φωτισμού |
|---|-----------------------------|
| Αναγνωστήρια για εφημερίδες και περιοδικά | 200 LUX |
| Τραπέζια ανάγνωσης | 400 – 600 LUX |
| Πάγκοι | 600 LUX |
| Κλειστά βιβλιοστάσια | 100 LUX (σε κάθε επιφάνεια) |
| Ταξινόμηση, Καταλογογράφηση | 600 LUX |
| Αίθουσα εκδηλώσεων | 400 LUX |
| Είσοδος, Διάδρομοι, Κλιμακοστάσια | 350 – 500 LUX |
| Αποθήκες, μηχανοστάσια Λεβητοστάσια | 150 – 200 LUX |
| Αποθήκες, μηχανοστάσια Λεβητοστάσια | 150 – 200 LUX |
| Συγκροτήματα W.C. | 150 – 200 LUX |

Πίνακας 5: Τεχνητός φωτισμός (χώροι & ένταση)

5. ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Διεθνής Ομοσπονδία Ενώσεων Βιβλιοθηκών και Ινστιτούτων –IFLA. Λαϊκές βιβλιοθήκες: κατευθυντήριες οδηγίες. Σπάρτη: Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Σπάρτης , 2000.
2. Κατσιρικού, Ανθή Ε. Σύγχρονες τάσεις στην οργάνωση και διοίκηση των βιβλιοθηκών. Αθήνα : Παπασωτηρίου, 2001.
3. Κοκκίνης Σπύρος. Βιβλιοθήκες και Αρχεία στην Ελλάδα. Αθήνα : Εκδόσεις Πέτρου Τζουνάκου , 1970.
4. Κοκκίνης Σπύρος. Οδηγός οργάνωσης βιβλιοθηκών . [Αθήνα] : Βιβλιοπωλείο ο Ερμής , 1974.
5. Κώτση, Άννα και Αθανασοπούλου, Αγγελική. Πού πήγαν όλες οι γνώσεις: ανάπτυξη δεξιοτήτων για χρήση των βιβλίων και των βιβλιοθηκών. Αθήνα : Πατάκης , 2000.
6. Μορελέλη – Κακούρη, Μερσίνη. Βιβλιοθηκονομική εκπαίδευση και μανάτζμεντ βιβλιοθηκών : Νέες τάσεις. Θεσσαλονίκη : ΤΕΙ Θεσ/νίκης-Τμ.Βιβλιοθηκονομίας , 1995.
7. Μπώκος, Γιώργος, Δ. Εισαγωγή στην επιστήμη της πληροφόρησης. Αθήνα : Παπασωτηρίου , 2001.
8. Ντελόπουλος, Κυριάκος. Οργάνωσε τη βιβλιοθήκη σου : ένας πρακτικός οδηγός για την οργάνωση λαϊκών, παιδικών, σχολικών, ιδιωτικών βιβλιοθηκών. Αθήνα : Gutenberg , 2002.
9. Παλαμιώτη, Σοφία. Λαϊκές Βιβλιοθήκες: Οδηγός για την Οργάνωση τους. Αθήνα: Μορφωτικό Ίδρυμα Εθνικής Τράπεζας. 1998.
10. Παπατσικουράκης , Χρήστος. Από τη βιβλιοθηκονομία στην επιστήμη της πληροφόρησης . Αθήνα : Τυπωθήτω - Γιώργος Δαρδάνος, 2006.
11. Παπατσικουράκης, Χρήστος. Αρχιτεκτονικός σχεδιασμός βιβλιοθηκών. Αθήνα: Τυπωθήτω-Γιώργος Δαρδάνος , 2004
12. Πάπυρος (Φίρμα). Εγκυκλοπαίδεια Πάπυρος Λαρούς Μπριτάννικα. Αθήνα : Πάπυρος , 1981.
13. Σκεπαστιανού, Μαρία. Διατήρηση τεκμηρίων, βιβλιοθηκών και αρχείων. Θεσσαλονίκη : Τυποφιλία , 1998.
14. Στάικος Κ. ΣΠ. Βιβλιοθήκες: Ιστορία των ιδιωτικών, ηγεμονικών, αυτοκρατορικών, μοναστηριακών και δημόσιων βιβλιοθηκών. Αθήνα: Κοτίνος. URL <
<http://www.libraries.gr/nonmembers/index.htm>>

- 15.Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Κατευθυντήριες οδηγίες: Για κτίρια λαϊκών βιβλιοθηκών . Αθήνα : Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης, 2004. URL<
http://www.ekt.gr/products/lib_buildings/lib_buildings.pdf>
- 16.Hagloch, Susan B. Library Building Projects: Tips for survival . Englewood, Colorado: Libraries Unlimited, Inc., 1994
- 17.IFLA/UNESCO The public library service: IFLA/UNESCO guidelines for development. Munchen : Saur, 2001 URL<<http://www.ifla.org/VII/s8/proj/publ97.pdf>>
- 18.IFLA/UNESCO. Public library Manifesto, 1994.URL <
<http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/eng.htm>>
- 19.Konya, A. Libraries: a briefing and design guide. London: Architectural Press, 1986.
- 20.Larson, Jeanette and Totten, Herman L. Model policies for small and medium public libraries. New York : Neal Schumman Publishers Inc., 1998.
- 21.Metcalf, Keyes, D. Planning academic and research library buildings. Chicago: American Library Association, 1986.
- 22.People places: a guide for public library buildings in New South Wales. New South Wales: Library Council of New South Wales, 2005. URL <
http://www.sl.nsw.gov.au/services/public_libraries/library_buildings/library_buildings_docs/peopleplaces_2ndedition.pdf>
- 23.PULMAN Κατευθυντήριες οδηγίες δημόσιων βιβλιοθηκών. Φεβρ.2003 URL
<<http://www.pulmanweb.org/DGMS/DGMS-Greek-Ver-Dec02.doc>>
- 24.PULMAN. Μανιφέστο Oerias. Μάρτ. 2003
URL< <http://www.pulmanweb.org/documents/manifesto/Manifesto-Greek-version.doc>>
- 25.Thompson, Godfrey. Planning and design of Library Buildings. London: Butterworth Architecture, 1989.
- 26.Wright, Kieth C. Davie, Judith F. Serving the disabled: A How – To – Do – It Manual for librarians. Number 13. New York: Neal Schumman Publisers, 1991.