

**ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ**

Πτυχιακή εργασία με θέμα:

**ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΤΗΣ
ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ ΣΩΜΑΤΩΝ (ΣΣΑΣ)**



ΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ:

**ΜΑΡΙΑ ΛΙΜΠΑΝΟΒΝΟΥ
ΑΝΝΑ ΡΟΥΜΠΙΔΟΥ**

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 2010

**ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ**

Πτυχιακή εργασία με θέμα:

**ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΤΗΣ
ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ ΣΩΜΑΤΩΝ (ΣΣΑΣ)**

ΕΠΟΠΤΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ: ΓΙΑΝΝΗΣ ΙΩΑΝΝΙΔΗΣ

ΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ:

**ΜΑΡΙΑ ΛΙΜΠΑΝΟΒΝΟΥ
ΑΝΝΑ ΡΟΥΜΠΙΔΟΥ**

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 2010

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΣΕΛ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ ΚΑΙ ΑΚΡΩΝΥΜΩΝ.....	4
ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ	5
ΕΙΣΑΓΩΓΗ	6
ΣΣΑΣ – ΙΣΤΟΡΙΑ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	8
1. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ – ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	13
2.ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΣΤΙΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ	15
3. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ – ΤΜΗΜΑΤΑ	21
3.1 ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ	23
4. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	24
4.1 ΧΩΡΟΙ ΣΧΟΛΩΝ.....	25
4.2 ΕΝΙΑΙΟΣ ΧΩΡΟΣ – ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	27
4.3 ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ	30
4.3.1. ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ADVANCE.....	31
4.5 ΔΙΑΚΟΣΜΗΣΗ	33
4.6 ΒΑΣΙΚΑ ΕΙΔΗ	34
4.7 ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΣΤΟ ΧΩΡΟ.....	34
4.8 ΠΥΡΑΣΦΑΛΕΙΑ.....	35
5. Η ΣΥΛΛΟΓΗ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ	36
5.1 ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ	36
6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	38
6.1.ΤΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΤΟΥ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΥ	38
6.2 ΟΙ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ.....	40
7. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	40
9. ΨΗΦΙΑΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ	43
9.1 ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ.....	43
9.2 ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ.....	46
9.3 Ο ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΤΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΤΗΣ ΣΣΑΣ.....	48
9.3.1 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΤΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ.....	49
9.3.2 ΠΡΟΤΥΠΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ	49
9.3.3 ΤΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ GREENSTONE.....	50
9.3.4 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ.....	51
10. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ	52
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	53

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ ΚΑΙ ΑΚΡΩΝΥΜΩΝ

ΣΣΑΣ	Στρατιωτική Σχολή Αξιωματικών Σωμάτων
ΑΜΕΑ	Άτομα με ειδικές ανάγκες
Α.Τ.Ε.Ι. εικ.	Αλεξάνδρειο Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα εικόνα
εκ.	εκατοστά
Η/Υ	Ηλεκτρονικός Υπολογιστής
Κ.α.	και άλλα
Κ.ο.κ.	και ούτω καθεξής
μ.	μέτρα
Με αριθ.	Με αριθμό
π.χ.	Παραδείγματος χάρη
ΣΔΟ	Σχολή Διοίκησης και Οικονομίας
τ.μ.	τετραγωνικά μέτρα
ΥΠ.Ε.Π.Θ.	Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων
ΦΕΚ	Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως
IFLA	International Federation of Library Associations
UNESCO	United Nations Educational Scientific and Cultural Organization

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Θα θέλαμε να εκφράσουμε τις ευχαριστίες μας σε όλους εκείνους που συνέβαλαν και βοήθησαν για τη συγγραφή αυτής της πτυχιακής εργασίας. Αρχικά, θα θέλαμε να ευχαριστήσουμε τον κο. Ιωαννίδη Ιωάννη καθηγητή του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης, για την καθοδήγηση του στην εκπόνηση της εργασίας αυτής. Επίσης, θα θέλαμε να ευχαριστήσουμε τον Ταξίαρχο της ΣΣΑΣ κο. Παγουρόπουλο Κωνσταντίνο, τον Συνταγματάρχη Στρατολογικού κο Βούρβο Αθανάσιο, τον Αντισυνταγματάρχη κο Φαρμάκη Γεώργιο και την προϊσταμένη του τμήματος βιβλιοθήκης κα. Τσεπελίδου Χρυσούλα για την πολύτιμη βοήθειά τους.

Τέλος, νιώθουμε την ανάγκη να ευχαριστήσουμε θερμά τους γονείς μας για την πολύτιμη βοήθεια και υποστήριξη που μας έδωσαν καθ' όλη τη διάρκεια των σπουδών μας.

Μαρία Λιμπανοβνού

Άννα Ρουμπίδου

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η παρούσα πτυχιακή εργασία έχει ως θέμα την ανάπτυξη μιας ολοκληρωμένης πρότασης για την οργάνωση της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης της Στρατιωτικής Σχολής Αξιωματικών Σωμάτων που εδρεύει στην Θεσσαλονίκη. Σκοπός της είναι η παρουσίαση μιας πρότασης για την αναδιοργάνωση της βιβλιοθήκης με απώτερο σκοπό να δημιουργηθεί μια σύγχρονη βιβλιοθήκη βασισμένη στα διεθνή πρότυπα ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών η οποία να μπορεί να εξυπηρετήσει τις ολοένα και αυξανόμενες ανάγκες της σχολής.

Η βιβλιοθήκη αυτή θα χρησιμοποιείται από τους φοιτητές των τμημάτων της σχολής ΣΣΑΣ αλλά και από το εκπαιδευτικό προσωπικό. Όπως προκύπτει από τα αρχεία χρηστών της βιβλιοθήκης μέχρι σήμερα, οι χρήστες της βιβλιοθήκης είναι νέοι φοιτητές από 18-25 ετών στην συντριπτική τους πλειοψηφία αλλά και διδάσκοντες της σχολής μεγαλύτερου ηλικιακού εύρους. Από τα ίδια στοιχεία προκύπτει ότι η βιβλιοθήκη χρησιμοποιείται ως επί το πλείστον από τους φοιτητές του τμήματος ιατρικής με τους φοιτητές των υπολοίπων τμημάτων να ακολουθούν σε χρήση της βιβλιοθήκης.

Για την εκπόνηση αυτής της εργασίας το πρώτο στάδιο ήταν να βρεθεί η κατάλληλη βιβλιογραφία. Έγιναν αναζητήσεις στην ΣΣΑΣ και στο διαδίκτυο και αφού εντοπίστηκε το κατάλληλο υλικό αποφασίσαμε να ασχοληθούμε συνοπτικά με τους παρακάτω τομείς.

Στο πρώτο κεφάλαιο αναφερόμαστε στη χρηματοδότηση για τη δημιουργία της βιβλιοθήκης της ΣΣΑΣ. Το κεφάλαιο αυτό είναι από τα πιο βασικά καθότι προσπαθούμε να προσεγγίσουμε το συνολικό απαιτούμενο ποσό και να προσδιορίσουμε και πώς αυτό θα διανεμηθεί για την οργάνωση της βιβλιοθήκης. Παράλληλα αναφέρουμε τους κρατικούς φορείς που είναι υπεύθυνοι για την αποπεράτωση του έργου και εναλλακτικές μορφές χρηματοδότησης.

Στο δεύτερο κεφάλαιο παρουσιάζονται κάποια ποιοτικά χαρακτηριστικά που πρέπει να εμφανίζουν οι ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες.

Στο τρίτο κεφάλαιο παρουσιάζεται συνοπτικά μια περιγραφή της συνολικής μορφής του κτηρίου με έμφαση στις εσωτερικές εγκαταστάσεις. Προσπαθήσαμε να έχουμε στην διάθεσή μας φωτογραφικό υλικό από την σημερινή μορφή της βιβλιοθήκης για να μπορέσουμε να εντοπίσουμε καλύτερα τις απαιτούμενες αλλαγές

αλλά κάτι τέτοιο δεν κατέστη δυνατόν αφού η σημερινή βιβλιοθήκη βρίσκεται εντός στρατοπέδου και δεν μας δόθηκε άδεια φωτογράφισης.

Στο τέταρτο κεφάλαιο αναλύεται όλος ο εξοπλισμός που προτείνουμε για την βιβλιοθήκη καθώς και το σκεπτικό για την χρήση του.

Στο πέμπτο κεφάλαιο δίνουμε μια σύντομη περιγραφή της υπάρχουσας συλλογής καθώς και προτάσεις για την τελική διαμόρφωσή της

Στο έκτο κεφάλαιο περιγράφουμε συνοπτικά το πλήθος αλλά και τις αρμοδιότητες του προσωπικού που απαιτείται να εργαστεί στην βιβλιοθήκη και σε κάθε τμήμα αυτής και μια μικρή περιγραφή των γνώσεων που απαιτούνται από το προσωπικό αυτό ώστε να μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντά του.

Στο έβδομο κεφάλαιο περιγράφονται οι υπηρεσίες που θα πρέπει να υπάρχουν σύμφωνα με τις ανάγκες των χρηστών, καθώς και όλες οι δυνατότητες που προσφέρονται στο κοινό από την βιβλιοθήκη.

Στο όγδοο κεφάλαιο αναφέρεται το προτεινόμενο ωράριο λειτουργίας.

Στο ένατο κεφάλαιο αναφέρονται τα βασικά χαρακτηριστικά των ψηφιακών βιβλιοθηκών, τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα αυτών σε μια προσπάθεια να τεκμηριώσουμε την ανάγκη για την δημιουργία από την ΣΣΑΣ μιας ψηφιακής βιβλιοθήκης. Για τις παραπομπές μας χρησιμοποιήσαμε το σύστημα Harvard.

ΣΣΑΣ – ΙΣΤΟΡΙΑ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ^{1, 2, 3}

Οι συνεχείς πολεμικές συγκρούσεις ιδιαίτερα από το 1912 και μετέπειτα, έκαναν όλο και επιτακτικότερη την ανάγκη για μόνιμη λύση στο πρόβλημα στελέχωσης του Ελληνικού Στρατού με Αξιωματικούς του Υγειονομικού. Έως το 1921, ο Ελληνικός Στρατός χρησιμοποιούσε για τις ανάγκες του πτυχιούχους ιατρούς, οι οποίοι κατατάσσονταν εθελοντικά στις τάξεις του. Μάλιστα, το 1914 οι αυξημένες ανάγκες σε θέσεις κατώτερων Αξκών Υγειονομικού λόγω των Βαλκανικών Πολέμων οδηγούν στη μονιμοποίηση 80 εφέδρων Ανθυπίατρων

Το γεγονός αυτό όμως είχε πολλά μειονεκτήματα, με κυριότερο τα μεγάλα προβλήματα προσαρμογής των νέων ιατρών στο στρατιωτικό περιβάλλον, όπως στο θεσμό της πειθαρχίας και την υποταγή στις διαταγές των ανωτέρων. Προσωρινή λύση δόθηκε με την αποστολή απόφοιτων Γυμνασίων στη Στρατιωτική Ιατρική Σχολή της Λυών της Γαλλίας, αλλά και πάλι εντοπίστηκαν προβλήματα, όπως το μεγάλο ύψος δαπανών για τις σπουδές και η διαφορετική νοοτροπία εκπαίδευσης στο Γαλλικό στρατό, αφού μετεκπαιδούνταν στη Σχολή Βαλ ντε Γκρας του Παρισιού, αναλαμβάνοντας την υποχρέωση 10ετούς υπηρεσίας στο στράτευμα.

Έτσι, έγινε προφανές ότι επείγε η δημιουργία μιας Στρατιωτικής Σχολής στα πρότυπα της Λυών, όπως υπήρχε εκείνη την εποχή σε όλα τα κράτη της Ευρώπης. Μετά από τις διαπιστώσεις αυτές με νομοθετικό διάταγμα που υπογράφηκε το Δεκέμβριο του 1925 ιδρύθηκε η Στρατιωτική Ιατρική Σχολή (ΣΙΣ) που λειτούργησε το 1926 με έδρα την Αθήνα. Εδώ να σημειώσουμε ότι η κύρια εισήγηση προερχόταν από τον Υπίατρο Βασίλειο Χλωροκώστα, την οποία αποδέχτηκε η ιεραρχία, αλλά και στις συνεχείς προσπάθειες του Γενικού Αρχίατρου Χαράλαμπου Φλώκου, πρώτου διοικητή της ΣΙΣ

Η ΣΙΣ είχε διοικητή Γενικό Αρχίατρο και υποδιοικητή Συνταγματάρχη Όπλου, όμως ο ερασιτεχνισμός και η αλλοπρόσαλλη διοικητική πορεία, συνοδευόμενα από τη γενική καχυποψία και αδιαφορία είναι αρνητικά στοιχεία που

¹ Η Στρατιωτική Σχολή Αξ/κών Σωμάτων (Μέρος 1ο). Διαθέσιμο από: http://www.typos.com.cy/nqcontent.cfm?a_id=17737

² Η Στρατιωτική Σχολή Αξ/κών Σωμάτων (Μέρος 2ο). Διαθέσιμο από: http://www.typos.com.cy/nqcontent.cfm?a_id=17890

³ Στρατιωτική Σχολή Αξιωματικών Σωμάτων (ΣΣΑΣ) : Ιατρικό Θεσσαλονίκης. Διαθέσιμο από : <http://edu.klimaka.gr/tritobathmia-ekpaideysh/stratiwtikes-scholes-astynomia/488-iatriko-thessalonikh-sas.html>

χαρακτηρίζουν τη ΣΙΣ, της οποίας η λειτουργία νομικά κατοχυρώθηκε μόλις το 1929. Η έδρα της ΣΙΣ ήταν το 430 Στρατιωτικό Νοσοκομείο Αθηνών, γνωστό ως «Ελπίς». Το επίφοβο της διατήρησης της λειτουργίας της Σχολής διαφάνηκε από την άγουρη εκκίνηση, όταν πριν καλά-καλά καταταγούν οι μαθητές της ΣΙΣ, ο Υπουργός Οικονομικών Αθανάσιος Ευταξίας αποφασίζει την κατάργησή της, για λόγους οικονομίας! Το κακό αποσοβήθηκε μετά από την επιρροή του Γ. Αρτρου Φλώκου και του Στρατηγού Μαζαράκη, αλλά και την επιζήτηση καλών σχέσεων με το Στρατό από την κυβέρνηση.

Καθώς περνούσε ο καιρός, η φήμη και το κύρος της Σχολής άρχισαν να γίνονται κοινή συνείδηση στους Αθηναίους, φθάνοντας σε ομότιμη θέση με τη ΣΣΕ, τη ΣΝΔ και τη νεοϋδριθείσα Στρατιωτική Σχολή Αεροπλοΐας, ενώ η σχέση με το Πανεπιστήμιο Αθηνών έδινε μια ξεχωριστή αξία στα στελέχη της ΣΙΣ, μιας και οι φοιτητές και καθηγητές της Ιατρικής Σχολής είχαν αρμονικές σχέσεις με τους στρατιωτικούς συναδέλφους τους.

Έτσι, στις 6 Ιουνίου 1946, στη Θεσσαλονίκη, θα δημιουργηθεί ένα νέο βιώσιμο οικοδόμημα, με την ίδια ακριβώς ονομασία που είχε το 1926, Στρατιωτική Ιατρική Σχολή. Το κτίριο στο οποίο είχε επιλεγεί η στέγαση της Σχολής ήταν αυτό της προπολεμικής Γερμανικής Σχολής και, συντόμως, το Κυβερνείο (σημερινό Εθνικογραφικό - Λαογραφικό Μουσείο), χώρος ο οποίος ήταν υπό ανακατασκευή. Λειτουργήσε για πρώτη φορά την 1η Αυγούστου του 1947.

Τελικά, στις 5 Απριλίου 1947 η ΣΙΣ εγκαθίσταται στο παραχωρημένο κτίριο της πρώην Γερμανικής Σχολής και αρχίζει να ορθοποδεί από τις 22 Δεκεμβρίου 1948 στο σημερινό της κτίριο, απέναντι από το 424 Γενικό Στρατιωτικό Νοσοκομείο Εκπαίδευσης, δίπλα από την Πανεπιστημιούπολη. Το 1948 κυκλοφορεί μια πολυγραφημένη εφημεριδούλα με τίτλο «Ασκληπιάδης», ενώ εξοπλίζεται η Σχολή με ραδιόφωνο. Όμως τα προβλήματα στρατωνισμού καθίστανται εκρηκτικά, με αποτέλεσμα ο Δκτής της ΣΙΣ να απευθύνεται στην ιεραρχία ζητώντας επέκταση της Σχολής" έτσι, λαμβάνει έγκριση από τα Ανάκτορα για την προσωρινή χρήση του Κυβερνείου, ενώ τον Ιούλιο η Σχολή ζητεί υλικοτεχνική ενίσχυση από το Δήμο Θεσσαλονίκης: το ποτάμι άρχισε να ρέει στο σωστό δρόμο. Από το 1962 η ΣΙΣ δέχεται αλλοδαπούς φοιτητές.

Στις 6 Ιουνίου 1970 η ΣΙΣ μετονομάστηκε σε Στρατιωτική Σχολή Αξιωματικών Σωμάτων (ΣΣΑΣ), με το υπ' αρ 562 ΝΔ, διατηρώντας τα Υγειονομικά

τμήματα Ιατρικού, Οδοντιατρικού, Κτηνιατρικού και Φαρμακευτικού, συγκροτώντας ταυτόχρονα τα νέα τμήματα Δικαστικού, Οικονομικού και Στρατολογικού, με τη λειτουργία της Σχολής ως ΣΣΑΣ από τις 5 Σεπτεμβρίου 1970. Οι μαθητές των νέων τμημάτων, καθώς και η φοίτηση μερικών υποψηφίων για τις ανάγκες της Ελληνικής Χωροφυλακής, άρχισε από το ακαδημαϊκό έτος 1971-1972. Από το 1971, η ΣΣΑΣ υπάγεται στο ΓΕΕΘΑ.

Η Στρατιωτική Σχολή Αξιωματικών Σωμάτων είναι μια σχολή με πλούσια ιστορία της οποίας την αποστολή αλλά και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά θα σας περιγράψουμε συνοπτικά παρακάτω.

Αποστολή της ΣΣΑΣ είναι, η παροχή αρμονικά συνδυασμένης, επιστημονικής και στρατιωτικής εκπαίδευσης, για την κατάρτιση μονίμων Αξιωματικών για την κάλυψη των αναγκών των τριών Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων όπως παρακάτω :

- **Υγειονομικού** (Ιατροί, Κτηνίατροι, Οδοντίατροι, Φαρμακοποιοί, Ψυχολόγοι)
- **Οικονομικού**
- **Στρατολογικού**

Η εκπαίδευση διακρίνεται σε Ακαδημαϊκή και Στρατιωτική.

- Η Ακαδημαϊκή εκπαίδευση πραγματοποιείται στις αντίστοιχες Σχολές του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, εκπαιδεύονται σε αυτό όπως όλοι οι άλλοι ιδιώτες φοιτητές και έχουν τις ίδιες με αυτούς υποχρεώσεις.
- Η στρατιωτική εκπαίδευση διεξάγεται στις εγκαταστάσεις της Σχολής.

Οι μαθητές της Σ.Σ.Α.Σ., εκτός από την ιδιότητά του φοιτητή του Α.Π.Θ., φέρουν παράλληλα και εκείνη του στρατιωτικού. Απόρροια του διπλού αυτού ρόλου είναι και κάποια συγκεκριμένα δικαιώματα αλλά επίσης και ύπαρξη επιπλέον υποχρεώσεων, όπως φαίνεται παρακάτω:

Σε όλους τους μαθητές της Σ.Σ.Α.Σ. παρέχεται πλήρης ιατρική περίθαλψη καθώς επίσης και φαρμακευτική κάλυψη και φροντίδα. Έχουν δικαιώματα στέγασης, ένδυσης, λέσχης όπως και μικρής μηνιαίας χορηγίας.

Σε αντιδιαστολή, οι μαθητές της Σ.Σ.Α.Σ. είναι υποχρεωμένοι να παρακολουθούν μια σειρά στρατιωτικών μαθημάτων, βάσει προγράμματος που καθορίζεται ετήσια. Κύριος στόχος των μαθημάτων αυτών είναι αφ' ενός μεν η ομαλή ένταξη των μαθητών στο πνεύμα των Ενόπλων Δυνάμεων, αφ' εταίρου δε η παροχή ειδικών γνώσεων σε εξειδικευμένα αντικείμενα (Στρατιωτικό Ποινικό Δίκαιο, Θέματα Διοικητικής μέριμνας, Οργάνωση του Υγειονομικού σε συνθήκες εκστρατείας, προστασία από Πυρηνικά-Βιολογικά-Χημικά Όπλα, Θέματα Ηγεσίας κ.ά.).

Στα πλαίσια αυτής της στρατιωτικής εκπαίδευσης οι μαθητές είναι επιφορτισμένοι με καθήκοντα και υπηρεσίες (σκοπιές, όργανα υπηρεσίας κ.ά.), ενώ επιπρόσθετα κατά τη διάρκεια της θερινής περιόδου λαμβάνει χώρα και η θερινή διαβίωση (στρατιωτική άσκηση των τριών πρώτων τάξεων) των μαθητών στο Ποσειδί Χαλκιδικής.

Αξίζει να τονισθεί τέλος ότι γενικά η ιδιότητα του στρατιωτικού συνεπάγεται ότι ο ίδιος πρέπει να καλλιεργεί τον εαυτό του συνεχώς ώστε να ανταποκρίνεται σε μια σειρά άγραφων και άτυπων υποχρεώσεων, οι οποίες οφείλουν να χαρακτηρίζουν κάθε εκδήλωση της ζωής του, ιδιωτικής αλλά και συλλογικής. Ο στρατιωτικός, ως ηγέτης, είναι απαραίτητο να διακρίνεται για το ήθος, το χαρακτήρα και τη συμπεριφορά του απέναντι στους προϊσταμένους αλλά και τους υφισταμένους του. Το παράστημα δε και η εμφάνισή του οφείλουν να είναι τέτοια ώστε να εμπνέουν κύρος και σεβασμό προς τους διοικούμενους.

Αμέσως μετά την εισαγωγή τους στη Σχολή, οι νέοι Μαθητές πραγματοποιούν τη βασική τους εκπαίδευση, της οποίας η διάρκεια είναι τρεις (3) εβδομάδες.

Κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους, η στρατιωτική εκπαίδευση πραγματοποιείται παράλληλα με την Πανεπιστημιακή δραστηριότητα, σε ώρες κατά τις οποίες δεν υπάρχουν Πανεπιστημιακές υποχρεώσεις.

Ο κύκλος της ετήσιας στρατιωτικής εκπαίδευσης ολοκληρώνεται μετά το τέλος των Πανεπιστημιακών εξετάσεων του Ιουνίου, κατά τη διάρκεια θερινής κατασκηνωτικής διαβίωσης των Μαθητών-τριών, στην οποία συμμετέχουν οι τρεις(3) πρώτες τάξεις της Σχολής.

Η θερινή διαβίωση αρχίζει συνήθως στις αρχές Ιουλίου, και διαρκεί τρεις(3) εβδομάδες. Με το τέλος της δραστηριότητας αυτής τελειώνει το εκπαιδευτικό έτος, και οι μαθητές-τριες αναχωρούν για την καλοκαιρινή τους άδεια.

Η ακαδημαϊκή εκπαίδευση πραγματοποιείται στα παρακάτω έξι (6) τμήματα του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσ/νίκης.

- Ιατρικό
- Κτηνιατρικό
- Οδοντιατρικό
- Φαρμακευτικό
- Ψυχολογικό
- ΝΟΕ (Νομικών – Οικονομικών – Επιστημών). Για το Οικονομικό και Στρατολογικό τμήμα της Σχολής αντίστοιχα

Οι μαθητές της ΣΣΑΣ διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο όπως όλοι οι άλλοι φοιτητές, και έχουν τις ίδιες υποχρεώσεις. Διδάσκονται όλα τα προβλεπόμενα από το πρόγραμμα του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης μαθήματα, και κάνουν πρακτική εξάσκηση στα εργαστήρια και τις κλινικές του.

Η Σχολή με τους αρμοδίους αξιωματικούς της Διευθύνσεως Σπουδών παρακολουθεί την Πανεπιστημιακή εκπαίδευση των Μαθητών και τις επιδόσεις τους.

1. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ – ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Η χρηματοδότηση για τη δημιουργία της βιβλιοθήκης είναι ίσως το μεγαλύτερο πρόβλημα που καλείται να αντιμετωπίσει η σχολή. Η δύσκολη οικονομική συγκυρία έχει περιορίσει στο ελάχιστο τα κονδύλια για την υλοποίηση τέτοιων έργων και σε συνδυασμό με το αρκετά μεγάλο κόστος του έργου που οφείλεται στην ανεπαρκή υποδομή-κτιριακή και υλικοτεχνική-της υπάρχουσας βιβλιοθήκης αναμένεται να δημιουργήσουν πρόβλημα στην υλοποίηση του έργου. Υπεύθυνο της χρηματοδότησης της βιβλιοθήκης της ΣΣΑΣ θεωρείται το Υπουργείο Εθνικής Άμυνας από τα κονδύλια του κρατικού προϋπολογισμού. Μια εναλλακτική πηγή χρηματοδότησης θα μπορούσε να προσφέρει κάποια χορηγία ή η ένταξη του έργου σε κάποιο πρόγραμμα της ΕΕ αν και η απορρόφηση των Ευρωπαϊκών κονδυλίων στην χώρα μας γίνεται με εξαιρετικά αργούς ρυθμούς.

Στην παρούσα εργασία παρουσιάζεται για την κάθε πρόταση και μια εκτίμηση του κόστους υλοποίησης. Η εκτίμηση αυτή προέρχεται μετά από διερεύνηση των υπάρχοντων τιμών στην αγορά της περιοχής με μια στρογγυλοποίηση των τιμών που ελήφθησαν προς τα πάνω έτσι ώστε να είναι δυνατόν να αποφευχθεί η αποτυχία του συνολικού προϋπολογισμού του έργου δεδομένων κάποιων επιπλέον εξόδων που μπορεί να προκύψουν κατά την διάρκεια της υλοποίησης του έργου τα οποία ουσιαστικά συμπεριλαμβάνονται στο προϋπολογισθέν κόστος.

Το ακίνητο στο οποίο θα στεγαστεί η βιβλιοθήκη της ΣΣΑΣ καλό θα ήταν να είναι ιδιόκτητο, ώστε να μην επιβαρυνθούν περαιτέρω τα έξοδα . Το ισόγειο ενός κτηρίου της σχολής στο οποίο ήδη στεγάζεται η βιβλιοθήκη θα ήταν μια καλή λύση όμως βρίσκεται σε άθλια κατάσταση και χρήζει άμεσης ανακαίνισης. Το κόστος της εσωτερικής ανακαίνισης του κτιρίου μαζί με την δημιουργία των κατάλληλων τεχνικών υποδομών αναμένεται με συντηρητικούς υπολογισμούς να κοστίζει γύρω στα 150.000€. Παράλληλα απαιτείται εμπλουτισμός του υπάρχοντος υλικού της βιβλιοθήκης με την προμήθεια νέων σύγχρονων τίτλων ειδικά για τις ειδικότητες της ιατρικής που απαιτείται διαρκής ενημέρωση των τίτλων λόγω των νέων ανακαλύψεων που μεταβάλλουν τα δεδομένα της επιστήμης. Παράλληλα απαιτείται και η αγορά βιβλίων πληροφορικής δεδομένου ότι η συγκεκριμένη επιστήμη έχει διεισδύσει σε όλες της υπόλοιπες . Το κόστος για αυτόν τον εμπλουτισμό αναμένεται

να ανέλθει στα 200.000€ . Όλες οι σύγχρονες βιβλιοθήκες διαθέτουν πλέον προς δανεισμό και τίτλους σε ψηφιακή μορφή. Στην εποχή μας που το διαδίκτυο έχει διεισδύσει για τα καλά στην ζωή μας η δημιουργία μιας ψηφιακής βιβλιοθήκης σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα ποιότητας είναι κάτι παραπάνω απαραίτητη. Η δημιουργία της βάσης δεδομένων της βιβλιοθήκης με την αγορά του απαραίτητου υλικοτεχνικού εξοπλισμού αλλά και την αγορά των πνευματικών δικαιωμάτων των ψηφιακών βιβλίων ανέρχεται στα 250.000€.

Τέλος ένα σημαντικό κομμάτι του πάγιου κόστους της βιβλιοθήκης αφορά την διακόσμηση αυτής τον σχεδιασμό και την αποκατάσταση του περιβάλλοντα χώρου της βιβλιοθήκης και λοιπά έξοδα με συνολική επιβάρυνση ένα ποσό γύρω στα 100.000€.

Όλα τα παραπάνω ποσά υπολογίστηκαν με το υποθετικό σενάριο της χρήσης του ήδη υπάρχοντα χώρου που όπως προαναφέραμε είναι σε γενικές γραμμές ανεπαρκής. Σε περίπτωση ενοικίασης ενός εξωτερικού χώρου για την εγκατάσταση της βιβλιοθήκης ο οποίος θα πρέπει να είναι ασφαλώς μεγαλύτερος απαιτείται ένα επιπλέον ποσό. Σύμφωνα με μια πρόχειρη διερεύνηση των ενοικίων στην ευρύτερη περιοχή της πανεπιστημιούπολης Θεσσαλονίκης το ετήσιο μίσθωμα ενός κτιρίου δύναται να φτάσει τις 150.000€ δεδομένης της ζήτησης και της ανυπαρξίας χώρων στην περιοχή. Φυσικά μπορούν να υπάρξουν και φθηνότερες λύσεις ιδίως την τρέχουσα περίοδο που υπάρχει μια πίεση των τιμών των ενοικίων προς τα κάτω. Ένα αντίστοιχο ποσό της τάξεως των 100.000€ απαιτείται για την αγορά επιπλέον υλικοτεχνικού εξοπλισμού δεδομένου ότι ο νέος χώρος θα είναι μεγαλύτερος και θα πρέπει να αξιοποιηθεί καταλλήλως. Βεβαίως η διαφορά αυτή που προκύπτει θα καλυφτεί εν μέρει από την μείωση των εξόδων ανακαίνισης που ανέρχεται στα 150.000€ οπότε η επιπλέον χρηματοδότηση αντιστοιχεί στο κόστος της αγοράς του επιπλέον υλικοτεχνικού εξοπλισμού.

Φυσικά αυτός ο προϋπολογισμός βασίζεται στις ελάχιστες δαπάνες που μπορούν να γίνουν για την υλοποίηση της βιβλιοθήκης δεδομένης της οικονομικής συγκυρίας έτσι ώστε αυτή να μπορεί να λειτουργήσει σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα λειτουργίας ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών. Παράλληλα κατά την διάρκεια της λειτουργίας της βιβλιοθήκης θα χρειάζεται επιπλέον χρηματοδότηση για την μισθοδοσία του προσωπικού και την αντιμετώπιση των τρεχόντων εξόδων της λειτουργίας της.

2.ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΣΤΙΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ

Τις τελευταίες δεκαετίες στην Ανώτατη Εκπαίδευση της χώρας μας έχουν συντελεστεί πολλές και μεγάλες αλλαγές. Αλλαγές στις Σχολές και τα Τμήματα, στην αξιολόγηση και του διδακτικού και ερευνητικού της προσωπικού, στις εφαρμοζόμενες ακαδημαϊκές και διοικητικές πρακτικές αλλά και στην οργάνωση των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών και τις εργασιακές σχέσεις του προσωπικού τους. Παράλληλα είχαμε , αύξηση στον αριθμό των Ιδρυμάτων, εμφάνιση νέων γνωστικών αντικειμένων και Τμημάτων διεπιστημονικού χαρακτήρα, μαζικοποίηση των Μεταπτυχιακών Σπουδών, εμφάνιση νέων μορφών διδασκαλίας μέσω του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου, διεύρυνση της έρευνας και φυσικά την καθιέρωση του διαδικτύου με τις νέες δυνατότητες επιστημονικής πληροφόρησης που προσφέρει και την σταδιακή δημιουργία ψηφιακών βιβλιοθηκών.

Παράλληλα στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση της χώρας δημιουργείται ένα νέο περιβάλλον στο οποίο θα συνυπάρχουν ο κρατικός έλεγχος των Ιδρυμάτων και η ενδυνάμωση της διοικητικής, οικονομικής και ακαδημαϊκής αυτονομίας τους. Οι δυο αυτοί παράγοντες, αυτονομία και έλεγχος, θα τίθενται σε ένα νέο συμφωνημένο πλαίσιο, κύριο στοιχείο του οποίου θα αποτελεί η ποιοτική αξιολόγηση των Ιδρυμάτων.

Στις μέρες μας η ποιότητα αποτελεί αντικείμενο έντονης επιστημονικής διερεύνησης στο χώρο των βιβλιοθηκών και των υπηρεσιών πληροφόρησης. Οι βιβλιοθήκες πάντα επιθυμούσαν να προσφέρουν ποιοτικές υπηρεσίες στους χρήστες τους. Σήμερα οι προκλήσεις με τις οποίες βρίσκονται αντιμέτωπες και οι αυξανόμενες απαιτήσεις των χρηστών αποτελούν την κινητήριου δύναμη που τις ωθεί στη διοίκηση ποιότητας ώστε να επιτευχθεί και να διασφαλιστεί η παροχή των βέλτιστων υπηρεσιών.

Επικρατεί η άποψη ότι η υιοθέτηση ενός συστήματος Διοίκησης Ολικής Ποιότητας (ΔΟΠ) μπορεί να συνεισφέρει τα μέγιστα στην παροχή ποιοτικών υπηρεσιών και την ικανοποίηση των χρηστών ωστόσο η εφαρμογή της συχνά παρουσιάζει δυσκολίες και συναντά εμπόδια λόγω των ιδιαιτεροτήτων που παρουσιάζουν οι βιβλιοθήκες.

Η σχέση ανάμεσα στην αυτονομία και την ποιοτική αξιολόγηση με βάσει αντικειμενικούς και μετρήσιμους δείκτες, δημιουργεί φοβίες και προκαλεί αντιθέσεις, εντός της ακαδημαϊκής μας κοινότητας. Για μία σειρά από λόγους είναι απαραίτητη η

νηφάλια συζήτηση των θεμάτων που σχετίζονται με την ποιότητα της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης της χώρας μας. Κύρια συνιστώσα κάθε ανασύνθεσης, αυτών που συγκροτούν ένα Ίδρυμα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης αποτελούν οι εκπαιδευτικές, ερευνητικές και υποστηρικτικές υποδομές του, δηλαδή τα υποσυστήματα εκείνα που δημιουργήθηκαν και λειτουργούν για να επιτρέπουν και να διευκολύνουν τόσο τη λειτουργία του Ιδρύματος ως συνόλου, όσο και των επιμέρους συστατικών του.⁴

Η Βιβλιοθήκη είναι μια κύρια ακαδημαϊκή και ερευνητική υποδομή τους και ότι η λειτουργία της επηρεάζει καθοριστικά τόσο το επίπεδο της προσφερόμενης εκπαίδευσης και εκτελούμενης έρευνας, όσο και την ανάπτυξη της πολιτιστικής και ακαδημαϊκής ζωής των Ιδρυμάτων. Όμως, παρά τις σημαντικές προόδους που έγιναν, η καθολική αποδοχή και αναγνώριση της σπουδαιότητας και του ρόλου των Βιβλιοθηκών στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευσή μας δεν έχει επιτευχθεί ακόμη. Είναι ενδεικτικό ότι στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Υπουργείου Παιδείας στο ΕΣΠΑ (Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς) 2007 - 2013 δεν υπήρχε πρόβλεψη για την ενίσχυσή των Βιβλιοθηκών, γεγονός που δημιούργησε έντονη ανησυχία για τη μελλοντική τους ανάπτυξη και προκάλεσε αντιδράσεις σε πολλαπλά επίπεδα. Μετά από χρόνια προσπαθειών και ανάπτυξης σε πολλαπλά επίπεδα οι Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες επιζητούν την αναγνώριση του έργου τους. Οι Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες της χώρας μας αφού αντιμετώπισαν σε σημαντικό βαθμό τις μεγάλες ελλείψεις σε προσωπικό, υποδομές, συλλογές και τεχνογνωσία που είχαν, με παρρησία αποτιμούν τη λειτουργία τους, εκτιμούν τη συμβολή τους στη μαθησιακή, εκπαιδευτική και ερευνητική λειτουργία των Ιδρυμάτων και επιδιώκουν την ανάληψη νέων ρόλων. Για το λόγο αυτό ανησυχούν και διαμαρτύρονται για το ενδεχόμενο να απομυλωθούν από πολύτιμο προσωπικό που απασχολούν μέσω των έργων που υλοποιούν και να αναγκαστούν να γυρίσουν στο μίζερο παρελθόν τους διακόπτοντας υπηρεσίες και δράσεις που με πολύ κόπο δημιούργησαν. Στην επιδίωξη νέων ρόλων αντιλαμβάνονται τους σύγχρονους τρόπους πληροφόρησης ως πρόκληση για την ανάπτυξη νέων υπηρεσιών. Με τον τρόπο αυτό θέλουν να προσδώσουν νέο περιεχόμενο στην βασική αποστολή τους. Θεωρούν ότι η προσθήκη «Κέντρο Πληροφόρησης» στον τίτλο τους σηματοδοτεί μια νέα σύγχρονη ταυτότητα στην οποία όμως πρέπει να δοθεί πραγματικό περιεχόμενο. Στα θέματα που αφορούν την αξιολόγηση και τη μέτρηση της ποιότητας οι Βιβλιοθήκες πρώτες από όλες τις δομές των Ακαδημαϊκών Ιδρυμάτων μίλησαν για «Ποιότητα» και «Αξιολόγηση»,

⁴ Butcher K. (1995), TQM: will it work in your library? in: *Total Quality Management in Academic Libraries: initial implementation efforts. Proceedings from the International Conference on TQM and Academic Libraries* (1st, Washington, DC, April 20-22,1994).

ήταν οι πρώτες που πραγματοποίησαν «έρευνες ικανοποίησης των χρηστών τους», οι πρώτες που δημιούργησαν «Δείκτες αξιολόγησης» και πιστοποιήθηκαν με Διεθνή Πρότυπα Ποιότητας. Στην προσπάθειά τους να μετρήσουν την επάρκεια και την αποδοτικότητα της λειτουργίας τους πραγματοποίησαν έρευνες σε πολλαπλά επίπεδα και επινόησαν μεθοδολογίες αξιολόγησης με χρήση της διεθνούς εμπειρίας. Δεν δίστασαν μάλιστα, να αναμετρηθούν με την πρόκληση, να επινοήσουν εξωστρεφείς τρόπους αξιολόγησης που θα μετρούν τη συνεισφορά τους: α) στα εκπαιδευτικά και ερευνητικά επιτεύγματα του Ακαδημαϊκού προσωπικού, β) στις επιδόσεις των Φοιτητών, γ) στη δημόσια εικόνα των Ιδρυμάτων, δ) στην προσέλκυση ερευνητών, φοιτητών και ερευνητικών προγραμμάτων, αλλά και στην ε) πολιτιστική ζωή των Ιδρυμάτων.

Για να το επιτύχουν αυτό δανείστηκαν μεθοδολογίες και πρακτικές από άλλους ερευνητικούς χώρους: τις οικονομικές και κοινωνικές επιστήμες, τις επιστήμες της εκπαίδευσης και άλλες. Η Ακαδημαϊκή Βιβλιοθήκη πρέπει να διαθέτει προσωπικό, συλλογές, υποδομές και εξοπλισμούς που θα εξασφαλίζουν στο Ακαδημαϊκό Προσωπικό, τόσο στους χώρους της όσο και εκτός αυτής, αξιόπιστη πρόσβαση σε προηγούμενη ακαδημαϊκή, ερευνητική και πολιτιστική εκδοτική παραγωγή, απαραίτητη για τη λειτουργία της ακαδημαϊκής κοινότητας.

Όμως παρά τις προφανείς ανάγκες σε ανθρώπινους και άλλους πόρους και τη σπουδαιότητα της αποστολής της σε αρκετά Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης η αναγνώριση της Βιβλιοθήκης αν όχι ως καρδιάς, τουλάχιστον ως βασικής υποδομής τους εξακολουθεί να είναι ζητούμενο. Δεν είναι λίγες οι Βιβλιοθήκες που διαμαρτύρονται για τα προβλήματα και τις ελλείψεις που αντιμετωπίζουν και προβληματίζονται για την αποτελεσματικότητα των επιχειρημάτων τους για να επιτύχουν τη στήριξη που επιζητούν.⁵

Κατά τις τελευταίες δεκαετίες υπάρχει έντονο ενδιαφέρον -σε θεωρητικό και πρακτικό επίπεδο- για ζητήματα θεμάτων που σχετίζονται με την μέτρηση της απόδοσης των Βιβλιοθηκών. Το ενδιαφέρον αυτό προέρχεται από την πεποίθηση ότι η λεπτομερής γνώση του πώς οι Βιβλιοθήκες αποδίδουν μπορεί να βοηθά την λήψη διοικητικών αποφάσεων στηριγμένων σε πραγματικά δεδομένα και να δείξουν στους χρηματοδότες της Βιβλιοθήκης την ποιότητα των υπηρεσιών τις οποίες προσφέρει η Βιβλιοθήκη.(<http://www.morab.gr>)

Στη Διαχείριση της Ποιότητας βασική επιδίωξη είναι το ταίριασμα των

⁵ Νικητάκης Μ. & Σίτας Α. (1999), Η ποιότητα ως «αναγκαιότητα» στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες, Στο *Πρακτικά του Πανελληνίου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών*. Ρόδος: Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Αιγαίου, σσ. 129-140

απαιτήσεων και των προσδοκιών των πελατών ή χρηστών για την επίτευξη του σκοπού για τον οποίο έγινε χρήση της υπηρεσίας ή των χαρακτηριστικών του προϊόντος. (<http://www.csap.gr/files/1/pdf/egxeiridio.pdf>)

Το BS 4778(1987) και το διεθνές ισοδύναμο του ISO 8402(1986) δίνουν τον παρακάτω ορισμό της ποιότητας

"Η ολότητα των ιδιοτήτων και των χαρακτηριστικών ενός προϊόντος ή υπηρεσίας που σχετίζονται με την ικανότητα του να ικανοποιήσει δηλωθείσες ή υποτιθέμενες ανάγκες".

Επομένως σε κάθε συζήτηση για ποιότητα πρέπει να έχουμε υπόψη μας ότι:

- Η ποιότητα επιτυγχάνεται όταν ικανοποιούνται οι ανάγκες των πελατών (χρηστών).
- Η ποιότητα είναι κεντρική σε όλους τους οργανισμούς και όχι κάτι το προαιρετικό .

Το ενδιαφέρον για Διαχείριση Ποιότητας στις Βιβλιοθήκες πέρασε διάφορα στάδια. Αρχικά η αναγκαιότητα ύπαρξης και λειτουργίας της Βιβλιοθήκης εθεωρείτο αυταπόδεικτη και επομένως δεν ετίθετο θέμα αποτίμησης της λειτουργίας της βασισμένη σε όρους και διαδικασίες που "αφορούσαν" κερδοσκοπικές επιχειρήσεις. Στην καλύτερη των περιπτώσεων η Βιβλιοθήκη μπορεί να υποβάλονταν σε μια απλή Επιθεώρηση (Inspection) της οικονομικής της διαχείρισης, ενώ ο ποιοτικός έλεγχος αφορούσε κυρίως τον εντοπισμό λαθών στις εσωτερικές διαδικασίες (π.χ. καταγραφής βιβλίων, περιοδικών κ.λ.π.) και τον έλεγχο για τυχόν ασυμφωνία με καθιερωμένες διαδικασίες και πρότυπα. Σταδιακά υπήρξε μια μετάβαση στην αντίληψη ότι οι υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης πρέπει να σχεδιάζονται και να προσφέρονται, όχι μόνο από καθαρά "επαγγελματική βιβλιοθηκονομική" άποψη αλλά με αντικειμενικό σκοπό να ικανοποιήσουν τις τωρινές και τις μελλοντικές ανάγκες των χρηστών. (<http://www.mopab.gr>)

Κάτω από αυτές τις εξελίξεις σε κάθε ενασχόληση με διαχείριση ποιότητας ο ρόλος του χρήστη ή αναγνώστη της Βιβλιοθήκης γίνεται ακόμη πιο ουσιαστικός. Ο χρήστης ή αναγνώστης κατέχει πρωταγωνιστικό ρόλο στην επιδίωξη ποιότητας στην προσφορά υπηρεσιών Βιβλιοθήκης. Η μέτρηση της ικανοποίησης του χρήστη πρέπει να είναι θεμελιώδους σημασίας σε κάθε προσπάθεια για την εισαγωγή και χρήση

συστημάτων διασφάλισης ποιότητας στις Βιβλιοθήκες. Η μέτρηση της ικανοποίησης του χρήστη πρέπει να είναι ενεργητική και όχι παθητική.

Οφείλουμε λοιπόν να προσδιορίσουμε επαρκώς τα παρακάτω στοιχεία:

α) τις διαφορετικές κατηγορίες χρηστών σαν άτομα ή ομάδες

β) τις ανάγκες και προσδοκίες των ομάδων χρηστών καθώς κάθε ομάδα έχει τις δικές της ανάγκες και φέρει τις δικές της προκαταλήψεις για την χρήση και την σημασία της Βιβλιοθήκης.

Για παράδειγμα είναι εύκολο να υποθέσουμε ότι οι φοιτητές αποτελούν μια άμορφη ομάδα χωρίς να επικεντρώνουμε την προσοχή μας στις διαφορετικές ανάγκες που έχουν π.χ. οι προπτυχιακοί διαφορετικών εξαμήνων, διαφορετικών γνωστικών αντικειμένων, διαφορετικών ηλικιών κ.α. αλλά η εμπειρία έχει δείξει ότι οι απαιτήσεις τους από την Βιβλιοθήκη διαφέρουν. Είναι πολύ σημαντικό να εντοπίσουμε τις διαφορές αυτές και να προσπαθήσουμε να ανταποκριθούμε σε αυτές.

Για να είναι σε συμφωνία με την αποστολή της Βιβλιοθήκης η εκτίμηση της ποιότητάς της πρέπει να περιλαμβάνει:

- Γνώση των αναγκών των χρηστών (Δηλωθείσες ή εκτιμώμενες).
- Σχεδιασμό των υπηρεσιών της με τρόπο που να ικανοποιεί τους χρήστες που επισκέπτονται την Βιβλιοθήκη ή χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες της από απόσταση με την χρήση πληροφοριακών δικτύων.

Οι δύο βασικοί παραπάνω στόχοι συμπεριλαμβάνουν μια σειρά από χαρακτηριστικά τα οποία θα πρέπει να πληροί μια βιβλιοθήκη για να χαρακτηριστεί ποιοτική. Τα στοιχεία αυτά πρέπει να υπάρχουν ως σύνολο και όχι απλά μεμονωμένα ακόμη και σε περιπτώσεις που κάτι τέτοιο είναι εφικτό.

- Προσφορά υπηρεσιών χωρίς λάθη.
- Καλές συνθήκες χρήσης

- Αξίопιστα μηχανήματα
- Αποτελεσματικές υπηρεσίες στους χρήστες.
- Απαντήσεις ερωτημάτων με αποτελεσματικότητα και ταχύτητα.
- Αποδοτική υπηρεσία υποστήριξης.
- Ευγενικό και εξυπηρετικό προσωπικό.
- Παρακολούθηση της λειτουργίας και αποτίμηση συμπεριλαμβανομένων των προσδοκιών των χρηστών, παράπονα, προτάσεις για βελτίωση.
- Ανάδραση στις προτάσεις βελτίωσης.
- Έλεγχος ότι οι βελτιώσεις γίνονται στην πράξη.

Το κάθε Τμήμα ή ακόμη και εργαζόμενος της Βιβλιοθήκης πρέπει να ερωτά:

- Ποιοι είναι οι χρήστες μου;
- Ποιές είναι οι ανάγκες τους;
- Πως ανακαλύπτω τις ανάγκες τους;
- Πως γνωρίζω αν οι απαιτήσεις τους άλλαξαν;
- Τι με εμποδίζει να ικανοποιήσω τις απαιτήσεις τους και τι μπορεί να κάνω για αυτό;⁶

⁶ Ζαβλάνος Μύρων Μ. (2006), *Η ποιότητα στις παρεχόμενες υπηρεσίες και τα προϊόντα*. Αθήνα: Σταμούλης.

3. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ – ΤΜΗΜΑΤΑ

Στο κεφάλαιο αυτό θα αναλυθούν οι κατευθυντήριες οδηγίες για το κτίριο και τη διαμόρφωση του εσωτερικού χώρου της βιβλιοθήκης, για κάθε τμήμα ξεχωριστά. Σύμφωνα με τις προδιαγραφές της IFLA υπάρχουν ορισμένα κριτήρια διαμόρφωσης του εσωτερικού χώρου και είναι τα εξής:

- οι λειτουργίες, υπηρεσίες και δραστηριότητες της βιβλιοθήκης,
- το είδος των χρηστών που εξυπηρετεί και ενδέχεται να εξυπηρετήσει,
- ο προβλεπόμενος αριθμός των χρηστών που θα μπορεί να εξυπηρετηθεί ταυτόχρονα στο χώρο της βιβλιοθήκης,
- το μέγεθος και το είδος των συλλογών (έντυπο, οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό υλικό),
- η πιθανή αύξηση του μεγέθους των συλλογών,
- ο προβλεπόμενος εξοπλισμός σε έπιπλα,
- ο προβλεπόμενος οπτικοακουστικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός,
- ο τρόπος χρήσης του υλικού και του εξοπλισμού (π.χ. επιτόπια χρήση / ατομική – ομαδική χρήση),
- ο αριθμός των βιβλιοθηκονόμων και του υπόλοιπου προσωπικού της βιβλιοθήκης,
- η ροή εργασιών και οι διάδρομοι κίνησης προσωπικού και κοινού,

- οι διαστάσεις και τα υπόλοιπα χαρακτηριστικά των προσφερόμενων χώρων, στη περίπτωση βιβλιοθήκης που ήδη λειτουργεί.⁷

Η ΣΣΑΣ αποτελείται από 7 τμήματα:

- Ιατρική
- Κτηνιατρική
- Οδοντιατρική
- Φαρμακευτική
- Νομική
- Οικονομικό
- Ψυχολογία

Τα τμήματα αυτά μπορούμε να τα χωρίσουμε σε δύο ομάδες . Στην πρώτη ομάδα θα ανήκουν τα 4 πρώτα τμήματα που είναι οι ιατρικές επιστήμες και η φαρμακευτική και στην δεύτερη ομάδα τα άλλα τρία τμήματα. Η κάθε ομάδα οφείλει να έχει το δικό της χώρο στον οποίον οι φοιτητές θα μπορούν να συνέρχονται για την καθημερινή τους μελέτη. Συνεπώς προτείνεται η δημιουργία δύο ανεξάρτητων τομέων στην βιβλιοθήκη ο καθένας από τους οποίους θα πρέπει να αποτελείται από τον χώρο στον οποίον θα βρίσκονται τα βιβλία και έναν άλλον χώρο για να μπορούν οι φοιτητές να κάθονται και να διαβάζουν. Ο χώρος για μελέτη θα αποτελείται από είκοσι γραφεία σε καθένα από τα οποία θα μπορούν να καθίσουν έξι εως οκτώ φοιτητές .Ο υπολογισμός αυτός έγινε με βάση το πλήθος των φοιτητών της σχολής που αριθμεί για το τρέχον έτος 976 άτομα συνυπολογίζοντας ένα ποσοστό αύξησης των εισακτέων μακροπρόθεσμα το οποίο μπορεί να αγγίζει το 25%. Αν λοιπόν το συνολικό δυναμικό της σχολής αριθμεί 1250 άτομα η ύπαρξη 250 θέσεων μελέτης στην βιβλιοθήκη είναι ένα 20% του δυναμικού της σχολής ποσοστό άκρως ικανοποιητικό αν αναλογιστεί κανείς ότι μεγάλο μέρος των φοιτητών θα εξυπηρετείται και από την ψηφιακή βιβλιοθήκη.

Παράλληλά θα πρέπει να υπάρχει και ένας τρίτος ανεξάρτητος χώρος στον οποίον θα υπάρχει δυνατότητα να βγουν κάποιες φωτοτυπίες αλλά και να λειτουργήσουν οι υπηρεσίες εγγραφής φοιτητών αλλά και δανεισμού βιβλίων. Τέλος

⁷ Butcher K. (1995), TQM: will it work in your library? in: *Total Quality Management in Academic Libraries: initial implementation efforts. Proceedings from the International Conference on TQM and Academic Libraries* (1st, Washington, DC, April 20-22,1994).

θα πρέπει να υπάρχει επαρκής διάδρομος για την επικοινωνία μεταξύ των ανεξάρτητων περιοχών καθώς και ράμπα στην είσοδο για την πρόσβαση ατόμων με ειδικές ανάγκες.

3.1 ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ

▪ ΕΙΣΟΔΟΣ

Θα διαθέτει δύο εισόδους, μία κεντρική για το κοινό και μία για την εισαγωγή υλικού, που θα λειτουργεί και ως έξοδος κινδύνου με ράμπα πρόσβασης ΑΜΕΑ



▪ W.C.

- Κοινό – ΑΜΕΑ
- Προσωπικό

Επειδή μια σύγχρονη βιβλιοθήκη οφείλει να σέβεται την διαφορετικότητα των ανθρώπων που την επισκέπτονται αυτονόητο είναι ότι θα πρέπει να προβλεφθεί η πρόσβαση στις τουαλέτες και για τα άτομα με ειδικές ανάγκες. Παράλληλα θα πρέπει να υπάρχει ξεχωριστός χώρος και για το προσωπικό.

4. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

Στο κεφάλαιο αυτό θα αναλυθεί διεξοδικά το σύνολο των υλικών που συμπληρώνουν τους χώρους της βιβλιοθήκης και τις υπηρεσίες της. Ο προβλεπόμενος εξοπλισμός προσδιορίζεται με βάση τις ανάγκες της βιβλιοθήκης και του κοινού που καλείται να εξυπηρετήσει.

Σύμφωνα με τις Αρχές Οργάνωσης Βιβλιοθηκών της IFLA υπάρχουν κάποια χαρακτηριστικά που πρέπει να ληφθούν υπ' όψη στην επιλογή του εξοπλισμού.

- Ποιότητα υλικού

- Άνεση

- Ευκολία συντήρησης

- Ευκολία αναπροσαρμογής

- Ευελιξία

- Δυνατότητες πρόσβασης για όλους

- Αισθητική

- Ασφάλεια

- Εργονομία

- Εξοικονόμηση χώρου

- Κανόνες ασφαλείας

Οι κατηγορίες του εξοπλισμού της βιβλιοθήκης έχουν ως εξής:

- Έπιπλα

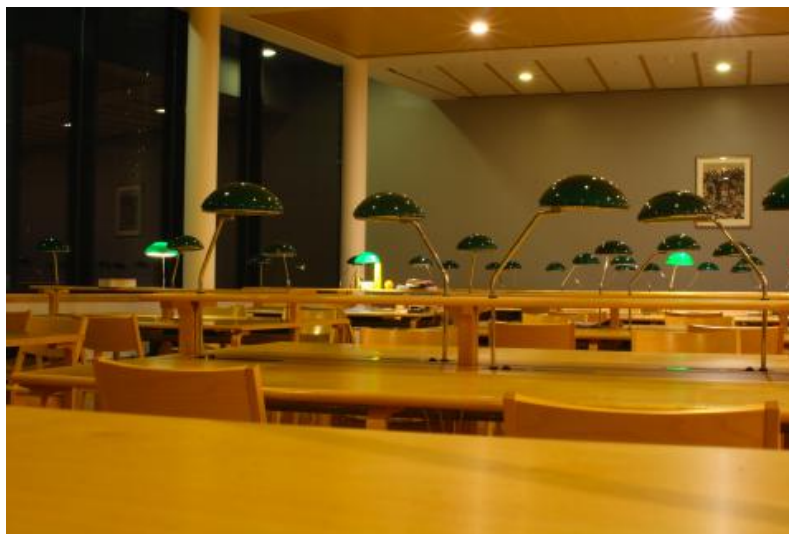
- Τεχνολογικός εξοπλισμός
- Είδη Γραφείου
- Διακόσμηση (κουρτίνες, αφίσες)
- Είδη πρώτης ανάγκης

4.1 ΧΩΡΟΙ ΣΧΟΛΩΝ

Στο χώρο αυτό που αποτελείται από 60 τ.μ. συνολικά ο εξοπλισμός που χρειάζεται είναι:

6 γραφεία των 6 ατόμων δηλαδή συνολικά 36 καθίσματα. Για τις επτά διαφορετικές σχολές συνολικά 42 γραφεία με 252 καθίσματα

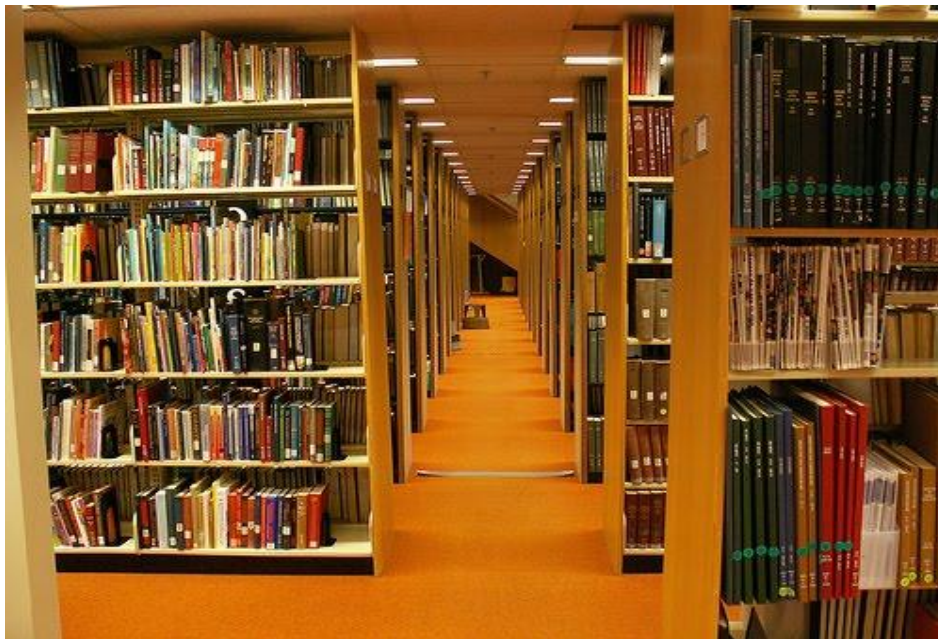
Ενδεικτικά σας παραθέτουμε την εικόνα ενός γραφείου ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης.



Για τα καθίσματα του, οι επιλογές μας είναι πάρα πολλές και ασφαλώς εξαρτώνται σε μεγάλο βαθμό από τα χρήματα τα οποία πρόκειται να δαπανηθούν. Μια φθηνή λύση θα μπορούσε να είναι η παρακάτω. Βεβαίως πριν γίνει η οποιαδήποτε αγορά καλό θα ήταν να γίνει εκ των προτέρων και η αντίστοιχη διερεύνηση που ενδεχομένως να προσφέρει εναλλακτικές λύσεις από αυτές που εδώ ενδεικτικά παρουσιάζουμε.



Παράλληλα σε κάθε τμήμα θα μπορούσαν να μπουν 8 τουλάχιστον βιβλιοθήκες της μορφής που φαίνεται στην παρακάτω εικόνα



Το ύψος της βιβλιοθήκης φαίνεται μεγάλο αλλά έτσι εξοικονομείται πολύς χώρος.

Σε κάθε χώρο μιας σχολής θα μπορούσε να υπάρχει ένας σταθμός εργασίας συνδεδεμένος με το διαδίκτυο αλλά και με μια βάση δεδομένων η οποία θα περιέχει τα βιβλία που αφορούν το κάθε γνωστικό αντικείμενο καθώς και τον ταξινομικό τους αριθμό. Έτσι ο φοιτητής θα εντοπίζει πιο εύκολα το βιβλίο που επιθυμεί και θα μπορεί να κάνει καλύτερα και πιο αποτελεσματικά την δουλειά του περιορίζοντας τον χρόνο αναζήτησης.



4.2 ΕΝΙΑΙΟΣ ΧΩΡΟΣ – ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Ο χώρος αυτός αποτελείται από 60τ.μ. και ο βασικός εξοπλισμός του είναι : 1 μεγάλο γραφείο , 4 καρέκλες και μια βιβλιοθήκη για την φιλοξενία εντύπου υλικού.



Ένα γραφείο σαν το παραπάνω θα μπορούσε να αποτελεί το γραφείο της υποδοχής και της γραμματείας της σχολής ενώ ακολουθεί ένα δείγμα καρέκλας γραφείου για την γραμματεία σε σχετικά χαμηλό κόστος.



Φυσικά οι παραπάνω εικόνες είναι απλά ενδεικτικές και υπάρχει μια ποικιλία επίπλων αλλά και χρωμάτων που θα μπορούσε να χρησιμοποιηθεί. Η γραμματεία της βιβλιοθήκης είναι απαραίτητο να εφοδιαστεί με τρεις Η/Υ με τους οποίους θα γίνεται η αρχειοθέτηση και τους οποίους θα τους διαχειρίζονται οι βιβλιοθηκονόμοι . Οι υπολογιστές αυτοί μπορούν να είναι της μορφής που φαίνεται στην εικόνα που προηγήθηκε για τις θέσεις εργασίας των φοιτητών

Παράλληλα απαιτούνται δύο τουλάχιστον έγχρωμα φωτοτυπικά μηχανήματα σαν αυτό στην παρακάτω εικόνα.



Ένας σαρωτής μια που βρισκόμαστε σε ψηφιακή εποχή



Αλλά και μηχανήματα θερμοκόλλησης ή δερματοδεσίας μια που στις βιβλιοθήκες εκπονούνται πολλές φορές οι εργασίες των φοιτητών



Παράλληλα στην βιβλιοθήκη πρέπει να υπάρχει καλωδίωση για το διαδίκτυο η οποία γίνεται με ειδικά καλώδια τα οποία βρίσκονται σε ειδικά προστατευτικά στους τοίχους της βιβλιοθήκης.

Παράλληλα η γραμματεία πρέπει να είναι εφοδιασμένη με ένα τηλεφωνικό κέντρο με την δυνατότητα λήψης και αποστολής fax



Παράλληλα απαιτούνται και δύο συστήματα για την ανάγνωση barcode , ένα για να χρησιμοποιείται σε καθημερινή βάση και ένα εφεδρικό.



Τέλος θα πρέπει να υπάρχει ένα σύστημα ασφαλείας από κλοπές με κάμερες παρακολούθησης του χώρου και ανιχνευτές στην είσοδο



4.3 ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ

Όπως προαναφέραμε στην σύγχρονη εποχή που ζούμε η ύπαρξη ηλεκτρονικών υπολογιστών στην βιβλιοθήκη είναι απαραίτητη. Οι υπολογιστές αυτοί θα πρέπει αναμφίβολα να έχουν σύνδεση στο διαδίκτυο με την υψηλότερη δυνατή ταχύτητα

- ❖ Web Browsers
- ❖ Προγράμματα Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

1. Ανάγνωσης ειδικών αρχείων π.χ Adobe Acrobat Reader
2. Επεξεργασίας εικόνας π.χ Adobe Photoshop
3. Ολοκληρωμένο σύστημα βιβλιοθήκης

Παρακάτω θα σας παρουσιάσουμε τα βασικά χαρακτηριστικά ενός τέτοιου ολοκληρωμένου συστήματος βιβλιοθήκης

4.3.1. ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ADVANCE

Το ADVANCE είναι ένα ολοκληρωμένο πακέτο βιβλιοθηκών περιβάλλοντος UNIX, σχεδιασμένο για αποδοτικότητα, ανάπτυξη και ευελιξία στην λειτουργία κάθε βιβλιοθήκης.

Το πρόγραμμα ADVANCE είναι μοναδικό, γιατί ενσωματώνει αρχιτεκτονική πελάτη/εξυπηρετητή (client/server), διαδικτυακές εφαρμογές, την τελευταία τεχνολογία για αυτοματοποίηση – διαχείριση βιβλιοθηκών, καθώς και την πιο εξελιγμένη αλλά και φιλική προς τον χρήστη πρόσβαση σε πληροφορίες ανά τον κόσμο.

Το πρόγραμμα καλύπτει όλες τις ανάγκες λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης. Πιο συγκεκριμένα περιλαμβάνει τα παρακάτω υποσυστήματα:

- Καταλογογράφηση
- Δανεισμό
- OPAC
- Προσκτήσεις
- Διαχείριση Περιοδικών
- Γεννήτρια Εκτυπώσεων

Πιο αναλυτικά το πρόγραμμα έχει τις παρακάτω δυνατότητες:

- Υποστηρίζει πλήρως τα πρότυπα της λειτουργίας των βιβλιοθηκών και της επεξεργασίας πληροφοριών. Επιπλέον επιτρέπει το φόρτωμα και την εξαγωγή βιβλιογραφικών εγγραφών με βάση το πρότυπο **ISO-2709**
- Εύκολη χρήση για πεπειραμένους και αρχάριους χρήστες. Το πρόγραμμα περιλαμβάνει οθόνες βοήθειας για τους αρχάριους, αλλά επιτρέπει την παράκαμψη κάποιων menu για τους πιο πεπειραμένους.
- Το πρόγραμμα είναι πλήρως παραμετροποιήσιμο ώστε να ανταποκρίνεται στις ανάγκες, δυνατότητες καθώς και την πολιτική της κάθε βιβλιοθήκης. Το κυριότερο όμως είναι ότι οι παραμετροποιήσεις αυτές είναι απλές στην

λειτουργία τους και μπορούν να γίνουν από το προσωπικό της βιβλιοθήκης χωρίς τη μεσολάβηση ειδικού προγραμματιστή.

- Ιδανικό για κάθε είδους βιβλιοθήκη και συμβατό με κάθε είδους εξοπλισμό (hardware), εύκολη αναβάθμιση.
- Ασφάλεια: Το ADVANCE έχει πολλά επίπεδα ασφαλείας. Αυτά ρυθμίζονται από την βιβλιοθήκη και καθορίζουν το επίπεδο πρόσβασης του κάθε χρήστη.
- Το ADVANCE διαθέτει γεννήτρια εκτυπώσεων η οποία καλύπτει στατιστικούς και λογιστικούς σκοπούς αλλά και εξυπηρετεί το σχεδιασμό της βιβλιοθήκης για το μέλλον. Πάνω από 300 υπάρχουσες εκτυπώσεις – αναφορές, δυνατότητα κατασκευής νέων από την βιβλιοθήκη.
- Χρονοπρογραμματιζόμενες λειτουργίες: Το ADVANCE διαθέτει χρονοπρογραμματιζόμενους επεξεργαστές για κάθε υποσύστημα (δανεισμό, προσκτήσεις, διαχείριση περιοδικών κτλ), που μπορούν αυτόματα να εκτελούν λειτουργίες σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα της βιβλιοθήκης, χωρίς να είναι δηλαδή αναγκαία η παρουσία χειριστών.
- Το ADVANCE επικοινωνεί μέσω δικτύου με άλλες βιβλιοθήκες και ιδρύματα σε όλο τον κόσμο και υποστηρίζεται και από μια σειρά ευέλικτων και ευπροσάρμοστων προϊόντων.

Είναι η ολοκληρωμένη λύση για οποιαδήποτε βιβλιοθήκη. Κατασκευάζεται από την Καναδική εταιρεία Geac η οποία είναι αναγνωρισμένη παγκοσμίως και είναι πρωτοπόρος σε συστήματα αυτοματοποίησης και πληροφορικής. Το πρόγραμμα είναι αποτέλεσμα μακρόχρονης έρευνας, χρησιμοποιείται σε μεγάλο βαθμό σε βιβλιοθήκες της Ελλάδας και του εξωτερικού και βελτιώνεται συνέχεια χάρη στην ανοιχτή αρχιτεκτονική του.

4.4 ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ

Ενδεικτικά κάποια από τα είδη γραφείου είναι:

- Χαρτικά

- Ειδικά χαρτιά (π.χ. για το αυτοκόλλητο barcode,ετικέτες, αντικλεπτικά)
- Συρραπτικά, αποσυρραπτικά, συνδετήρες, διακορευτές, ψαλίδια, κοπίδια , κόλλες, , χάρακες
- Σφραγίδες
- Ντοσιέ , διαφάνειες
- Mouse pad, μολυβοθήκες
- Κάδοι απορριμμάτων

4.5 ΔΙΑΚΟΣΜΗΣΗ

Η διακόσμηση μιας βιβλιοθήκης δεν είναι μια απλή υπόθεση. Πόσο μάλλον όταν η βιβλιοθήκη που θέλουμε να διακοσμήσουμε είναι η βιβλιοθήκη μιας στρατιωτικής σχολής όπου εκ των πραγμάτων τα πράγματα είναι πιο δύσκολα δεδομένης της πιο συντηρητικής αντιμετώπισης που υπάρχει σε αυτές τις περιπτώσεις και η οποία μπορεί να περιορίσει σε μεγάλο βαθμό κάποιες παραμέτρους διακόσμησης όπως για παράδειγμα το χρώμα του εσωτερικού χώρου.

Σε μια οποιαδήποτε ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη θα μπορούσαν να υπάρχουν

- Κουρτίνες και χαλιά
- Πίνακες ζωγραφικής, αφίσες, χάρτες
- Κρεμάστρες για ρούχα
- Φυτά εσωτερικού χώρου

Κάτι αντίστοιχο θα μπορούσε να γίνει και στην περίπτωση μας απλά θα είναι περισσότερο προσαρμοσμένο στα στρατιωτικά πρότυπα. Η τελική απόφαση για το τι προβλέπεται και τι όχι να διακοσμήι μια βιβλιοθήκη στρατιωτικής σχολής δεν ανήκει σε εμάς αλλά σε κάθε περίπτωση οι υπεύθυνοι θα πρέπει να αντιληφθούν ότι η βιβλιοθήκη είναι ένας χώρος μελέτης και εργασίας και θα πρέπει η διακόσμηση της να ξεκουράζει τον φοιτητή. Στο κάτω κάτω η ακαδημαϊκή εκπαίδευση διαχωρίζεται εντός της σχολής από την στρατιωτική εκπαίδευση που λαμβάνουν οι φοιτητές.

4.6 ΒΑΣΙΚΑ ΕΙΔΗ

Αναφερόμαστε στα υλικά που χρησιμοποιούνται καθημερινά όπως:

- Καθαριστικό χεριών για την τουαλέτα

- Χαρτικά πάσης φύσεως

- Νερό(απαραίτητα και εμφιαλωμένο πόσιμο)

- Στοιχειώδες φαρμακείο

- Μικρά καλαθάκια για απορρίμματα(τουλάχιστον ένα σε κάθε κομμάτι της βιβλιοθήκης)

Το κόστος των παραπάνω είναι μικρό και επιβάλλεται να ανανεώνονται σε τακτά χρονικά διαστήματα.

4.7 ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΣΤΟ ΧΩΡΟ

Ο χώρος στον οποίον κάποιος μπορεί να εργάζεται για συνεχόμενες ώρες σε μια ημέρα πρέπει να πληροί κάποιες προϋποθέσεις. Καταρχάς πρέπει να διασφαλίζεται η σωστή θερμοκρασία στο χώρο τόσο κατά την διάρκεια του χειμώνα με τη χρήση του κατάλληλου συστήματος θέρμανσης όσο και κατά την θερινή περίοδο με κλιματιστικά.

Πέραν της προσοχής που πρέπει να δοθεί στους φοιτητές , κάποια παλαια βιβλία που μπορεί υπάρχουν στην βιβλιοθήκη μπορεί να καταστραφούν αν δεν

εκτίθενται στις κατάλληλες θερμοκρασιακές συνθήκες ή αν υπάρχει στο χώρο υψηλή υγρασία.

Ο φωτισμός του κτιρίου είναι μια άλλη κρίσιμη παράμετρος ειδικά αν επιλεγεί για την στέγαση της βιβλιοθήκης ο υπάρχοντας χώρος ο οποίος βρίσκεται στο ισόγειο ενός κτηρίου και αναμφίβολα στερείται εξωτερικού φυσικού φωτισμού. Έτσι λοιπόν ο χώρος οφείλει να φωτίζεται ως επί το πλείστον με τεχνικό φωτισμό.

Για τον φωτισμό εσωτερικού χώρου καλό θα ήταν να προηγηθεί κάποια μελέτη από ειδικούς επειδή όμως κάτι τέτοιο αναμφίβολα επιβαρύνει επιπλέον το κόστος δημιουργίας της βιβλιοθήκης κάποιες βασικές αρχές θα μπορούσαν να ακολουθηθούν:

Αρχικά όσον αφορά τους χώρους ανάγνωσης αυτοί θα πρέπει να φωτίζονται με λάμπες φθορισμού υψηλής φωτεινότητας τόσο στο ταβάνι πάνω από τους χώρους ανάγνωσης όσο και πάνω στα γραφεία με μικρότερες μετακινούμενες λάμπες.

Ο χώρος υποδοχής επίσης πρέπει να έχει ανάλογο κεντρικό φωτισμό. Δεν πρέπει να λησμονούμε ότι η βιβλιοθήκη θα πρέπει να ξεκουράζει τα μάτια του φοιτητή και όχι να τον επιβαρύνει περισσότερο από ότι θα επιβαρυνθεί με την έτσι και αλλιώς επίπονη για τα μάτια του διαδικασία της ανάγνωσης.

4.8 ΠΥΡΑΣΦΑΛΕΙΑ

Ο κίνδυνος πυρκαγιάς είναι από τους μεγαλύτερους κινδύνους που μπορεί να αντιμετωπίσει μια βιβλιοθήκη . Υπάρχει ισχύον νομοθετικό πλαίσιο το οποίο καθορίζει ανάλογα με την έκταση του χώρου, τι σύστημα ανίχνευσης φωτιάς πρέπει να εγκατασταθεί και πόσοι πυροσβεστήρες πρέπει να υπάρχουν. Εδώ πρέπει να τονίσουμε ότι το σύστημα πυρασφάλειας δεν αρκεί να υπάρχει αλλά οφείλει και να λειτουργεί συνεπώς πρέπει τουλάχιστον σε ετήσια βάση να συντηρείται και να αναγομώνονται οι πυροσβεστήρες



5. Η ΣΥΛΛΟΓΗ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ

Στην παρούσα φάση λειτουργίας της βιβλιοθήκης η συλλογή αποτελείται από 8040 βιβλία τα περισσότερα εκ των οποίων δεν βρίσκονται σε καλή κατάσταση. Ο αριθμός των βιβλίων φαντάζει μεγάλος αναλογικά και με το πλήθος των φοιτητών που υπάρχουν , το περιεχόμενο της συλλογής όμως είναι αυτό στο οποίο πρέπει να δώσουμε την δέουσα σημασία. Το υλικό που θα επιλεγεί, θα πρέπει να χαρακτηρίζεται από πλουραλισμό και να έχει επιλεγεί σύμφωνα με τις ανάγκες των φοιτητών αλλά και τις ανάγκες της εποχής.

Για το λόγο αυτό κρίνεται σκόπιμο ένα μέρος των υπάρχοντων βιβλίων να αντικατασταθεί από πιο σύγχρονα βιβλία τόσο ελληνικά όσο και ξενόγλωσσά ειδικά για τα βιβλία της ιατρικής τα οποία θα πρέπει να είναι και ενημερωμένα με τις νεότερες ανακαλύψεις πάνω στον ευαίσθητο αλλά και ταχύτατα αναπτυσσόμενο επιστημονικό κλάδο.

5.1 ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ

Η ταξινόμηση γενικά έχει ως στόχο την οργάνωση της παγκόσμιας γνώσης με συστηματικό τρόπο. Η βιβλιοθηκονομική ταξινόμηση ορίζεται ως "η συστηματική διευθέτηση κατά θέμα των βιβλίων και άλλων υλικών στα ράφια ή στους καταλόγους και τα ευρετήρια, με έναν τρόπο ο οποίος είναι χρήσιμος σε αυτούς που μελετούν ή που αναζητούν ένα κομμάτι πληροφορίας". Τα πιο γνωστά ταξινομικά συστήματα, τα

οποία χρησιμοποιούν διεθνώς οι βιβλιοθήκες για να οργανώσουν το υλικό τους είναι: το Δεκαδικό Σύστημα Ταξινόμησης Dewey (Dewey Decimal Classification - DDC), το Διεθνές Δεκαδικό Σύστημα Ταξινόμησης (Universal Decimal Classification - UDC) και το Σύστημα Ταξινόμησης της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου (LC).

Για την βιβλιοθήκη της ΣΣΑΣ Θεσσαλονίκης προτείνεται το Δεκαδικό Σύστημα Ταξινόμησης Dewey.

Ο Melvil Dewey χώρισε την ανθρώπινη γνώση σε 10 κατηγορίες, κάθε κατηγορία σε 10 διαιρέσεις, κάθε διαίρεση σε 10 τμήματα, κοκ χρησιμοποιώντας σε κάθε περίπτωση τους αραβικούς αριθμούς 0-9. Οι δέκα βασικές κατηγορίες είναι:

- 000 Γενικά
- 100 Φιλοσοφία, Παραψυχολογία, Ψυχολογία
- 200 Θρησκεία
- 300 Κοινωνικές επιστήμες
- 400 Γλώσσες
- 500 Φυσικές επιστήμες και μαθηματικά
- 600 Τεχνολογία (εφαρμοσμένες επιστήμες)
- 700 Τέχνες
- 800 Λογοτεχνία και ρητορική
- 900 Γεωγραφία, Ιστορία και Βοηθητικές επιστήμες

Μια εφαρμογή του συστήματος αυτού που θα αφορά το υλικό της σχολής θα μπορούσε να είναι η ακόλουθη:

- 004 Πληροφορική
- 150 Ψυχολογία
- 330 Οικονομικά

- 340 Νομική
- 355 Στρατιωτικές επιστήμες
- 610 Ιατρική
- 639.089 Κτηνιατρική
- 615 Φαρμακευτική
- 617.6 Οδοντιατρική

Το σύστημα είναι ιεραρχικό και χρησιμοποιεί μόνο ένα τύπο συμβόλων που είναι οι αραβικοί αριθμοί.

Ο ταξινομικός αριθμός αποτελείται από τουλάχιστον 3 ψηφία. Όταν ο αριθμός αποτελείται από περισσότερα των τριών ψηφίων, τότε μεταξύ τρίτου και τετάρτου ψηφίου υπάρχει τελεία. Αν ο ταξινομικός αριθμός αποτελείται από περισσότερα των έξι ψηφίων, γράφεται σε ομάδες των τριών.

Στον ταξινομικό αριθμό προστίθενται και βιβλιογραφικά στοιχεία του τεκμηρίου, όπως τα τρία πρώτα γράμματα από το επώνυμο του συγγραφέα, ο αριθμός του τόμου και ο αριθμός του αντιτύπου.

6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

6.1.ΤΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΤΟΥ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΥ

Το επάγγελμα του βιβλιοθηκονόμου ή επιστήμονα της πληροφόρησης ή βιβλιοθηκάρου, όπως ήταν πιο πριν, είναι ένα από τα πιο παλιά επαγγέλματα, από την αρχαιότητα έρχεται, να μην πούμε από την εποχή των Χετταίων, 3.000 χρόνια πριν αλλά από την εποχή του Αριστοτέλη, οπότε η πρώτη κοινωνική βιβλιοθήκη, ο βιβλιοθηκάριος ήταν διαμεσολαβητής της γνώσης κι εκείνων που ενδιαφέρονταν να την αποκτήσουν. Σήμερα το επάγγελμα του βιβλιοθηκονόμου περιλαμβάνει σύνθετες εργασίες. Έχει να κάνει με τη συλλογή, τη διαχείριση και διάθεση της πληροφορίας

που, καθώς αυτή διογκούται συνεχώς, τα καθήκοντα του βιβλιοθηκονόμου διευρύνονται και η απαίτηση για μεγαλύτερη, περισσότερη γνώση είναι καθημερινή. Το υλικό πλέον των βιβλιοθηκών δεν είναι βιβλία, είναι γενικώς τα μέσα που μεταφέρουν την πληροφορία, είναι παντός είδους, έντυπο υλικό, οπτικοακουστικό, ό,τι μπορεί να φανταστεί κανείς πάνω στο οποίο μπορεί να καταγραφεί η ανθρώπινη δραστηριότητα, η πνευματική παραγωγή, η καλλιτεχνική παραγωγή, οτιδήποτε. Αυτό όλο το υλικό έρχονται να το διαχειριστούν οι άνθρωποι της βιβλιοθήκης. Λόγω αυτής ακριβώς της υπερπληθώρας υλικού που καλούνται να διαχειριστούν οι βιβλιοθηκονόμοι και σε σχετίζεται με την εκπαίδευση και την παραγωγή της γνώσης, αναπτύχθηκαν διάφορες κατηγορίες βιβλιοθηκών όπως είναι αυτές της εκπαίδευσης, από πρωτοβάθμια μέχρι τριτοβάθμια(οι βιβλιοθήκες της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης καλούνται ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες), επιστημονικές, ερευνητικές, δημόσιες βιβλιοθήκες. Έτσι, λοιπόν, αυτή η κατηγοριοποίηση μεταφέρεται και στο αντικείμενο του βιβλιοθηκονόμου, που μπορεί να εξειδικεύεται σ' αυτές τις κατηγορίες. Έχουμε εκείνους που έχουν εξοικειωθεί κι εκπαιδευτεί στα νέα μέσα τεχνολογίας και στις υπηρεσίες του internet, έχουμε τους καταλογογράφους, έχουμε ποικίλες ιδιότητες.

Το προφίλ του νέου βιβλιοθηκονόμου αλλάζει. Η συνεχής εκπαίδευση των υπαλλήλων είναι ένα από τα βασικά συστατικά επιτυχίας στην αναζήτηση της ποιότητας. Η εκπαίδευση όλου του προσωπικού αφορά τόσο σε θέματα κατανόησης της έννοιας της ποιότητας και της εφαρμογής της, κατάρτιση σε θέματα νέων τεχνολογιών και εξελίξεων του κλάδου της βιβλιοθηκονομίας, όσο και θέματα συμπεριφοράς. Κατά την εκπαίδευση των υπαλλήλων πρέπει να ενθαρρύνεται η τάση τους να κάνουν ερωτήσεις, και να αναζητούν διευκρινήσεις από την διοίκηση σχετικά με τις απαιτήσεις του ρόλου που καλούνται να διεκπεραιώσουν όποτε το χρειάζονται.

Η εκπαίδευση δεν αυξάνει μόνο την επάρκεια ικανοτήτων αλλά και την αυτοπεποίθηση τους, με αποτέλεσμα οι υπάλληλοι να είναι περισσότερο αποτελεσματικοί στην εργασία τους. Επίσης μαθαίνουν πώς να χειρίζονται δύσκολες καταστάσεις και να είναι περισσότερο ευέλικτοι, ικανοποιώντας τις απαιτήσεις χωρίς απαραίτητα να καταστρατηγούνται οι κανόνες της βιβλιοθήκης. Πρέπει όμως να είναι μία συνεχής διαδικασία γιατί μόνο έτσι θα υπάρχει συνεχής βελτίωση, προσωπική ανάπτυξη και δυνατότητα πραγματοποίησης καινοτομικών αλλαγών.

6.2 ΟΙ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Για της ανάγκες της βιβλιοθήκης απαιτείται η απασχόληση ενός βιβλιοθηκονόμου ανά βάρδια εργασίας. Δεδομένου ότι το προτεινόμενο ωράριο εργασίας θα αποτελείται από δύο βάρδιες μια πρωινή και μια απογευματινή όπως θα δούμε και παρακάτω απαιτούνται συνολικά δύο βιβλιοθηκονόμοι.

Παράλληλα και εφόσον υπάρχει και ψηφιακή βιβλιοθήκη θα πρέπει να υπάρχει και ένας υπεύθυνος ανά βάρδια για την διαχείρισή της ο οποίος θα είναι γνώστης πληροφορικής και παράλληλα θα ασκεί και τεχνική υποστήριξη σε περίπτωση τεχνικών προβλημάτων στους υπολογιστές της βιβλιοθήκης.

Τέλος απαραίτητη κρίνεται και η παρουσία μιας καθαρίστριας η οποία θα αναλαμβάνει την διατήρηση του χώρου σε άσπογη κατάσταση. Αυτή μπορεί να εργάζεται με ωριαίο αντιμίσθιο τρεις φορές την εβδομάδα για κάποιες ώρες που συνολικά δεν θα υπερβαίνουν τις δέκα ανά εβδομάδα.

Για να αναδειχθεί η βιβλιοθήκη θα πρέπει όλο το προσωπικό να συνεργάζεται αρμονικά ως σύνολο, αλλά και η προσωπική εργασία του καθενός πρέπει να γίνεται με συνείδηση και υπευθυνότητα.

7. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ανάγνωση στην αίθουσα

Η πρόσβαση στην υπηρεσία αυτή είναι ελεύθερη και μπορεί να γίνει εντός του ωραρίου λειτουργίας της βιβλιοθήκης.

Η βιβλιοθήκη διαθέτει θέσεις ανάγνωσης και οι υπολογιστές που προορίζονται για χρήση από το κοινό διαθέτουν συστήματα αναπαραγωγής για τη μελέτη οπτικοακουστικού υλικού.

Για να μελετήσουν οι φοιτητές κάποιο από τα έντυπα της βιβλιοθήκης αρκεί να αναζητήσουν το βιβλίο ή το περιοδικό που θέλουν στα αντίστοιχα ράφια.

Εάν θέλουν να χρησιμοποιήσουν το οπτικοακουστικό υλικό, πρέπει να απευθυνθούν στον υπάλληλο της Βιβλιοθήκης και να του ζητήσουν την άδεια αφού προμηθευτούν ακουστικά.

Όταν τελειώσουν την μελέτη τους, αφήνουν ότι χρησιμοποιήσαν επάνω στα τραπέζια ή στο καροτσάκι για τη μεταφορά των βιβλίων και οι υπάλληλοι θα τα τοποθετήσουν πάλι στην θέση τους.

Η βιβλιοθήκη είναι χώρος δημόσιας χρήσης συνεπώς οι φοιτητές θα πρέπει να μιλούν χαμηλόφωνα ώστε να διατηρείται το καλό κλίμα ανάγνωσης και μελέτης. Δεν επιτρέπεται η χρήση κινητών τηλεφώνων στη βιβλιοθήκη. Απαγορεύεται το κάπνισμα και η βρώση στον χώρο της βιβλιοθήκης.

Για να έχουν οι φοιτητές πρόσβαση στην υπηρεσία δανεισμού, απαραίτητη προϋπόθεση είναι να είναι κάτοχοι της κάρτας μέλους της Βιβλιοθήκης.

Όροι δανεισμού

Βιβλία και οπτικοακουστικά μέσα εκμάθησης: 5 τίτλοι για 3 εβδομάδες

Οπτικοακουστικά μέσα: 3 τίτλοι για 1 εβδομάδα

Ανανεώσεις

Ο δανεισμός βιβλίων και οπτικοακουστικών μέσων μπορεί να ανανεωθεί για μια περίοδο 3 εβδομάδων, είτε μέσα από τον κατάλογο της βιβλιοθήκης είτε τηλεφωνικά, δίνοντάς τον αριθμό του φοιτητή ή το barcode του αντικειμένου που έχετε δανειστεί. Η ανανέωση θα γίνεται μόνο εντός των επτά ημερών πριν από την ημερομηνία λήξης του δανεισμού.

Απώλειες ή φθορές

Η απώλεια ή φθορά περιουσίας της Βιβλιοθήκης συνεπάγεται την καταβολή της αξίας του κατεστραμμένου υλικού για την αντικατάσταση αυτού.

Κυρώσεις

Η μη τήρηση των όρων δανεισμού, όπως και του κανονισμού της βιβλιοθήκης, μπορεί να έχει ως συνέπεια την προσωρινή στέρηση της κάρτας της βιβλιοθήκης.

Αντίγραφα

Στη βιβλιοθήκη παρέχεται η δυνατότητα αναπαραγωγής σε χαρτί μέρους των έργων που υπάρχουν σε έντυπη μορφή εντός του πλαισίου που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.

Τιμή κάθε φωτοτυπίας. A4 0.10€, A3 0.15€.

Υπολογιστές δημόσιας χρήσης

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει υπολογιστές για ελεύθερη χρήση από τους χρήστες της. Εάν θέλουν να συμβουλευθούν τους καταλόγους της βιβλιοθήκης ή το οπτικοακουστικό υλικό, θα πρέπει να απευθυνθούν στον υπάλληλο της Βιβλιοθήκης και θα τους δείξει τον τρόπο. Αυτή η υπηρεσία είναι ελεύθερη και δωρεάν.

Απαγορεύεται στους φοιτητές να κατεβάζουν προγράμματα ή να επιφέρουν οποιαδήποτε τροποποίηση στις αρχικές ρυθμίσεις του υπολογιστή.

Δεν επιτρέπεται η χρήση δικών τους αρχείων ή προγραμμάτων. Τα αρχεία που κατεβαίνουν στον υπολογιστή πρέπει να παραμένουν ως προσωρινά και μετά το τέλος της χρήσης να σβήνονται.

Ο χρήστης δεσμεύεται ανά πάσα στιγμή να συμμορφώνεται με τους κανόνες που διέπουν τη νομοθεσία περί Πνευματικής Ιδιοκτησίας.

Απαγορεύεται η είσοδος σε προγράμματα chat , φόρουμ ή παιχνίδια.

Εφόσον υπάρχουν ελεύθερες θέσεις, δεν τίθεται χρονικός περιορισμός στην χρήση των υπολογιστών. Σε περιπτώσεις που η προσέλευση του κόσμου είναι μεγάλη, το προσωπικό της Βιβλιοθήκης μπορεί, πάντα με αυστηρό κριτήριο την ώρα έναρξης, να διακόψει τη χρήση που έχει υπερβεί τη μία ώρα, έτσι ώστε να εξυπηρετηθούν και άλλοι χρήστες.⁸

⁸ Dilmore D. (1996), Librarian/Faculty Interaction at Nine New England Colleges. *College & Research Libraries* 57, no 3: 274-300.

8. ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΩΡΑΡΙΟ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Το ωράριο της βιβλιοθήκης μέχρι σήμερα είναι περιορισμένο στις πρωινές ώρες. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των φοιτητών προτείνεται η επέκταση του ωραρίου και τις απογευματινές ώρες. Ένα **προτεινόμενο ωράριο** είναι το εξής:

ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ 8:00 π.μ. - 20:00 μ.μ.

9. ΨΗΦΙΑΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

9.1 ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Οι ψηφιακές βιβλιοθήκες αποτελούν συστήματα που υλοποιούν υπηρεσίες πληροφόρησης και υποστηρίζουν καθημερινές πρακτικές και ζωτικές λειτουργίες κοινοτήτων όπως η ακαδημαϊκή και η ερευνητική, ενώ η συμβολή των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών στην ανάπτυξη τους, ειδικότερα στην χώρα μας, κρίνεται ιδιαίτερα σημαντική. Η τεχνολογική εξέλιξη και η σύζευξή της με τις απαιτήσεις των χρηστών για την εκτέλεση κρίσιμων εργασιών έχει αυξήσει τους ρυθμούς εξέλιξης τους και έχει καταστήσει συχνότερες τις αναπροσαρμογές στο ύφος και τη μορφολογία τους. Ειδικότερη μέριμνα απαιτεί ο τομέας ανάπτυξης υπηρεσιών ψηφιακών βιβλιοθηκών, ο οποίος σε μεγάλο μέρος κρίνει και την φυσιογνωμία τους συγκριτικά με τις φυσικές βιβλιοθήκες, αλλά και επεμβαίνει σε κρίσιμες φάσεις της πληροφοριακής ροής.

Ως υπηρεσίες μιας ψηφιακής βιβλιοθήκης εννοείται η ένωση των υπολογιστικών μηχανισμών, των μηχανισμών αποθήκευσης και των μηχανισμών επικοινωνίας, οι οποίοι πλαισιώνονται με το απαραίτητο λογισμικό προκειμένου να επεκταθούν και να βελτιωθούν σε σχέση με αυτές της παραδοσιακής βιβλιοθήκης.

Προκειμένου να κατανοήσουμε τη χρησιμότητα και την αναγκαιότητα κατασκευής των ψηφιακών βιβλιοθηκών ας απαριθμήσουμε τα χαρακτηριστικά που περιγράφουν τις συμβατικές παραδοσιακές βιβλιοθήκες και ας δούμε με ποιο τρόπο μια ψηφιακή βιβλιοθήκη μπορεί να επιλύσει τα προβλήματα που χαρακτηρίζουν τη λειτουργία μιας παραδοσιακής βιβλιοθήκης, υλοποιώντας ταυτόχρονα και νέες δυνατότητες πρόσβασης και αναζήτησης στο ψηφιακό υλικό. Μιλώντας γενικά, τα

βασικά χαρακτηριστικά που περιγράφουν τη λειτουργία μιας συμβατικής παραδοσιακής βιβλιοθήκης είναι τα ακόλουθα:

- Η βιβλιοθήκη βρίσκεται σε μία φυσική τοποθεσία που εντοπίζεται στο εσωτερικό κάποιου κτιρίου.
- Τα πιο πολλά από τα αντικείμενά της είναι πηγές πληροφοριών πάσης φύσεως
- Οι πηγές πληροφοριών της βιβλιοθήκης οργανώνονται σε ομάδες και ταξινομούνται σε θεματικούς καταλόγους και ευρετήρια από το προσωπικό της βιβλιοθήκης.
- Η διαδικασία ελέγχου της αυθεντικότητας των βιβλιογραφικών πηγών (ονόματα συγγραφέων και αριθμοί εκδόσεων του έντυπου υλικού) είναι πλήρης.
- Η διαδικασία αναζήτησης του υλικού της βιβλιοθήκης υποβοηθείται από τη δημιουργία και χρήση υποκατάστατων όπως είναι οι κατάλογοι και τα ευρετήρια.
- Η ανάκτηση μιας εγγραφής που χαρακτηρίζεται από κάποια κριτήρια αναζήτησης οδηγεί απευθείας στο έντυπο υλικό το οποίο στη συνέχεια μπορεί να ανακτηθεί άμεσα από το χρήστη.
- Τα αντικείμενα μιας παραδοσιακής βιβλιοθήκης δεν υφίστανται μεταβολές και κάθε φορά που κάτι τέτοιο συμβαίνει – π.χ. κυκλοφορία μιας καινούριας έκδοσης κάποιου βιβλίου – αυτή η μεταβολή γίνεται γνωστή στο χρήστη.
- Τα αντικείμενα μιας παραδοσιακής βιβλιοθήκης είναι μόνιμα και δεν εξαφανίζονται – όπως συμβαίνει για παράδειγμα με κάποιο αρχείο μιας ψηφιακής βιβλιοθήκης που μπορεί να διαγραφεί από τη βάση.

- Η διαδικασία της αναζήτησης υλικού σε μία παραδοσιακή βιβλιοθήκη μπορεί να υποβοηθηθεί από το προσωπικό που εργάζεται σε αυτή.
- Οι παραδοσιακές βιβλιοθήκες μπορεί να επιτρέπουν την πρόσβαση σε εξειδικευμένο, διαβαθμισμένο ή σπάνιο και ιστορικής αξίας υλικό (π.χ. πολύ παλιά βιβλία ή έντυπα για τα οποία υπάρχει ένα και μοναδικό αντίγραφο) μόνο σε ορισμένες ομάδες χρηστών (π.χ. σε ερευνητικές ομάδες ή σε μέλη της Πανεπιστημιακής κοινότητας). (Arms, 2001)

Από την άλλη πλευρά, τα βασικά χαρακτηριστικά των ψηφιακών βιβλιοθηκών είναι τα ακόλουθα:

- Οι ψηφιακές βιβλιοθήκες αποτελούν την ψηφιακή έκδοση των παραδοσιακών βιβλιοθηκών που περιλαμβάνουν συλλογές πληροφοριών οι οποίες είναι διαθέσιμες τόσο σε έντυπη όσο και σε ψηφιακή μορφή.
- Οι ψηφιακές βιβλιοθήκες θα περιέχουν επιπλέον και ψηφιακή πληροφορία οποία βρίσκεται έξω από τα φυσικά και τα διαχειριστικά όρια του συμβατικού πληροφοριακού υλικού.
- Οι ψηφιακές βιβλιοθήκες θα πρέπει να περιέχουν όλες τις διεργασίες και τις υπηρεσίες που συνιστούν τον κεντρικό διαχειριστικό κορμό μιας παραδοσιακής βιβλιοθήκης. Ωστόσο όλες αυτές οι διαδικασίες θα πρέπει να αναθεωρηθούν και να ενισχυθούν έτσι ώστε να είναι σε θέση να διαχειρισθούν τις μεγάλες διαφορές που υφίστανται ανάμεσα στις παραδοσιακές και στις αντίστοιχες ψηφιακές βιβλιογραφικές πηγές.
- Οι ψηφιακές βιβλιοθήκες θα πρέπει να είναι σε θέση να παράσχουν μία συνεκτική άποψη όλων των πληροφοριών που βρίσκονται αποθηκευμένες σε μία βιβλιοθήκη ανεξάρτητα από τη μορφή τους ή το είδος της διαμόρφωσης που χαρακτηρίζει την αποθήκευσή τους.

- Οι ψηφιακές βιβλιοθήκες θα πρέπει να είναι σε θέση να καλύψουν τις πάσης φύσεως βιβλιογραφικές και ερευνητικές ανάγκες των διαφόρων επιστημονικών κοινοτήτων όπως οι παραδοσιακές βιβλιοθήκες ακόμη και εάν αυτές οι ομάδες είναι απομακρυσμένες και βρίσκονται σε διαφορετικές φυσικές τοποθεσίες (δηλαδή σε διαφορετικές πόλεις, χώρες ή ακόμη και ηπείρους). Στην περίπτωση αυτή η απομακρυσμένη πρόσβαση στο υλικό της βιβλιοθήκης θα μπορεί να πραγματοποιηθεί μέσω δικτύου. (Παπαδημητρόπουλος Πέτρος, 2007)

9.2 ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

Τα πιο σημαντικά από τα πλεονεκτήματα που χαρακτηρίζουν τη λειτουργία μιας ψηφιακής βιβλιοθήκης, σε γενικές γραμμές είναι τα ακόλουθα:

- Ο χρήστης μπορεί να προσπελάσει το υλικό της βιβλιοθήκης από οποιοδήποτε σημείο διαθέτει ένα ηλεκτρονικό υπολογιστή και πρόσβαση στο δίκτυο σε αντίθεση με τις παραδοσιακές βιβλιοθήκες που απαιτούν τη φυσική του παρουσία στο χώρο της βιβλιοθήκης.
- Οι ψηφιακές βιβλιοθήκες παρέχουν τη δυνατότητα αναζήτησης στο σύνολο του κειμένου των βιβλιογραφικών πηγών, διαδικασία που είναι πάρα πολύ δύσκολη με τα συμβατικά συγγράμματα σε έντυπη μορφή. Αυτή η διαδικασία αναζήτησης έχει βελτιωθεί πάρα πολύ τα τελευταία χρόνια δια της ενσωματώσεως της τεχνολογίας των υπερσυνδέσμων.
- Η πρόσβαση, η αναπαραγωγή και η κοινή χρήση του ηλεκτρονικού υλικού μιας ψηφιακής βιβλιοθήκης είναι πάρα πολύ εύκολη σε αντίθεση με τις παραδοσιακές βιβλιοθήκες στις οποίες η διαδικασία αναπαραγωγής (δια μέσου φωτοτυπικών μηχανημάτων) είναι αρκετά δαπανηρή ενώ είναι πολύ πιθανή η μη διαθεσιμότητα κάποιου περιοδικού ή βιβλίου καθώς όλα τα διαθέσιμα αντίτυπα έχουν δανεισθεί στους αναγνώστες της βιβλιοθήκης.

- Η ενημέρωση και ανανέωση του υλικού μιας ψηφιακής βιβλιοθήκης γίνεται πολύ πιο εύκολα σε σχέση με τις αντίστοιχες διαδικασίες μιας παραδοσιακής βιβλιοθήκης έντυπου και αναλογικού υλικού.

 - Η πληροφορία είναι πάντα διαθέσιμη στο χρήστη σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή οποιουδήποτε και εάν βρίσκεται – εκτός βέβαια αν καταρρεύσει το υπολογιστικό σύστημα που ελέγχει τη λειτουργία της – και δεν υφίστανται οι χωρικοί και χρονικοί περιορισμοί που χαρακτηρίζουν την πρόσβαση στο υλικό μιας παραδοσιακής βιβλιοθήκης.

 - Οι ψηφιακές βιβλιοθήκες επιτρέπουν την προσπέλαση του ίδιου ψηφιακού αρχείου από πολλούς χρήστες ταυτόχρονα κάτι που δεν υποστηρίζεται από τις παραδοσιακές βιβλιοθήκες. Αντίθετα σε αυτές, ο κάθε χρήστης δανειζεται ένα ξεχωριστό αντίγραφο του υλικού που τον ενδιαφέρει και μόνο εφόσον υπάρχουν διαθέσιμα αντίγραφα προς δανεισμό. Από την άλλη πλευρά, στις ψηφιακές βιβλιοθήκες ο κίνδυνος εξάντλησης των διαθέσιμων αντιτύπων δεν υφίσταται, καθώς το σύστημα δεν χορηγεί στο χρήστη το αυθεντικό ψηφιακό αρχείο, αλλά ένα αντίγραφό του. Με τον τρόπο αυτό, το ίδιο υλικό μπορεί να διατεθεί απεριόριστα σε όσους χρήστες το ζητήσουν. (Παπαδημητρόπουλος Πέτρος, 2007)

 - Η χρήση των ψηφιακών βιβλιοθηκών επιτρέπει μεταξύ των άλλων και τη συνεργασία ανάμεσα στους χρήστες καθώς μπορεί να συνδυαστεί με υπηρεσίες τηλεδιάσκεψης και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

 - Η δημιουργία των ψηφιακών βιβλιοθηκών απαιτεί πολύ μικρότερο κόστος σε σχέση με τις παραδοσιακές βιβλιοθήκες καθώς οι απαιτήσεις κτιριακής υποδομής και εξειδικευμένου προσωπικού δεν υφίστανται πλέον.
- Από την άλλη πλευρά η χρήση των ψηφιακών βιβλιοθηκών χαρακτηρίζεται και από ορισμένα μειονεκτήματα και περιορισμούς που έχουν να κάνουν κυρίως με θέματα τεχνικής και νομικής φύσεως όσον αφορά τον τρόπο λειτουργίας της. Αυτοί οι περιορισμοί αναφέρονται μεταξύ των άλλων στα ακόλουθα ζητήματα.
- Βαθμιαία αχρηστία υλικού και λογισμικού: το βασικό χαρακτηριστικό που περιγράφει τη χρήση των αποθηκευτικών μέσων σε μία ψηφιακή βιβλιοθήκη είναι πως ο μέσος χρόνος ζωής των οπτικών και μαγνητοοπτικών μέσων αποθήκευσης

είναι αρκετές δεκαετίες σε αντίθεση με το μέσο χρόνο ζωής των συσκευών ανάγνωσης αυτών των μέσων που είναι μόλις μια δεκαετία. Με εντελώς ανάλογο τρόπο, οι διαφορετικές μορφές αποθήκευσης ενός αρχείου υπερβαίνουν κατά πολύ το αντίστοιχο πλήθος των διατάξεων που χρησιμοποιούνται για τη διαχείρισή τους.

- Υψηλό κόστος ανανέωσης του ψηφιακού περιεχομένου: η διατήρηση και ανανέωση του ψηφιακού υλικού της βιβλιοθήκης είναι μία σχετικά δαπανηρή διαδικασία τουλάχιστον όταν αυτή γίνεται για πρώτη φορά. Ωστόσο η συνεχής μείωση του κόστους αγοράς των διατάξεων ψηφιοποίησης σε συνδυασμό με το μικρότερο όγκο του ψηφιακού υλικού που θα συντηρηθεί την επόμενη φορά αναμένεται να οδηγήσουν σε σημαντική μείωση των δαπανών της όλης διαδικασίας έτσι ώστε αυτός ο περιορισμός να μην θεωρείται ιδιαίτερα σημαντικός σε σχέση με τους υπόλοιπους.⁹

Σύμφωνα με τα παραπάνω η ανάγκη για την δημιουργία μιας ψηφιακής βιβλιοθήκης από την ΣΣΑΣ είναι κάτι παραπάνω από επιβεβλημένη. Το κόστος της δεν είναι ιδιαίτερα υψηλό και επιπλέον είναι περισσότερο κόστος δημιουργίας παρά κόστος λειτουργίας.

9.3 Ο ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΤΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΤΗΣ ΣΣΑΣ

Σύμφωνα με τα παραπάνω η ανάγκη για την δημιουργία μιας ψηφιακής βιβλιοθήκης από την ΣΣΑΣ είναι κάτι παραπάνω από επιβεβλημένη. Η βιβλιοθήκη αυτή θα μπορεί να εξυπηρετεί τόσους τους φοιτητές όσο και τους καθηγητές της σχολής. Με την διείσδυση που έχουν οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές και το διαδίκτυο στην καθημερινή ζωή των ανθρώπων, η συντριπτική πλειοψηφία των φοιτητών έχει έναν ηλεκτρονικό υπολογιστή στο σπίτι. Δεν είναι λίγοι δε εκείνοι που έχουν εξοικειωθεί με την ανάγνωση άρθρων σε ηλεκτρονική μορφή κάτι που συντελεί επιπλέον και στην προστασία του περιβάλλοντος.

⁹ Barnard S (1993), Implementing Total Quality Management: a Model for Research Libraries. *Journal of Library Administration* 18, no 1: 57-70.

9.3.1 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΤΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ένα μεγάλο μέρος των τίτλων της βιβλιοθήκης σίγουρα υφίσταται και σε ψηφιακή μορφή. Τα σύγχρονα συγγράμματα παρέχονται στην πλειοψηφία τους σε ψηφιακή μορφή ενώ κάποια παλιότερα έχουν ήδη ψηφιοποιηθεί. Όσα βιβλία λοιπόν είναι δυνατόν να υπάρχουν και στις δύο μορφές στην βιβλιοθήκη καλό θα ήταν να υπάρχουν για τους λόγους που προαναφέραμε. Παράλληλα η ψηφιακή βιβλιοθήκη μπορεί να εμπλουτιστεί και με κάποια αρχεία με διαδραστικά προγράμματα εκμάθησης, τα οποία κυκλοφορούν στο εμπόριο ή και λογισμικό το οποίο μπορεί να χρησιμοποιηθεί από τους φοιτητές της σχολής.

9.3.2 ΠΡΟΤΥΠΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

Υπάρχει μια σειρά από πρότυπα που έχουν αναπτυχθεί για την υλοποίηση των ψηφιακών βιβλιοθηκών. Στον πίνακα που ακολουθεί αναφέρουμε ενδεικτικά κάποια από αυτά και μια σύντομη περιγραφή τους.

Σχήμα Μεταδεδομένων	Περιγραφή- Εφαρμογές
Dublin Core (DC)	Ένα απλό και γενικό σύνολο που μπορεί να εφαρμοστεί σε μια μεγάλη ποικιλία Αντικειμένων. Έχει τροποποιηθεί από ένα μεγάλο αριθμό κοινοτήτων (πχ μουσεία - CIMI) για να καλύπτει τις ανάγκες τους.
Text Encoding Initiative (TEI)	Καθορίζει ένα γενικό σχήμα για την κωδικοποίηση οποιασδήποτε μορφής κειμένου.
Encoded Archival Description (EAD)	Ένα γενικό πρότυπο για την κωδικοποίηση πόρων μουσείων και βιβλιοθηκών που διευκολύνει την αναζήτηση, εύρεση παρουσίαση και ανταλλαγή τους.
Machine Readable Cataloguing (MARC) 21	Ένα από τα παλαιότερα πρότυπα στο χώρο των βιβλιοθηκών για την ανταλλαγή πληροφοριών καταλόγου. Έχει επαυξηθεί ώστε να περιλαμβάνει περιγραφικούς όρους για ηλεκτρονικούς πόρους.
Metadata Encoding and Transmission Standard (METS)	Ένα πολλά υποσχόμενο σχήμα κωδικοποίησης σύνθετων συλλογών με μεγάλη ευελιξία στην ενσωμάτωση πόρων και προτύπων.

ΠΡΟΤΥΠΑ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ(ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΟΠΟΥΛΟΣ ΠΕΤΡΟΣ, 2007)

9.3.3 ΤΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ GREENSTONE

Το Greenstone είναι ένα ολοκληρωμένο λογισμικό, το οποίο δημιουργήθηκε το 2000 στο πλαίσιο του «New Zealand Digital Library Project» από το Πανεπιστήμιο του Waikato της Νέας Ζηλανδίας. Σκοπός της δημιουργίας του είναι να αποτελέσει χρήσιμο εργαλείο στις βιβλιοθήκες, σχετικά με τη δημιουργία και διάθεση ψηφιακών συλλογών. Αναπτύχθηκε και διανέμεται από την UNESCO σε συνεργασία με την «Human Info NGO».

Το Greenstone, προσπαθεί να «ενδυναμώσει» τους χρήστες και τους βιβλιοθηκονόμους δημιουργήσουν ψηφιακές συλλογές. Παρέχεται στο Διαδίκτυο στη

διεύθυνση <http://www.greenstone.org/> όπου εκεί μπορεί κανείς να «κατεβάσει» την τελευταία έκδοση του λογισμικού, να βρει τεκμηρίωση σε διάφορες γλώσσες, συχνές ερωτήσεις, λίστες συζητήσεων, κα.

Τεχνικά, το Greenstone μπορεί να χρησιμοποιηθεί σχεδόν σε όλα τα διαθέσιμα λειτουργικά συστήματα (Windows ή τύπου Unix). Είναι σχεδιασμένο έτσι ώστε να μπορεί να υποστηρίξει πολύ μεγάλες ψηφιακές βιβλιοθήκες. Είναι αρκετά παραμετροποιήσιμο και ακολουθεί το πρότυπο Unicode για υποστήριξη διαφορετικών γλωσσών. Ήδη παρέχεται διεπαφή στα Ελληνικά. Από την πλευρά του χρήστη απαιτείται μόνο ένας φυλλομετρητής για την πρόσβαση στη συλλογή, είτε αυτή διατίθεται μέσω του Διαδικτύου είτε μέσω κάποιου CD-ROM. Η διαθέσιμη έκδοση είναι η 2.80, με την έκδοση 3 να είναι υπό εξέλιξη (<http://www.greenstone.org/greenstone3.html>).

9.3.4 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η υλοποίηση της ψηφιακής βιβλιοθήκης απαιτεί την δημιουργία του interface του λογισμικού και την διασύνδεσή του με την βάση δεδομένων που θα περιέχει το σύνολο των τίτλων. Δεδομένου ότι η υλοποίηση μπορεί να γίνει με το παραπάνω λογισμικό ανοικτού κώδικα το οποίο διανέμεται δωρεάν το κόστος ολοκλήρωσης του έργου που προφανώς θα ανατεθεί υπεργολαβικά σε εξωτερικό συνεργάτη δεν αναμένεται να είναι ιδιαίτερα υψηλό. Μπορεί εξάλλου να διενεργηθεί και ένας μειοδοτικός διαγωνισμός για να συρρικνωθεί επιπλέον το κόστος. Στο διαγωνισμό αυτό μπορεί να συμπεριληφθεί και το στήσιμο όλου του απαραίτητου υλικοτεχνικού εξοπλισμού με τις τιμές σε αυτόν τον τομέα να κυμαίνονται σε χαμηλά επίπεδα δεδομένου και του αυξημένου ανταγωνισμού.

10. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Οι ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες σήμερα βρίσκονται σε μια αβέβαιη θέση, μιας και οι πόροι απόκτησης και πρόσβασης πληροφοριών ελαττώνονται ενώ πολλαπλασιάζονται οι διαθέσιμες πληροφορίες. Οι παραδοσιακές διαδικασίες και δομές των βιβλιοθηκών αποδεικνύονται ανεπαρκείς στην ανταπόκρισή τους σε αυτό το γρήγορα μεταβαλλόμενο τεχνολογικό περιβάλλον. Συνεπώς η αλλαγή καθίσταται όχι μόνο επιθυμητή αλλά και υποχρεωτική. Η διαχείριση και η κατεύθυνση προς την αλλαγή είναι μια πρόκληση για τους σημερινούς διευθυντές των βιβλιοθηκών.¹⁰

Σε μια σχολή όπως η ΣΣΑΣ από την οποία προκύπτουν αξιόλογοι επιστήμονες ο επαναπροσδιορισμός της βιβλιοθήκης είναι κάτι παραπάνω από επιβεβλημένος ώστε να αναβαθμιστεί στο σύνολό του το επίπεδο των παρεχόμενων σπουδών.

Ο επαναπροσδιορισμός αυτός δεν πρέπει να αποτελεί απλά ένα όραμα. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της νέας βιβλιοθήκης έχουν βέβαια ένα σημαντικό κόστος, αλλά σε καμία περίπτωση το κόστος αυτό δεν μπορεί να συγκριθεί με το αποτέλεσμα και τα οφέλη που μπορούν να αποκομίσουν οι υπάρχοντες και εν δυνάμει χρήστες της βιβλιοθήκης από την ανακατασκευή της.

¹⁰ Evans A. (1995), Total Quality Management in Higher Ed

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Ζαβλάνος Μύρων Μ. (2006): *Η ποιότητα στις παρεχόμενες υπηρεσίες και τα προϊόντα*. Αθήνα: Σταμούλης.

Νικητάκης Μ. & Σίτας Α. (1999): Η ποιότητα ως «αναγκαιότητα» στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες, Στο *Πρακτικά 8ου Πανελληνίου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών*. Ρόδος: Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Αιγαίου, σσ. 129-140

Παπαδημητρόπουλος Πέτρος (2007): «Μελέτη συστημάτων ψηφιακών βιβλιοθηκών και διασύνδεσή τους με συστήματα διαχείρισης περιεχομένου. Ανάπτυξη πρότυπης εφαρμογής», Διπλωματική εργασία του μεταπτυχιακού προγράμματος σπουδών «ΕΠΙΣΤΗΜΗ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ», Πολυτεχνική Σχολή Πατρών

Σίτας Α. (2004): «Η Διοίκηση Ολικής Ποιότητας (TQM) στις βιβλιοθήκες: η ποιότητα στην καταλογογράφηση», *Βιβλιοθήκες & Υπηρεσίες Πληροφόρησης*, 17, σσ. 22-32

Σίτας Α. & Νικητάκης Μ. (2000): «Η ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών στις βιβλιοθήκες και οι απόψεις των χρηστών», *Σύγχρονη Βιβλιοθήκη & Υπηρεσίες Πληροφόρησης*, 3, σσ. 36-44

Χλωμούδης Κ. & Κωσταγιώλας Π. (2004): *Σύγχρονες βιβλιοθήκες - Τράπεζες πληροφοριών*. Πειραιάς: Τζέι & Τζέι Ελλάς

Aluri R. & Reichel M (1994): Performance evaluation: a deadly disease? *The Journal of Academic Librarianship* 20, no 3: 145-155.

Arms, W.Y. (2001): *Digital libraries*. Cambridge: The MIT Press.

Barnard S (1993): Implementing Total Quality Management: a Model for Research Libraries. *Journal of Library Administration* 18, no 1: 57-70.

Butcher K. (1995), TQM: will it work in your library? in: *Total Quality Management in Academic Libraries: initial implementation efforts. Proceedings from the International Conference on TQM and Academic Libraries* (1st, Washington, DC, April 20-22, 1994).

Dilmore D.(1996): Librarian/Faculty Interaction at Nine New England Colleges. *College & Research Libraries* 57, no 3: 274-300.

Evans A. (1995): *Total Quality Management in Higher Ed*

Ελληνική Εταιρία Συστηματικών Μελετών. Διαθέσιμο από :

<http://www.csap.gr/files/1/pdf/egxeiridio.pdf> (27/9/2010)

Μονάδα ολικής ποιότητας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών . Διαθέσιμο από :

<http://www.mopab.gr> (27/9/2010)

Η Στρατιωτική Σχολή Αξ/κών Σωμάτων (Μέρος 1ο). Διαθέσιμο από:

http://www.typos.com.cy/nqcontent.cfm?a_id=17737 (18/10/2010)

Η Στρατιωτική Σχολή Αξ/κών Σωμάτων (Μέρος 2ο). Διαθέσιμο από:

http://www.typos.com.cy/nqcontent.cfm?a_id=17890 (18/10/2010)

Στρατιωτική Σχολή Αξιωματικών Σωμάτων (ΣΣΑΣ) : Ιατρικό Θεσσαλονίκης.
Διαθέσιμο από :

<http://edu.klimaka.gr/tritobathmia-ekpaideysh/stratiwtikes-scholes-astynomia/488-iatriko-thessalonikhs-ssas.html> (18/10/2010)