

**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ**

ΘΕΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

*« Η χρήση και οι χρήστες της Βιβλιοθήκης του Τμήματος Νομικής του
Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης (Α.Π.Θ.) »*



Σπουδάστριες:
Μαρία Βαρβάγκα
Μυρσίνη Φούσκου

Επόπτρια καθηγήτρια:
κ. Γεωργία Ζαφειρίου

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 2007

**Ευχαριστούμε,
την καθηγήτριά μας κ. Γεωργία Ζαφειρίου για την προτροπή και την
βοήθειά της στην συγγραφή της παρούσας εργασίας καθώς και την
κ. Ελένη Γιαννίτσιου, υπεύθυνη της Βιβλιοθήκης του Τμήματος
Νομικής, για την πολύτιμη βοήθειά της, όπως επίσης και τις
υπεύθυνες βιβλιοθηκονόμους, Καλλιόπη Ψαράκη, Ελευθερία
Κοσόγλου, Σοφία Αποστολίδου και το υπόλοιπο προσωπικό που μας
βοήθησαν και συνεργάστηκαν μαζί μας.**

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Στο Τμήμα Νομικής της Σχολής Νομικών, Οικονομικών και Πολιτικών Επιστημών (Ν.Ο.Π.Ε.) του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, λειτουργεί η βιβλιοθήκη του τμήματος, υπό τον τίτλο «Ιωάννης Δεληγιάννης». Σκοπός της βιβλιοθήκης είναι η εξυπηρέτηση των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών της πανεπιστημιακής κοινότητας και κάθε άλλου ενδιαφερομένου για την έρευνα στο πεδίο της νομικής επιστήμης.

Στα πλαίσια της πτυχιακής μας εργασίας με θέμα “Η χρήση και οι χρήστες της Βιβλιοθήκης του Τμήματος Νομικής του Α.Π.Θ.”, διεξάγαμε μια έρευνα με τη σύνταξη και διανομή ερωτηματολογίων στους χρήστες της βιβλιοθήκης αυτής. Σκοπός της έρευνάς μας είναι να συγκεντρώσουμε πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της Βιβλιοθήκης του Τμήματος Νομικής του Α.Π.Θ, τις ανάγκες των χρηστών της και τη διερεύνηση των προβλημάτων της. Στόχος μας είναι η διαμόρφωση και η βελτίωση της εικόνας της βιβλιοθήκης, καθώς και η εξασφάλιση μιας μελλοντικής εργασίας.

Η συγκέντρωση των στατιστικών στοιχείων για τη βιβλιοθήκη πραγματοποιήθηκε με τη συμπλήρωση του σχετικού ερωτηματολογίου, από τις 21 Αυγούστου 2006 έως τις 1 Δεκεμβρίου 2006 και την καταχώρηση των απαντήσεων που δόθηκαν στο στατιστικό πακέτο SPSS 14.

Το αποτέλεσμα της έρευνας ήταν ικανοποιητικό, διότι με τη βοήθεια των χρηστών και των βιβλιοθηκονόμων καταφέραμε να εντοπίσουμε και να συγκεντρώσουμε τα κυριότερα προβλήματα της βιβλιοθήκης. Τα στοιχεία αυτά μας έδωσαν την γενική εικόνα της βιβλιοθήκης αλλά και τη δυνατότητα να προτείνουμε κάποια μέτρα που αφορούν την αποτελεσματική λειτουργία της βιβλιοθήκης του Τμήματος Νομικής. Αυτό που συμπεραίνουμε είναι ότι παρόλο τις αδυναμίες που μπορεί να έχει σε κάποιους από τους τομείς της καταφέρνει, μέσω των υπηρεσιών που διαθέτει, να εξυπηρετεί και να καλύπτει όσον το δυνατόν περισσότερο τις ανάγκες των χρηστών.

Στις επόμενες σελίδες της εργασίας μας αναφέρουμε γενικά για τη λειτουργία των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών καθώς και για τον τρόπο λειτουργίας της βιβλιοθήκης του Τμήματος Νομικής, πάνω στην οποία έγινε και η συγκεκριμένη έρευνα. Ακολουθεί η μέθοδος συγκέντρωσης του υλικού, η επεξεργασία και η ανάλυση των αποτελεσμάτων και τέλος φτάνουμε στο τελικό στάδιο με τα συμπεράσματα της έρευνας και τις προτάσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ.....	1
ΠΡΟΛΟΓΟΣ.....	3
ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	5
1. ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ.....	5
1.1 ΓΕΝΙΚΑ.....	5
1.2 ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ.....	9
1.3 ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ.....	11
1.4 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.....	12
1.5 ΣΥΛΛΟΓΗ.....	14
1.6 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.....	16
1.7 ΣΥΛΛΟΓΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ.....	18
2. ΣΥΣΤΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ Α.Π.Θ.	20
2.1 ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ Α.Π.Θ. & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ Α.Π.Θ.....	20
2.2 ΔΙΚΤΥΑΚΟΣ ΤΟΠΟΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ Α.Π.Θ.	21
2.3 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ Α.Π.Θ.	22
3. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΝΟΜΙΚΗΣ.....	24
3.1 ΙΣΤΟΡΙΚΟ.....	24
3.2 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ.....	26
3.3 ΤΡΟΠΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ.....	27
3.4 ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ.....	27
3.5 ΣΥΛΛΟΓΕΣ.....	28
3.5.1 Βιβλία.....	28
3.5.2 Περιοδικά.....	30
3.5.3 Άλλο βιβλιακό υλικό.....	30
3.6 ΤΑΞΙΝΟΜΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ.....	32
3.7 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ HORIZON.....	38
3.8 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ.....	39
3.8.1 Δανεισμός.....	39
3.8.2 Διαδανεισμός.....	40
3.8.3 Φωτοτυπίες.....	41
3.8.4 Εκπαίδευση χρηστών.....	41
3.8.5 Γκρίζα Βιβλιογραφία.....	41
4. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ.....	42
4.1 ΜΕΘΟΔΟΙ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΥΛΙΚΟΥ.....	42
4.1.1 Συνέντευξη.....	42
4.2.1 Παρατήρηση.....	42
4.3.1 Ερωτηματολόγιο.....	44

4.2 ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΨΙΑ.....	47
4.2.1 Γενικά.....	47
4.2.2 Πληθυσμός.....	47
4.2.3 Δείγμα της έρευνας.....	47
4.2.4 Μέγεθος του δείγματος.....	48
4.2.5 Μέθοδοι δειγματοληψίας.....	48
4.3 ΜΕΘΟΔΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ.....	50
4.3.1 Γενικά.....	50
4.3.2 Μέθοδος συμπλήρωσης του ερωτηματολογίου...	50
4.4 ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ.....	52
4.4.1 Γενικά.....	52
4.4.2 Κλειστές και ανοιχτές ερωτήσεις.....	53
4.4.3 Ερωτήσεις φίλτρα.....	55
4.4.4 Ερωτήσεις κλίμακες.....	56
5. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ.....	57
5.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	57
5.2 ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ.....	58
6. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ.....	115
6.1 Εισαγωγή.....	115
6.2 Χρήστες.....	115
6.3 Κανονισμός λειτουργίας της βιβλιοθήκης.....	116
6.4 Έντυπο υλικό.....	116
6.5 Ηλεκτρονικό υλικό.....	117
6.6 Προϋπολογισμός.....	119
6.7 Μηχανικός εξοπλισμός.....	120
6.8 Εκπαίδευση χρηστών.....	121
6.9 Προσωπικό.....	122
6.10 Λειτουργικότητα χώρου.....	122
7. ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ.....	123
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	129
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....	134

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

Ελληνικές

ΑΕΙ = Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα

αι. = αιώνας

Α.Π.Θ = Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης

ΔΕΠ = Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό

δηλ. = δηλαδή

**ΕΠΕΑΕΚ = Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης**

Η/Υ = Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές

κ. ά. = και άλλα

κ.ο.κ. = και ούτε καθεξής

ΚΠΣ = Κοινοτικό Πλαίσιο Στήριξης

κ.τ.λ. = και τα λοιπά

ν. = νόμος

Ν.Ο.Ε = Νομικών και Οικονομικών Επιστημών

Ν.Ο.Π.Ε. = Νομικών Οικονομικών και Πολιτικών Επιστημών

παρ. = παράγραφος

π.χ. = παραδείγματος χάριν

ΤΕΙ = Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα

τ.μ. = τετραγωνικά μέτρα

Τριτο/θμιας = Τριτοβάθμιας

χ.ό. = χωρίς όνομα

Ξενόγλωσσες

AACR2 = Anglo-American Cataloguing Rules 2

cd-rom = compact disk – read only memory

e-mail = electronic mail

IFLA = International Federation of Library Associations (and Institutions)

OPAC = On-line Public Access Catalogue

SPSS = Statistical Package for Social Sciences

www = World Wide Web

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Οι βιβλιοθήκες εμφανίστηκαν σαν αποτέλεσμα της ανακάλυψης της γραφής και του αλφαβήτου. Ο ρόλος και οι λειτουργίες της βιβλιοθήκης υπόκεινται σε συνεχείς αλλαγές με το πέρασμα των χρόνων. Σκοπός της βιβλιοθήκης είναι να ακολουθεί συνεχώς την πορεία της γνώσης, να την προστατεύει, να την στεγάζει, να την καλλιεργεί και να την μεταδίδει στο κοινό. Οι εξελίξεις στον τομέα της νέας τεχνολογίας δεν θα μπορούσαν να αφήσουν ανεπηρέαστες τις βιβλιοθήκες, οι οποίες έχουν μετεξελιχθεί σε οργανισμούς ανάκτησης, οργάνωσης και διάθεσης παντός είδους πληροφοριών, τόσο σε παραδοσιακή, αλλά κυρίως σε ηλεκτρονική μορφή. Κάθε σύγχρονη βιβλιοθήκη έχει σαν στόχο τη διασφάλιση πρόσβασης των χρηστών της στις απαραίτητες για αυτούς πληροφορίες.

Ο όρος «ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη» χρησιμοποιείται για τις βιβλιοθήκες των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων της Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης. Η οργάνωση, διοίκηση και λειτουργία της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης επηρεάζονται άμεσα από τους στόχους του Πανεπιστημίου το οποίο αυτή εξυπηρετεί. Χρήστες της μπορεί να είναι το διδακτικό και ερευνητικό προσωπικό (μέλη ΔΕΠ), οι μεταπτυχιακοί και προπτυχιακοί φοιτητές καθώς και οι εξωτερικοί χρήστες. Σκοπός της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης είναι η εξυπηρέτηση των μαθησιακών και πληροφοριακών αναγκών της ακαδημαϊκής κοινότητας, μέσω της συγκέντρωσης έντυπου και μη έντυπου υλικού και τη διάθεσή του σε όλα τα μέλη της. Η συλλογή μιας ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης θα πρέπει να έχει επαρκές μέγεθος, δηλαδή να περιλαμβάνει υλικό που να καλύπτει τις γενικές και πληροφοριακές ανάγκες, αλλά και τις ανάγκες έρευνας. Σημαντικό ρόλο σε μια βιβλιοθήκη παίζει το προσωπικό της, το οποίο είναι υπεύθυνο για την ανάπτυξη, οργάνωση και διατήρηση της συλλογής, καθώς επίσης και για τη παροχή των πληροφοριακών υπηρεσιών που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των χρηστών της.

Η βιβλιοθήκη του Τμήματος Νομικής λειτουργεί από το ακαδημαϊκό έτος 1998-1999, στον τρίτο όροφο του κτιρίου της Σχολής Νομικών, Οικονομικών και Πολιτικών Επιστημών του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης. Το Νομικό Τμήμα στοχεύει στην κατάκτηση της γνώσης γύρω από την Επιστήμη, στη διαμόρφωση αξιων νομικών και στο να βγάλει στην κοινωνία χρήσιμους και ενημερωμένους πολίτες. Σκοπός της βιβλιοθήκης είναι η εξυπηρέτηση των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών της πανεπιστημιακής κοινότητας και κάθε άλλου ενδιαφερομένου για την έρευνα στο πεδίο της νομικής επιστήμης. Η ενιαία αυτή βιβλιοθήκη περιλαμβάνει περίπου 100.000 αντίτυπα βιβλίων και πάνω από 400 τίτλους περιοδικών, καθώς επίσης και πολύτιμες συλλογές δωρεών.

Η βιβλιοθήκη οργανώνεται σε έξι τομείς και έξι τμήματα, για καθένα από τα οποία ορίζεται ένας υπεύθυνος. Οι τομείς της βιβλιοθήκης αντιστοιχούν στους τομείς του τμήματος και είναι οι εξής:

- α) Τομέας Αστικού, Αστικού Δικονομικού & Εργατικού Δικαίου,
 - Υποτομέας Αστικού,
 - Υποτομέας Αστικού Δικονομικού Δικαίου,
 - Υποτομέας Εργατικού Δικαίου,
- β) Τομέας Δημοσίου Δικαίου & Πολιτικής Επιστήμης,
- γ) Τομέας Διεθνών Σπουδών,
- δ) Τομέας Εμπορικού & Οικονομικού Δικαίου,
- ε) Τομέας Ιστορίας , Φιλοσοφίας & Κοινωνιολογίας του Δικαίου,
- στ) Τομέας Ποινικών & Εγκληματολογικών Επιστημών.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στα πλαίσια της πτυχιακής μας εργασίας με θέμα “Η χρήση και οι χρήστες της Βιβλιοθήκης του Τμήματος Νομικής του Αριστοτέλειου Πανεπιστήμιου Θεσσαλονίκης”, πραγματοποιήσαμε μια έρευνα με ερωτηματολόγια που αφορά τη βιβλιοθήκη αυτή, αφού πρώτα συλλέξαμε κάποιες πληροφορίες για τις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες και για τη βιβλιοθήκη του Τμήματος Νομικής.

Σκοπός της έρευνάς μας είναι να συγκεντρώσουμε πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της Βιβλιοθήκης του Τμήματος Νομικής του Α.Π.Θ, τις ανάγκες των χρηστών της και τη διερεύνηση των προβλημάτων της. Η διαδικασία συλλογής στοιχείων πραγματοποιήθηκε με τη σύνταξη και διανομή ερωτηματολογίων στους χρήστες της, οι οποίοι συμπληρώνοντάς τα συνέβαλλαν καθοριστικά στον εντοπισμό των προβλημάτων της βιβλιοθήκης. Στόχοι της έρευνας είναι η διαμόρφωση και βελτίωση της εικόνας της βιβλιοθήκης, καθώς επίσης και η εξασφάλιση μιας μελλοντικής εργασίας που θα εξυπηρετήσει τους μελλοντικούς επαγγελματικούς στόχους αυτής.

Στη συνέχεια, αφού συλλέξαμε τα στοιχεία της έρευνας, έγινε η ανάλυση και η ερμηνεία τους, ώστε τελικά να εξαχθούν τα συμπεράσματα που καθορίζουν το ποσοστό αποδοτικότητας της βιβλιοθήκης. Οι διαδικασίες αυτές προϋποθέτουν την ταξινόμησή τους σε πίνακες, με τη χρήση ενός ηλεκτρονικού υπολογιστή με το αντίστοιχο στατιστικό πακέτο. Η συγκέντρωση των στατιστικών στοιχείων για τη βιβλιοθήκη πραγματοποιήθηκε με τη συμπλήρωση του σχετικού ερωτηματολογίου, από τις 21 Αυγούστου 2006 έως τις 1 Δεκεμβρίου 2006 και την καταχώρηση των απαντήσεων που δόθηκαν στο στατιστικό πακέτο SPSS 14.

Η εργασία μας χωρίζεται στα εξής κεφάλαια:

1. ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ : αναφέρουμε γενικά για τις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες, την ιστορική αναδρομή τους, την αποστολή και τους στόχους της, για το προσωπικό, τι περιλαμβάνει η συλλογή, τις υπηρεσίες που παρέχουν στους χρήστες και τέλος για τον συλλογικό κατάλογο ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών.

2. ΣΥΣΤΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ Α.Π.Θ.: περιλαμβάνει τις υπηρεσίες που προσφέρει η Κεντρική Βιβλιοθήκη του Α.Π.Θ. σε συνεργασία με τις θεματικές και περιφερειακές βιβλιοθήκες.
3. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΤΟΥ Α.Π.Θ.: αναφέρουμε για το ιστορικό της, την οργάνωσή της, τον τρόπο και το ωράριο λειτουργίας, τι περιλαμβάνουν οι συλλογές της (βιβλία, περιοδικά, άλλο βιβλιακό υλικό), το ταξινομικό σύστημα (Κογκρέσου), το πρόγραμμα horizon και τις υπηρεσίες που παρέχει η βιβλιοθήκη στους χρήστες της, όπως το δανεισμό, το διαδανεισμό, τις φωτοτυπίες, την εκπαίδευση των χρηστών καθώς και τη γκρίζα βιβλιογραφία.
4. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ: αναφέρουμε τις μεθόδους συγκέντρωσης υλικού (συνέντευξη, παρατήρηση, ερωτηματολόγιο), την μέθοδο δειγματοληψίας, την μέθοδο συμπλήρωσης του ερωτηματολογίου και την παρουσίαση του ερωτηματολογίου.
5. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ: περιλαμβάνει τους πίνακες και τα διαγράμματα των αποτελεσμάτων της έρευνας, την στατιστική ανάλυση των δεδομένων, καθώς και τα συμπεράσματα αυτής.
6. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ: αναφέρουμε γενικά τα συμπεράσματα που διεξάγαμε από την έρευνα.
7. ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ: αναφέρουμε τα προβλήματα της βιβλιοθήκης που εντοπίσαμε μέσω της συμπλήρωσης των ερωτηματολογίων από τους χρήστες της και κάποιες προτάσεις για την αντιμετώπισή τους.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ: παρουσιάζουμε αλφαβητικά τις ελληνικές, ξένες και ηλεκτρονικές πηγές από τις οποίες αντλήσαμε τις πληροφορίες μας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: περιλαμβάνει τους πίνακες και τα διαγράμματα των αποτελεσμάτων της έρευνας, το ερωτηματολόγιο καθώς και τους καταλόγους των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών και των βιβλιοθηκών του Α.Π.Θ.

1. ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ

1.1 ΓΕΝΙΚΑ

Ο όρος «ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη» χρησιμοποιείται για τις βιβλιοθήκες των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων της Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, η οποία αποτελεί τον πυρήνα της πνευματικής ζωής του ιδρύματος στο οποίο εντάσσεται. Αν δεχτούμε ότι έργο των Πανεπιστημίων είναι η διατήρηση και η μετάδοση της γνώσης από γενιά σε γενιά, η παραγωγή νέας γνώσης, η έρευνα και η διδασκαλία, τότε σκοπός της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης είναι να στηρίζει, να προάγει και να διευκολύνει όλες αυτές τις λειτουργίες, μέσω της συγκέντρωσης, της φύλαξης, της οργάνωσης και της προσφοράς της καταγραμμένης γνώσης, καθώς και της παροχής ποικίλων υπηρεσιών¹. Γι' αυτό το λόγο ένα Πανεπιστήμιο δεν μπορεί να λειτουργήσει χωρίς βιβλιοθήκη.

Η οργάνωση, διοίκηση και λειτουργία της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης επηρεάζονται άμεσα από τους στόχους του Πανεπιστημίου το οποίο αυτή εξυπηρετεί, γι' αυτό πρέπει να συνδέεται στενά και να αντανακλά την πολιτική του εκπαιδευτικού ιδρύματος. Οι χρήστες της μπορούν να χωριστούν στις εξής κατηγορίες : διδακτικό και ερευνητικό προσωπικό (μέλη ΔΕΠ), μεταπτυχιακοί, προπτυχιακοί φοιτητές και εξωτερικοί χρήστες. Η βιβλιοθήκη είναι υποχρεωμένη να εξυπηρετήσει τις ανάγκες όλων των χρηστών, που διαφέρουν μεταξύ τους, διατηρώντας παράλληλα μια ισορροπία στη συλλογή και τις υπηρεσίες της.

Οι ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες ανάλογα με το χώρο που στεγάζονται, τον σκοπό που εξυπηρετούν, διακρίνονται σε: α) κεντρικές, που εξυπηρετούν ολόκληρη την πανεπιστημιακή κοινότητα, β) τμηματικές, με εξειδικευμένες συλλογές που εξυπηρετούν ολόκληρο το τμήμα μιας σχολής.

Το υλικό της βιβλιοθήκης πρέπει να ικανοποιεί τους στόχους του ιδρύματος, το περιεχόμενο των μαθημάτων που διδάσκονται, τις ανάγκες έρευνας των φοιτητών και του εκπαιδευτικού προσωπικού. Έτσι πρέπει να παρακολουθεί τις εξελίξεις αυτές ανανεώνοντας και προσαρμόζοντας στις νέες ανάγκες τη συλλογή της. Για την αποτελεσματική λειτουργία της επίσης απαραίτητη προϋπόθεση είναι η σωστή κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να αντεπεξέλθει στις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης και στην αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων.

¹ Τόγια Ασπασία, Ι. . Εισαγωγή στη Βιβλιοθηκονομία: Είδη Βιβλιοθηκών. Σίνδος: Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης, 1997.

Το πανεπιστήμιο του 21^{ου} αιώνα θα πρέπει να έχει ως αναγκαία συνθήκη λειτουργίας την βιβλιοθήκη². Η εικόνα μιας σύγχρονης βιβλιοθήκης προϋποθέτει ανοιχτά ράφια, ανακαινισμένους χώρους, πολιτισμένο περιβάλλον, φωτισμό, κατάλληλη θερμοκρασία, ηχομόνωση, πρόσβαση σε άτομα με ειδικές ανάγκες και τέλος την διακόσμηση του χώρου με πίνακες ζωγραφικής, αφίσες και φυτά εσωτερικού χώρου³.

² Κυρκούδης, Θεόδωρος και Παπουτσή-Ξανθοπούλου, Όλγα. «Ο Ρόλος των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών στην Εκπαίδευση και Πολιτισμική Ανέλιξη της Κοινωνίας.» Η Ακαδημαϊκή Βιβλιοθήκη ως Εκπαιδευτική και Ερευνητική Μονάδα στην 3^η Χιλιετία: Πρακτικά 8^{ου} Πανελληνίου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Ρόδος, 20-22 Οκτωβρίου 1999. Ρόδος: Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Αιγαίου, 2000. 375-380.

³ Σταθούλια, Θεοδώρα. «Οι Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες στον 21^ο Αιώνα: Ένα Νέο Τεχνολογικό Ουμανιστικό Μοντέλο.» Η Ακαδημαϊκή Βιβλιοθήκη ως Εκπαιδευτική και Ερευνητική Μονάδα στην 3^η Χιλιετία: Πρακτικά 8^{ου} Πανελληνίου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Ρόδος, 20-22 Οκτωβρίου 1999. Ρόδος: Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Αιγαίου, 2000. 71-80.

1.2 ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ

Στα πρώτα ελληνικά πανεπιστήμια του 12^{ου} αι. δεν υπήρχαν βιβλιοθήκες, η εκπαίδευση ήταν προνόμιο των πλούσιων οικογενειών. Ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες ήκμασαν από τη Βυζαντινή εποχή με έντονο τον ελληνικό χαρακτήρα. Κατά τον Μεσαίωνα καθηγητές και φοιτητές συγκέντρωναν βιβλία για τις πανεπιστημιακές συλλογές, ενώ πολλοί έκαναν δωρεές είτε χρηματικές είτε από την προσωπική τους συλλογή. Σημαντικό ρόλο στην ανάπτυξη των βιβλιοθηκών έπαιξε η εφεύρεση τυπογραφικών στοιχείων από τον Johann Gutenberg στα μέσα του 15^{ου} αι..

Κατά τον 18^ο αι. οι επιστημονικές δραστηριότητες κινήθηκαν προς το πανεπιστήμιο και δημιούργησαν την ανάγκη ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών⁴. Ο Διαφωτισμός και η Γαλλική Επανάσταση είχαν βαθιά επίδραση στη νομοθεσία των βιβλιοθηκών, στην εκπαίδευση των βιβλιοθηκονόμων και στη θεωρία της βιβλιοθηκονομίας. Κατά τον 19^ο αι. η αναμόρφωση και η δημιουργία καινούριων υπηρεσιών της βιβλιοθήκης αντανακλούσαν τις μεγάλες κοινωνικές αλλαγές. Οι γνώσεις αυξάνονταν συνεχώς και έτσι έπρεπε να δημιουργηθούν και να εφαρμοστούν καινούριες μέθοδοι και τεχνικές. Από το τέλος του 19^{ου} αι. και τις αρχές του 20^{ου} αι., επικράτησε η αντίληψη ότι η βιβλιοθήκη πρέπει να είναι ελεύθερη σε όλους, να διαδοθεί και να αξιοποιηθεί το υλικό της⁵.

Το εκπαιδευτικό σύστημα της Τριτο/θμιας δεν είχε πραγματική ανάγκη από τις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης μέχρι τα μέσα του 1980, συνέχιζε να λειτουργεί, όπως τον περασμένο αιώνα, με περιορισμένες ανάγκες για έρευνα, χωρίς προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών και με την καθέδρας διδασκαλία βασισμένη στο μοναδικό σύγγραμμα για τους προπτυχιακούς φοιτητές. Από τα μέσα της δεκαετίας του '80 με τον εκδημοκρατισμό της εκπαιδευτικής πράξης, ξεκινά η λειτουργία ηλεκτρονικών εργαστηρίων, κέντρων πληροφόρησης, κ.ά.⁶.

⁴ Βλάχου-Χαλκιοπούλου, Μαίρη. Εισαγωγή στη Βιβλιοθηκονομία. Αθήνα: Έλλην, 2004.

⁵ Μονιάρου-Παπακωνσταντίνου, Βαλεντίνη. Αρχές Βιβλιοθηκονομίας: Είδη Βιβλιοθηκών. Σίνδος: Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης, 1997/1998.

⁶ Χατζοπούλου, Κατερίνα. «Τάσεις και Δυνατότητες Συνεργασίας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών με Άλλες Βιβλιοθήκες.» Η Ακαδημαϊκή Βιβλιοθήκη ως Εκπαιδευτική και Ερευνητική Μονάδα στην 3^η Χιλιετία: Πρακτικά 8^{ου} Πανελληνίου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Ρόδος, 20-22 Οκτωβρίου 1999. Ρόδος: Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Αιγαίου, 2000. 91-98.

Η αύξηση των αναγκών για υπηρεσίες πληροφόρησης παίζει καθοριστικό ρόλο στην εξέλιξη των βιβλιοθηκών. Στη δεκαετία του '90 έγιναν σημαντικές αλλαγές στο χώρο των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών, βασικός μοχλός ανάπτυξης και αναδιοργάνωσης ήταν το Β΄ ΚΠΣ και συγκεκριμένα το ΕΠΕΑΕΚ. Με το ΙΙ ΕΠΕΑΕΚ (Γ΄ ΚΠΣ), αναβαθμίστηκε η ποιότητα υπηρεσιών των βιβλιοθηκών. Η νέα εποχή για τις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες χαρακτηρίζεται ως μεταβατική και οι βιβλιοθήκες ως υβριδικές. Οι παραδοσιακές έντυπες συλλογές και υπηρεσίες προς το κοινό παραμένουν και εμπλουτίζονται ενώ νέα εργαλεία, τεχνολογικές καινοτομίες και εξελιγμένες υπηρεσίες που στηρίζονται στο ψηφιακό και ψηφιοποιημένο υλικό και στο διαδίκτυο εισάγονται με γοργούς ρυθμούς.

Σήμερα οι βιβλιοθήκες μπορούν να προσφέρουν οποιαδήποτε πληροφορία σε άτομα και οργανισμούς, σε όλους τους επιστημονικούς κλάδους και σε διάφορα επίπεδα. Το 99% των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών διαθέτει ηλεκτρονικούς υπολογιστές, σύνδεση στο διαδίκτυο με δωρεάν πρόσβαση στους χρήστες, δικτυακό τόπο, ενώ ένα μικρό ποσοστό έχει δημιουργήσει και θεματικές πύλες πληροφόρησης.

1.3 ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ

Πρωταρχική αποστολή μιας ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης είναι η εξυπηρέτηση των μαθησιακών και πληροφοριακών αναγκών της ακαδημαϊκής κοινότητας, μέσω της συγκέντρωσης έντυπου και μη έντυπου υλικού και τη διάθεσή του σε όλα τα μέλη της. Η ακαδημαϊκή κοινότητα αποτελείται από το εκπαιδευτικό προσωπικό, τους φοιτητές και το διοικητικό προσωπικό. Μια καλά οργανωμένη βιβλιοθήκη μπορεί να εξυπηρετεί και την ευρύτερη κοινότητα, χωρίς όμως να επηρεάζει την αποτελεσματικότητα των παρεχομένων υπηρεσιών στα μέλη του εκπαιδευτικού ιδρύματος⁷.

Οι βασικοί στόχοι μιας ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης είναι :

- ♦ Να συνεισφέρει στην εκπαιδευτική διαδικασία, στη λήψη αποφάσεων για εκπαιδευτικά θέματα, στη διαμόρφωση προγραμμάτων και στην επίτευξη των στόχων του ιδρύματος.
- ♦ Να ενθαρρύνει τους φοιτητές στην προσωπική τους έρευνα για απόκτηση γνώσεων και να τους εκπαιδεύει έτσι ώστε να αναλάβουν οι ίδιοι την εκπαίδευσή τους.
- ♦ Να ενημερώνει τους φοιτητές και το εκπαιδευτικό προσωπικό για τη βιβλιογραφία που υπάρχει στον τομέα τους.
- ♦ Να στηρίζει το ερευνητικό έργο του ιδρύματος και να συμμετέχει ενεργά στο εκδοτικό πρόγραμμά του.

Για την επίτευξη των παραπάνω στόχων χρειάζεται μια γενική συλλογή υλικού σε όλες τις μορφές, που να περιλαμβάνει πρόσφατες αλλά και παλαιότερες, ιστορικής σημασίας εκδόσεις : γενικό και εξειδικευμένο πληροφοριακό, εκπαιδευτικό και ερευνητικό υλικό, σπάνιο υλικό, περιοδικά και εφημερίδες, διατριβές, αρχαιακό υλικό και υλικό σε ηλεκτρονική μορφή.

⁷ Μονιάρου-Παπακωνσταντίνου, Βαλεντίνη. Αρχές Βιβλιοθηκονομίας: Είδη Βιβλιοθηκών. Σίνδος: Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης, 1997/1998.

1.4 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μια ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη θα πρέπει να απασχολεί έναν ικανοποιητικό αριθμό προσωπικού διαφορετικών ειδικοτήσεων για να αναπτύξει, να οργανώσει, να διατηρήσει τις συλλογές της και να παρέχει πληροφοριακές υπηρεσίες που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των χρηστών της.

Το προσωπικό μιας ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης πρέπει να είναι ικανό και αρκετό, ώστε να μπορεί να επιλέγει το κατάλληλο υλικό, να οργανώνει και να διευθύνει τις διάφορες υπηρεσίες της βιβλιοθήκης με επιτυχία, αφού πρώτα θα έχει μελετήσει τις ανάγκες της πανεπιστημιακής κοινότητας. Ο βιβλιοθηκονόμος θα πρέπει να έχει θεματική εξειδίκευση στους τομείς που καλύπτει το ίδρυμα, ώστε να μπορεί να συνεργάζεται με το εκπαιδευτικό προσωπικό και τους φοιτητές, να είναι υπεύθυνος για τη συγκρότηση της συλλογής ή την απομάκρυνση υλικού και να παρέχει βοήθεια στην αναζήτηση της βιβλιογραφίας. Επίσης πρέπει να είναι ενημερωμένος για τα εκπαιδευτικά προγράμματα και να οργανώνει προγράμματα για τη χρήση της βιβλιοθήκης, τις πηγές πληροφόρησης και τις τεχνικές έρευνας της βιβλιογραφίας.

Ο αριθμός του προσωπικού μιας ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης καθορίζεται από πολλούς παράγοντες, συμπεριλαμβανομένου του αριθμού των τμημάτων που χωρίζεται η βιβλιοθήκη, του αριθμού των σημείων εξυπηρέτησης που χρειάζονται προσωπικό, τις ώρες εξυπηρέτησης που παρέχονται, το μέγεθος των συλλογών και το πλήθος των δανεισμών που διενεργούνται. Το προσωπικό θα πρέπει να απαρτίζεται από άτομα με ποικίλες ειδικότητες: επαγγελματίες βιβλιοθηκονόμους, διοικητικούς υπαλλήλους και μεταπτυχιακούς φοιτητές. Οι βιβλιοθηκονόμοι θα πρέπει να εξασκούν τις βασικές ακαδημαϊκές και επαγγελματικές λειτουργίες της βιβλιοθήκης, όπως την ανάπτυξη της συλλογής, τις υπηρεσίες πληροφόρησης και τις ανεξάρτητες δραστηριότητες που σχετίζονται με το βιβλιογραφικό έλεγχο του υλικού⁸.

⁸ Μονάδα Ολικής Ποιότητας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Πρότυπα για τις Ελληνικές Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες. Ιωάννινα: Μονάδα Ολικής Ποιότητας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, 1999.

Ένας καλός βιβλιοθηκονόμος πρέπει να αναπτύσσει δημόσιες σχέσεις με τους συναδέλφους του εντός και εκτός της βιβλιοθήκης, με τους χρήστες και τους ερευνητές πληροφόρησης, με τα ανώτερα κλιμάκια και τους προμηθευτές-πωλητές υλικού. Με αυτό τον τρόπο είναι σε θέση να επιλέξει το κατάλληλο έντυπο και μη έντυπο υλικό και τον εξοπλισμό της βιβλιοθήκης.

Τέλος, σημαντικός είναι ο ρόλος του διευθυντή σε μια βιβλιοθήκη, ο οποίος πρέπει να οργανώνει την γενική πολιτική της, να σχεδιάζει την ανάπτυξή της, να είναι υπεύθυνος για τη λήψη αποφάσεων, τη διαχείριση των πόρων, την οργάνωση και τη διοίκηση του προσωπικού. Επίσης πρέπει να διαθέτει πληροφορίες για τους εκδότες και τους προμηθευτές βιβλίων και να οργανώνει σεμινάρια και συνέδρια⁹.

⁹ Τόγια Ασπασία, Ι. . Εισαγωγή στη Βιβλιοθηκονομία: Είδη Βιβλιοθηκών. Σίνδος: Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης, 1997.

1.5 ΣΥΛΛΟΓΗ

Η συλλογή μιας ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης θα πρέπει να έχει επαρκές μέγεθος, δηλαδή να περιλαμβάνει υλικό που να καλύπτει τις γενικές και πληροφοριακές ανάγκες, αλλά και τις ανάγκες έρευνας. Συγκεκριμένα θα πρέπει να περιλαμβάνει διάφορα βιβλιογραφικά εργαλεία όπως βιβλιογραφίες, καταλόγους βιβλίων, συλλογικούς καταλόγους περιοδικών, ευρετήρια αλλά και βασικό πληροφοριακό υλικό όπως εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, επετηρίδες πανεπιστημίων κ.ά.. Εκτός αυτών να περιλαμβάνει βιβλία, περιοδικά, διατριβές, πτυχιακές εργασίες, σπάνια βιβλία και χειρόγραφα (ανάλογα με τους τομείς που καλύπτει), εφημερίδες, χάρτες, πίνακες, οπτικοακουστικό και αρχειακό υλικό.

Μία ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη, θα πρέπει να παρέχει τη μεγαλύτερη δυνατή πρόσβαση στις συλλογές της για όλους τους χρήστες, μέσα στα όρια των συγκεκριμένων υποχρεώσεων και προτεραιοτήτων του Πανεπιστημίου. Πολλοί είναι οι παράγοντες που συντελούν στην πρόσβαση στις συλλογές των βιβλιοθηκών, όπως για παράδειγμα: οι κανονισμοί και οι διαδικασίες δανεισμού, οι ώρες εξυπηρέτησης του κοινού, οι ρυθμίσεις ασφαλείας και η λειτουργική αποτελεσματικότητα που έχει. Παρά το γεγονός ότι είναι δυνατό να υπάρχουν σημαντικές διαφορές στον τρόπο λειτουργίας από βιβλιοθήκη σε βιβλιοθήκη, ωστόσο κάποιοι συγκεκριμένοι κανόνες θα πρέπει να εφαρμόζονται από κάθε βιβλιοθήκη. Τα περισσότερα τεκμήρια στις συλλογές της θα πρέπει να είναι διαθέσιμα ανά πάσα στιγμή, τόσο για ενημέρωση όσο και για δανεισμό σε εξουσιοδοτημένους χρήστες. Η πρόσβαση και ο δανεισμός σε σπάνια, εύθραυστα ή με μεγάλη ζήτηση αντικείμενα θα πρέπει να ελέγχεται και να περιορίζεται ανάλογα. Για να εξασφαλιστεί η μεγαλύτερη δυνατή διαθεσιμότητα των συλλογών σε όσους έχουν εξουσιοδοτηθεί να τις χρησιμοποιούν, θα πρέπει να καθοριστούν με προσοχή σαφείς όροι δανεισμού. Οι όροι δανεισμού θα πρέπει να είναι κοινοί για κάθε κατηγορία χρηστών. Κατάλληλες προφυλάξεις θα πρέπει να ληφθούν ώστε να προστατευθούν οι συλλογές των βιβλιοθηκών από κλοπές ή καταστροφές.

Μια σύγχρονη ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη υποχρεούται να δημιουργεί, να επεκτείνει και να συντηρεί συλλογή οπτικοακουστικού και μη-βιβλιακού υλικού, σύμφωνα με τη θεματική της εξειδίκευση ώστε να επιτυγχάνει την καλύτερη πληροφόρηση και την παροχή καλύτερων υπηρεσιών στους χρήστες της. Η βιβλιοθήκη θα πρέπει να φροντίζει για τη χρηματοδότηση αγορών οπτικοακουστικού υλικού και του εξοπλισμού του, καθώς και για τη συντήρησή του. Πολλές φορές το κόστος αγοράς τους σε συνδυασμό με την αποτελεσματική

εκμετάλλευση τους, συμφέρουν περισσότερο από την αγορά της ίδιας πηγής πληροφόρησης σε έντυπη μορφή¹⁰.

Μια ιδιαίτερη μορφή μη δημοσιευμένου συνήθως υλικού, αποτελεί η γκρίζα βιβλιογραφία, η οποία είναι σημαντική για ολόκληρη την ακαδημαϊκή και ερευνητική κοινότητα. Όλοι οι υποψήφιοι για τη λήψη διδακτορικού ή μεταπτυχιακού διπλώματος του τμήματος, καταθέτουν στη μονάδα γκρίζας βιβλιογραφίας ένα αντίγραφο σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Η έντυπη μορφή της διατριβής ενσωματώνεται στη συλλογή της βιβλιοθήκης, ενώ το πλήρες κείμενο σε ηλεκτρονική μορφή.

Σήμερα μια ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη θα πρέπει να έχει δημιουργήσει μία ψηφιακή παρακαταθήκη του έντυπου υλικού της, παρέχοντας στους χρήστες της τη δυνατότητα με έναν ευέλικτο, γρήγορο και εύκολο τρόπο να έχουν πρόσβαση στο περιεχόμενο της ψηφιακής βάσης δεδομένων, είτε από το φυσικό χώρο της βιβλιοθήκης, είτε μέσω του Internet, είτε με την χρήση οποιουδήποτε Web Browser¹¹.

Θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη σημασία στην επιλογή υλικού για να υπάρχει μια ισορροπία ανάμεσα στους διάφορους τομείς αλλά και για να ανταποκρίνεται στις άμεσες ανάγκες του προγράμματος σπουδών, συγχρόνως όμως να καλύπτει και τις ανάγκες για έρευνα. Τέλος, η ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη παίζει σημαντικό ρόλο στην περιοχή που βρίσκεται το εκπαιδευτικό ίδρυμα, γι' αυτό θα πρέπει να μεριμνήσει στη συγκρότηση της συλλογής της, ώστε εκτός από το εκπαιδευτικό προσωπικό και τους φοιτητές να εξυπηρετείται και το ευρύτερο κοινό.

¹⁰ Σταυρόπουλος, Νικόλαος. «Οπτικοακουστικό και μη Βιβλιακό Υλικό στις Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες: Προσέγγιση Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας του και Χρήσιμες Εφαρμογές των Μηχανημάτων Αξιοποίησής του για Χρήστες και Βιβλιοθηκονόμους.» Οργάνωση & Συνεργασία Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών στη Ψηφιακή Εποχή: Πρακτικά 7^{ου} Πανελληνίου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Βόλος, 4-6 Νοεμβρίου 1998. Βόλος: Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, 1999. 125-131.

¹¹ Ποθητάκης, Γεώργιος. «Ψηφιοποίηση έντυπου υλικού, αποθήκευση, διαχείριση και εύκολη πρόσβαση μέσω Internet.» Οργάνωση & Συνεργασία Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών στη Ψηφιακή Εποχή: Πρακτικά 7^{ου} Πανελληνίου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Βόλος, 4-6 Νοεμβρίου 1998. Βόλος: Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, 1999. 155-171.

1.6 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Οι υπηρεσίες που παρέχονται από μια ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη θα πρέπει να διευκολύνουν τη χρήση της καταγραμμένης πληροφορίας σε όλες τις μορφές και σε όλους τους χρήστες της βιβλιοθήκης, προκειμένου να στηρίζουν τις διδακτικές και ερευνητικές ανάγκες και τα προγράμματα του Πανεπιστημίου. Έτσι θα πρέπει να σχεδιαστούν με τέτοιο τρόπο, ώστε να αντιμετωπίζουν ικανοποιητικά το όλο φάσμα των διαφορετικών πληροφοριακών και βιβλιογραφικών αναγκών που προκύπτουν σε διάφορους ακαδημαϊκούς τομείς και τμήματα και να περιλαμβάνουν ειδική βοήθεια στο κοινό για τη χρήση των πηγών της βιβλιοθήκης. Μία βιβλιοθήκη, όταν αναπτύσσει και εφαρμόζει το πρόγραμμα υπηρεσιών της, θα πρέπει να δίνει προτεραιότητα στις ανάγκες των φοιτητών, των καθηγητών και του υπόλοιπου ακαδημαϊκού προσωπικού του Πανεπιστημίου, οι οποίοι συγκροτούν τους βασικούς χρήστες της βιβλιοθήκης.

Οι υπηρεσίες αυτές χωρίζονται στις εξής βασικές κατηγορίες : δανεισμός, υπηρεσίες πληροφόρησης, διαδανεισμός, εκπαίδευση χρηστών (σεμινάρια, διαλέξεις) και φωτοαντιγραφή υλικού.

Με τον όρο δανεισμό εννοούμε τον ετήσιο συνολικό αριθμό του βιβλιογραφικού υλικού που κυκλοφορεί εντός και εκτός βιβλιοθήκης. Εδώ μπορούν να περιληφθούν ο δανεισμός, η χρέωση του βιβλιογραφικού υλικού στους χρήστες, οι ανανεώσεις (παράταση δανεισμού) και οι «κρατήσεις» των βιβλίων. Πρόκειται για μία βασική μέθοδος καταγραφής του ποσοστού χρήσης των συλλογών των βιβλιοθηκών. Οι υπηρεσίες πληροφόρησης θα πρέπει να είναι διαθέσιμες σε σημεία που αναγνωρίζονται και εντοπίζονται άμεσα και εύκολα κατά τη διάρκεια των επίσημων ωρών εξυπηρέτησης.

Μία από τις σημαντικότερες υπηρεσίες της βιβλιοθήκης είναι ο διαδανεισμός, κατά τον οποίο διατίθεται βιβλιογραφικό υλικό από μία βιβλιοθήκη σε μία άλλη¹². Κάθε βιβλιοθήκη, ανεξαρτήτως τύπου και μεγέθους έχει τη δυνατότητα να συμμετέχει σε τέτοιου είδους συνεργασίες, προκειμένου να ικανοποιήσει όσο το δυνατό καλύτερα και γρηγορότερα τις απαιτήσεις των χρηστών της, με μια μικρή οικονομική επιβάρυνση. Οι βιβλιοθήκες δεν θα πρέπει να χρεώνουν έξοδα αποστολής παρά μόνο στην περίπτωση που το υλικό που αποστέλλεται χρήζει ειδικής συσκευασίας. Σε τέτοια περίπτωση η δανειστική βιβλιοθήκη οφείλει να ειδοποιεί εκ των προτέρων την ενδιαφερόμενη

¹² Μονάδα Ολικής Ποιότητας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Κανόνες Διαδανεισμού. Ιωάννινα: Μονάδα Ολικής Ποιότητας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, 1999.

βιβλιοθήκη για την επιπλέον χρέωση. Επίσης, έξοδα αποστολής βαραίνουν τον χρήστη όταν πρόκειται για επείγουσα αποστολή υλικού και ισχύει ιδιαίτερη τιμολογιακή χρέωση. Επείγουσα αποστολή θεωρείται αυτή που καθορίζεται ως χρόνος παραλαβής του υλικού από τον χρήστη οι 24 ώρες. Στην πραγματικότητα, ο διαδανεισμός θεωρείται σήμερα ένας από τους σημαντικότερους μηχανισμούς με τους οποίους μπορεί να ισορροπήσει μια βιβλιοθήκη τις μεγάλες απαιτήσεις των χρηστών της, τα μικρά κονδύλια και το μεγάλο κόστος πρόσκτησης υλικού.

Όσο αφορά την εκπαίδευση των χρηστών, η βιβλιοθήκη θα πρέπει να διαθέτει μια ειδική ομάδα που θα αναλαμβάνει την οργάνωση ενημερωτικών-εκπαιδευτικών σεμιναρίων, τα οποία αφορούν τις υπηρεσίες της. Απαραίτητη προϋπόθεση για μία βιβλιοθήκη είναι η ύπαρξη εξοπλισμού για φωτοαντιγραφή του υλικού της βιβλιοθήκης, ώστε να μπορεί να εξυπηρετηθεί ο χρήστης σε περίπτωση που δεν μπορεί να βγει το τεκμήριο εκτός βιβλιοθήκης ή για οποιονδήποτε άλλο λόγο.

Τα τελευταία χρόνια οι ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες εκμεταλλεζόμενες τις δυνατότητες που προσφέρουν οι νέες τεχνολογίες, μπορούν να επεκτείνουν τις υπηρεσίες τους σε ειδικές κατηγορίες χρηστών, όπως άτομα με ειδικές ανάγκες και άτομα με προβλήματα δυσλεξίας. Το άνοιγμα των βιβλιοθηκών προς αυτή τη κατηγορία χρηστών δεν πετυχαίνεται εύκολα. Προϋποθέτει ειδικές γνώσεις και μελέτη των αναγκών των ατόμων αυτών, ανάλογα με τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν. Δεν αρκεί όμως μόνο η κατάλληλη κτιριακή υποδομή, ο εμπλουτισμός των συλλογών και η προμήθεια ειδικού τεχνικού εξοπλισμού. Οι προσαρμογές στη νομοθεσία, η εκπαίδευση των βιβλιοθηκονόμων και η έκδοση συγκεκριμένων οδηγιών, θεωρούνται απαραίτητες διοικητικές δράσεις που θα υποβοηθήσουν στην παροχή αυτών των “ειδικών” υπηρεσιών¹³.

Τέλος, οι ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες θα πρέπει να αναγνωρίσουν το γεγονός ότι έχουν την ευθύνη να υποστηρίζουν την Τριτοβάθμια εκπαίδευση μέσω ενεργειών συνεργασίας με όλες τις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες της Ελλάδας.

¹³ Γρηγοριάδου, Σοφία Π., Κηπουρού, Αθανασία και Θεοδωρίδου, Μ-Ε. «Το «Άνοιγμα» των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών προς Ειδικές Κατηγορίες Χρηστών: Η Περίπτωση των ΑΜΕΑ και των Ατόμων με Προβλήματα Δυσλεξίας.» Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες: Επεκτείνοντας τα Όρια...: Πρακτικά 12^{ου} Πανελληνίου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Σέρρες, 12-14 Νοεμβρίου 2003. Σέρρες: Τμήμα Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης Τ.Ε.Ι. Σερρών, 2004. 447-458.

1.7 ΣΥΛΛΟΓΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

Από το 1990 άρχισε μια προσπάθεια δημιουργίας on-line καταλόγου, έτσι δημιουργήθηκε δικτυακή υποδομή, η οποία επιτρέπει τη διασύνδεση των βιβλιοθηκών όλων των ΑΕΙ και ΤΕΙ. Ο Συλλογικός Κατάλογος αποφασίστηκε από τη «Δικτύωση Βιβλιοθηκών Ιδρυμάτων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης» στο πλαίσιο του ΕΠΕΑΕΚ Ι. Η δημιουργία συλλογικού καταλόγου στην Ελλάδα ήταν αναγκαία. Ο κατάλογος αυτός θα αναπτύξει τη συνεργατική καταλογογράφηση, θα δικτυώσει τις ελληνικές ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες με την Εθνική Βιβλιοθήκη, την Ακαδημία Αθηνών, καθώς και με άλλες βιβλιοθήκες που διαθέτουν την κατάλληλη υποδομή. Ακόμη, θα δώσει τη δυνατότητα βιβλιογραφικής αναζήτησης, θα δίνει εργαλείο διαδανεισμού, θα αναπτύξει πρότυπα και τέλος θα στηρίξει τη δημιουργία καθιερωμένων αρχείων ονομάτων και θεμάτων, τα οποία είναι απαραίτητα για τη σωστή λειτουργία του καταλόγου.

Για τη δημιουργία ενός συλλογικού καταλόγου εφαρμόστηκαν δύο μοντέλα υλοποίησης ο Κύριος Συλλογικός Κατάλογος και ο Υποτελής Συλλογικός Κατάλογος. Στην περίπτωση όμως των ελληνικών ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών καταλληλότερο μοντέλο ήταν ο Υποτελής Συλλογικός Κατάλογος, στον οποίο τα ιδρύματα καταλογογραφούν το υλικό τους αρχικά τοπικά και κατόπιν μεταφορτώνουν τις νέες ή τροποποιημένες εγγραφές στην κεντρική βάση δεδομένων. Αντίθετα, στον Κύριο Συλλογικό Κατάλογο τα συμμετέχοντα ιδρύματα καταλογογραφούν το υλικό τους στην κεντρική βάση δεδομένων και στη συνέχεια μεταφορτώνουν στους τοπικούς καταλόγους τις νέες ή τροποποιημένες εγγραφές¹⁴.

Το έργο υλοποίησής του Συλλογικού Καταλόγου εντάχθηκε στο ΕΠΕΑΕΚ ΙΙ και έγινε πραγματικότητα. Αναλυτικά τα πλεονεκτήματα του Συλλογικού Καταλόγου είναι ποιοτικά και ποσοτικά :

¹⁴ Τσούτσου-Δημοπούλου, Ι. κ.ά. «Ο Συλλογικός Κατάλογος Εργαλείο Ανάπτυξης για τις Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες στην Ελλάδα και Μέσο Βελτίωσης των Υπηρεσιών τους προς τους Χρήστες.» Η Ακαδημαϊκή Βιβλιοθήκη ως Εκπαιδευτική και Ερευνητική Μονάδα στην 3^η Χιλιετία: Πρακτικά 8^{ου} Πανελληνίου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Ρόδος, 20-22 Οκτωβρίου 1999. Ρόδος: Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Αιγαίου, 2000. 179-194.

- Είναι μέσο συλλογικής καταλογογράφησης.
- Είναι ένα μέσο βιβλιογραφικής τεκμηρίωσης, αλλά και βιβλιογραφικής αναζήτησης σε εθνικό επίπεδο και αποτελεί βάση για διαδανεισμό.
- Αποτελεί τη βάση για την ανάπτυξη συλλογικών διαδικασιών για περαιτέρω εξελίξεις, αναπτύσσει μεθόδους συνεργασίας και αλληλοεμπιστοσύνης.
- Υποστηρίζει την ανάπτυξη και εξέλιξη τυποποιημένων μεθόδων περιγραφικής και θεματικής ανάλυσης.
- Προκύπτουν από αυτόν οι κατάλογοι των τυποποιημένων θεμάτων και ονομάτων στην ελληνική γλώσσα.
- Αποτελεί τη βάση ενός εθνικού δικτύου βιβλιοθηκών.
- Εξασφαλίζει διαπραγματευτική ισχύ με εκδότες, εταιρίες, κ.τ.λ.¹⁵.

¹⁵ Παπάζογλου, Βασίλειος. «Συλλογικός Κατάλογος Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.» Οργάνωση & Συνεργασία Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών στη Ψηφιακή Εποχή: Πρακτικά 7^{ου} Πανελλήνιου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Βόλος, 4-6 Νοεμβρίου 1998. Βόλος: Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, 1999. 225-238.

2. ΣΥΣΤΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ Α.Π.Θ.

2.1 ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ Α.Π.Θ. & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ Α.Π.Θ.

Η Κεντρική βιβλιοθήκη του Α.Π.Θ. ιδρύθηκε το 1927. Είναι η δεύτερη σε μέγεθος πανελλαδικά μετά την Εθνική Βιβλιοθήκη, η μεγαλύτερη και καλύτερα οργανωμένη βιβλιοθήκη της Βόρειας Ελλάδας και μία από τις μεγαλύτερες στα Βαλκάνια. Στεγάζεται σε ξεχωριστό κτίριο στο κέντρο της Πανεπιστημιούπολης και μαζί με τις περιφερειακές βιβλιοθήκες των τμημάτων και των σχολών αποτελεί το Σύστημα Βιβλιοθηκών του Α.Π.Θ. Έχει καταγραμμένους περίπου 800.000 τίτλους βιβλίων και περίπου 300.000 τόμους περιοδικών και είναι συνδρομήτρια σε 3.500 περίπου επιστημονικά περιοδικά απ' όλο τον κόσμο.

Οι περιφερειακές βιβλιοθήκες αποτελούνται από τις βιβλιοθήκες των σχολών και των τμημάτων του Α.Π.Θ. Σε όλες τις περιφερειακές βιβλιοθήκες λειτουργούν αναγνωστήρια με ωράρια, που ρυθμίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες και το διαθέσιμο προσωπικό υποστήριξης.

Η πρόσβαση και η αναζήτηση πληροφοριών στη βιβλιοθήκη του Α.Π.Θ. είναι ελεύθερη σε κάθε φοιτητή. Η βιβλιοθήκη από το 1974 είναι μέλος της Διεθνούς Οργάνωσης IFLA και μπορεί να δανείζει και να δανείζεται βιβλία από συνεργαζόμενες βιβλιοθήκες όλου του κόσμου. Επίσης μπορεί να παραγγέλλει διδακτορικές διατριβές σε μικροφίλμ, φωτοτυπίες άρθρων σε περιοδικά και οποιοδήποτε άλλο υλικό.

Στην Κεντρική Βιβλιοθήκη στεγάζεται πλέον και λειτουργεί η Κεντρική Μονάδα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης, με την οποία έχει ενοποιηθεί ηλεκτρονικά όλο το πλέγμα των υπαρχουσών βιβλιοθηκών του Α.Π.Θ. Μέσω της μονάδας αυτής είναι πλέον δυνατή μέσω δικτύου ηλεκτρονικών υπολογιστών η πρόσβαση σε βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων και η αναζήτηση βιβλίων και περιοδικών όχι μόνο στις βιβλιοθήκες του Α.Π.Θ. αλλά και σε άλλες βιβλιοθήκες της Ελλάδας και άλλων χωρών.

2.2 ΔΙΚΤΥΑΚΟΣ ΤΟΠΟΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ Α.Π.Θ.

Η διεύθυνση του Συστήματος Βιβλιοθηκών του Α.Π.Θ. στο διαδίκτυο είναι: <http://www.lib.auth.gr/>. Ειδικότερα μέσω του δικτύου και συγκεκριμένα από το δικτυακό τόπο του Συστήματος Βιβλιοθηκών από όλες σχεδόν τις περιφερειακές βιβλιοθήκες είναι δυνατή:

- ♦ η απευθείας σύνδεση (on line) και η αναζήτηση στοιχείων στον κατάλογο βιβλίων και περιοδικών του Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, αλλά και άλλων ακαδημαϊκών και μη ιδρυμάτων της Ελλάδας.
- ♦ η πρόσβαση στις ψηφιοποιημένες συλλογές του Αριστοτελείου.
- ♦ η πρόσβαση στο πλήρες κείμενο σε ένα συνεχώς αυξανόμενο αριθμό ηλεκτρονικών βιβλίων και περιοδικών (συνδρομές του Αριστοτελείου και του Συνδέσμου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών - HEAL Link).
- ♦ η πρόσβαση σε online βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων για όλες τις επιστημονικές περιοχές καθώς και σε online λεξικά και εγκυκλοπαίδειες.
- ♦ η συμμετοχή σε εκπαιδευτικά σεμινάρια που οργανώνονται με θέμα τις ηλεκτρονικές πηγές και υπηρεσίες των βιβλιοθηκών του Αριστοτελείου.
- ♦ η δημιουργία ηλεκτρονικών μαθημάτων από το μέλη ΔΕΠ του πανεπιστημίου και η συμμετοχή των φοιτητών σε αυτά.
- ♦ η online υποβολή πληροφοριακής ερώτησης ή αιτήματος διαδανεισμού.

Όλες οι υπηρεσίες προσφέρονται δωρεάν, (για τα μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας) εκτός από το διαδανεισμό (υπηρεσία με χρέωση).

2.3 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ Α.Π.Θ.

Θεματικές Βιβλιοθήκες

ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΝΟΜΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΚΑΙ ΜΜΕ Α.Π.Θ.

ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΦΙΛΟΣΟΦΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ Α.Π.Θ.

ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ Α.Π.Θ.

Περιφερειακές Βιβλιοθήκες

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ & ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ & ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΒΙΟΛΟΓΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΓΑΛΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ & ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΓΕΡΜΑΝΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ & ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ «ΘΕΟΦΡΑΣΤΟΣ»

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΓΕΩΠΟΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΙΑΣ & ΜΜΕ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ & ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
(Σέρρες)

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ & ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ & ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η/ Υ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΘΕΑΤΡΟΥ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΘΕΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΙΣΤΟΡΙΑΣ & ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΙΤΑΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ ΚΑΙ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΒΥΖΑΝΤΙΝΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΝΟΜΙΚΗΣ «ΙΩΑΝΝΗΣ ΔΕΛΗΓΙΑΝΝΗΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΦΙΛΟΣΟΦΙΑΣ & ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΦΥΣΙΚΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΧΗΜΕΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ

3. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΝΟΜΙΚΗΣ

Στο Τμήμα Νομικής της Σχολής Νομικών, Οικονομικών και Πολιτικών Επιστημών (Ν.Ο.Π.Ε.) του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, λειτουργεί η βιβλιοθήκη του τμήματος, υπό τον τίτλο «Ιωάννης Δεληγιάννης». Το Νομικό Τμήμα στοχεύει στην κατάκτηση της γνώσης γύρω από την Επιστήμη, στη διαμόρφωση αξιών νομικών και στο να βγάλει στην κοινωνία χρήσιμους και ενημερωμένους πολίτες. Σκοπός της βιβλιοθήκης είναι η εξυπηρέτηση των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών της πανεπιστημιακής κοινότητας και κάθε άλλου ενδιαφερομένου για την έρευνα στο πεδίο της νομικής επιστήμης.

3.1 ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Η βιβλιοθήκη του Τμήματος Νομικής λειτουργεί από το ακαδημαϊκό έτος 1998-1999, στον τρίτο όροφο του κτιρίου της Σχολής Νομικών, Οικονομικών και Πολιτικών Επιστημών, σε μία έκταση 1700 τ.μ.. Η απόφαση πάρθηκε από τη Γενική Συνέλευση του Τμήματος, με πρωτοβουλία του κοσμήτορα κ. Δημ. Παπαστερίου.

Μέχρι και το έτος 1997-1998, οι συλλογές βιβλίων, περιοδικών, τιμητικών τόμων και δωρεών που υπήρχαν στο Τμήμα Νομικής βρίσκονταν εγκατεστημένες στους έξι τομείς του τμήματος, δηλαδή: α) Αστικού, Αστικού Δικονομικού και Εργατικού Δικαίου, β) Δημοσίου Δικαίου και Πολιτικής Επιστήμης, γ) Διεθνών Σπουδών, δ) Εμπορικού και Οικονομικού Δικαίου, ε) Ποινικών και Εγκληματολογικών Επιστημών, και στ) Ιστορίας, Φιλοσοφίας και Κοινωνιολογίας του Δικαίου. Επίσης, στην ίδια βιβλιοθήκη φιλοξενούνταν και η βιβλιοθήκη του Τμήματος Πολιτικών Επιστημών της Σχολής Ν.Ο.Π.Ε., έως ότου το τμήμα στεγάστηκε σε δικό του κτίριο.

Μετά από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, η βιβλιοθήκη του Τμήματος Νομικής επωνομάζεται «Ιωάννης Δεληγιάννης», εις μνήμην του διαπρεπούς καθηγητή του Αστικού Δικαίου, ο οποίος πρώτος σχεδίασε την ίδρυση ενιαίας βιβλιοθήκης του τμήματος και με τη διαθήκη του κληροδότησε σε αυτήν ολόκληρη την πολύτιμη προσωπική συλλογή του.

Με το νομοπλαίσιο 1268/1982 «για τη δομή και τη λειτουργία των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων» (άρθρο 7, παρ.7) και, στη συνέχεια, με το νόμο 1404/1983 «για τη δομή και λειτουργία των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων» (άρθρο 49, παρ.7), έχουν

τεθεί οι βάσεις για τη συγκρότηση και δημιουργία ενιαίων βιβλιοθηκών τμημάτων, οι οποίες θα λειτουργούν ως αυτοτελείς και αποκεντρωμένες υπηρεσίες, για την εξυπηρέτηση των σκοπών της έρευνας και της διδασκαλίας.

Το Τμήμα Νομικής από το ακαδημαϊκό έτος 1998-1999, προβαίνει, στην ενοποίηση των επιμέρους συλλογών των έξι τομέων του, δημιουργώντας μία ενιαία βιβλιοθήκη. Με τον τρόπο αυτόν, ιδρύεται μια σύγχρονη, αυτόνομη και πλήρης μονάδα υποστήριξης της διδασκαλίας και της έρευνας. Η ενιαία αυτή βιβλιοθήκη περιλαμβάνει περίπου 100.000 αντίτυπα βιβλίων και πάνω από 400 τίτλους περιοδικών, καθώς επίσης και πολύτιμες συλλογές δωρεών που είχαν παραχωρηθεί παλαιότερα στις τότε έδρες και τα σπουδαστήρια της σχολής Ν.Ο.Π.Ε..

Ένα μεγάλο μέρος του όγκου των βιβλίων της ενιαίας Συλλογής συγκεντρώθηκε μετά το έτος 1982, όταν η σχολή Ν.Ο.Ε, με το ν.1268/1982, χωρίστηκε σε δύο αυτοτελή τμήματα, της Νομικής και των Οικονομικών Επιστημών. Τότε είχαν δημιουργηθεί και οι έξι τομείς του Τμήματος Νομικής για την καλύτερη δομή και λειτουργία των νομικών σπουδών και από τότε αγοράστηκαν τα περισσότερα βιβλία. Πριν από το 1982, τα νομικά βιβλία και περιοδικά που υπήρχαν στη σχολή, πλαισιώναν τις αντίστοιχες έδρες και ήταν καταναμημένα στα σπουδαστήρια και στα γραφεία των καθηγητών. Τα βιβλία αυτά, πριν από την ανέγερση του κτηρίου της σχολής, βρίσκονταν στον τελευταίο όροφο του παλαιού κτηρίου της Φιλοσοφικής Σχολής και στο ισόγειο του Χημείου.

3.2 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η βιβλιοθήκη αποτελείται από : α) το βιβλιοστάσιο που περιέχει τα βιβλία και τα περιοδικά κατανεμημένα κατά γνωστικό αντικείμενο, β) το αναγνωστήριο, γ) το χώρο απόσυρσης (υπόγειο) το οποίο περιέχει κυρίως πολλαπλά αντίτυπα, και δ) το βιβλιοστάσιο των δωρεών που βρίσκεται στις αίθουσες σεμιναρίων 109 και 110. Οι αίθουσες αυτές ανήκουν στον τομέα Διεθνών Σπουδών και στον τομέα Δημοσίου Δικαίου και Πολιτικής Επιστήμης.

Η βιβλιοθήκη οργανώνεται σε έξι τομείς και έξι τμήματα, για καθένα από τα οποία ορίζεται ένας υπεύθυνος. Οι τομείς της βιβλιοθήκης αντιστοιχούν στους τομείς του τμήματος και είναι οι εξής:

- α) Τομέας Αστικού, Αστικού Δικονομικού & Εργατικού Δικαίου,
 - Υποτομέας Αστικού,
 - Υποτομέας Αστικού Δικονομικού Δικαίου,
 - Υποτομέας Εργατικού Δικαίου,
- β) Τομέας Δημοσίου Δικαίου & Πολιτικής Επιστήμης,
- γ) Τομέας Διεθνών Σπουδών,
- δ) Τομέας Εμπορικού & Οικονομικού Δικαίου,
- ε) Τομέας Ιστορίας , Φιλοσοφίας & Κοινωνιολογίας του Δικαίου,
- στ) Τομέας Ποινικών & Εγκληματολογικών Επιστημών.

Τα τμήματα της βιβλιοθήκης είναι τα εξής: α) Γραμματείας και Οικονομικών, β) Δανεισμού – Διαδανεισμού, γ) Παραγγελιών, δ) Περιοδικών, ε) Δωρεών και στ) Οργάνωσης υλικού (καταλογογράφηση – ταξινόμηση).

3.3 ΤΡΟΠΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Οι χρήστες εισέρχονται στο χώρο της βιβλιοθήκης χωρίς τσάντες, καθώς υπάρχει βεστιάριο με κλειδιά στον εξωτερικό διάδρομο και με τα κινητά τηλέφωνα απενεργοποιημένα. Είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται στις υποδείξεις του προσωπικού, να σέβονται το χώρο και να μην ενοχλούν τους αναγνώστες και το προσωπικό. Επίσης απαγορεύεται το κάπνισμα, η χρήση κινητού τηλεφώνου, η μεταφορά και κατανάλωση τροφίμων, ποτών και αναψυκτικών στους χώρους της βιβλιοθήκης.

Μετά την είσοδό τους στη βιβλιοθήκη, οι χρήστες έχουν ελεύθερη πρόσβαση σε όλα τα βιβλία της κύριας συλλογής και στα φωτοτυπικά μηχανήματα. Μετά τη χρήση τους, τα βιβλία τοποθετούνται στα ειδικά κινητά καροτσάκια που υπάρχουν για το σκοπό αυτό, δεν τοποθετεί ο αναγνώστης στα ράφια. Τα βιβλία προστατεύονται με ηλεκτρονικό σύστημα ελέγχου και δεν απομακρύνονται από τη βιβλιοθήκη, αν δεν πληρωθούν οι όροι δανεισμού.

Τα βιβλία προστατεύονται με ηλεκτρονικό σύστημα ελέγχου. Απομακρύνονται από τη βιβλιοθήκη μόνο μετά από τον απαραίτητο έλεγχο του τμήματος δανεισμού, κατά την έξοδο του χρήστη από τη βιβλιοθήκη. Όλοι οι χρήστες της βιβλιοθήκης, καλούνται να συμβάλουν προσωπικώς στην προστασία του βιβλιακού και άλλου υλικού της βιβλιοθήκης, στην καθαριότητα των χώρων της και στην τήρηση της τάξης.

3.4 ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Η βιβλιοθήκη λειτουργεί καθημερινά από Δευτέρα έως και Παρασκευή, σύμφωνα με το παρακάτω ωράριο : Δευτέρα έως Πέμπτη 08.30-19.30 και Παρασκευή 08.30-14.30. Με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του τμήματος, το ωράριο αυτό μπορεί να αυξηθεί ή να μειωθεί ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν και τις δυνατότητες που υπάρχουν. Οι αργίες είναι ίδιες με εκείνες των υπόλοιπων περιφερειακών βιβλιοθηκών του Α.Π.Θ, λαμβάνοντας υπόψη τον εσωτερικό κανονισμό του.

Τέλος, η βιβλιοθήκη είναι δυνατόν να παύσει τη λειτουργία της για διάστημα που καθορίζεται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης, προκειμένου να διεξάγεται ο απαραίτητος έλεγχος των βιβλίων και περιοδικών, η απογραφή του υλικού και οι αναγκαίες ανακατατάξεις, καθώς και εξαιτίας έκτακτης ανάγκης κατά την κρίση της Επιτροπής¹⁶.

¹⁶ Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης. Τμήμα Νομικής. Οδηγός Βιβλιοθήκης. Θεσσαλονίκη: Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης, 2002.

3.5 ΣΥΛΛΟΓΕΣ

Στη βιβλιοθήκη εντάσσεται το σύνολο των βιβλίων και περιοδικών που υπήρχαν στις βιβλιοθήκες των σπουδαστηρίων και των εδρών του Τμήματος Νομικής, καθώς και κάθε νεοεισερχόμενο βιβλίο ή περιοδικό. Σήμερα στη βιβλιοθήκη υπάρχουν 100.000 τόμοι βιβλίων και πάνω από 30.000 τόμοι περιοδικών. Τα βιβλία της βιβλιοθήκης κατανέμονται ως εξής : α. βιβλία κύριας συλλογής, β. βιβλία δωρεών και γ. βιβλία που χαρακτηρίζονται ως παλαιότυπα ή σπάνια. Για κάθε μία από τις παραπάνω κατηγορίες ισχύουν ειδικές διατάξεις ως προς τη δυνατότητα προσέγγισής τους από τους χρήστες.

Η κύρια συλλογή περιλαμβάνει υλικό πλήρους δανεισμού (πάνω από 15 ημέρες) και υλικό περιορισμένου δανεισμού (μέχρι 3 ημέρες). Τα βιβλία των δωρεών, τα σπάνια βιβλία, τα περιοδικά, οι τιμητικοί τόμοι, τα διδακτικά συγγράμματα και τα πληροφοριακά βιβλία, είναι μη δανειζόμενο υλικό.

3.5.1 Βιβλία

A. Βιβλία κύριας συλλογής

Τα βιβλία της βιβλιοθήκης είναι τοποθετημένα κατά τομείς σε επτά αίθουσες και περιλαμβάνουν τα εξής θέματα :

Αιθ. 301 Εμπορικό και Οικονομικό Δίκαιο (γενικό εμπορικό, εταιρικό δίκαιο, τραπεζικό δίκαιο, δίκαιο αξιογράφων, δίκαιο σημάτων, δίκαιο πνευματικής ιδιοκτησίας, πτωχευτικό δίκαιο, δίκαιο προστασίας καταναλωτή, δίκαιο βιομηχανικής ιδιοκτησίας και δίκαιο ηλεκτρονικού εμπορίου).

Αιθ. 302 Ιστορία, Φιλοσοφία και Κοινωνιολογία του Δικαίου (εκκλησιαστικό δίκαιο-ρωμαϊκό, βυζαντινό, ελληνιστικό, ιστορία δικαίου, φιλοσοφία και κοινωνιολογία).

Αιθ. 303 Αστικό Δικονομικό Δίκαιο (πολιτική δικονομία, αναγκαστική εκτέλεση, ασφαλιστικά μέτρα, οργανισμός δικαστηρίων, εκουσία δικαιοδοσία και διαιτησία) και Εργατικό Δίκαιο (ατομικό εργατικό, συλλογικό εργατικό και κοινωνική ασφάλιση).

Αιθ.304 Αστικό Δίκαιο (γενικές αρχές, κληρονομικό δίκαιο, εμπράγματο δίκαιο, οικογενειακό δίκαιο και ενοχικό δίκαιο).

Αιθ.305 Διεθνές Δίκαιο (δημόσιο διεθνές δίκαιο, ιδιωτικό διεθνές δίκαιο, συγκριτικό διεθνές δίκαιο, διπλωματική ιστορία, διεθνές σχέσεις, διεθνές οικονομικό δίκαιο και ευρωπαϊκό κοινοτικό δίκαιο).

Αιθ.306 Δημόσιο Δίκαιο (δημόσιο δίκαιο, διοικητικό δίκαιο, συνταγματικό δίκαιο, πολιτική και συνταγματική ιστορία, φορολογικό δίκαιο, υπαλληλικό δίκαιο, δίκαιο παιδείας, δίκαιο χωροταξίας-πολεοδομίας, δίκαιο περιβάλλοντος και ανθρώπινα δικαιώματα).

Αιθ.307 Ποινικό Δίκαιο & Εγκληματολογία (ποινικό δίκαιο, ποινική δικονομία, εγκληματολογία και σωφρονιστική).

Όλα τα βιβλία βρίσκονται σε διαδικασία ηλεκτρονικής επεξεργασίας και καταχώρησης στο πρόγραμμα «Horizon» των βιβλιοθηκών του Α.Π.Θ.

B. Βιβλία Δωρεών

Η βιβλιοθήκη έχει δεχθεί ένα μεγάλο μέρος βιβλίων και περιοδικών από δωρητές. Οι συλλογές αυτές είναι οι εξής :

- ♦ Δωρεά Αλεξάνδρου Παπαναστασίου, η οποία βρίσκεται στην αίθουσα του αναγνωστηρίου.
- ♦ Δωρεές Κ. Καραβά, Γ. και Α. Μυλωνά, Κ. Παπακωνσταντίνου, Α. Σβώλου, Θ. Τσάτσου και Η. Müller, οι οποίες βρίσκονται στην αίθουσα 109.
- ♦ Δωρεά Ι. Σαρρή, η οποία έχει ενσωματωθεί στη συλλογή περιοδικών της βιβλιοθήκης.
- ♦ Δωρεά Μαρκοπουλιώτη, η οποία έχει ενσωματωθεί στη συλλογή των βιβλίων του Αστικού Δικαίου.
- ♦ Δωρεά της Κυβέρνησης των Η.Π.Α. για τα 200 χρόνια της Ανεξαρτησίας, η οποία περιέχει περιοδικά και βρίσκεται ενσωματωμένη στη συλλογή περιοδικών του Τομέα Διεθνών Σπουδών, στην αίθουσα 308.
- ♦ Δωρεά Ι. Δεληγιάννη, η οποία θα εγκατασταθεί στην αίθουσα 110.
- ♦ Δωρεά Α. Μάνεση, η οποία έχει τοποθετηθεί στο αναγνωστήριο.

Γ. Παλαιότυπα και σπάνια βιβλία

Πρόκειται για βιβλία διάσπαρτα στην κύρια συλλογή της βιβλιοθήκης (σε όλες τις αίθουσες). Τα βιβλία αυτά δεν δανείζονται, μπορεί όμως να φωτοτυπούνται εν μέρει και μόνο με τη συνδρομή των υπευθύνων. Μερικές από τις παραπάνω εκδόσεις –κυρίως του 18^{ου} και 19^{ου} αιώνα– έχουν συγκεντρωθεί σε ειδικά εκθετήρια στην είσοδο της βιβλιοθήκης.

3.5.2 Περιοδικά

Η συλλογή των περιοδικών βρίσκεται στο αίθριο και στον κεντρικό διάδρομο της βιβλιοθήκης (αριστερά και δεξιά), τοποθετημένα κατά το γνωστικό αντικείμενο: α) η συλλογή των Διεθνών Σπουδών και του Ιδιωτικού Δικαίου βρίσκεται στην αίθουσα 308, β) τα περιοδικά γενικής ύλης (ελληνικά και ξενόγλωσσα) και του Ποινικού Δικαίου & Εγκληματολογίας βρίσκονται στο αίθριο και γ) οι συλλογές περιοδικών Ιστορίας, Φιλοσοφίας & Κοινωνιολογίας του Δικαίου, καθώς και του Δημοσίου Δικαίου & Πολιτικής Επιστήμης βρίσκονται στον κεντρικό διάδρομο, όπως φαίνεται αναλυτικά στις πινακίδες.

Επίσης, πολλά αντίτυπα περιοδικών ευρείας χρήσεως, λεξικών, εγκυκλοπαιδειών και συλλογών νομοθεσίας και νομολογίας βρίσκονται στο αναγνωστήριο, τα οποία είναι μη δανειζόμενα. Τα τρέχοντα τεύχη των περιοδικών εκτίθενται με αλφαβητική σειρά σε ειδικά εκθετήρια στον κεντρικό διάδρομο.

3.5.3 Άλλο βιβλιακό υλικό

A. Τιμητικοί Τόμοι

Βρίσκονται συγκεντρωμένοι στον προθάλαμο της αίθουσας 105 με την ένδειξη «HON» πάνω από τον ταξινομικό αριθμό.

B. Πληροφοριακά βιβλία

Σε αυτά εντάσσονται εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, ευρετήρια, επετηρίδες, βιβλιογραφίες, επιτομές, εγχειρίδια, πίνακες κ. ά. Το κύριο μέρος της συλλογής αυτής βρίσκεται στο χώρο του αναγνωστηρίου με τις σχετικές ενδείξεις. Επίσης, ένα μέρος από πληροφοριακά βιβλία, όπως κώδικες, σχολιασμένοι κώδικες, σειρές κ. ά., υπάρχει στους αντίστοιχους τομείς.

Γ. Διδακτικά συγγράμματα

Η συλλογή αυτή περιλαμβάνει το διδακτικό υλικό κάθε εξαμήνου και βρίσκεται στο χώρο του αναγνωστηρίου.

Τα μέλη και τα υποψήφια μέλη ΔΕΠ, καθώς και οι υποψήφιοι για λήψη διδακτορικού ή μεταπτυχιακού διπλώματος του τμήματος, προσφέρουν στην βιβλιοθήκη ένα αντίτυπο των βιβλίων τους και των μελετών τους. Η κατάθεση αυτή πιστοποιείται με έγγραφο της βιβλιοθήκης προς τη Γραμματεία του Τμήματος Νομικής, για να προχωρήσει η διαδικασία της υποψηφιότητας.

Δ. Υλικό απόσυρσης

Περιλαμβάνει πολλαπλά αντίτυπα βιβλίων, καθώς και αντίτυπα από ελλιπείς σειρές περιοδικών. Το υλικό αυτό τοποθετείται στο υπόγειο του κτιρίου.

3.6 ΤΑΞΙΝΟΜΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Η Βιβλιοθήκη του Τμήματος Νομικής ακολουθεί το ταξινομικό σύστημα της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου, σύμφωνα με το οποίο τα βιβλία καταχωρούνται κατά θέμα. Η γενική ταξινόμηση των Επιστημών είναι η εξής :

A	General Works
B – BJ	Philosophy, Psychology
BL – BX	Religion
BL, BM, BP, BQ Buddhism	Religion: Religions, Hinduism, Judaism, Islam,
BX	Religion: Christian Denominations
C	Auxiliary Sciences of History
D Hemisphere)	History: General and Old World (Eastern
E – F	History: America (Western Hemisphere)
G	Geography. Maps. Anthropology. Recreation
H – HJ	Social Sciences: Economics
HM – HX	Social Sciences: Sociology
J	Political Science
K	Law (General)
KD	Law of the United Kingdom and Ireland
KDZ, KG – KH Indies	Law of the Americas, Latin America and the West
KE	Law of Canada
KF	Law of the United States
KJV – KJW	Law of France
KK – KKC	Law of Germany

L	Education
M	Music
N	Fine Arts
P – PA	General Philology and Linguistics
	Classical Languages and Literatures
PA Supplement	Byzantine and Modern Greek Literature
	Medieval and Modern Latin Literature
PB – PH	Modern European Languages
PG	Russian Literature
PJ – PM	Languages and Literatures of Asia, Africa
	Oceania, American Indian Languages
	Artificial Languages
P – PM Suppl.	Index to Languages and Dialects
PN, PR, PS, PZ	General Literature, English and American
	Literature, Fiction in English
	Juvenile Belles Lettres
PQ, Part 1	French Literature
PQ, Part 2	Italian, Spanish and Portuguese Literatures
PT, Part 1	German Literature
PT, Part 2	Dutch and Scandinavian Literatures
P – PZ	Language and Literature Tables
Q	Science
R	Medicine
S	Agriculture
T	Technology

U	Military Science
V	Naval Science
Z	Bibliography, Library Science

Το Δίκαιο ταξινομείται σε επιμέρους υποδιαίρέσεις κατά χώρα ως εξής:

KJG	Albania (A)
KJH	Andorra (B)
KJJ	Austria (A)
KJK	Belgium (A)
KJM	Bulgaria (A)
	Corsica, see KJV
KJN	Cyprus (B)
KJP	Czechoslovakia (A)
KJR	Denmark (A)
	Estonia, see KLA
KJT	Finland (A)
	France, see KJV - KJW
KKC	Germany, West Germany. East Germany, see KK –
	Gibraltar, see KRY
	Great Britain, United Kingdom, see KD
KKE	Greece (A)
KKF	Hungary (A)
KKG	Iceland (B)
	Ireland, see KDK

KKH	Italy (A)
	Latvia, see KLA
KKJ	Liechtenstein (B)
	Lithuania, see KLA
KKK 0 – 499	Luxembourg (B)
KKK 1000 – 1499	Malta (B)
KKL	Monaco (B)
KKM	Netherlands (A)
KKN	Norway (A)
KKP	Poland (A)
KKQ	Portugal (A)
KKR	Romania (A)
KKS	San Marino (B)
	Soviet Union, see KLA – KLZ
KKT	Spain (A)
KKV	Sweden (A)
KKW	Switzerland (A)
KKX	Turkey (A)
KKY	Vatican City (B)
KKZ	Yugoslavia (A)

Ο αριθμός που συνοδεύει την πρώτη υποδιαίρεση καθορίζει ειδικότερα το θέμα, τον κωδικό του συγγραφέα και, τέλος, τον τόμο και το έτος έκδοσης. Για παράδειγμα:

1. Το βιβλίο «Ιωάννης Δεληγιάννης, Οικογενειακό δίκαιο, 1970» ταξινομείται ως εξής:

ΚΚΕ (Ελληνικό Δίκαιο)

540 (Οικογενειακό Δίκαιο --Ελλάδα)

.D45 (Κωδικός συγγραφέα)

1970 (Έτος έκδοσης)

2. Το βιβλίο « Αριστόβουλος Μάνεσης, Συνταγματικό δίκαιο, 1980» ταξινομείται ως εξής :

ΚΚΕ (Ελληνικό Δίκαιο)

2070 (Συνταγματικό Δίκαιο--Ελλάδα)

.M36 (Κωδικός συγγραφέα)

1980 (Έτος έκδοσης)

Σε ειδικότερες περιπτώσεις υπάρχει μια άλλη αριθμητική ένδειξη για υποθέματα. Για παράδειγμα:

1. Το βιβλίο «Ιωάννης Δεληγιάννης, Τέκνα γεννημένα χωρίς γάμο, 1983» ταξινομείται ως εξής :

ΚΚΕ (Ελληνικό Δίκαιο)

612 (Νοθογένεια--Ελλάδα)

.D45 (Κωδικός συγγραφέα)

1983 (Έτος έκδοσης)

2. Το βιβλίο « Αριστόβουλος Μάνεσης, Η συνταγματική αναθεώρηση του 1986, 1989» ταξινομείται ως εξής :

ΚΚΕ (Ελληνικό Δίκαιο)

2050 (Αναθεώρηση του Συντάγματος – Ελλάδα)

.M36 (Κωδικός συγγραφέα)

1989 (Έτος έκδοσης)

3.7 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ HORIZON

Η μηχανοργάνωση της βιβλιοθήκης γίνεται με βάση το ηλεκτρονικό πρόγραμμα «Horizon» και οι χρήστες έχουν άμεση πρόσβαση στον on-line κατάλογο, μέσω υπολογιστών που υπάρχουν στο χώρο της. Η οργάνωση γίνεται σύμφωνα με τα διεθνή βιβλιογραφικά πρότυπα, ακολουθώντας το ταξινομικό σύστημα και τις θεματικές επικεφαλίδες της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου και τους κανόνες καταλογογράφησης AACR2.

Η είσοδος στο “Horizon” γίνεται μέσω World Wide Web. Απαραίτητη προϋπόθεση για την προσπέλαση είναι η χρησιμοποίηση ενός Web browser, όπως οι Mozilla Firefox και Internet Explorer. Η προσπέλαση είναι δυνατή μέσω του Web browser πληκτρολογώντας <http://nebula.lib.auth.gr> ή <http://www.lib.auth.gr>, επιλέγοντας από εκεί τις «Ηλεκτρονικές πηγές» και στη συνέχεια την επιλογή «Ηλεκτρονικός Κατάλογος του Α.Π.Θ. (Online Public Access Catalogue)». Στη συνέχεια η έρευνα γίνεται σύμφωνα με τις οδηγίες που δίνει το πρόγραμμα. Σε κάθε ηλεκτρονικό υπολογιστή της βιβλιοθήκης υπάρχει οδηγός “Horizon” με λεπτομέρειες και αναλυτικές εικόνες για τα στάδια αναζήτησης ενός βιβλίου. Επίσης η πρόσβαση στον κατάλογο βιβλιοθηκών επιτυγχάνεται και από την ιστοσελίδα της βιβλιοθήκης¹⁷.

¹⁷ Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης. Τμήμα Νομικής. Οδηγός Βιβλιοθήκης. Θεσσαλονίκη: Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης, 2002.

3.8 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

3.8.1 Δανεισμός

Όλοι οι χρήστες είναι εφοδιασμένη με προσωπική κάρτα βιβλιοθήκης, η οποία ισχύει σε όλες τις βιβλιοθήκες του συστήματος βιβλιοθηκών του Α.Π.Θ. Η κάρτα αυτή εκδίδεται δωρεάν για τα μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας. Οι παρακάτω κατηγορίες μπορούν να αποκτήσουν κάρτα-μέλους με την προσκόμιση του αντίστοιχου πιστοποιητικού ιδιότητας και την αστυνομικής τους ταυτότητας :

- ♦ Μέλη ΔΕΠ
- ♦ Υποψήφιοι διδάκτορες
- ♦ Προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές
- ♦ Επιστημονικοί συνεργάτες
- ♦ Διοικητικοί υπάλληλοι

Για την έκδοση κάρτας στους εξωτερικούς χρήστες, απαιτείται προσκόμιση της αστυνομικής τους ταυτότητας και η καταβολή της ετήσιας συνδρομής είναι 50 €, ενώ για συλλογικά όργανα, οργανισμούς και ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες είναι 150 €.

Η κάρτα ανανεώνεται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους δωρεάν για τα μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας, ενώ οι εξωτερικοί χρήστες υποχρεούνται να καταβάλουν την ετήσια συνδρομή. Η απώλεια της κάρτας πρέπει να δηλώνεται άμεσα στη βιβλιοθήκη και ο χρήστης επιβαρύνεται με το ποσό των 5€, κάθε άλλη αντικατάσταση επιβαρύνεται με το ποσό των 20€.

Οι προπτυχιακοί φοιτητές και οι διοικητικοί υπάλληλοι, έχουν το δικαίωμα να δανειστούν έως και 6 βιβλία για 15 ημέρες. Τα μέλη ΔΕΠ, οι μεταπτυχιακοί φοιτητές, οι υποψήφιοι διδάκτορες και οι επιστημονικοί συνεργάτες, έχουν το δικαίωμα να δανειστούν έως και 15 βιβλία για 30 ημέρες, ενώ οι εξωτερικοί χρήστες έως και 3 βιβλία για 15 ημέρες και τα συλλογικά όργανα έως και 6 βιβλία για 20 ημέρες.

Τα περιοδικά, τα βιβλία που βρίσκονται στο αναγνωστήριο και χαρακτηρίζονται σπάνια, καθώς και τα πληροφοριακά (reference books), δεν δανείζονται. Επίσης, βιβλία που εκδόθηκαν πριν το 1970, καθώς και βιβλία που έχουν μεγάλη ζήτηση σε καθημερινή βάση ή είναι φθαρμένα ή με κακή ποιότητα χαρτιού, δε δανείζονται.

Ο δανεισμός υλικού που είναι ήδη δανεισμένο σε κάποιον χρήστη, μπορεί να ανανεωθεί για 7 ακόμη μέρες, εκτός και αν έχει ζητηθεί από άλλον χρήστη. Η βιβλιοθήκη μπορεί να ζητήσει την επιστροφή των

δανεισμένων βιβλίων και πριν τη λήξη της προθεσμίας που έχει δοθεί, αν αυτό κριθεί απαραίτητο. Κρατήσεις βιβλίων δεν γίνονται, με εξαίρεση κάποιες ειδικές περιπτώσεις.

Σε περίπτωση που ο χρήστης παραβιάσει τα χρονικά όρια επιστροφής, αυτόματα στερείται τη δυνατότητα νέου δανεισμού μέχρι την επιστροφή όλων των βιβλίων που έχει δανειστεί. Για κάθε βιβλίο υποχρεώνεται να καταβάλλει το χρηματικό πρόστιμο των 0,30 € ανά ημέρα. Τα χρήματα που συγκεντρώνονται από τις καθυστερήσεις μαζί με τις εισπράξεις από τις φωτοτυπίες και τις κάρτες δανεισμού εντάσσονται σε ένα κοινό ταμείο που εξυπηρετεί τα λειτουργικά έξοδα της βιβλιοθήκης (συντήρηση φωτοτυπικών μηχανημάτων, χαρτί φωτοτυπικού κ.ά.).

Μεταξύ των δικαιολογητικών, που υποβάλλονται στην Γραμματεία του Τμήματος Νομικής για την απόκτηση πτυχίου ή μεταπτυχιακού διπλώματος, περιλαμβάνεται και βεβαίωση της βιβλιοθήκης ότι ο φοιτητής δεν έχει εκκρεμότητες απέναντι σε αυτήν.

Ο δανειζόμενος είναι υποχρεωμένος να τηρεί τα βιβλία που δανείζεται σε άριστη κατάσταση, να μην τα δανείζει αλλού και να μην προκαλεί οποιοσδήποτε φθορές σε αυτά (επισήματα, υπογραμμίσεις, σημειώσεις, κλπ.)

Σε περίπτωση απώλειας ή φθοράς κάποιου βιβλίου, ο δανειζόμενος υποχρεούται να καταβάλει την τρέχουσα τιμή αντικατάστασής του (αγορά και έξοδα αποστολής), αν το βιβλίο υπάρχει στην αγορά. Αν δεν υπάρχει, υποχρεούται να καταβάλει το κόστος αντικατάστασής του (δανεισμός από άλλη βιβλιοθήκη, φωτοτύπηση και βιβλιοδεσία) ή το κόστος επιδιόρθωσής αντίστοιχα.

3.8.2 Διαδανεισμός

Σε όλες τις βιβλιοθήκες του Α.Π.Θ., λειτουργεί η υπηρεσία του διαδανεισμού από άλλες βιβλιοθήκες του εσωτερικού ή του εξωτερικού. Το υλικό που ζητάει ο χρήστης, παραγγέλλεται μέσω του διαδανεισμού από πηγές εκτός του Α.Π.Θ. και είναι υποχρεωμένος να καταβάλλει το σύνολο του κόστους. Το κόστος καθορίζεται από την πιθανή χρέωση των πνευματικών δικαιωμάτων, τα έξοδα αποστολής από και προς τη βιβλιοθήκη που παρέχει το υλικό, την έκδοση τραπεζικής επιταγής για την πληρωμή της παραγγελίας και την χρέωση για την ειδική μέθοδο της αποστολής. Ο χρήστης πρέπει να ενημερώνεται εκ των προτέρων για τη χρέωση και το υλικό παραγγέλλεται μόνο με την σύμφωνη γνώμη του και την έγγραφη συγκατάθεσή του.

3.8.3 Φωτοτυπίες

Στον χώρο του αίθριου, υπάρχουν στην διάθεση των χρηστών φωτοτυπικά μηχανήματα που λειτουργούν με καρτοδέκτες. Η φωτοτύπηση πραγματοποιείται από τους ίδιους τους χρήστες με κάρτες, τις οποίες προμηθεύονται από το ηλεκτρονικό μηχάνημα στην υποδοχή της βιβλιοθήκης, καταβάλλοντας το ποσό των 2€ για 50 φωτοτυπίες και των 3€ για 100 φωτοτυπίες. Η φωτοτύπηση επιτρέπεται μόνο για το βιβλιακό υλικό που εντάσσεται στη συλλογή της βιβλιοθήκης. Συνεπώς, απαγορεύεται η φωτοτύπηση άλλου υλικού.

3.8.4 Εκπαίδευση χρηστών

Η ενσωμάτωση και η εφαρμογή νέων τεχνολογιών, καθώς και η απόκτηση νέων πηγών και μεθόδων πληροφόρησης απαιτεί και την κατάλληλη εκπαίδευση των χρηστών έτσι ώστε να είναι σε θέση να επωφελούνται από τις διαθέσιμες πηγές και υπηρεσίες. Το Σύστημα Βιβλιοθηκών του Α.Π.Θ. διαθέτει ειδική ομάδα εκπαίδευσης χρηστών, που αναλαμβάνει την οργάνωση ενημερωτικών-εκπαιδευτικών σεμιναρίων, τα οποία αφορούν τις υπηρεσίες του και διατίθενται μέσω της ιστοσελίδας του (<http://www.lib.auth.gr>).

3.8.5 Γκρίζα Βιβλιογραφία

Η γκρίζα βιβλιογραφία περιλαμβάνει την έντυπη ηλεκτρονική μορφή του εκπαιδευτικού και ερευνητικού υλικού που παράγεται στο πανεπιστήμιο, όπως τις διδακτορικές διατριβές και τις διπλωματικές εργασίες. Όλοι οι υποψήφιοι για λήψη διδακτορικού ή μεταπτυχιακού διπλώματος του τμήματος, καταθέτουν στη μονάδα γκρίζας βιβλιογραφίας ένα αντίγραφο σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Η έντυπη μορφή της διατριβής ενσωματώνεται στη συλλογή της βιβλιοθήκης, ενώ το πλήρες κείμενο σε ηλεκτρονική μορφή καταχωρείται σε βάση ηλεκτρονικών διδακτορικών διατριβών του Α.Π.Θ., εφ' όσον υπάρχει η σύμφωνη γνώμη του συγγραφέα¹⁸.

¹⁸ Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης. Κανονισμός Λειτουργίας Συστήματος Βιβλιοθηκών Α.Π.Θ. Θεσσαλονίκη: Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης, 2003.

4. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

4.1 ΜΕΘΟΔΟΙ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Οι κύριες μέθοδοι συλλογής υλικού σε μια έρευνα, τις οποίες και θα αναλύσουμε παρακάτω, είναι η συνέντευξη, η παρατήρηση και το ερωτηματολόγιο.

4.1.1 Συνέντευξη

Η συνέντευξη είναι μία από τις πλέον γνωστές μεθόδους συλλογής υλικού κατά την οποία ο ερευνητής υποβάλλει στον ερωτώμενο μια σειρά από ερωτήσεις, στις οποίες καλείται να απαντήσει. Αυτό που ενδιαφέρει τον ερευνητή είναι να ανακαλύψει τι σκέφτεται ο ερωτώμενος σε σχέση με κάποιο θέμα, να συγκρίνει τις γνώμες και απόψεις των ερωτώμενων και στη συνέχεια να τις ομαδοποιήσει. Η μέθοδος αυτή χρησιμοποιείται σε περιπτώσεις που ο ερευνητής δεν θέλει να έχει προκατασκευασμένες απόψεις για το τι πρόκειται να συμβεί με το υλικό του.

Τα πλεονεκτήματα της συνέντευξης είναι:

- ♦ Υψηλή συμμετοχή των ερωτώμενων
- ♦ Άμεση επικοινωνία μεταξύ του ερευνητή και του ερωτώμενου
- ♦ Άμεση αποσαφήνιση των περίπλοκων ερωτήσεων
- ♦ Η σειρά των ερωτήσεων μπορεί να αλλάξει ανάλογα με τις απαντήσεις που δίνει ο ερωτώμενος
- ♦ Με τη μέθοδο αυτή ο ερευνητής μπορεί να ανακαλύψει τι σκέφτονται οι άνθρωποι πάνω σε ένα συγκεκριμένο θέμα και να συγκρίνει τις απόψεις τους με τις απόψεις άλλων
- ♦ Μπορούν να γίνουν συγκρίσεις και να προσδιοριστούν σχέσεις
- ♦ Ο ερευνητής έχει τη δυνατότητα να κάνει πρόσθετες ερωτήσεις σε πιθανές περιοχές ενδιαφέροντος

Τα μειονεκτήματα της συνέντευξης είναι:

- ♦ Μπορεί να μην είναι αντικειμενική
- ♦ Υψηλό κόστος
- ♦ Χρονοβόρα
- ♦ Χαμηλή ανταπόκριση
- ♦ Η παρουσία και η προσωπικότητα του ερευνητή μπορεί να επηρεάσει την συνέντευξη
- ♦ Η στάση του ερευνητή πρέπει να είναι ουδέτερη, δεν πρέπει να κρίνει τις απόψεις των ερωτώμενων, ούτε να τους καθοδηγεί σε έναν συγκεκριμένο τρόπο σκέψης
- ♦ Ο ερευνητής πρέπει να έχει εμπειρία ώστε να είναι αποτελεσματική η συνέντευξη

Υπάρχουν τρία διαφορετικά είδη συνέντευξης: α) δομημένη συνέντευξη, κατά την οποία ο συνεντευκτής ακολουθεί τις οδηγίες για τη συμπλήρωση ενός προκαθορισμένου ερωτηματολογίου, β) μη δομημένη συνέντευξη, κατά την οποία το ερωτηματολόγιο δεν είναι εμφανές αλλά μπορεί να υπάρχει ως βοήθημα, γ) ελεύθερη ή αδόμητη συνέντευξη, κατά την οποία δεν υπάρχει ακριβές διάγραμμα ερωτήσεων, ενώ ο ερωτώμενος έχει τη δυνατότητα να μιλήσει ελεύθερα για διάφορα γεγονότα που αφορούν το γενικό θέμα της συνέντευξης.

4.2.1 Παρατήρηση

Η παρατήρηση είναι η παλαιότερη μέθοδος συλλογής στοιχείων για συγκεκριμένους ερευνητικούς σκοπούς, η οποία χρησιμοποιεί την καταγραφή γεγονότων. Δεν είναι τυχαία και απρογραμματίστη, αλλά υφίσταται επαλήθευση και έλεγχο όσον αφορά το κύρος, την αξιοπιστία και την ακρίβειά της. Στις κοινωνικές επιστήμες μελετά την ανθρώπινη συμπεριφορά.

Η παρατήρηση περιλαμβάνει τα εξής βήματα:

- ♦ Συστηματική παρατήρηση
- ♦ Καταγραφή δεδομένων
- ♦ Περιγραφή δεδομένων
- ♦ Ανάλυση δεδομένων
- ♦ Ερμηνεία της ανθρώπινης συμπεριφοράς

Τα είδη της παρατήρησης είναι η άμεση και η έμμεση παρατήρηση (βιντεοσκόπηση), η άμεση χωρίζεται:

α) στη συμμετοχική, η οποία χρησιμοποιείται κυρίως στη κοινωνιολογία και την ανθρωπολογία. Ο ερευνητής επιχειρεί να συμμετέχει στη ζωή των ανθρώπων που παρατηρεί και να επικοινωνήσει μαζί τους με σκοπό να αντιληφθεί το τρόπο που σκέφτονται και αντιδρούν.

β) στη δομημένη παρατήρηση, στην οποία ο ερευνητής παρατηρεί τη συχνότητα κάποιων καταστάσεων, ανθρώπινων συμπεριφορών και καταγράφει τις σχέσεις μεταξύ γεγονότων¹⁹.

4.3.1 Ερωτηματολόγιο

A. Ερωτηματολόγιο και τα χαρακτηριστικά του

Το ερωτηματολόγιο είναι ένα έντυπο που περιέχει μια σειρά δομημένων ερωτήσεων, οι οποίες παρουσιάζονται σε μια συγκεκριμένη σειρά και στις οποίες ο ερωτώμενος καλείται να απαντήσει γραπτά. Ο ερωτώμενος πρέπει να συνεργαστεί με τον ερευνητή και είναι υποχρεωμένος να απαντήσει με έναν συγκεκριμένο τρόπο. Από την άλλη, το ερωτηματολόγιο θα πρέπει να είναι ξεκάθαρο, να μην αφήνει αμφιβολίες για το περιεχόμενό του, να είναι εύκολη η συμπλήρωση και η ανάλυσή του.

Τα πλεονεκτήματα του ερωτηματολογίου είναι ότι: στοιχίζουν πολύ πιο φθηνά από τις συνεντεύξεις, μπορούν να σταλούν σε μεγάλο αριθμό ατόμων, οι ερωτώμενοι μπορούν να εκφραστούν ελεύθερα, οι τρόποι ανάλυσης του υλικού είναι τυποποιημένοι, ενώ ο ερευνητής δεν μπορεί να επηρεάσει τις απαντήσεις. Δεν παύουν να υπάρχουν και μειονεκτήματα: υπάρχει πιθανότητα το ποσοστό ανταπόκρισης να είναι μικρό, έτσι τα αποτελέσματα της έρευνας μπορεί να θεωρηθούν μη έγκυρα, ο ερευνητής δεν είναι σε θέση να αποσαφηνίσει τις ανοιχτές ερωτήσεις και τέλος ο ερωτώμενος υποχρεώνεται να απαντήσει με έναν συγκεκριμένο τρόπο.

Τα είδη των ερωτηματολογίων είναι δύο, αυτά που συμπληρώνονται από τους ερωτώμενους, είτε on-line μέσω e-mail, είτε ταχυδρομικά και αυτά που συμπληρώνονται από τον ίδιο τον ερευνητή, προσωπικά ή μέσω τηλεφώνου.

¹⁹ Ζαφειρίου, Γεωργία. Μέθοδοι έρευνας στη βιβλιοθηκονομία. [Θεσσαλονίκη]:[χ.ό.],2003.

B. Είδη ερωτήσεων

Τα είδη των ερωτήσεων που χρησιμοποιούμε σε ένα ερωτηματολόγιο χωρίζονται σε δύο κατηγορίες, στις ερωτήσεις ανοιχτού τύπου και στις ερωτήσεις κλειστού τύπου. Τις ανοιχτές ερωτήσεις ο ερευνητής τις χρησιμοποιεί επειδή δεν είναι σίγουρος για το είδος των απαντήσεων. Όσον αφορά τις κλειστές ερωτήσεις χωρίζονται σε: α) διχοτομικές όπου ακολουθεί μία λίστα από απαντήσεις με ξεκάθαρο νόημα, β) βαθμονόμησης όπου ο ερωτώμενος μπορεί να απαντήσει σε μία από τις υπάρχουσες κατηγορίες, γ) ερωτήσεις κατάταξης όπου ζητά από τον ερωτώμενο να απαντήσει βάζοντας τις απαντήσεις σε μία σειρά κατάταξης και τέλος δ) στις Likert scale όπου ζητά από τον ερωτώμενο να δηλώσει πόσο συμφωνεί ή διαφωνεί με μια πρόταση.

Γ. Σχεδιασμός ερωτηματολογίου

Η διατύπωση των ερωτήσεων ενός ερωτηματολογίου θα πρέπει να είναι σαφής, κατανοητές από τους χρήστες χωρίς να περιέχει δύσκολες λέξεις και τεχνικούς όρους, επίσης να ακολουθούν κανόνες γραμματικής και συντακτικού. Απαραίτητο είναι να περιλαμβάνονται οδηγίες για τη συμπλήρωση ορισμένων ερωτήσεων, όπως παρακαλώ αριθμείστε τις απαντήσεις, παρακαλώ σημειώστε παραπάνω από μία απαντήσεις κ.τ.λ.. Οι οδηγίες δεν είναι απαραίτητες σε όλες τις ερωτήσεις, διότι οι ερωτώμενοι θα νομίζουν ότι υποτιμάμε την νοημοσύνη τους. Ακόμη, τα σύμβολα που χρησιμοποιούμε πρέπει να είναι ομοιόμορφα, όπως τα τετραγωνάκια μέσα στα οποία οι ερωτώμενοι σημειώνουν τις απαντήσεις τους.

Το μέγεθος του ερωτηματολογίου δεν πρέπει να είναι πολύ μεγάλο, ώστε να μην φανεί εξ' αρχής κουραστικό στον χρήστη, με την έννοια ότι θα χρειαστεί αρκετό χρόνο να συμπληρωθεί. Πρέπει να χωριστεί σε επιμέρους ενότητες με ξεχωριστή αρίθμηση σε κάθε ερώτηση. Τα πολύ μεγάλα ερωτηματολόγια χρειάζονται αρκετό χρόνο ακόμη κι αν έχουν εύκολες ερωτήσεις, έτσι κάποιες ερωτήσεις μπορεί λόγω κούρασης να απαντηθούν βιαστικά, στην τύχη ή να μην απαντηθούν καθόλου.

Η καλή εμφάνιση του ερωτηματολογίου όχι μόνο προσελκύει τους χρήστες, αλλά τους διευκολύνει και στην συμπλήρωσή του. Γι' αυτό το λόγο θα πρέπει να είναι ευανάγνωστο, με καθαρά τυπογραφικά στοιχεία, με άνεση χώρου για να ξεχωρίζουν οι ερωτήσεις μεταξύ τους. Επίσης θα πρέπει να υπάρχει επαρκής χώρος για την ανάπτυξη των ερωτήσεων

ανοιχτού τύπου. Το ύφος της γλώσσας που χρησιμοποιούμε κατά τον σχεδιασμό του ερωτηματολογίου θα πρέπει να είναι απλό και να μην υπάρχουν ασαφείς προτάσεις. Ακόμη πρέπει να γίνεται κωδικοποίηση των ερωτήσεων για την ευκολότερη ανάλυσή τους. Όσον αφορά τη σειρά και τη ροή των ερωτήσεων θα πρέπει να είναι τοποθετημένες λογικά, να ακολουθούν η μία την άλλη και στο τέλος του ερωτηματολογίου να πηγαινούν οι δύσκολες ερωτήσεις. Το περίγραμμα του ερωτηματολογίου να είναι ξεκάθαρο με εύκολα και αναγνωρίσιμα τμήματα. Τέλος θα πρέπει να υπάρχει ένα συνοδευτικό γράμμα που να εξηγεί το σκοπό της έρευνας και του ερωτηματολογίου.

4.2 ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΨΙΑ

4.2.1 Γενικά

Η δειγματοληψία είναι μία απογραφή σε ένα τμήμα του ολικού πληθυσμού, που ονομάζεται δείγμα. Τα δείγματα τα επιλέγουμε τυχαία ή με τρόπο ώστε να διατηρείται μία αντιπροσωπευτικότητα. Η μέθοδος της δειγματοληψίας είναι ταχύτερη και λιγότερο δαπανηρή από αυτή της απογραφής. Ανάλογα με τη μέθοδο που εφαρμόζουμε, μπορούμε στη συνέχεια να επεκτείνουμε τα συμπεράσματα στο σύνολο του πληθυσμού²⁰.

4.2.2 Πληθυσμός

Το σύνολο των περιπτώσεων που απασχολούν μία έρευνα αποτελούν τον πληθυσμό της έρευνας. Ο πληθυσμός είναι το πρώτο σημείο που θα ελέγξουμε πριν χρησιμοποιήσουμε τα αποτελέσματα μιας έρευνας και αναφέρεται σε πρόσωπα, αντικείμενα, οργανισμούς και δραστηριότητες. Κάθε μία μονάδα του πληθυσμού ονομάζεται στοιχείο. Τα στοιχεία αυτά έχουν κοινά χαρακτηριστικά μεταξύ τους, τα οποία πρέπει να προσδιοριστούν με ακρίβεια.

Στην πραγματικότητα ο πληθυσμός είναι το αντικείμενο της έρευνας, δηλαδή δεν γνωρίζουμε τα χαρακτηριστικά του αλλά προσπαθούμε να τα εντοπίσουμε. Στη συγκεκριμένη έρευνα τα στοιχεία του πληθυσμού είναι οι χρήστες της Βιβλιοθήκης του Τμήματος Νομικής, η έκταση είναι το Α.Π.Θ και ο χρόνος από τις 21/8/06 έως τις 1/12/06.

4.2.3 Δείγμα της έρευνας

Η επιλογή ενός τυχαίου δείγματος είναι αντιπροσωπευτική του συνολικού πληθυσμού της έρευνας. Είναι μια τεχνική η οποία μας επιτρέπει να αναγνωρίσουμε και να επιλέξουμε μια μικρή, αντιπροσωπευτική ομάδα από όλο τον πληθυσμό της έρευνας. Έτσι κάνουμε χρήση του δείγματος και όχι ολόκληρου του πληθυσμού, επειδή υπάρχουν περιορισμοί στον χρόνο που θα σπαταλήσουμε, τους πόρους που θα διαθέσουμε (χρήματα, άνθρωποι) και στα σημεία πρόσβασης.

²⁰ Παπαδημητρίου, Γιάννης. Μέθοδοι επεξεργασίας ερωτηματολογίων. Θεσσαλονίκη: Παρατηρητής, 1990.

Τα στοιχεία του πληθυσμού τα οποία αποτελούν το δείγμα, ονομάζονται περιπτώσεις. Ο συνολικός αριθμός των περιπτώσεων ενός δείγματος συμβολίζεται με n , ενώ ο συνολικός αριθμός των στοιχείων του πληθυσμού από τον οποίο προέρχεται το δείγμα με N ²¹.

Τα αποτελέσματα της έρευνας χρειάζονται κάποιο βαθμό εγκυρότητας, το δείγμα επηρεάζει την εγκυρότητα. Η δειγματοληψία εξαρτάται από το σκοπό και τους στόχους της έρευνας. Στη συγκεκριμένη έρευνα η μονάδα δείγματος είναι η Βιβλιοθήκη του Τμήματος Νομικής του Α.Π.Θ.

4.2.4 Μέγεθος του δείγματος

Το μέγεθος του δείγματος εξαρτάται από την εγκυρότητα που χρειάζεται να μας εξασφαλίσει η έρευνα, δηλαδή αν τα χαρακτηριστικά των δεδομένων που συλλέχθηκαν αντιπροσωπεύουν τα χαρακτηριστικά του συνολικού πληθυσμού. Μεγάλη σημασία για την αντιπροσωπευτικότητα του δείγματος έχει το απόλυτο μέγεθος του δείγματος και όχι το μέγεθος του δείγματος σαν ποσοστό του πληθυσμού της έρευνας. Συνεπώς, για μικρούς πληθυσμούς είναι απαραίτητο να έχουμε ένα μεγάλο ποσοστό του συνολικού πληθυσμού ως δείγμα.

Το μέγεθος του δείγματος δεν αυξάνεται ανάλογα με το μέγεθος του πληθυσμού, αλλά αντίθετα με το αν θέλουμε να αυξήσουμε την ακρίβεια και να μειώσουμε το μέγεθος του σφάλματος²².

Για τη διεξαγωγή της ερευνάς μας μοιράσαμε ερωτηματολόγια σε 200 χρήστες της Βιβλιοθήκης του Τμήματος Νομικής, πιο συγκεκριμένα στα μέλη ΔΕΠ, στους προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές, καθώς και στους εξωτερικούς χρήστες.

4.2.5 Μέθοδοι δειγματοληψίας

Έχουμε δύο είδη δειγματοληψίας την τυχαία δειγματοληψία και τη μη-τυχαία δειγματοληψία. Η τυχαία δειγματοληψία χωρίζεται στην :

²¹ Πιέρρος, Σπύρος. Μέθοδοι έρευνας στη βιβλιοθηκονομία. Σίνδος: Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης, 2000.

²² Παρασκευόπουλος, Ιωάννης Ν. Μεθοδολογία επιστημονικής έρευνας. Αθήνα: [χ.ο.], 1993.

α) απλή δειγματοληψία, κατά την οποία επιλέγεται τυχαία ένα δείγμα μεγέθους n από τον συνολικό πληθυσμό μεγέθους N με τέτοιο τρόπο ώστε κάθε δυνατό δείγμα να έχει τις ίδιες πιθανότητες να εκλεγεί.

β) στρωματοποιημένη δειγματοληψία, κατά την οποία ο πληθυσμός χωρίζεται αρχικά σε μη επικαλυπτόμενες ομάδες και στη συνέχεια επιλέγεται ένα τυχαίο δείγμα. Η στρωματοποίηση γίνεται με βάση ένα ή περισσότερα κριτήρια, γι' αυτό τα στρώματα θα πρέπει να παρουσιάζουν τη μεγαλύτερη δυνατή ανομοιογένεια.

γ) συστηματική δειγματοληψία, κατά την οποία ο πληθυσμός που αποτελείται από ανομοιογενής ομάδες, χωρίζεται σε επιμέρους στρώματα με βάση κάποια χαρακτηριστικά που μας ενδιαφέρουν. Επίσης είναι απαραίτητο να έχουμε στοιχεία για τη διαστρωμάτωση του πληθυσμού.

δ) κατά συστάδες δειγματοληψία, κατά την οποία χωρίζουμε τον πληθυσμό που είναι διασπαρμένος σε μεγάλες αποστάσεις, σε διακριτές ομάδες, π.χ. γεωγραφικές περιοχές και στη συνέχεια επιλέγουμε τυχαία έναν αριθμό ομάδων. Αυτό το είδος το χρησιμοποιούμε κυρίως σε περιπτώσεις που δεν έχουμε το ακριβές πλαίσιο δειγματοληψίας.

ε) δισταδιακή δειγματοληψία, κατά την οποία επιλέγεται από τις αρχικές μονάδες του πληθυσμού ένας πληθυσμός δευτερογενών μονάδων, οι οποίες τελικά αποτελούν ένα υπόδειγμα του αρχικού δείγματος. Αυτό το είδος είναι η περαιτέρω ανάπτυξη της κατά συστάδες δειγματοληψίας και χρησιμοποιείται συχνά για να ξεπεραστούν προβλήματα που σχετίζονται με γεωγραφικές περιοχές.

Μη-τυχαία δειγματοληψία έχουμε όταν κατά την έρευνα δεν είναι δυνατόν να επιλεγεί ένα δείγμα με τυχαίο και στατιστικό τρόπο, λόγω των μειωμένων πόρων (οικονομικοί, ανθρώπινοι), της δύσκολης πρόσβασης και του περιορισμένου χρόνου. Στη περίπτωση αυτή ψάχνουμε για ανθρώπους οι οποίοι θα μπορούν να μας παρέχουν αρκετές πληροφορίες σε σχέση με το θέμα μας, δηλ. να έχουν σε κάποιο βαθμό γνώση ή εμπειρία πάνω σ' αυτό που εξετάζουμε²³.

Από τα παραπάνω είδη δειγματοληψίας χρησιμοποιήσαμε την απλή δειγματοληψία, κατά την οποία επιλέξαμε ένα τυχαίο δείγμα από τον συνολικό πληθυσμό των χρηστών της βιβλιοθήκης, με τέτοιο τρόπο ώστε κάθε δυνατό δείγμα να έχει τις ίδιες πιθανότητες να εκλεγεί.

²³ Ζαφειρίου, Γεωργία. Μέθοδοι έρευνας στη βιβλιοθηκονομία. [Θεσσαλονίκη]:[χ.ό.],2003.

4.3 ΜΕΘΟΔΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

4.3.1 Γενικά

Η διανομή του ερωτηματολογίου στους χρήστες μπορεί να γίνει με διάφορους τρόπους, όχι μόνο χέρι με χέρι, όπου η συμπλήρωσή του πρέπει να γίνει εκείνη τη στιγμή. Ένας τρόπος είναι να σταλεί και να επιστραφεί ταχυδρομικώς ή με e-mail συνοδευόμενο από μία αναλυτική επιστολή, η οποία θα παρουσιάζει το σκοπό και τη χρησιμότητα της έρευνας, καθώς και τη σημασία της απάντησης, που έχει θετική επίδραση για το αν θα απαντηθεί το ερωτηματολόγιο.

Ένας άλλος τρόπος είναι η συνέντευξη κατά την οποία ο ερευνητής υποβάλλει στον ερωτώμενο μία σειρά από ερωτήσεις που καλείται να τις απαντήσει. Μερικές φορές μπορεί να έχει προηγηθεί μια επιστολή σχετικά με την έρευνα, την ημερομηνία και την ώρα συνάντησης. Άλλες φορές που οι συνεντεύξεις γίνονται πόρτα – πόρτα, ο συνεντευκτής θα πρέπει να δημιουργήσει ένα κλίμα εμπιστοσύνης για να επηρεάσει στη συνέχεια την πορεία της συνέντευξης. Στην περίπτωση της τηλεφωνικής συνέντευξης η επιλογή των ερωτώμενων γίνεται τυχαία και το ερωτηματολόγιο που χρησιμοποιείται είναι πολύ πιο μικρό, ενώ οι ερωτήσεις είναι απλούστερες και με λιγότερες επιλογές.

Κατά τη διάρκεια του σχεδιασμού της έρευνας είναι απαραίτητη η δοκιμή του ερωτηματολογίου (πilotικό ερωτηματολόγιο). Πριν καθοριστεί η τελική μορφή του ερωτηματολογίου θα πρέπει να ελεγχθεί πιλοτικά προκειμένου να αναγνωρίσουμε τα πιθανά προβλήματα στη συμπλήρωσή του και να γίνει αν χρειαστεί η αναδιαμόρφωσή του. Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι να εντοπίσουμε και να βελτιώσουμε κάθε προβληματικό σημείο της μεθοδολογίας την οποία θα ακολουθήσουμε και να επιβεβαιώσουμε την αξιοπιστία και την εγκυρότητα των στοιχείων που θα συγκεντρώσουμε²⁴.

4.3.2 Μέθοδος συμπλήρωσης του ερωτηματολογίου

Προτού καθοριστεί η τελική μορφή του ερωτηματολογίου, χρησιμοποιήσαμε το πιλοτικό ερωτηματολόγιο για τον εντοπισμό τυχόν προβλημάτων και την αναδιαμόρφωση κάποιων ερωτήσεων. Έτσι λοιπόν, μοιράσαμε το ερωτηματολόγιο σε 10 χρήστες της βιβλιοθήκης, στον πρόεδρο και στο προσωπικό της βιβλιοθήκης. Μετά από την

²⁴ Πιέρρος, Σπύρος. Μέθοδοι έρευνας στη βιβλιοθηκονομία. Σίνδος: Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης, 2000.

εφαρμογή του πιλοτικού ερωτηματολογίου, προστέθηκαν άλλες δύο ερωτήσεις, η μία αφορά το έντυπο υλικό και η άλλη τον προϋπολογισμό της βιβλιοθήκης. Επίσης, αλλάξαμε την διατύπωση ορισμένων ερωτήσεων και προσθέσαμε κάποιες επιπλέον πιθανές απαντήσεις. Η δοκιμή του ερωτηματολογίου μας βοήθησε στο να επιβεβαιώσουμε κατά πόσο αξιόπιστα και έγκυρα είναι τα στοιχεία που συγκεντρώσαμε. Μετά από αυτό το στάδιο προχωρήσαμε στην διανομή των ερωτηματολογίων.

Αρχικά, μετά τη δοκιμή του ερωτηματολογίου, μοιράζαμε τα ερωτηματολόγια στους χρήστες με την είσοδό τους στη βιβλιοθήκη και μας τα επέστρεφαν κατά την έξοδό τους. Λίγοι ήταν αυτοί που δεν είχαν χρόνο να τα συμπληρώσουν, έτσι είτε μας τα έδιναν ξανά πίσω, είτε τα έπαιρναν μαζί τους με την προϋπόθεση ότι θα μας τα επιστρέψουν την άλλη μέρα. Τουλάχιστον 15 άτομα και κυρίως οι καθηγητές, δεν τα επέστρεψαν ποτέ με τη δικαιολογία ότι τα έχασαν ή τα ξέχασαν. Αποφασίσαμε λοιπόν να αφήσουμε τα ερωτηματολόγια στις θυρίδες και στα γραφεία κάποιων καθηγητών, συνοδευόμενα από μία αναλυτική επιστολή, η οποία παρουσίαζε το σκοπό και τη χρησιμότητα της έρευνας μας και με την προϋπόθεση να συμπληρωθούν σε μία εβδομάδα για να περάσουμε να τα μαζέψουμε. Λίγοι ήταν αυτοί που τα επέστρεψαν με τη θέλησή τους στη βιβλιοθήκη. Ακόμη, στείλαμε με επιτυχία κάποια ερωτηματολόγια μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) σε προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές.

4.4 ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

4.4.1 Γενικά

Η έρευνα με ερωτηματολόγιο θεωρείται ένα από τα πιο αποτελεσματικά και αξιόπιστα μέσα συγκέντρωσης στοιχείων. Με την σωστή σύνταξη και διατύπωση των ερωτήσεων, μπορούμε να συγκεντρώσουμε αξιόπιστες και έγκυρες πληροφορίες. Οι απαντήσεις που συγκεντρώνουμε, μπορεί να μην είναι πάντα δοσμένες με ακρίβεια ή ειλικρίνεια. Μερικοί άνθρωποι δεν είναι σε θέση να γνωρίζουν, να θυμούνται ή να αξιολογήσουν, ώστε να δώσουν μία ορθή απάντηση. Άλλοι πάλι μπορεί να έχουν την γνώση ώστε να απαντήσουν με ειλικρίνεια, αλλά στην πραγματικότητα θα πράξουν το αντίθετο. Για να έχουμε ένα καλό αποτέλεσμα θα πρέπει το ερωτηματολόγιο να είναι χωρισμένο σε ενότητες και να περιλαμβάνει διαφορετικά είδη ερωτήσεων.

Σε ένα ερωτηματολόγιο η σειρά με την οποία είναι διατυπωμένες οι ερωτήσεις επηρεάζει την απάντηση του ερωτώμενου. Γι' αυτό το λόγο θα πρέπει να είναι χωρισμένο σε ενότητες και οι πρώτες ερωτήσεις να είναι εύκολες και κατανοητές, ώστε να κερδίσουμε την εμπιστοσύνη του ερωτώμενου και να συνεχίσει την συμπλήρωση του ερωτηματολογίου. Αυτές οι ερωτήσεις θα πρέπει να αναφέρονται στα βασικά δημογραφικά στοιχεία, όπως φύλο, ηλικία εκπαίδευση κ.λ.π., χωρίς όμως περαιτέρω αναφορά σε τέτοιου είδους προσωπικές ερωτήσεις, διότι κουράζουν τον ερωτώμενο και δεν χρησιμεύουν τόσο σε μια έρευνα που αφορά τη λειτουργία μιας ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης²⁵.

Το ερωτηματολόγιο για τη συγκεκριμένη έρευνα χωρίζεται στις εξής ενότητες: α) χρήστες, β) κανονισμός λειτουργίας της βιβλιοθήκης, γ) έντυπο υλικό, δ) ηλεκτρονικό υλικό, ε) προϋπολογισμός, στ) μηχανικός εξοπλισμός, η) εκπαίδευση χρηστών, θ) προσωπικό, ι) λειτουργικότητα του χώρου.

Τα είδη ερωτήσεων που χρησιμοποιήσαμε στο ερωτηματολόγιο είναι κλειστού τύπου (διχοτομικές και βαθμονόμησης), ανοιχτού τύπου και ερωτήσεις φίλτρα.

²⁵ Πιέρρος, Σπύρος. Μέθοδοι έρευνας στη βιβλιοθηκονομία. Σίνδος: Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης, 2000.

4.4.2 Κλειστές και ανοιχτές ερωτήσεις

Στις κλειστές ερωτήσεις ο ερωτώμενος μπορεί να απαντήσει εύκολα και γρήγορα, επιλέγοντας μία από τις απαντήσεις με x ή +. Οι ερωτήσεις αυτές περιορίζουν την απάντηση του χρήστη ως ένα σημείο, δίνοντάς του όμως τη δυνατότητα να επιλέξει εκείνη που θεωρεί περισσότερο σύμφωνη με τις δικές του απόψεις. Οι ερωτήσεις αυτές χωρίζονται σε διχοτομικές και βαθμονόμησης. Οι διχοτομικές είναι μια λίστα απαντήσεων, οι οποίες θα πρέπει να έχουν οριστεί ξεκάθαρα και με νόημα. Για παράδειγμα :

1. Έχετε πτυχίο άλλου τμήματος ;

ΑΕΙ

ΤΕΙ

ΟΧΙ

Στις κλειστές ερωτήσεις βαθμονόμησης ο ερωτώμενος μπορεί μόνο να απαντήσει σε μία από τις υπάρχουσες κατηγορίες. Για παράδειγμα :

2. Πόσο συχνά δανείτε βιβλία ;

α) εβδομαδιαία

β) ανά 15 μέρες

γ) μηνιαία

δ) τριμηνιαία

ε) μόνο στην εξεταστική περίοδο

Σε μια άλλη περίπτωση οι διαθέσιμες επιλογές μπορεί να είναι περισσότερες αλλά συγκεκριμένες και προκαθορισμένες, γι' αυτό οι ερωτήσεις αυτού του τύπου ονομάζονται δομημένες προσφέροντας έτσι στον χρήστη περισσότερες από μία απαντήσεις. Για παράδειγμα :

3. Τι είδους βιβλιογραφία χρησιμοποιείτε συχνότερα ; (σημειώστε παραπάνω από μία απαντήσεις) :

- α) ελληνική
- β) αγγλική
- γ) γερμανική
- δ) γαλλική
- ε) ιταλική

Στις ανοιχτές ερωτήσεις ο ερωτώμενος μπορεί να διατυπώσει την απάντησή του, εκφράζοντας ελεύθερα την άποψή του πάνω στο συγκεκριμένο θέμα. Αυτές οι ερωτήσεις απαιτούν περισσότερο χρόνο για την απάντησή τους, δίνουν όμως πληροφορίες σε βάθος και θεωρούνται αποτελεσματικότερες από τις κλειστές. Η δυσκολία που προκύπτει από τις ερωτήσεις αυτές είναι ως προς την ταξινόμηση και την ανάλυσή τους.

Για παράδειγμα :

4. Είστε σύμφωνοι με τον κανονισμό ; Αν όχι, αναφέρετε τους λόγους :

Τέλος, υπάρχουν ερωτήσεις με ενδιάμεση μορφή, δηλαδή μεταξύ κλειστής και ανοιχτής ερώτησης, στις οποίες ο ερωτώμενος έχει τη δυνατότητα να επιλέξει μία απάντηση ή και να αναπτύξει κάποια άλλη στον χώρο κάτω από τις δοθέντες απαντήσεις. Οι ερωτήσεις αυτού του τύπου ονομάζονται ημι-ανοιχτές ή ημι-κλειστές ερωτήσεις ή ερωτήσεις τύπου cefeteria²⁶. Για παράδειγμα :

²⁶ Javeau, C. Η έρευνα με ερωματολογία: το εγχειρίδιο του καλού ερευνητή. Αθήνα: Τυπωθύτω, 1996.

5. Για ποιους λόγους απευθύνεστε συνήθως στη βιβλιοθήκη ;
(παρακαλώ σημειώστε παραπάνω από μία απαντήσεις) :

- α) έρευνα γενικά
- β) υλικό για διδακτορικό
- γ) υλικό για διπλωματική εργασία
- δ) προπτυχιακή εργασία
- ε) προετοιμασία για τα μαθήματα
- στ) προσωπική ενημέρωση
- ζ) ανάγνωση

η) άλλο (παρακαλώ διευκρινίστε)

4.4.3 Ερωτήσεις φίλτρα

Τις ερωτήσεις φίλτρα τις χρησιμοποιούμε για να καταλάβουμε αν οι γνώσεις του ερωτώμενου πάνω σε ένα θέμα είναι κατάλληλες, ώστε να είναι ικανός να απαντήσει με ορθότητα. Ανάλογα με τον σκοπό της έρευνάς μας, χρησιμοποιούμε τις ερωτήσεις αυτές για να αποκλείσουμε μια ομάδα χρηστών από την απάντηση ορισμένων ερωτήσεων, όχι βέβαια ότι μας είναι ανεπιθύμητοι. Για παράδειγμα :

1. Έχετε κάρτα βιβλιοθήκης ;

- ΝΑΙ
- ΟΧΙ

Αν απαντήσατε ναι στην ερώτηση 9 συνεχίστε με την ερώτηση 10,
αν απαντήσατε όχι συνεχίστε με την ερώτηση 11.

2. Αν έχετε κάρτα βιβλιοθήκης, πότε την αποκτήσατε ;

- α) με την εγγραφή σας στη Νομική
- β) όταν την χρειαστήκατε για κάποια εργασία
- γ) όταν θέλατε να κάνετε χρήση του αναγνωστηρίου

4.4.4 Ερωτήσεις κλίμακες

Σε αυτή τη κατηγορία ερωτήσεων ο ερωτώμενος αξιολογεί τις απαντήσεις κατά σειρά προτεραιότητας. Έτσι δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να επιλέξει πάνω από μία απαντήσεις, βαθμολογώντας με 1 αυτή που θεωρεί πιο σημαντική για αυτόν και με 5 τη λιγότερο σημαντική²⁷. Για παράδειγμα :

1. Ποιο από το παρακάτω έντυπο υλικό χρησιμοποιείτε συνήθως (παρακαλώ αριθμείστε τις απαντήσεις):

- α) Βιβλία
- β) Περιοδικά
- γ) Νομολογία – Νομοθεσία
- δ) Διδακτορικές Διατριβές
- ε) Λεξικά
- στ) Εγκυκλοπαίδειες
- ζ) Τιμητικοί τόμοι

²⁷ Πιέρρος, Σπύρος. Μέθοδοι έρευνας στη βιβλιοθηκονομία. Σίνδος: Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης, 2000.

5. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

5.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στο κεφάλαιο αυτό παρουσιάζουμε σε πίνακες και διαγράμματα τα στατιστικά στοιχεία που είναι αποτέλεσμα μιας έρευνας η οποία έγινε με την συμπλήρωση 200 ερωτηματολογίων από τους χρήστες της βιβλιοθήκης του Τμήματος Νομικής. Η μέθοδος συλλογής, η οργάνωση, η παρουσίαση και η ανάλυση των αριθμητικών στοιχείων έχει ως σκοπό τη συστηματική μελέτη αυτών για να καταλήξουμε σε γενικά συμπεράσματα που θα είναι χρήσιμα στη διαδικασία λήψης ορθών αποφάσεων για την καλύτερη λειτουργία της βιβλιοθήκης.

Αρχικά, με την βοήθεια του ηλεκτρονικού υπολογιστή και του στατιστικού πακέτου SPSS 14, μετατρέπουμε τα ακατέργαστα στοιχεία σε χρήσιμους πίνακες και διαγράμματα για μια καθαρότερη και ευανάγνωστη εικόνα. Η παρουσίαση γίνεται με ένα συνοπτικό πίνακα για κάθε ερώτηση, ο οποίος περιλαμβάνει ένα περιληπτικό τίτλο και το αποτέλεσμα αυτής και με διαγράμματα τα οποία γίνονται ευκολότερα κατανοητά και αποτυπώνονται καλύτερα στη μνήμη καθώς δίνουν με μια ματιά την συνολική εικόνα. Μερικές φορές αυτή η εικόνα μας επιτρέπει να αντιληφθούμε φαινόμενα και μεταβολές, οι οποίες δε γίνονται εύκολα αντιληπτές παρατηρώντας τα λεπτομερή στατιστικά στοιχεία. Συγκεκριμένα, τα διαγράμματα περιλαμβάνουν υποχρεωτικά συνοπτικό τίτλο, τους άξονες και τις μεταβλητές, οι οποίες παρουσιάζουν την κλίμακα των αξόνων με τα ποσοστά τους και συμβολίζονται με διαφορετικό χρωματισμό.

5.2 ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

Α) ΧΡΗΣΤΕΣ

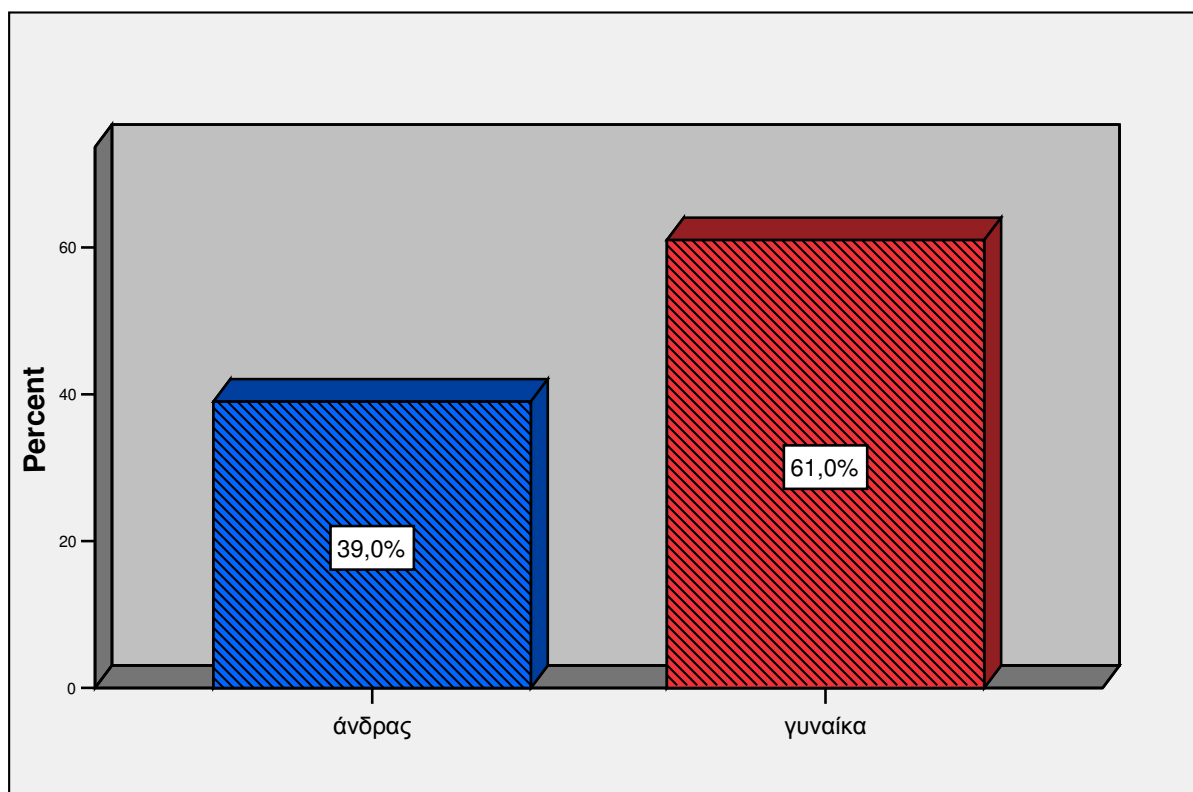
πίνακας 1

Φύλο

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid άνδρας	78	39,0	39,0	39,0
γυναίκα	122	61,0	61,0	100,0
Total	200	100,0	100,0	

Στον πίνακα 1 μας δίνονται τα ποσοστά, έτσι όπως διαμορφώθηκαν από τις απαντήσεις των ερωτώμενων, όσον αφορά το φύλο. Συγκεκριμένα όπως φαίνεται και πιο ξεκάθαρα στο διάγραμμα 1, από τους χρήστες που επισκέπτονται τη βιβλιοθήκη της Νομικής, οι άνδρες αποτελούν το 39% ενώ οι γυναίκες υπερτερούν με 61% .

Φύλο



διάγραμμα 1

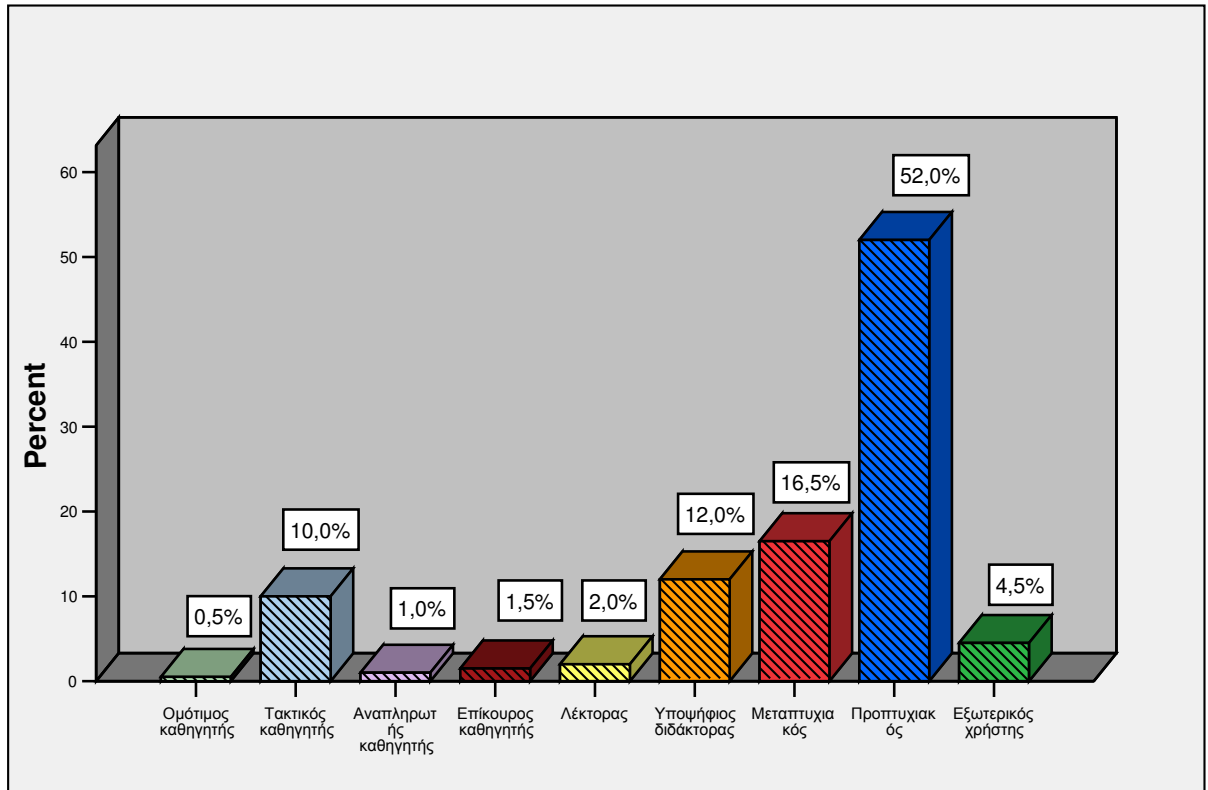
πίνακας 2

Η ιδιότητάς σας ;

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Ομότιμος καθηγητής	1	,5	,5	,5
Τακτικός καθηγητής	20	10,0	10,0	10,5
Αναπληρωτής καθηγητής	2	1,0	1,0	11,5
Επίκουρος καθηγητής	3	1,5	1,5	13,0
Λέκτορας	4	2,0	2,0	15,0
Υποψήφιος διδάκτορας	24	12,0	12,0	27,0
Μεταπτυχιακός	33	16,5	16,5	43,5
Προπτυχιακός	104	52,0	52,0	95,5
Εξωτερικός χρήστης	9	4,5	4,5	100,0
Total	200	100,0	100,0	

Στο πίνακα 2 παρουσιάζονται τα ποσοστά των ατόμων που επισκέπτονται τη βιβλιοθήκη όσον αφορά την ιδιότητά τους. Οι απαντήσεις αυτών, ως ένα βαθμό ασκούν μεγάλη επιρροή στην διεξαγωγή της έρευνας, μιας και το αποτέλεσμα αυτής θα βοηθήσει στην σωστή λήψη αποφάσεων. Πιο συγκεκριμένα όπως βλέπουμε και στο διάγραμμα 2, υπάρχει ένα ποσοστό με 0,5% με τον τίτλο του ομότιμου καθηγητή, με 10% του τακτικού καθηγητή, 1% του αναπληρωτή καθηγητή, 1,5% του επίκουρου καθηγητή, με 2% του λέκτορα. Οι υποψήφιοι διδάκτορες έχουν ένα ποσοστό 12% , οι μεταπτυχιακοί αποτελούν το 16,5% , ένα αρκετά μεγάλο ποσοστό, όπως είναι άλλωστε φυσικό, αποτελούν οι προπτυχιακοί με 52% ενώ με 4,5% οι εξωτερικοί χρήστες της βιβλιοθήκης .

Η ιδιότητάς σας ;



διάγραμμα 2

πίνακας 3

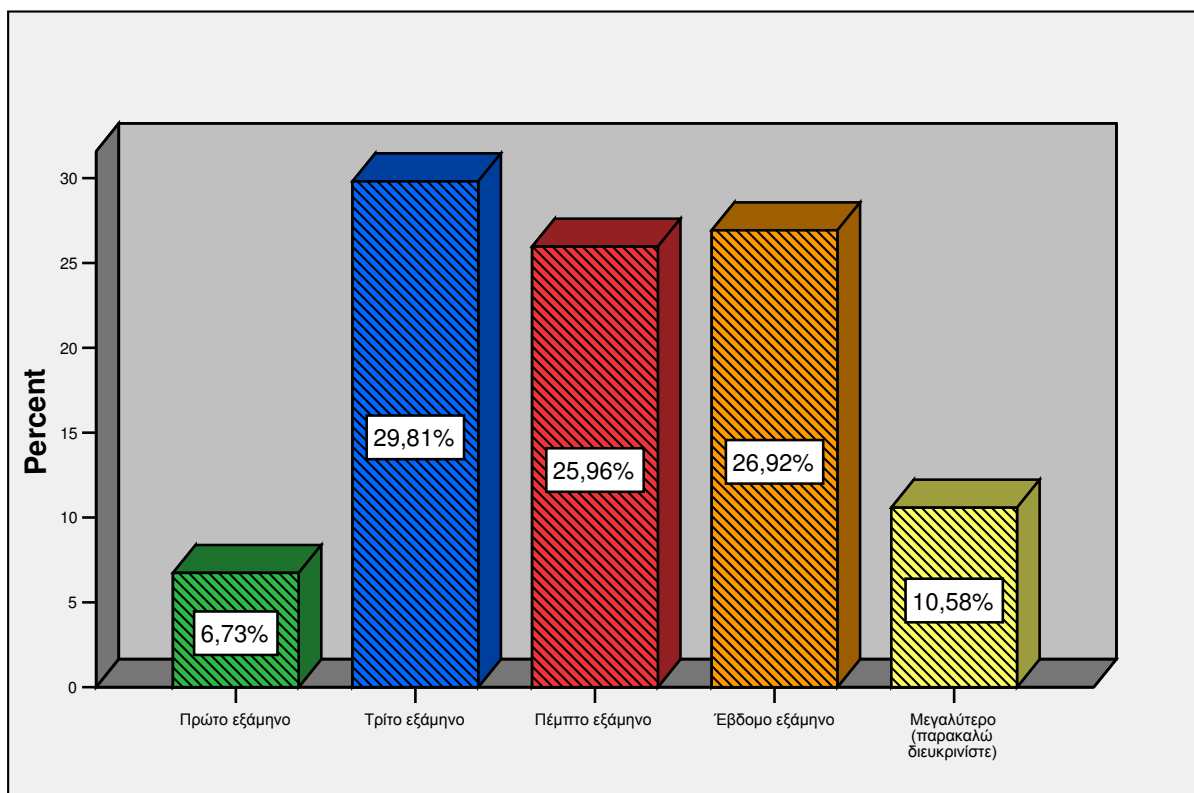
Είστε προπτυχιακός, σε ποιο εξάμηνο βρίσκεστε ;

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Πρώτο εξάμηνο	7	6,7	6,7	6,7
Τρίτο εξάμηνο	31	29,8	29,8	36,5
Πέμπτο εξάμηνο	27	26,0	26,0	62,5
Έβδομο εξάμηνο	28	26,9	26,9	89,4
Μεγαλύτερο (παρακαλώ διευκρινίστε)	11	10,6	10,6	100,0
Total	104	100,0	100,0	

Στον πίνακα 3 μας δίνονται τα ποσοστά των φοιτητών που επισκέπτονται τη βιβλιοθήκη, ανάλογα με το εξάμηνο στο οποίο βρίσκονται. Όπως παρατηρήσαμε προηγουμένως και στο πίνακα 2, οι προπτυχιακοί αποτελούν ένα μεγάλο ποσοστό που αγγίζει το 52% , μιας και μιλάμε για μια ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη που απευθύνεται κυρίως στους φοιτητές της πανεπιστημιακής κοινότητας. Όπως βλέπουμε και στο διάγραμμα 3, το 6,7% αποτελούν οι φοιτητές που βρίσκονται στο πρώτο εξάμηνο, με σημαντική διαφορά εκείνη του τρίτου εξαμήνου με 29,8% , του πέμπτου με 26% και του έβδομου με 26,9% , ενώ το 10,6% αποτελούν οι φοιτητές μεγαλύτερων εξαμήνων.

Αξίζει να παρατηρήσουμε ότι το 6,7% των φοιτητών που βρίσκονται στο πρώτο εξάμηνο, αποτελεί ένα μικρό ποσοστό σε σχέση με τα άλλα εξάμηνα. Αυτό συμβαίνει για το λόγο του ότι απαιτείται κάποιος χρόνος όσον αφορά την διαδικασία με την εγγραφή τους και την έκδοση κάρτας. Επίσης είναι η πρώτη τους επαφή με το χώρο της βιβλιοθήκης, μέχρι να εξοικειωθούν με τις λειτουργίες και τις υπηρεσίες που τους προσφέρει. Σε αντίθεση φυσικά με τα άλλα εξάμηνα που έχουν μάθει τον τρόπο να την χρησιμοποιούν καθώς γνωρίζουν την αναγκαιότητά της, μιας και οι απαιτήσεις του τμήματος είναι μεγαλύτερες.

Είστε προπτυχιακός, σε ποιο εξάμηνο βρίσκεστε ;



διάγραμμα 3

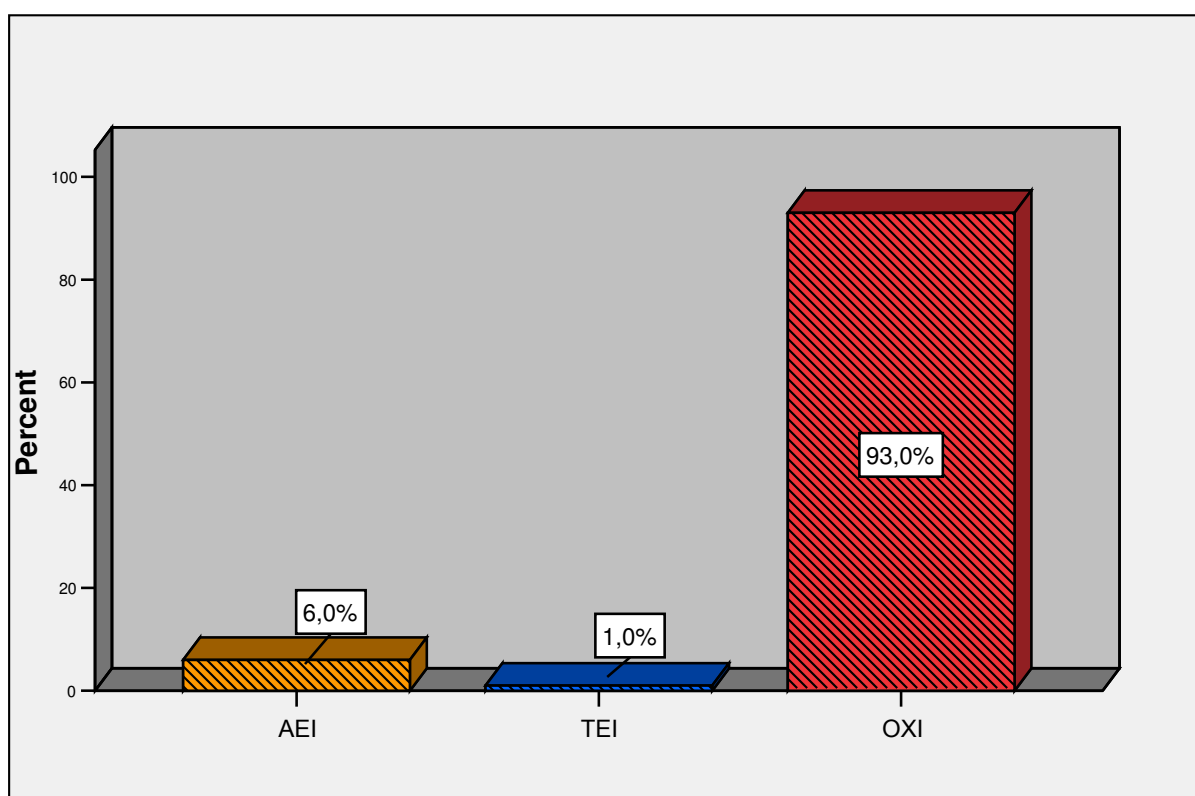
πίνακας 4

Έχετε πτυχίο άλλου τμήματος ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	AEI	12	6,0	6,0	6,0
	TEI	2	1,0	1,0	7,0
	OXI	186	93,0	93,0	100,0
	Total	200	100,0	100,0	

Ο πίνακας 4 μας δίνει τα ποσοστά των ερωτώμενων που έχουν ή όχι κάποιο άλλο πτυχίο. Πιο συγκεκριμένα όπως φαίνεται ξεκάθαρα και στο διάγραμμα 4, το 6% των χρηστών έχει πτυχίο AEI, το 1% έχει πτυχίο TEI, ενώ αυτοί που δεν έχουν αγγίζουν το ποσοστό του 93%.

Έχετε πτυχίο άλλου τμήματος ;



διάγραμμα 4

πίνακας 5

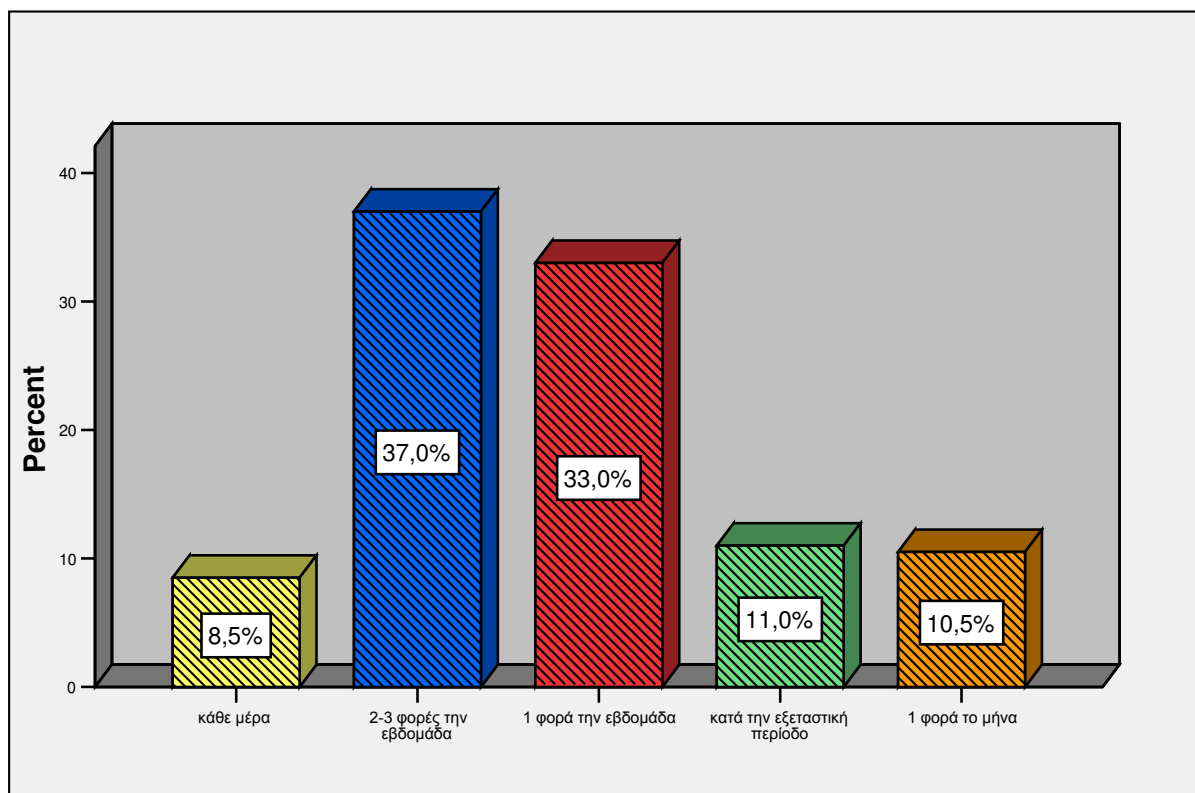
Πόσο συχνά επισκέπτεστε τη βιβλιοθήκη ;

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid				
κάθε μέρα	17	8,5	8,5	8,5
2-3 φορές την εβδομάδα	74	37,0	37,0	45,5
1 φορά την εβδομάδα	66	33,0	33,0	78,5
κατά την εξεταστική περίοδο	22	11,0	11,0	89,5
1 φορά το μήνα	21	10,5	10,5	100,0
Total	200	100,0	100,0	

Στο πίνακα 5, δίνονται τα ποσοστά των χρηστών όσον αφορά την συχνότητα επίσκεψης τους στη βιβλιοθήκη. Η συγκεκριμένη ερώτηση μας βοηθά στο να καταλάβουμε κατά πόσο χρήσιμη και εξυπηρετική μπορεί να είναι η βιβλιοθήκη. Συγκεκριμένα, με την εικόνα που μας δίνει το διάγραμμα 5, το 8,5% των χρηστών επισκέπτεται τη βιβλιοθήκη καθημερινά, το 37% 2-3 φορές την εβδομάδα, το 33% 1 φορά την εβδομάδα, το 11% κατά την εξεταστική περίοδο ενώ το 10,5% 1 φορά τον μήνα.

Τα ποσοστά, έτσι όπως διαμορφώνονται από τους ερωτώμενους, είναι σε γενικά πλαίσια ικανοποιητικά διότι το σύνολο των χρηστών που επισκέπτεται τη βιβλιοθήκη κάθε μέρα έως και 1 φορά την εβδομάδα αγγίζει το 78,5%. Είναι ένα σημαντικό ποσοστό για να μας δείξει ότι η βιβλιοθήκη παίζει μεγάλο ρόλο στην εκπαίδευση και προσφέρει αρκετά πράγματα, καλύπτοντας έτσι σε μεγάλο βαθμό τις ανάγκες των χρηστών της.

Πόσο συχνά επισκέπτεστε τη βιβλιοθήκη ;



διάγραμμα 5

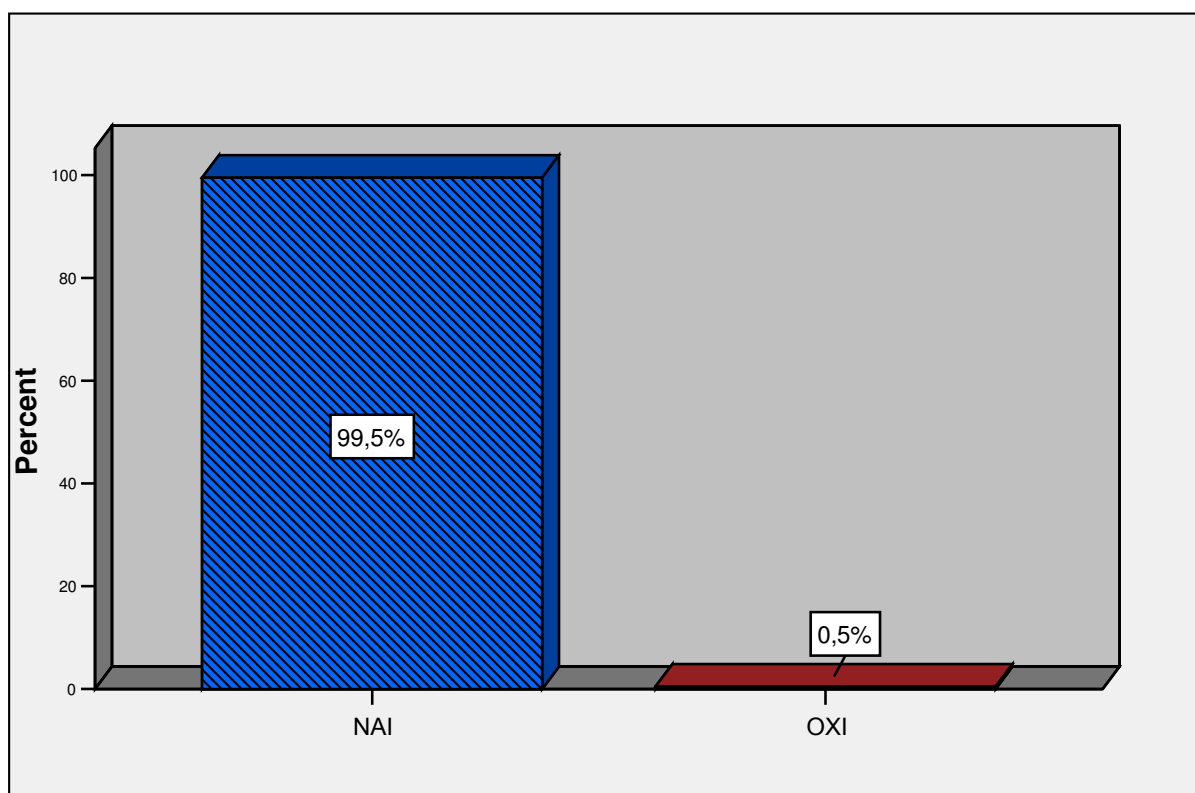
πίνακας 6

Είναι απαραίτητη στην εκπαιδευτική διαδικασία η χρήση της βιβλιοθήκης ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	NAI	199	99,5	99,5	99,5
	OXI	1	,5	,5	100,0
	Total	200	100,0	100,0	

Ο πίνακας 6 μας δίνει τα ποσοστά των χρηστών που απάντησαν στην ερώτηση για το πόσο χρήσιμη και απαραίτητη είναι η χρήση της βιβλιοθήκης στην εκπαιδευτική διαδικασία. Φυσικά το 99,5% απάντησε ναι ενώ ένα 0,5% απάντησε όχι. Όπως βλέπουμε και στο διάγραμμα 6 σχεδόν όλοι οι χρήστες έδωσαν θετική απάντηση διότι όπως γνωρίζουμε ένας από τους λόγους ύπαρξης μιας ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης είναι να συνεισφέρει στην εκπαιδευτική διαδικασία. Σκοπός της άλλωστε είναι η εξυπηρέτηση των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών της πανεπιστημιακής κοινότητας και κάθε άλλου ενδιαφερομένου για την έρευνα στο πεδίο της νομικής επιστήμης.

Είναι απαραίτητη στην εκπαιδευτική διαδικασία η χρήση της βιβλιοθήκης ;



διάγραμμα 6

B) ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

πίνακας 7

Γνωρίζετε τον κανονισμό λειτουργίας του συστήματος βιβλιοθηκών Α.Π.Θ. (www.lib.auth.gr και ιδιαίτερα το άρθρο 3 "Δικαιώματα και υποχρεώσεις χρηστών");

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid NAI	100	50,0	50,0	50,0
OXI	100	50,0	50,0	100,0
Total	200	100,0	100,0	

Στον πίνακα 7, δίνονται τα ποσοστά των χρηστών για το αν γνωρίζουν τον κανονισμό λειτουργίας του συστήματος βιβλιοθηκών Α.Π.Θ. και πιο συγκεκριμένα όπως παρατηρούμε και στο διάγραμμα 7, το 50% των ερωτηθέντων απάντησε ναι και το υπόλοιπο 50% όχι.

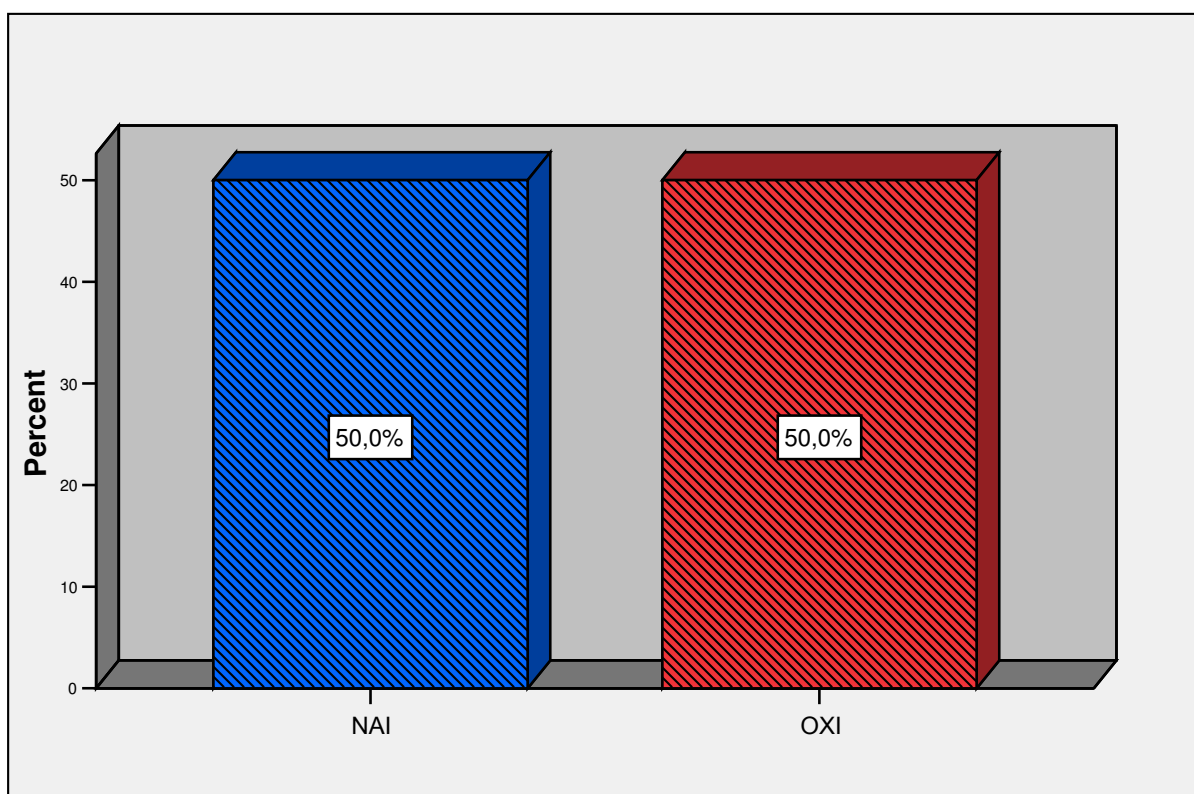
Τα ποσοστά αυτά δείχνουν ότι αρκετοί από τους χρήστες δεν γνωρίζουν τον κανονισμό λειτουργίας με αποτέλεσμα να μην χρησιμοποιούν σωστά τη βιβλιοθήκη. Είναι απαραίτητο όμως να ξέρουν τους κανόνες και τις υποχρεώσεις τους για την ομαλή λειτουργία της βιβλιοθήκης και την δική τους εξυπηρέτηση χωρίς προβλήματα. Αυτό μπορεί να συμβαίνει είτε γιατί δεν ενημερώθηκαν από την βιβλιοθήκη, παρόλο που δίνονται οδηγίες με την εγγραφή τους, είτε από προσωπική τους «ανευθυνότητα», είτε από άγνοια ως προς την αναγκαιότητα του κανονισμού λειτουργίας.

Στην ερώτηση για το αν οι χρήστες της βιβλιοθήκης είναι σύμφωνοι με τον κανονισμό λειτουργίας του Συστήματος Βιβλιοθηκών Α.Π.Θ., όλοι σχεδόν απάντησαν ότι είναι σύμφωνοι. Υπήρξε όμως η παρατήρηση ενός χρήστη που ανέφερε πως συμφωνεί, αλλά θα μπορούσαν να διευρυνθούν τα δικαιώματα του χρήστη, περαιτέρω εξηγήσεις δε δόθηκαν.

Ανάμεσα στα 200 άτομα μόνο τα 2 δεν συμφωνούν με τον κανονισμό. Πιο συγκεκριμένα, αναφέρουν πως δεν θα έπρεπε να απαγορεύεται η χρήση κινητού τηλεφώνου μέσα στο χώρο της βιβλιοθήκης, διότι είναι πολύ χρήσιμο για την δουλειά τους και προτείνουν να τους επιτρέπεται να μιλούν χαμηλόφωνα στον κεντρικό διάδρομο της βιβλιοθήκης. Σύμφωνα με τον κανονισμό όποιος κάνει χρήση κινητού τηλεφώνου μέσα στο χώρο της βιβλιοθήκης, τιμωρείται με αφαίρεση της κάρτας βιβλιοθήκης για ένα μήνα, με αποτέλεσμα όχι μόνο να μην μπορεί να δανειστεί βιβλία, αλλά και να μην μπορεί να εισέλθει στη βιβλιοθήκη. Δεν είναι όμως τόσο σημαντική η αιτιολογία τους από τη στιγμή που στον κανονισμό αναφέρονται πολύ πιο σοβαρά

πράγματα, όπως για τον τρόπο δανεισμού, τρόπους συμπεριφοράς, κ.τ.λ. Η πρότασή τους δεν μπορεί να γίνει δεκτή, διότι η βιβλιοθήκη είναι χώρος διαβάσματος και άλλων εργασιών, που προϋποθέτουν ησυχία, για το λόγο αυτό δεν μπορεί να επιτραπεί στον κάθε ένα χρήστη να μιλάει έστω και χαμηλοφώνως στον κεντρικό διάδρομο.

Γνωρίζετε τον κανονισμό λειτουργίας του συστήματος βιβλιοθηκών Α.Π.Θ. (www.lib.auth.gr και ιδιαίτερα το άρθρο 3 "Δικαιώματα και υποχρεώσεις χρηστών");



διάγραμμα 7

πίνακας 8

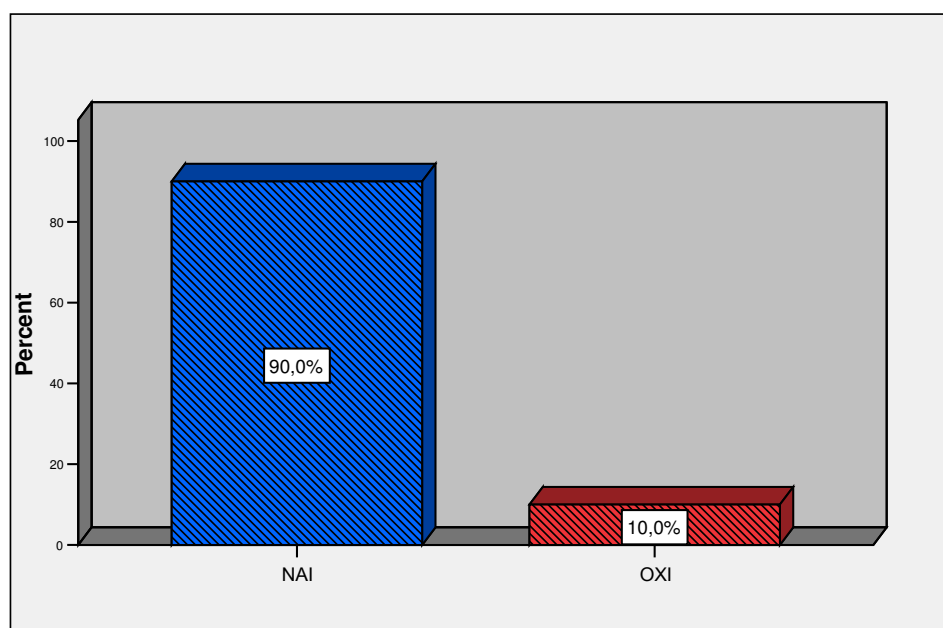
Έχετε κάρτα βιβλιοθήκης ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	NAI	180	90,0	90,0	90,0
	OXI	20	10,0	10,0	100,0
	Total	200	100,0	100,0	

Ο πίνακας 8 μας δίνει τα ποσοστά των χρηστών που έχουν κάρτα βιβλιοθήκης και εκείνων που δεν έχουν. Το 90% των ατόμων που επισκέπτονται τη βιβλιοθήκη έχουν κάρτα ενώ το 10% δεν έχει.

Σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας του Συστήματος Βιβλιοθηκών Α.Π.Θ, η έκδοση κάρτας είναι απαραίτητη σε όλους τους χρήστες διότι μόνο έτσι μπορούν να έχουν πρόσβαση στη βιβλιοθήκη και να δανείζονται βιβλία. Η κάρτα που χορηγείται στους προπτυχιακούς είναι πενταετούς διάρκειας, ενώ για τους εξωτερικούς διαρκεί 1 έτος καταβάλλοντας και το αντίστοιχο αντίτιμο. Όπως παρατηρούμε και στο διάγραμμα 8, το 90% φυσικά των χρηστών διαθέτει την κάρτα δανεισμού. Το υπόλοιπο 10% ίσως τυχαίνει να είναι φοιτητές του 1^{ου} εξαμήνου που δεν πρόλαβαν να βγάλουν κάρτα, μιας και η έρευνα ξεκίνησε λίγο πριν την εγγραφή τους στη Νομική ή μπορεί να είναι εξωτερικοί χρήστες οι οποίοι σύμφωνα με τον προηγούμενο κανονισμό, μπορούσαν να έχουν πρόσβαση στην βιβλιοθήκη με την αστυνομική τους ταυτότητα.

Έχετε κάρτα βιβλιοθήκης ;



διάγραμμα 8

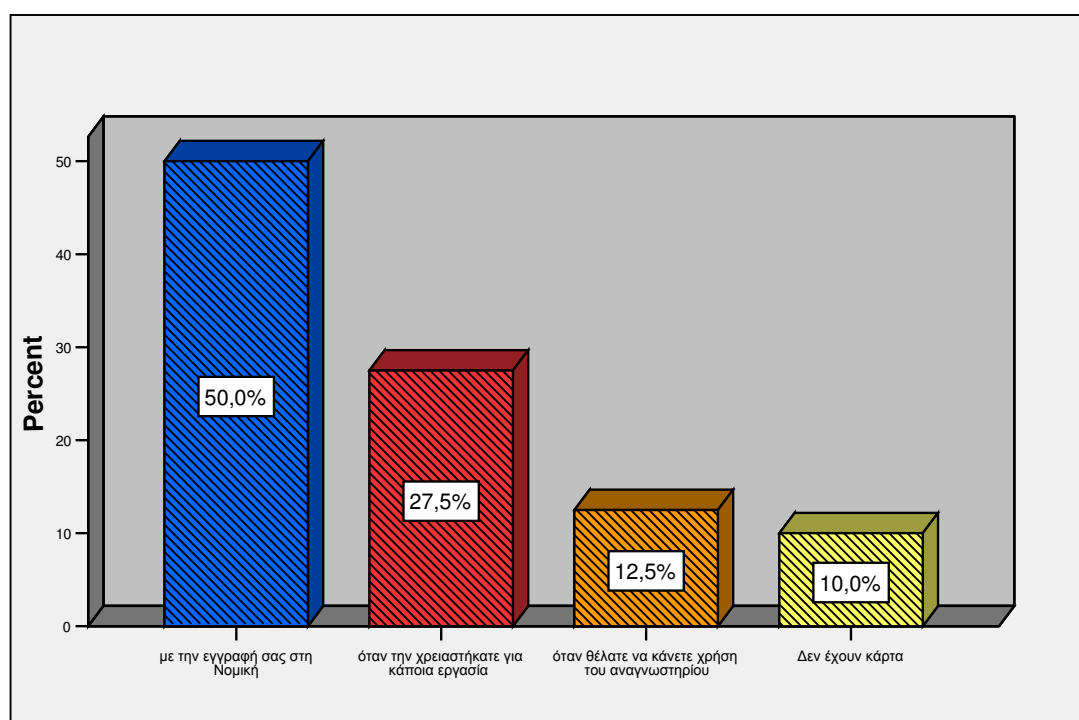
πίνακας 9

Αν ναι, πότε την αποκτήσατε ;

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid με την εγγραφή σας στη Νομική	100	50,0	50,0	50,0
όταν την χρειαστήκατε για κάποια εργασία	55	27,5	27,5	77,5
όταν θέλατε να κάνετε χρήση του αναγνωστηρίου	25	12,5	12,5	90,0
Δεν έχουν κάρτα	20	10,0	10,0	100,0
Total	200	100,0	100,0	

Όπως είδαμε και στο προηγούμενο διάγραμμα 8, το 90% των χρηστών διαθέτει κάρτα βιβλιοθήκης, ενώ το 10% δεν έχει. Πιο συγκεκριμένα στο πίνακα 9 μας δίνονται τα ποσοστά για το πότε την αποκτήσανε. Το 50% απέκτησε την κάρτα με την εγγραφή του στη Νομική, το 27,5% όταν τη χρειάστηκε για κάποια εργασία και το 12,5% όταν ήθελε να κάνει χρήση του αναγνωστηρίου. Όπως βλέπουμε και στο διάγραμμα 9 πιο ξεκάθαρα, το μεγαλύτερο ποσοστό των χρηστών που αγγίζει το 50%, είναι εκείνοι που αποκτήσανε την κάρτα με την εγγραφή τους στη Νομική.

Αν ναι, πότε την αποκτήσατε ;



διάγραμμα 9

Γ) ΕΝΤΥΠΟ ΥΛΙΚΟ

πίνακας 10

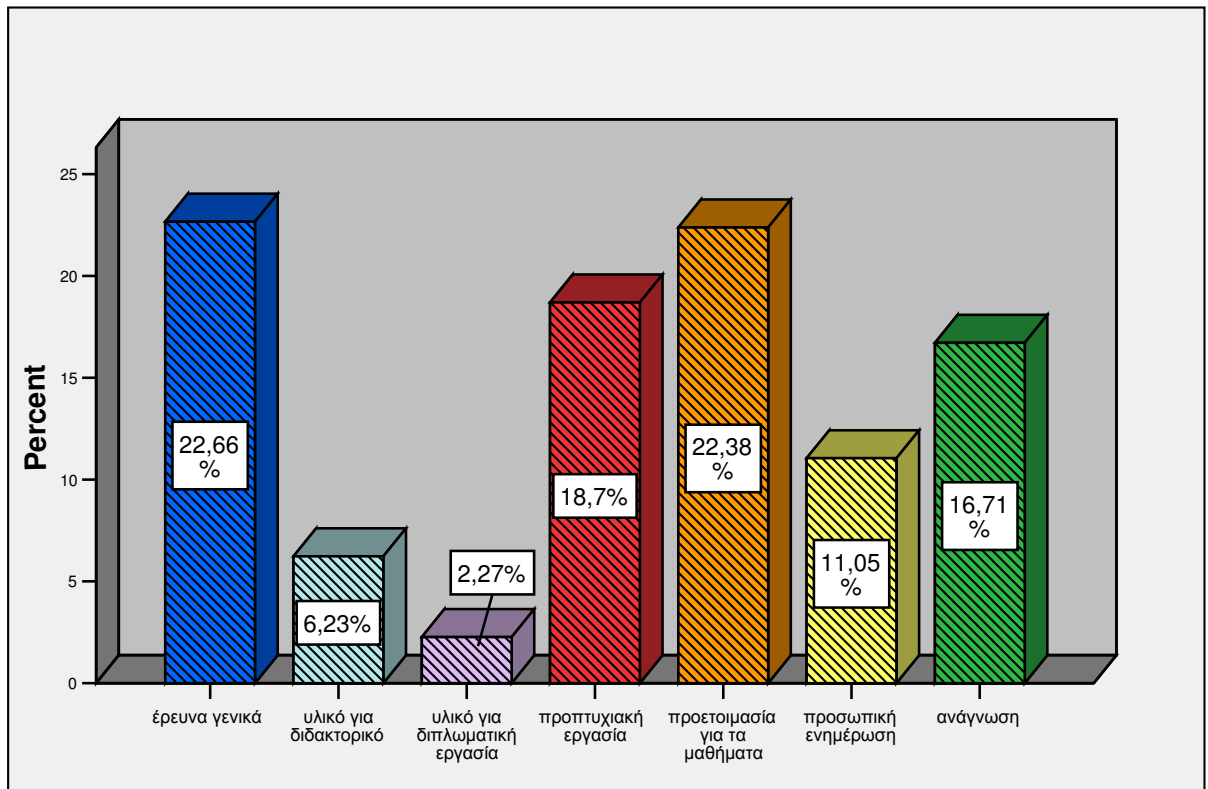
Για ποιούς λόγους απευθύνεστε στη βιβλιοθήκη ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	έρευνα γενικά	80	19,5	22,7	22,7
	υλικό για διδακτορικό	22	5,4	6,2	28,9
	υλικό για διπλωματική εργασία	8	1,9	2,3	31,2
	προπτυχιακή εργασία	66	16,1	18,7	49,9
	προετοιμασία για τα μαθήματα	79	19,2	22,4	72,2
	προσωπική ενημέρωση	39	9,5	11,0	83,3
	ανάγνωση	59	14,4	16,7	100,0
	Total	353	85,9	100,0	
Missing	System	58	14,1		
Total		411	100,0		

Στον πίνακα 10 μας δίνονται τα ποσοστά για το λόγο επίσκεψης των χρηστών στη βιβλιοθήκη. Συγκεκριμένα όπως βλέπουμε και στο διάγραμμα 10, το 22,7% επισκέπτεται τη βιβλιοθήκη για έρευνα γενικά, το 6,2% για να εντοπίσει υλικό για διδακτορικό, το 2,3% για διπλωματική εργασία, το 18,7% για προπτυχιακές εργασίες, το 22,4% έρχεται για προετοιμασία των μαθημάτων, το 11% για προσωπική ενημέρωση, ενώ το 16,7% για ανάγνωση.

Παρατηρούμε ότι τα ποσοστά, έτσι όπως διαμορφώνονται από τις απαντήσεις των ερωτώμενων, κυρίως όσον αφορά το υλικό για διδακτορικό και τις διπλωματικές εργασίες βρίσκονται σε χαμηλά επίπεδα. Αυτό δημιουργεί κάποια ερωτηματικά για το λόγο που δεν απευθύνονται αρκετοί στην βιβλιοθήκη για εύρεση υλικού των συγκεκριμένων εργασιών. Αντίθετα σε υψηλά επίπεδα όπως φαίνεται και στο διάγραμμα 10 αποτελούν τα ποσοστά εκείνων που απευθύνονται στη βιβλιοθήκη για έρευνα γενικά, για τις προπτυχιακές εργασίες, για την προετοιμασία των μαθημάτων και για ανάγνωση. Όπως είδαμε και σε προηγούμενο διάγραμμα, το 52% των χρηστών είναι προπτυχιακοί γι' αυτό και τα συγκεκριμένα ποσοστά είναι υψηλά.

Για ποιούς λόγους απευθύνεστε στη βιβλιοθήκη ;



διάγραμμα 10

πίνακας 11

Σας καλύπτει το έντυπο υλικό της βιβλιοθήκης όσον αφορά σε σχέση με το αντικείμενό σας ;

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid NAI	137	68,5	68,5	68,5
OXI	63	31,5	31,5	100,0
Total	200	100,0	100,0	

Στον πίνακα 11 βλέπουμε τα ποσοστά των χρηστών στην ερώτηση για το αν τους καλύπτει το έντυπο υλικό της βιβλιοθήκης σε σχέση με το αντικείμενό τους, το 68,5% των ερωτηθέντων απάντησε ναι ενώ το 31,5% απάντησε όχι.

Όπως παρατηρούμε και στο διάγραμμα 11, το ποσοστό των χρηστών που τους καλύπτει το έντυπο υλικό είναι μεγαλύτερο από εκείνων που δεν τους καλύπτει. Παρόλο αυτά δεν παύει το 31,5% των χρηστών να μη μπορεί να εντοπίσει αρκετό υλικό ώστε να καλύψει τις ανάγκες του τμήματός του. Αυτό όμως δεν σημαίνει ότι η βιβλιοθήκη δεν τους παρέχει, τρόπους εύρεσης υλικού που αφορά το αντικείμενό τους, μέσω των υπηρεσιών που διαθέτει, π.χ. η υπηρεσία του διαδανεισμού.

Είναι προφανές ότι καμία ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη δεν μπορεί να κατέχει στις συλλογές της όλη τη καταγραμμένη πληροφόρηση την οποία χρειάζονται οι διδάσκοντες, οι προπτυχιακοί και οι μεταπτυχιακοί φοιτητές κατά τη διάρκεια της έρευνάς τους. Ωστόσο η συλλογή της βιβλιοθήκης είναι αρκετά ικανοποιητική και συνεχώς προσπαθεί να καλύψει τα κενά που τυχόν έχει σε ορισμένους τομείς, μιας και οι απαιτήσεις του τμήματος της Νομικής είναι μεγάλες.

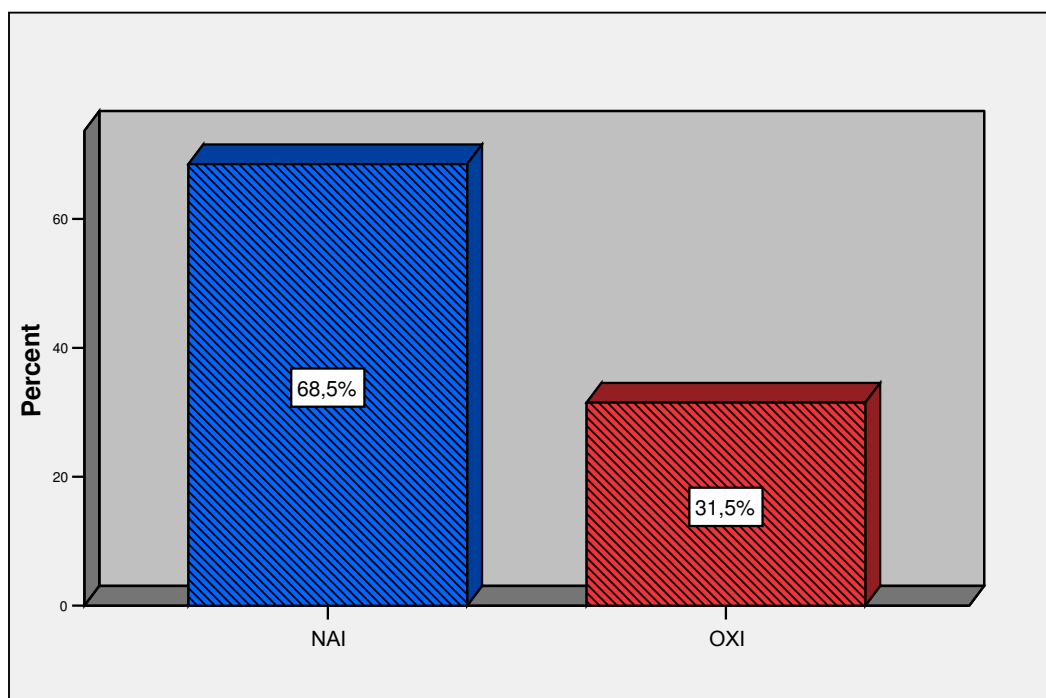
Οι χρήστες που απάντησαν ότι δεν τους καλύπτει το έντυπο υλικό της βιβλιοθήκης όσον αφορά σε σχέση με το αντικείμενό τους, προτείνουν τι παραπάνω υλικό θα θέλανε να συμπεριλάβει η βιβλιοθήκη. Καταρχήν, πιστεύουν πως η βιβλιοθήκη θα πρέπει να διαθέτει περισσότερες ξενόγλωσσες εκδόσεις και πως θα έπρεπε να υπήρχαν περισσότερα αντίτυπα νέων εκδόσεων (ελληνικών και ξενόγλωσσων), τα οποία θα είναι δανειζόμενα, ώστε να μπορούν να εξυπηρετούνται περισσότεροι χρήστες. Παρόλο που η βιβλιοθήκη διαθέτει αρκετές νέες εκδόσεις βιβλίων, τα αντίτυπα ορισμένων δεν επαρκούν με αποτέλεσμα κάποιοι τόμοι να είναι μη δανειζόμενοι. Εκτός αυτού συνήθως οι νέες εκδόσεις καθυστερούν μέχρι να φτάσουν στα ράφια της βιβλιοθήκης. Αρκετοί πάλι πιστεύουν πως η βιβλιοθήκη θα πρέπει να εμπλουτίσει τη συλλογή της με εφημερίδες, πιο συγκεκριμένα 2 από τους χρήστες αναφέρονται στην Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, η οποία θα είναι πολύ χρήσιμη. Μερικές συλλογές περιοδικών είναι ελλιπείς, γι' αυτό καλό θα ήταν να εφοδιαστεί η βιβλιοθήκη με νέους τίτλους περιοδικών.

Όσο αφορά τα λεξικά, επειδή τα περισσότερα είναι παλιά, θα πρέπει να μπουν στα ράφια νέα ξενόγλωσσα και μη, που θα περιλαμβάνουν νεότερους νομικούς όρους και ιδιωτισμούς, στη γλώσσα μας καθώς και σε άλλες γλώσσες.

Πολλοί από τους χρήστες ζητάνε να περιλάβει η βιβλιοθήκη περισσότερους κώδικες, διότι τα λίγα αντίτυπα που υπάρχουν και είναι μη δανειζόμενα, είναι δύσκολο να τα εντοπίσει κανείς στη θέση τους, συνήθως είναι διασκορπισμένα στο αναγνωστήριο, στους τομείς και στα φωτοτυπικά μηχανήματα. Ακόμη, κατά την εξεταστική περίοδο οι κώδικες την ώρα της εξέτασης είναι απαραίτητοι, με αποτέλεσμα να μπορεί να εξυπηρετηθεί ένα μικρό ποσοστό φοιτητών. Η βιβλιοθήκη διαθέτει έναν ικανοποιητικό αριθμό από κώδικες και φυσικά είναι αδύνατον να αγοράζει περισσότερα αντίτυπα λόγω του υψηλού κόστους.

Το ποσοστό των χρηστών οι οποίοι δεν είναι ικανοποιημένοι από το έντυπο υλικό της βιβλιοθήκης αγγίζει το 31,5%, ενώ το 68,5% είναι ικανοποιημένοι. Βλέπουμε στην ουσία ότι το υλικό δεν τους καλύπτει από πλευράς ότι υπάρχουν λίγα αντίτυπα βιβλίων και πληροφοριακού υλικού και τα περισσότερα είναι παλαιότερων εκδόσεων. Τέλος, είναι δύσκολο η βιβλιοθήκη να καλύπτει πλήρως τις ανάγκες όλων των χρηστών, παρόλο που προσπαθεί συνεχώς να εμπλουτίσει τη συλλογή της με νέο υλικό.

Σας καλύπτει το έντυπο υλικό της βιβλιοθήκης όσον αφορά σε σχέση με το αντικείμενό σας ;



διάγραμμα 11

πίνακας 12

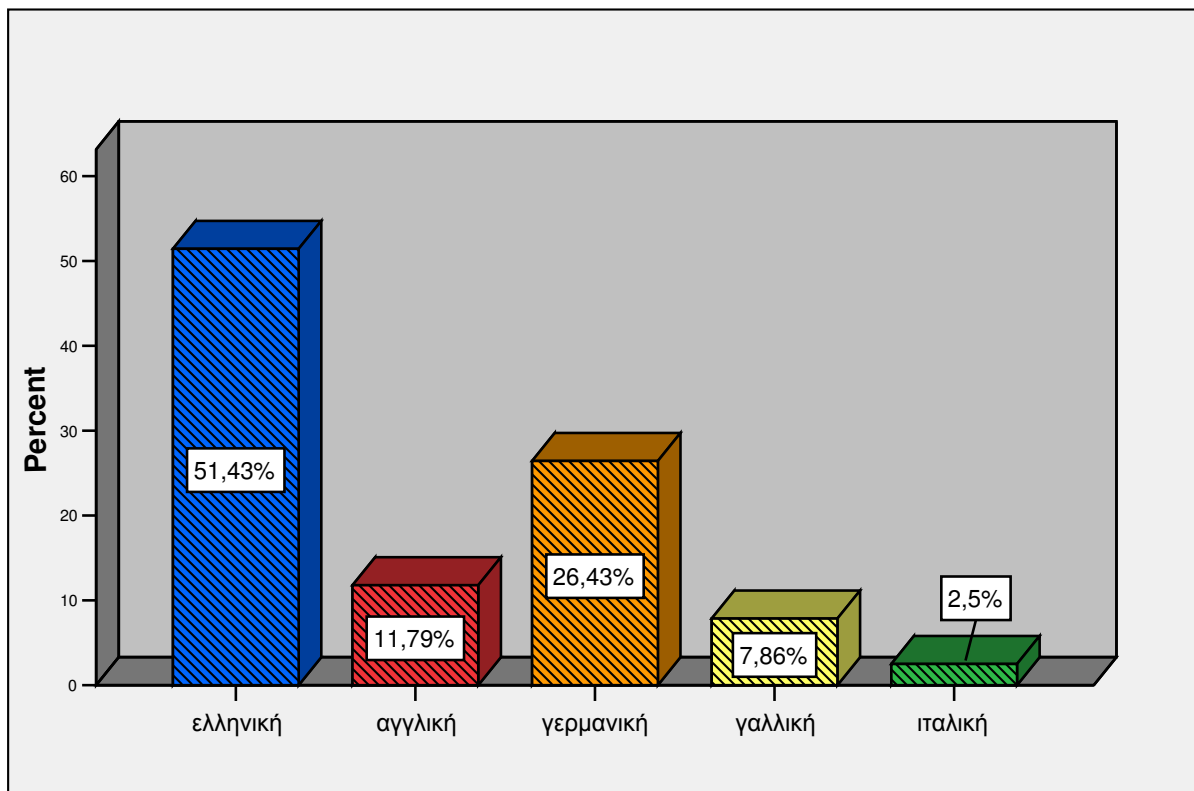
Τι είδους βιβλιογραφία χρησιμοποιείτε συχνότερα ; (σημειώστε παραπάνω από μία απαντήσεις)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	ελληνική	144	35,0	51,4	51,4
	αγγλική	33	8,0	11,8	63,2
	γερμανική	74	18,0	26,4	89,6
	γαλλική	22	5,4	7,9	97,5
	ιταλική	7	1,7	2,5	100,0
	Total	280	68,1	100,0	
Missing	System	131	31,9		
Total		411	100,0		

Στον πίνακα 12 μας δίνονται τα ποσοστά των χρηστών όσον αφορά τη βιβλιογραφία την οποία χρησιμοποιούν περισσότερο. Συγκεκριμένα όπως βλέπουμε και στο διάγραμμα 12, το 51,4% χρησιμοποιεί ελληνική βιβλιογραφία, το 11,8% αγγλική, το 26,4% γερμανική, το 7,9% γαλλική ενώ το 2,5% ιταλική. Το μεγαλύτερο ποσοστό των χρηστών χρησιμοποιεί συχνότερα ελληνική, μετά ακολουθεί η γερμανική και η αγγλική, ενώ λιγότεροι χρησιμοποιούν την γαλλική και την ιταλική.

Τα ποσοστά αυτά, έτσι όπως διαμορφώνονται από τους χρήστες, βοηθούν στη διαδικασία πρόσκτησης υλικού κατά την οποία η βιβλιοθήκη θα πρέπει να περιλάβει και ξένη βιβλιογραφία στη συλλογή της, στις γλώσσες που χρησιμοποιούν συχνότερα μιας και οι ανάγκες της έρευνας δεν καλύπτονται μόνο με την ελληνική.

Τι είδους βιβλιογραφία χρησιμοποιείτε συχνότερα ; (σημειώστε παραπάνω από μία απαντήσεις)



διάγραμμα 12

πίνακας 13

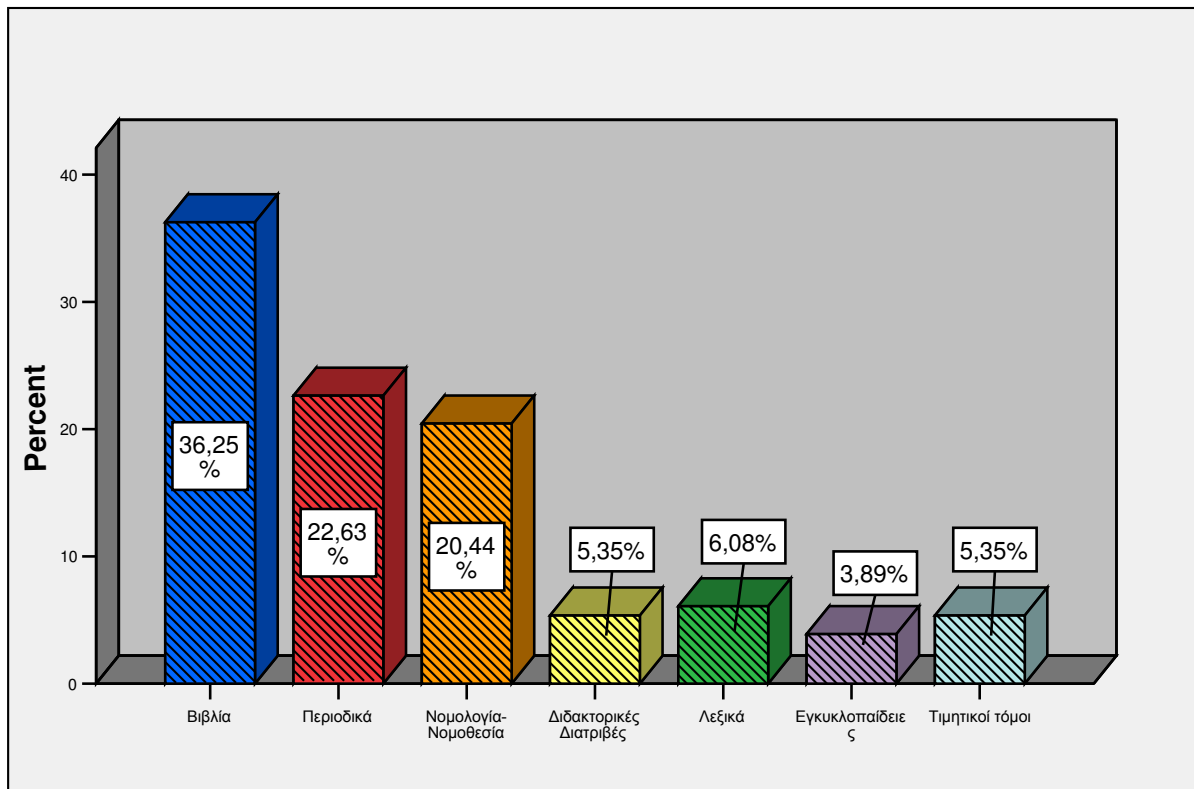
Ποιό από το παρακάτω έντυπο υλικό χρησιμοποιείτε συνήθως ; (παρακαλώ αριθμείτε τις απαντήσεις)

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Βιβλία	149	36,3	36,3	36,3
Περιοδικά	93	22,6	22,6	58,9
Νομολογία-Νομοθεσία	84	20,4	20,4	79,3
Διδακτορικές Διατριβές	22	5,4	5,4	84,7
Λεξικά	25	6,1	6,1	90,8
Εγκυκλοπαίδειες	16	3,9	3,9	94,6
Τιμητικοί τόμοι	22	5,4	5,4	100,0
Total	411	100,0	100,0	

Όπως γνωρίζουμε μια ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη θα πρέπει να παρέχει όλες τις πληροφοριακές πηγές που χρειάζονται για τα διδακτικά προγράμματα του Πανεπιστημίου τόσο σε προπτυχιακό όσο και σε μεταπτυχιακό επίπεδο. Ο πίνακας 13, μας δίνει τα ποσοστά των χρηστών όσον αφορά το έντυπο υλικό που χρησιμοποιούν συνήθως. Συγκεκριμένα όπως παρατηρούμε και στο διάγραμμα 13, το 36,3% χρησιμοποιεί βιβλία, το 22,6% περιοδικά, το 20,4% Νομολογία-Νομοθεσία, το 5,4% διδακτορικές διατριβές, το 6,1% λεξικά, το 3,9% εγκυκλοπαίδειες και το 5,4% τιμητικούς τόμους.

Όπως είδαμε και παραπάνω το μεγαλύτερο ποσοστό των χρηστών χρησιμοποιεί κυρίως βιβλία, περιοδικές εκδόσεις, οι οποίες είναι αρκετά χρήσιμες κατά τη διεξαγωγή των ερευνών και νομολογία-νομοθεσία. Στις πληροφοριακές πηγές της, η βιβλιοθήκης πρέπει να περιλαμβάνει βιβλιογραφικό και άλλο υλικό που να καλύπτει τις ανάγκες των χρηστών και που θα έχει κάποιο σημαντικό μέγεθος, σκοπό και ποιότητα για να προάγει την έρευνα.

Ποιό από το παρακάτω έντυπο υλικό χρησιμοποιείτε συνήθως ; (παρακαλώ αριθμείστε τις απαντήσεις)



διάγραμμα 13

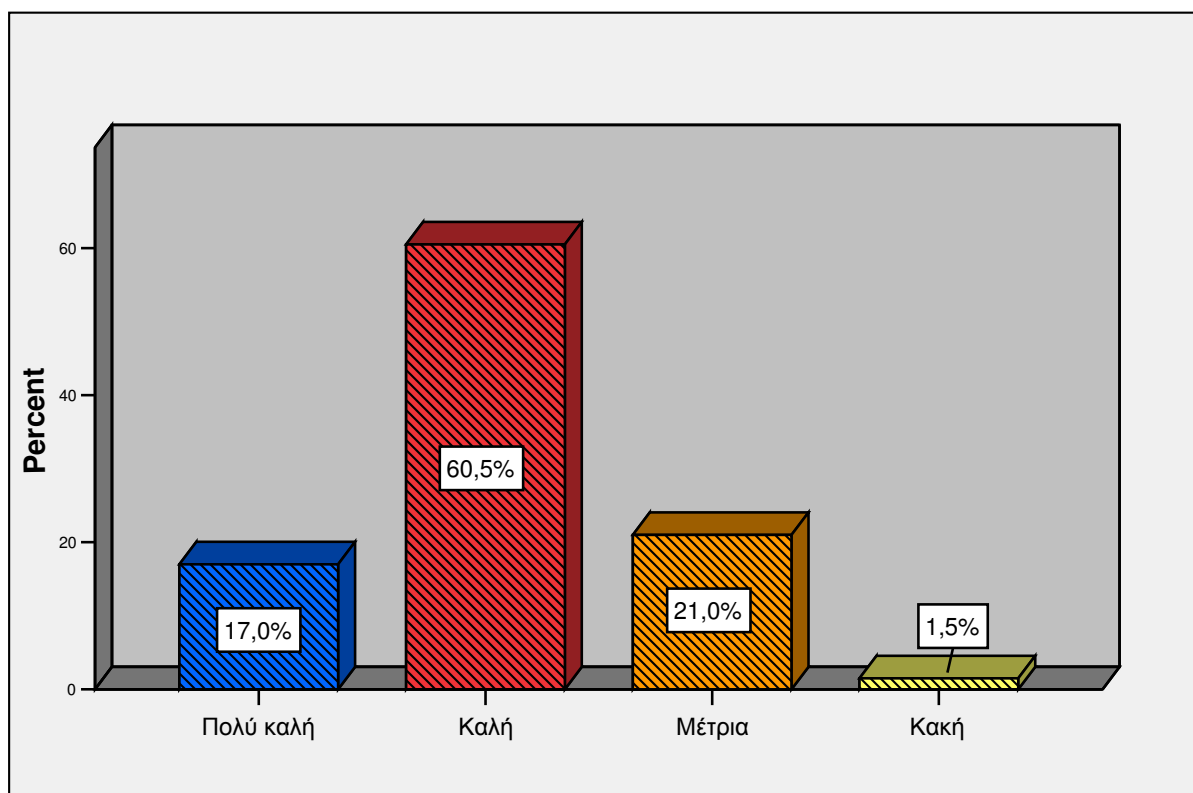
πίνακας 14

Πώς κρίνετε την ποιότητα της έντυπης συλλογής της βιβλιοθήκης ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Πολύ καλή	34	17,0	17,0	17,0
	Καλή	121	60,5	60,5	77,5
	Μέτρια	42	21,0	21,0	98,5
	Κακή	3	1,5	1,5	100,0
	Total	200	100,0	100,0	

Στον πίνακα 14 μας δίνονται τα ποσοστά των χρηστών στην ερώτηση για το πώς κρίνουν την ποιότητα της έντυπης συλλογής, βλέπουμε ότι το 17% απάντησε πολύ καλή, το 60,5% καλή, το 21% μέτρια και το 1,5% κακή. Όπως παρατηρούμε και στο διάγραμμα 14, ένα αρκετά μεγάλο ποσοστό των χρηστών, που αγγίζει το 77,5%, θεωρεί την ποιότητα του έντυπου υλικού αρκετά καλή.

Πώς κρίνετε την ποιότητα της έντυπης συλλογής της βιβλιοθήκης ;



διάγραμμα 14

πίνακας 15

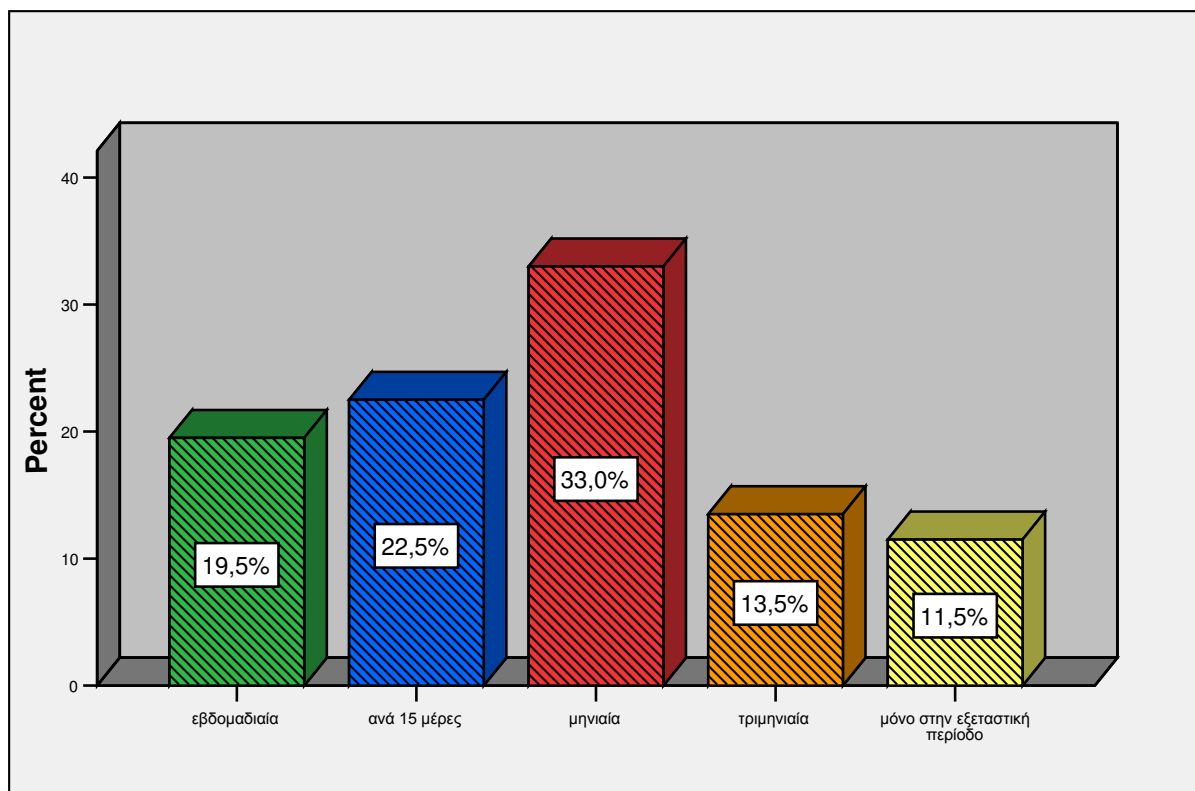
Πόσο συχνά δανείτε βιβλία ;

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid εβδομαδιαία	39	19,5	19,5	19,5
ανά 15 μέρες	45	22,5	22,5	42,0
μηνιαία	66	33,0	33,0	75,0
τριμηνιαία	27	13,5	13,5	88,5
μόνο στην εξεταστική περίοδο	23	11,5	11,5	100,0
Total	200	100,0	100,0	

Ο πίνακας 15 μας δίνει τα ποσοστά των χρηστών για το πόσο συχνά δανείζονται βιβλία από τη βιβλιοθήκη. Όπως βλέπουμε και στο διάγραμμα 15, το 19,5% των χρηστών δανείζεται βιβλία εβδομαδιαία, το 22,5% ανά 15 μέρες, το 33% μηνιαία, το 13,5% τριμηνιαία, ενώ το 11,5% μόνο κατά την εξεταστική περίοδο.

Παρατηρούμε ότι τα ποσοστά βρίσκονται γενικά σε ικανοποιητικά επίπεδα μιας και το σύνολο των χρηστών που δανείζεται βιβλία κάθε εβδομάδα, ανά 15 μέρες και τουλάχιστον 1 φορά το μήνα, αγγίζει το 75%. Οι χρήστες θα πρέπει να γνωρίζουν τους κανόνες δανεισμού διότι στους προπτυχιακούς περιορίζεται στις 15 μέρες, σε αντίθεση με τα μέλη ΔΕΠ, τους μεταπτυχιακούς και τους διδάκτορες που διαρκεί για 1 μήνα, λόγω των διπλωματικών εργασιών που έχουν.

Πόσο συχνά δανείτε βιβλία ;



διάγραμμα 15

Δ) ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

πίνακας 16

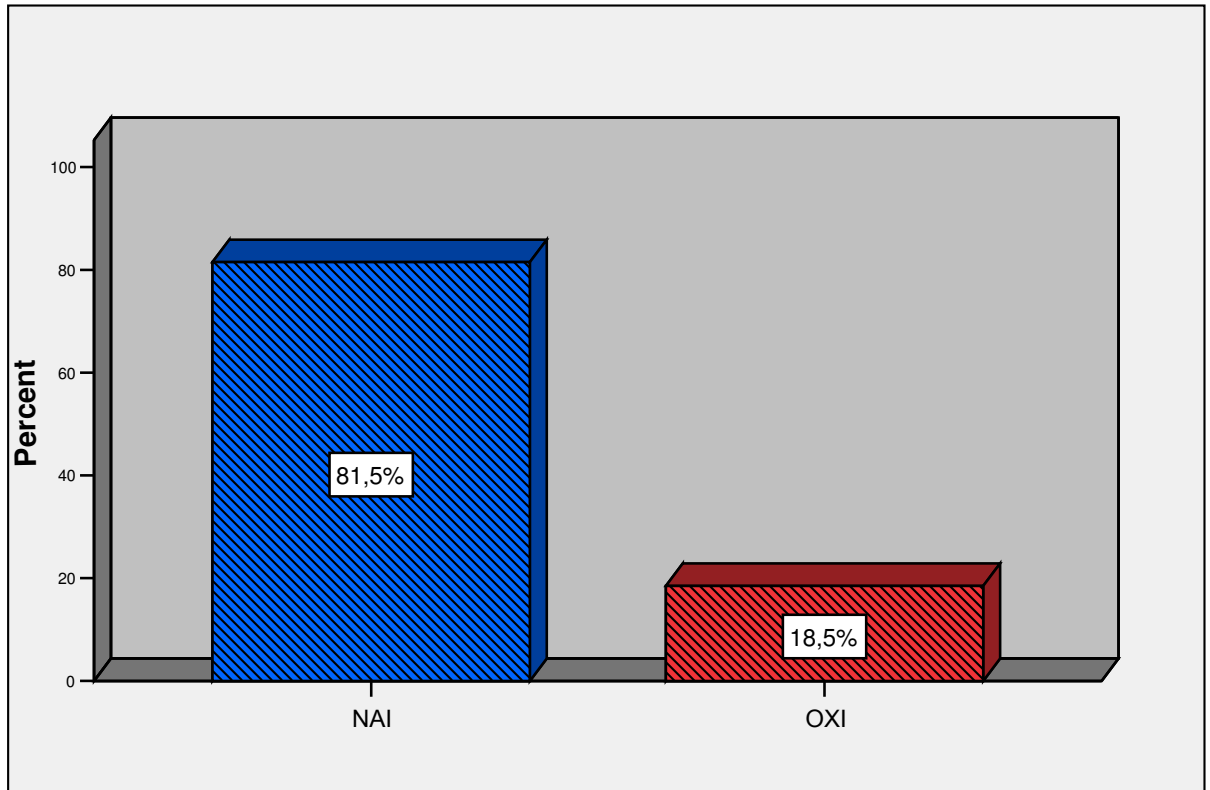
Κάνετε χρήση των Η/Υ ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	NAI	163	81,5	81,5	81,5
	OXI	37	18,5	18,5	100,0
	Total	200	100,0	100,0	

Όπως βλέπουμε από τα ποσοστά που μας δίνει ο πίνακας 16, το 81,5% των χρηστών κάνει χρήση Η/Υ, ενώ το 18,5% δεν χρησιμοποιεί Η/Υ. Αυτό φαίνεται πιο ξεκάθαρα και στο διάγραμμα 16, όπου σε υψηλό επίπεδο βρίσκεται το ποσοστό των χρηστών που χρησιμοποιεί τους υπολογιστές.

Η βιβλιοθήκη πλέον διαθέτει 4 υπολογιστές στο κεντρικό διάδρομο και 1 σε κάθε τομέα. Συνήθως οι χρήστες κάνουν έρευνα γενικά, αναζήτηση στον OPAC, σε ηλεκτρονικές βάσεις κ.α. . Κατά τη διάρκεια της έρευνάς μας οι υπολογιστές δεν λειτουργούσαν όλοι ή παρουσίαζαν κάποιο πρόβλημα κατά καιρό. Αυτό όμως αντιμετωπίστηκε τους τελευταίους μήνες όπου αντικαταστάθηκαν όπως είπαμε όλοι οι Η/Υ με καινούριους τελευταίας τεχνολογίας. Έτσι το 18,5% των χρηστών που δεν έκαναν χρήση των υπολογιστών μπορεί να οφείλεται στο γεγονός αυτό ή στο ότι μερικοί από τους χρήστες δεν είναι εξοικειωμένοι με τη τεχνολογία. Πάντως ο βιβλιοθηκονόμος βοηθά τα άτομα αυτά δίνοντάς τους οδηγίες για να μάθουν τον τρόπο αναζήτησης και να χρησιμοποιούν πλέον μόνοι τους τις υπηρεσίες που διαθέτει η βιβλιοθήκη. Επίσης γίνονται και κάποια σεμινάρια στους χρήστες σχετικά με τις ηλεκτρονικές πηγές και τις υπηρεσίες του Συστήματος Βιβλιοθηκών Α.Π.Θ., ώστε να μάθουν τρόπους να εμπλουτίζουν το υλικό τους στις έρευνές τους.

Κάνετε χρήση των Η/Υ ;



διάγραμμα 16

πίνακας 17

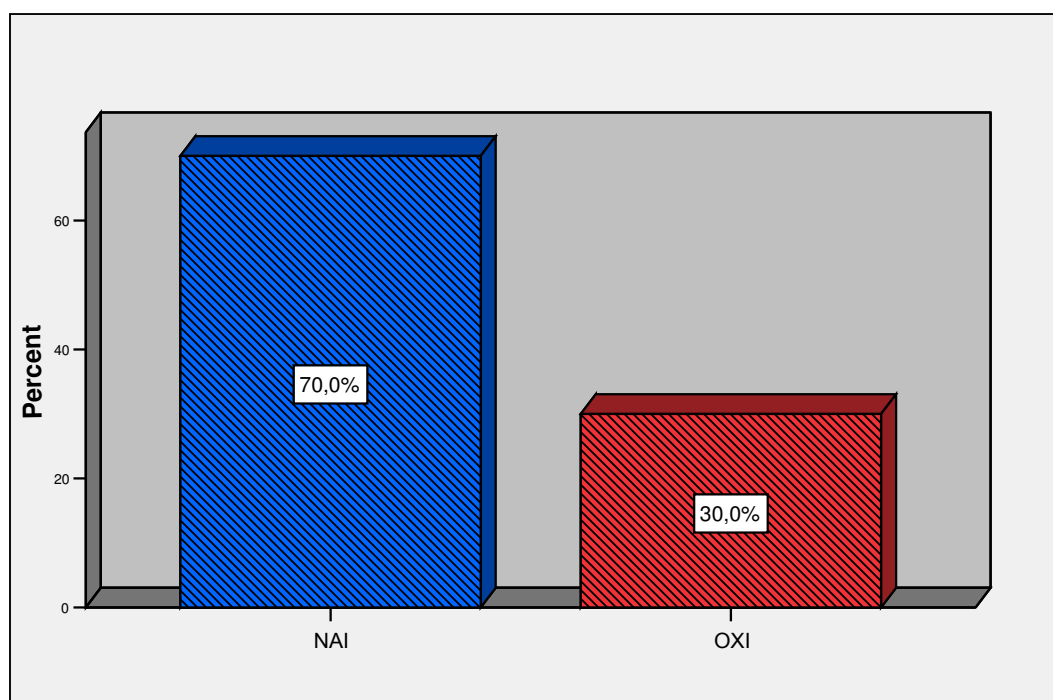
Γνωρίζετε την ιστοσελίδα του Συστήματος Βιβλιοθηκών Α.Π.Θ. www.lib.auth.gr και τις ηλεκτρονικές πηγές που διαθέτει ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	NAI	140	70,0	70,0	70,0
	OXI	60	30,0	30,0	100,0
	Total	200	100,0	100,0	

Ο πίνακας 17 δείχνει τα ποσοστά των χρηστών στην ερώτηση για το αν γνωρίζουν την ιστοσελίδα του Συστήματος Βιβλιοθηκών του Α.Π.Θ. (www.lib.auth.gr) και τις ηλεκτρονικές πηγές που διαθέτει. Όπως βλέπουμε και στο διάγραμμα 17, το 70% των χρηστών απάντησε ναι, ενώ το 30% απάντησε όχι. Παρατηρούμε ότι η πλειοψηφία των χρηστών γνωρίζει την ιστοσελίδα και τις ηλεκτρονικές πηγές της, το γεγονός αυτό οφείλεται σε προσωπική εκμάθηση και στην παρακολούθηση σεμιναρίων που διοργανώνει το Α.Π.Θ. για την εκπαίδευση των χρηστών στις ηλεκτρονικές πηγές του.

Το ποσοστό των χρηστών οι οποίοι δεν γνωρίζουν είναι σχετικά μικρό, γι' αυτό το λόγο καλό θα ήταν κάποια στιγμή να παρακολουθήσουν τα σεμινάρια αυτά ή να ρωτήσουν κάποιο βιβλιοθηκονόμο για τυχόν απορίες.

Γνωρίζετε την ιστοσελίδα του Συστήματος Βιβλιοθηκών Α.Π.Θ. www.lib.auth.gr και τις ηλεκτρονικές πηγές που διαθέτει ;



διάγραμμα 17

πίνακας 18

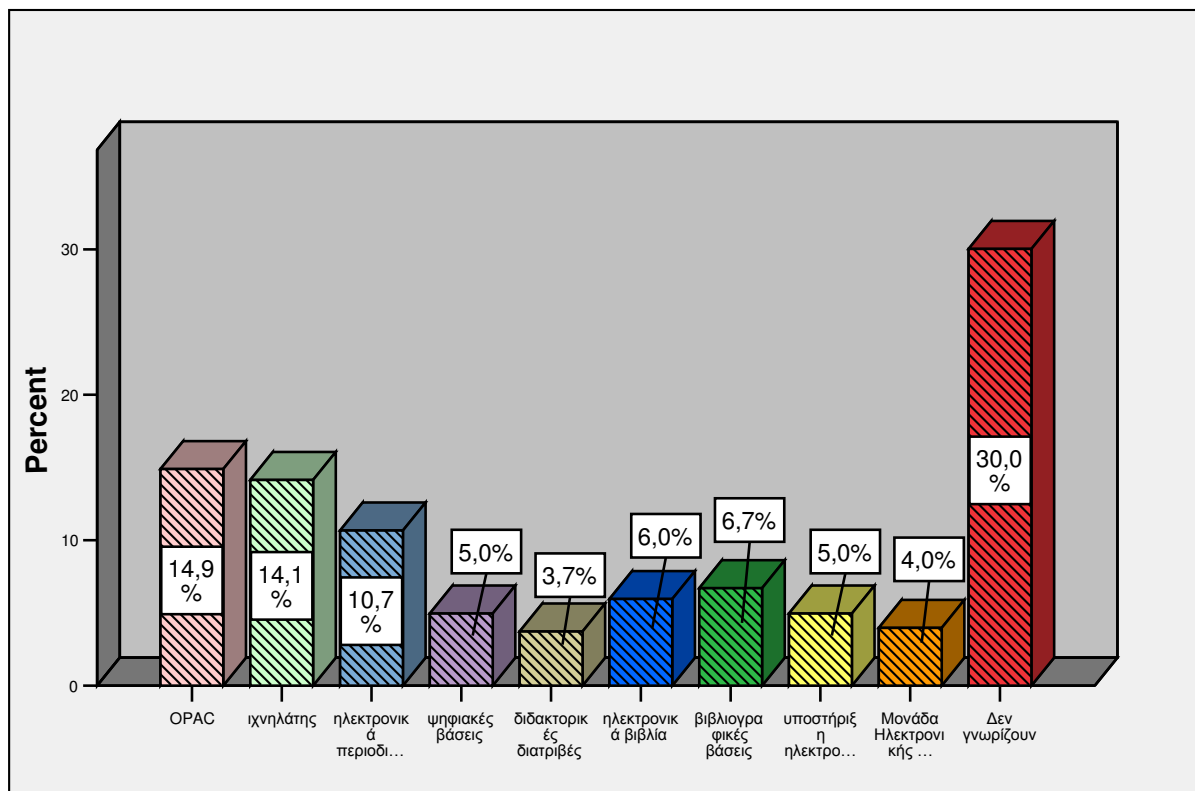
Αναφέρετε αναλυτικά ποιές πηγές χρησιμοποιείτε με σειρά προτεραιότητας.

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	OPAC	61	14,8	15,1	15,1
	ιχνηλάτης	57	13,9	14,1	29,3
	ηλεκτρονικά περιοδικά (Heal link, JSTOR, SwetsWise κλπ.)	43	10,5	10,7	40,0
	ψηφιακές βάσεις	20	4,9	5,0	44,9
	διδακτορικές διατριβές	14	3,4	3,5	48,4
	ηλεκτρονικά βιβλία	24	5,8	6,0	54,3
	βιβλιογραφικές βάσεις	27	6,6	6,7	61,0
	υποστήριξη ηλεκτρονικών μαθημάτων	20	4,9	5,0	66,0
	Μονάδα Ηλεκτρονικής Πληροφόρησης και Διαδανεισμού (Question point)	16	3,9	4,0	70,0
	Δεν γνωρίζουν	60	29,4	30,0	100,0
	Total	343	98,1	100,0	
Missing	System	8	1,9		
	Total	351	100,0		

Ο πίνακας 18 μας δίνει τα ποσοστά των χρηστών όσο αφορά τις ηλεκτρονικές πηγές που χρησιμοποιούν. Στην ερώτηση αυτή οι χρήστες μπορούν να επιλέξουν παραπάνω από μία απαντήσεις, αριθμώντας τις κατά σειρά προτεραιότητας. Όπως είδαμε και στην προηγούμενη ερώτηση το 70% των χρηστών γνωρίζει τις ηλεκτρονικές πηγές και υπηρεσίες του Α.Π.Θ., ενώ το 30% δεν γνωρίζει. Πιο συγκεκριμένα, όπως φαίνεται και στο διάγραμμα 18, το 14,9% των χρηστών γνωρίζει τον OPAC κατάλογο, το 14,1% τον ιχνηλάτη, το 10,7% τα ηλεκτρονικά περιοδικά, το 5% τις ψηφιακές βάσεις, το 3,7% τις διδακτορικές διατριβές, το 6% τα ηλεκτρονικά βιβλία, το 6,7% τις βιβλιογραφικές βάσεις, το 5% την υποστήριξη ηλεκτρονικών μαθημάτων και τέλος το 4% την Μονάδα Ηλεκτρονικής Πληροφόρησης και Διαδανεισμού (Question point).

Παρατηρούμε ότι το ποσοστό των χρηστών που χρησιμοποιεί τον OPAC κατάλογο για την εύρεση βιβλίων είναι το μεγαλύτερο, στη συνέχεια ακολουθεί ο ιχνηλάτης με μικρή διαφορά και τα ηλεκτρονικά περιοδικά (Heal link, JSTOR, SwetsWise, κ.τ.λ.). Μικρό είναι το ποσοστό των χρηστών που χρησιμοποιεί την υπηρεσία του διαδανεισμού, πιθανόν επειδή η συλλογή της βιβλιοθήκης καλύπτει τις ανάγκες τους πάνω στο αντικείμενο αυτό, είτε επειδή είναι υποχρεωμένοι να πληρώσουν τα έξοδα μεταφοράς του βιβλίου, είτε επειδή δεν γνωρίζουν την υπηρεσία αυτή.

Αναφέρετε αναλυτικά ποιές πηγές χρησιμοποιήτε με σειρά προτεραιότητας.



διάγραμμα 18

πίνακας 19

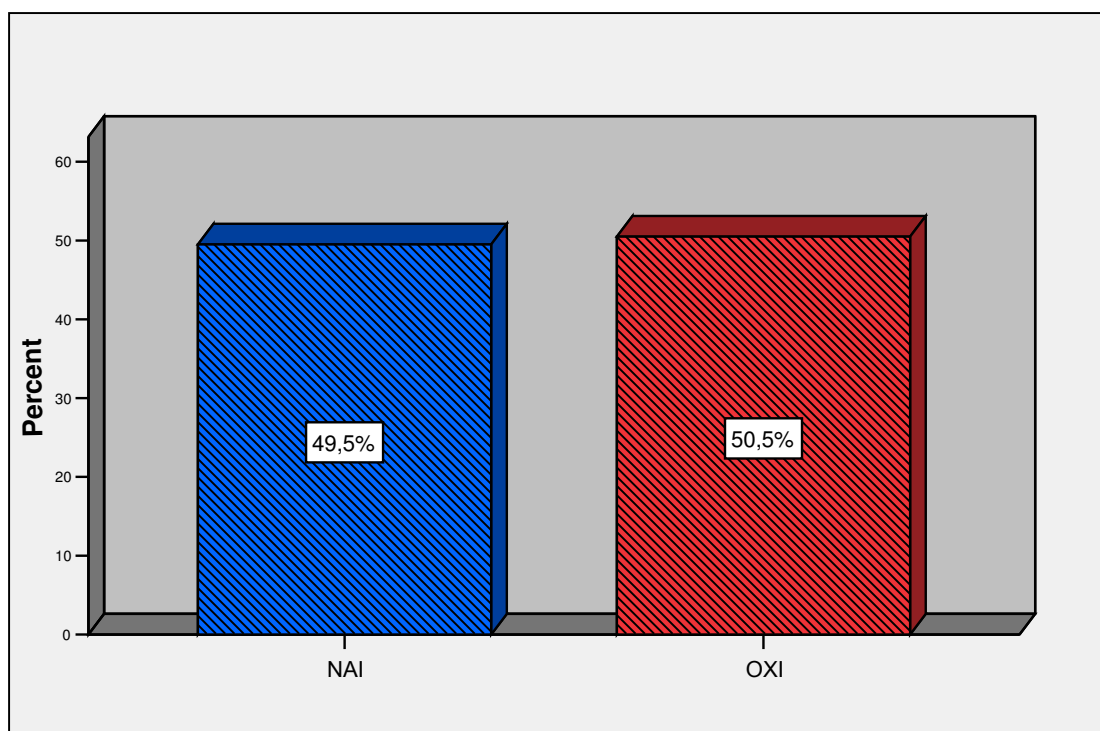
Γνωρίζετε τις ηλεκτρονικές πηγές και υπηρεσίες που διαθέτει η βιβλιοθήκη του τμήματος Νομικής ;

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid NAI	99	49,5	49,5	49,5
OXI	101	50,5	50,5	100,0
Total	200	100,0	100,0	

Ο πίνακας 19 μας δίνει τα ποσοστά των χρηστών στην ερώτηση για το αν γνωρίζουν τις ηλεκτρονικές πηγές και υπηρεσίες που διαθέτει η Βιβλιοθήκη του Τμήματος Νομικής. Όπως βλέπουμε και στο διάγραμμα 19, το 49,5% των χρηστών απάντησε ναι, ενώ το 50,5% απάντησε όχι.

Ο αριθμός των χρηστών που δεν γνωρίζουν είναι αρκετά μεγάλος, ξεπερνάει κατά λίγο το 50%. Αυτό σημαίνει ότι θα πρέπει εγκαίρως να ενημερωθούν οι χρηστές για τις ηλεκτρονικές πηγές και υπηρεσίες της βιβλιοθήκης με την παρακολούθηση σχετικών σεμιναρίων, που διοργανώνει η Βιβλιοθήκη του Τμήματος Νομικής. Οι πηγές αυτές και οι υπηρεσίες είναι χρήσιμες για τους φοιτητές, τους μεταπτυχιακούς, τα μέλη ΔΕΠ, καθώς και για οποιονδήποτε άλλο χρήστη, ο οποίος θέλει να συλλέξει πληροφορίες σχετικά με το αντικείμενο αυτό.

Γνωρίζετε τις ηλεκτρονικές πηγές και υπηρεσίες που διαθέτει η βιβλιοθήκη του τμήματος Νομικής ;



διάγραμμα 19

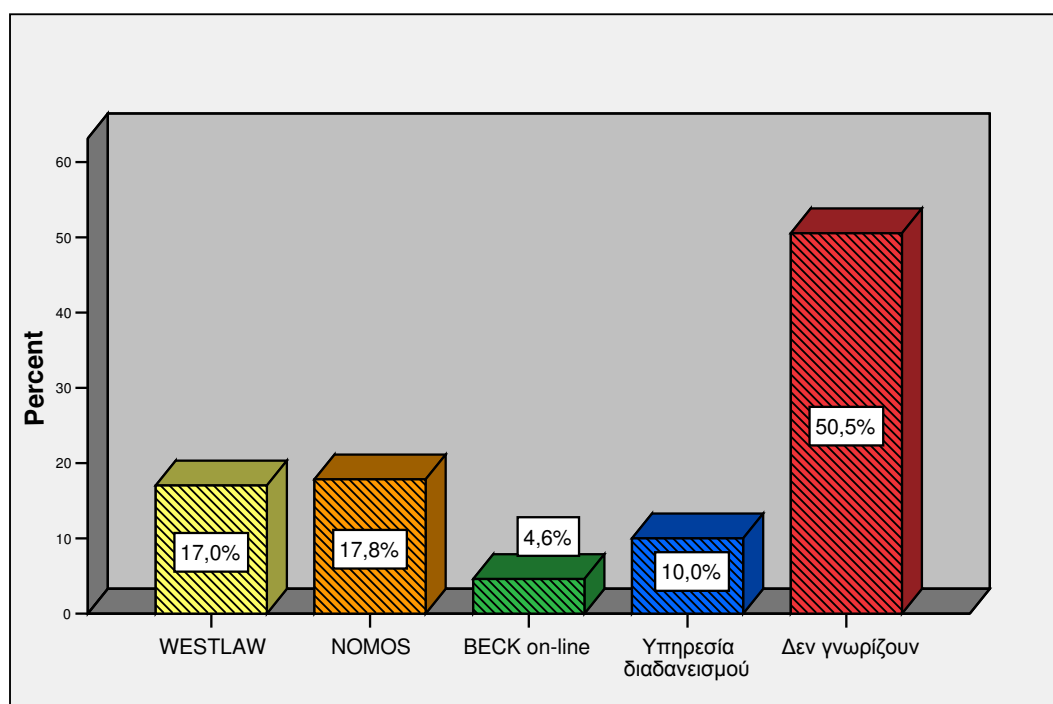
πίνακας 20

Αν ναι, σημειώστε ποιές από τις παρακάτω ηλεκτρονικές πηγές και υπηρεσίες χρησιμοποιείτε.

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	WESTLAW	63	15,3	17,0	17,0
	NOMOS	66	16,1	17,8	34,9
	BECK on-line	17	4,1	4,6	39,5
	Υπηρεσία διαδανεισμού	37	9,0	10,0	49,5
	Δεν γνωρίζουν	101	45,5	50,5	100,0
	Total	284	90,0	100,0	
Missing	System	21	10,0		
Total		305	100,0		

Ο πίνακας 20 μας δείχνει πιο αναλυτικά τις ηλεκτρονικές πηγές και υπηρεσίες που χρησιμοποιούν οι χρήστες της βιβλιοθήκης. Στην ερώτηση αυτή απάντησαν όσοι από τους χρήστες είχαν απαντήσει ναι στην προηγούμενη ερώτηση, έχοντας τη δυνατότητα να επιλέξουν παραπάνω από μία απαντήσεις. Πιο συγκεκριμένα, όπως βλέπουμε και στο διάγραμμα 20, το 17% των χρηστών χρησιμοποιεί τη WESTLAW, το 17,8% την NOMOS, το 4,6% την BECK on-line, το 10% την υπηρεσία διαδανεισμού, ενώ το 50,5% δεν απάντησε διότι δεν γνωρίζουν. Ένα μόνο άτομο συμπλήρωσε ότι χρησιμοποιεί την JURIS on-line.

Αν ναι, σημειώστε ποιές από τις παρακάτω.



διάγραμμα 20

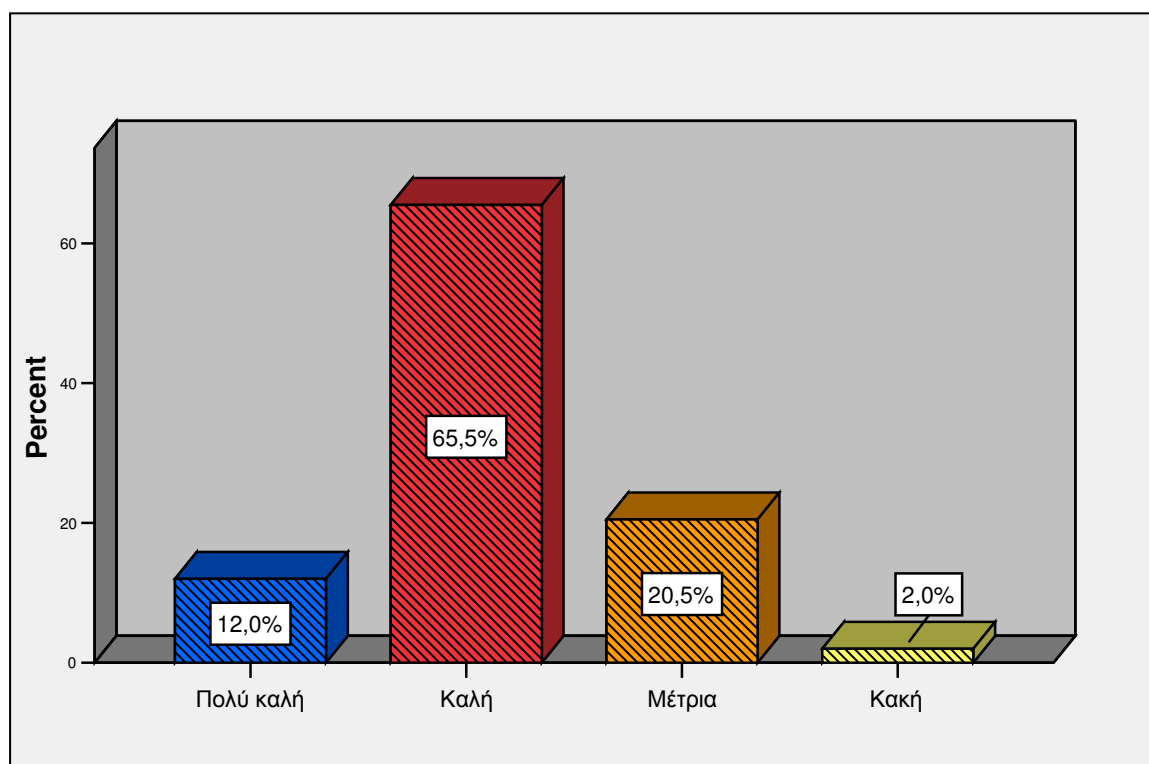
πίνακας 21

Πώς κρίνετε την ποιότητα του ηλεκτρονικού υλικού της βιβλιοθήκης ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Πολύ καλή	24	12,0	12,0	12,0
	Καλή	131	65,5	65,5	77,5
	Μέτρια	41	20,5	20,5	98,0
	Κακή	4	2,0	2,0	100,0
	Total	200	100,0	100,0	

Ο πίνακας 21 μας δίνει τα ποσοστά των χρηστών στην ερώτηση για το πώς κρίνουν την ποιότητα του ηλεκτρονικού υλικού της βιβλιοθήκης. Στο διάγραμμα 21 βλέπουμε ότι το 12% των χρηστών πιστεύει πως η ποιότητα του ηλεκτρονικού υλικού είναι πολύ καλή, το 65,5% πιστεύει πως είναι καλή, το 20,5% μέτρια, ενώ μόνο το 2% απάντησε ότι είναι κακή. Σύμφωνα με τις απαντήσεις των χρηστών συμπεραίνουμε ότι το ηλεκτρονικό υλικό που διαθέτει η βιβλιοθήκη μπορεί να καλύψει τις ανάγκες τους, αφού το 77,5% -σε σύνολο-, πιστεύει πως η ποιότητα είναι αρκετά καλή.

Πώς κρίνετε την ποιότητα του ηλεκτρονικού υλικού της βιβλιοθήκης ;



διάγραμμα 21

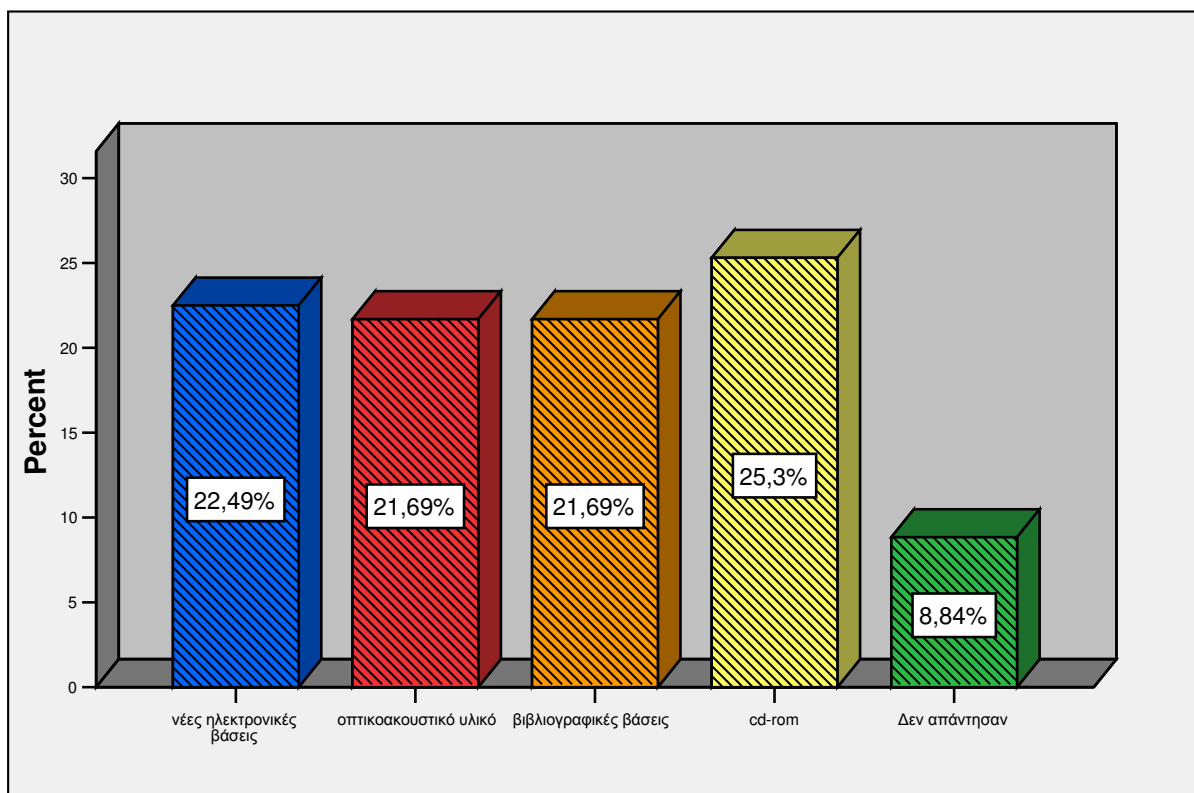
πίνακας 22

Ποιές άλλες μορφές υλικού θα έπρεπε να περιλάβει η βιβλιοθήκη ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	νέες ηλεκτρονικές βάσεις	56	13,6	22,5	22,5
	οπτικοακουστικό υλικό	54	13,1	21,7	44,2
	βιβλιογραφικές βάσεις	54	13,1	21,7	65,9
	cd-rom	63	15,3	25,3	91,2
	Δεν απάντησαν	22	5,4	8,8	100,0
	Total	249	60,6	100,0	
Missing	System	162	39,4		
Total		411	100,0		

Ο πίνακας 22 μας δίνει τα ποσοστά των χρηστών που απάντησαν στην ερώτηση για το ποιες άλλες μορφές υλικού θα έπρεπε να περιλάβει η βιβλιοθήκη. Στην ερώτηση αυτή οι ερωτώμενοι έχουν τη δυνατότητα να επιλέξουν παραπάνω από μία απαντήσεις. Έτσι, όπως βλέπουμε και στο διάγραμμα 22, το 22,49% των χρηστών πιστεύει πως η βιβλιοθήκη θα έπρεπε να περιλάβει νέες ηλεκτρονικές βάσεις, το 21,69% οπτικοακουστικό υλικό, το 21,69% βιβλιογραφικές βάσεις και το 25,3% cd-rom. Το 8,84% των χρηστών δεν απάντησε καθόλου στην ερώτηση αυτή, είτε γιατί τους καλύπτει το υλικό που περιλαμβάνει ήδη η βιβλιοθήκη, είτε γιατί δεν τους ενδιαφέρει να αντλήσουν πληροφορίες από τέτοιου είδους υλικό.

Ποιές άλλες μορφές υλικού θα έπρεπε να περιλάβει η βιβλιοθήκη ;



διάγραμμα 22

Ε) ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

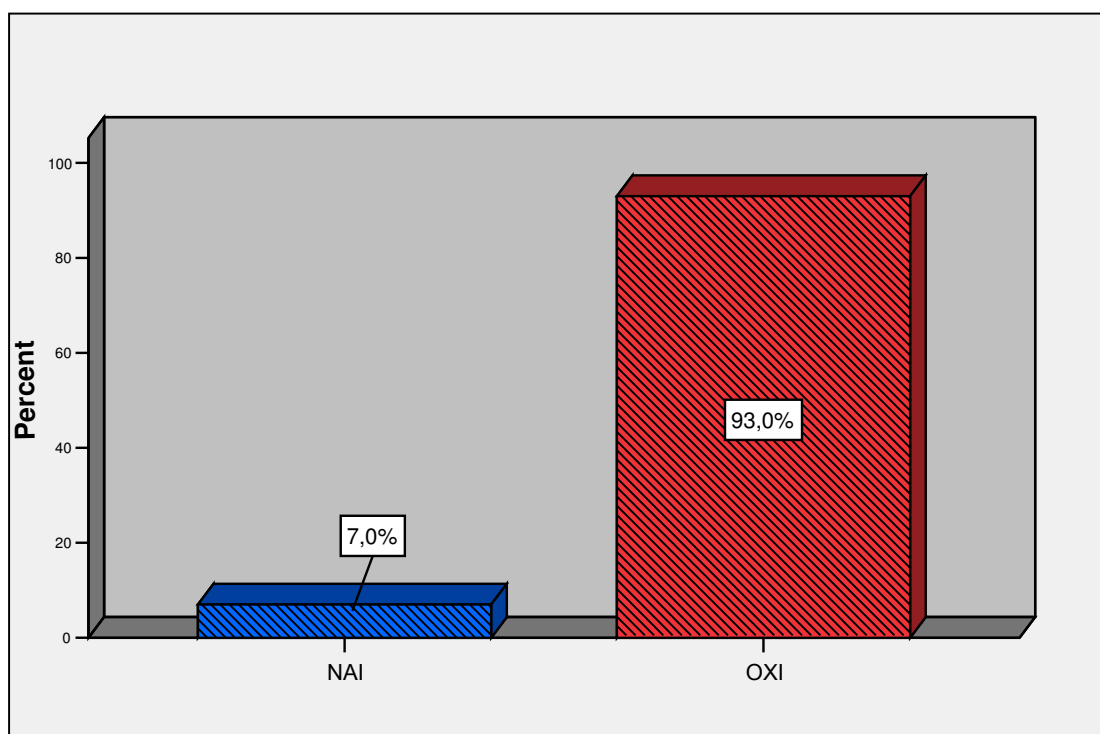
πίνακας 23

Γνωρίζετε τον ετήσιο προϋπολογισμό της βιβλιοθήκης και το κόστος των συνδρομών της ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	NAI	14	7,0	7,0	7,0
	OXI	186	93,0	93,0	100,0
	Total	200	100,0	100,0	

Ο πίνακας 23 μας δίνει τα ποσοστά στην ερώτηση για το αν οι χρήστες της βιβλιοθήκης γνωρίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό της και το κόστος των συνδρομών της. Βλέπουμε πως μόνο το 7 % γνωρίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό, ενώ το 93 % δεν τον γνωρίζει. Οι φοιτητές, οι μεταπτυχιακοί και οι εξωτερικοί χρήστες είναι λογικό να μην γνωρίζουν. Από τα μέλη ΔΕΠ θα έπρεπε όλοι σχεδόν να γνωρίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό, καθώς έχουν ενημερωθεί αρκετές φορές πάνω στο θέμα αυτό. Συνεπώς είναι λογικό από τη στιγμή που δεν γνωρίζουν να έχουν και επιπλέον απαιτήσεις, αν και η βιβλιοθήκη προσπαθεί να εμπλουτίζει τη συλλογή της με όλα τα απαραίτητα βιβλία και περιοδικά, καλύπτοντας ακόμη και τις υπόλοιπες ανάγκες της.

Γνωρίζετε τον ετήσιο προϋπολογισμό της βιβλιοθήκης και το κόστος των συνδρομών της ;



διάγραμμα 23

πίνακας 24

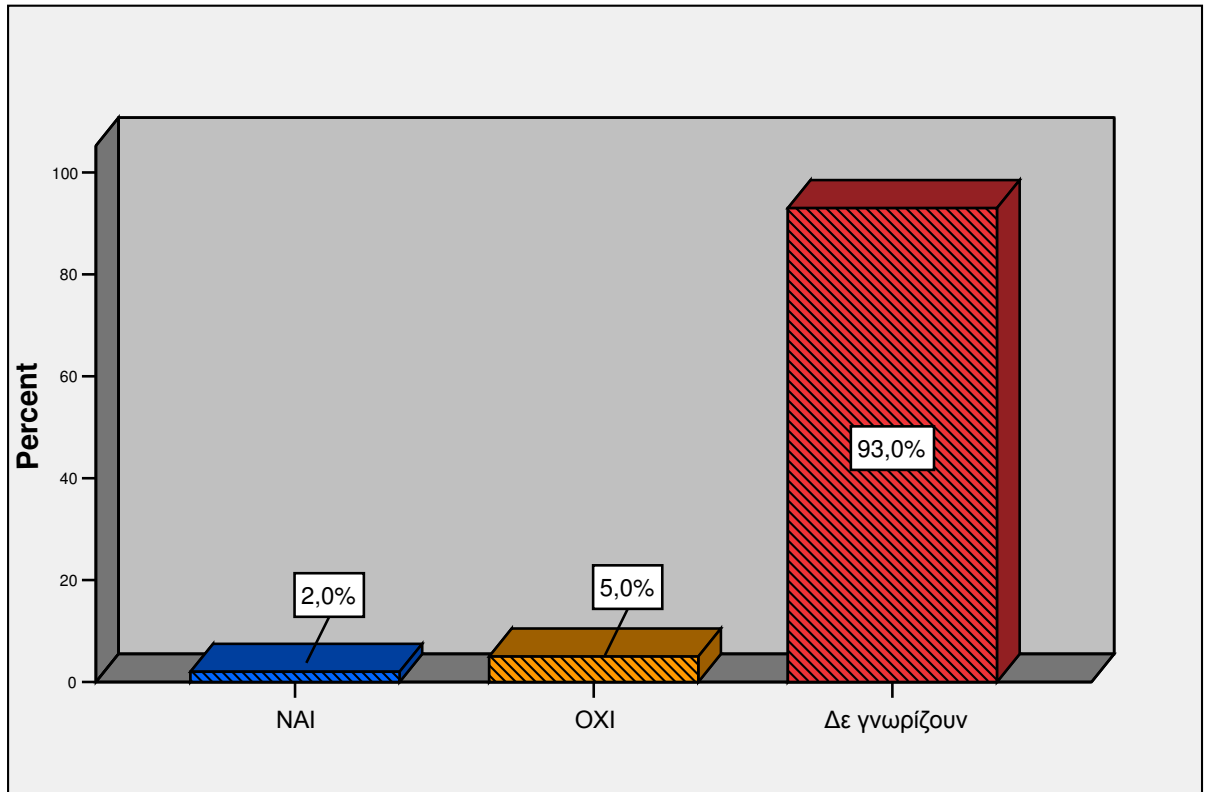
Αν ναι, πιστεύετε ότι είναι ικανοποιητικός για τις ανάγκες της ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	ΝΑΙ	3	1,5	1,5	1,5
	ΟΧΙ	11	5,5	5,5	7,0
	Δε γνωρίζουν	186	93,0	93,0	100,0
	Total	200	100,0	100,0	

Ο πίνακας 24 μας δίνει τα ποσοστά των χρηστών για το αν είναι ικανοποιητικός ο ετήσιος προϋπολογισμός της βιβλιοθήκης, στην ερώτηση αυτή εκφράσανε την άποψή τους μόνο όσοι χρήστες απάντησαν στην προηγούμενη ερώτηση ότι τον γνωρίζουν. Όπως βλέπουμε και στο διάγραμμα 24, από το 7 % των χρηστών που γνωρίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό, μόνο το 2% πιστεύει πως είναι ικανοποιητικός για τις ανάγκες της βιβλιοθήκης, ενώ το 5 % πιστεύει πως δεν είναι αρκετός ώστε να τις καλύψει.

Στην πραγματικότητα, ο ετήσιος προϋπολογισμός ανέρχεται σε αρκετές χιλιάδες ευρώ το χρόνο, με αποτέλεσμα να μπορούν να καλυφθούν όλες οι ανάγκες της βιβλιοθήκης, όχι όμως και οι προτιμήσεις του κάθε χρήστη ξεχωριστά. Τα χρήματα είναι αρκετά για την αγορά βιβλίων, περιοδικών και άλλου αρχειακού υλικού που είναι απαραίτητα για τη συλλογή της βιβλιοθήκης. Ένα μέρος των χρημάτων το μοιράζονται οι τομείς μεταξύ τους ανάλογα με τις ανάγκες του καθενός, με σκοπό να εμπλουτίσουν τη βιβλιοθήκη με νέα βιβλία και τα αντίτυπα αυτών που είναι χρήσιμα και έχουν μεγάλη ζήτηση από τους χρήστες. Ακόμη, τα χρήματα αυτά μπορούν να καλύψουν και άλλες ανάγκες, όπως είναι η αγορά νέων περιοδικών και αναλώσιμων υλικών (χαρτί, γραφίτες, γραφική ύλη κ.τ.λ.), η συντήρηση του μηχανικού εξοπλισμού της βιβλιοθήκης, καθώς και πολλές άλλες ανάγκες της.

Αν ναι, πιστεύετε ότι είναι ικανοποιητικός για τις ανάγκες της ;



διάγραμμα 24

πίνακας 25

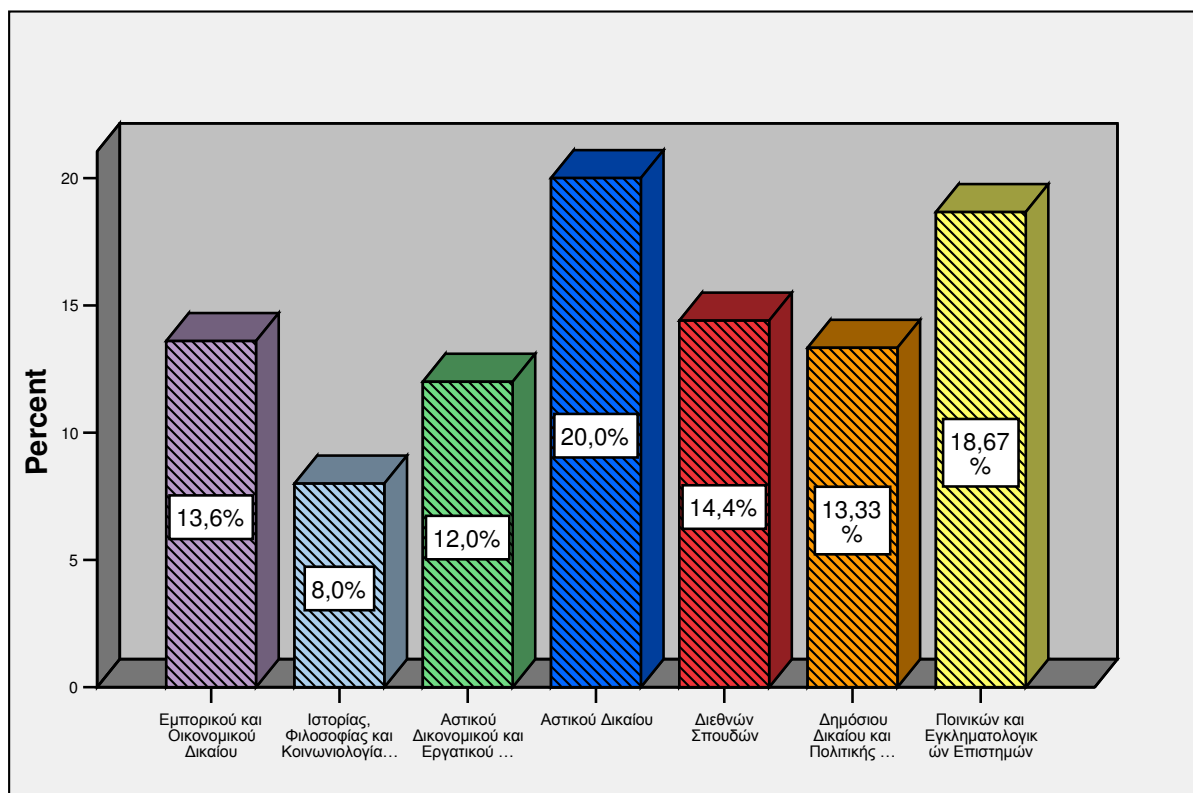
Από ποιόν τομέα αντλείτε συνήθως τις πληροφορίες σας ; (παρακαλώ αριθμείστε τις απαντήσεις)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Εμπορικού και Οικονομικού Δικαίου	51	12,4	13,6	13,6
	Ιστορίας, Φιλοσοφίας και Κοινωνιολογίας του Δικαίου	30	7,3	8,0	21,6
	Αστικού Δικονομικού και Εργατικού Δικαίου	45	10,9	12,0	33,6
	Αστικού Δικαίου	75	18,2	20,0	53,6
	Διεθνών Σπουδών	54	13,1	14,4	68,0
	Δημόσιου Δικαίου και Πολιτικής Επιστήμης	50	12,2	13,3	81,3
	Ποινικών και Εγκληματολογικών Επιστημών	70	17,0	18,7	100,0
	Total	375	91,2	100,0	
Missing	System	36	8,8		
Total		411	100,0		

Στον πίνακα 25 δίνονται τα ποσοστά των χρηστών που χρησιμοποιούν τον κάθε τομέα. Σε αυτή την ερώτηση ζητείται από τον ερωτώμενο να επιλέξει παραπάνω από μία απαντήσεις αριθμώντας τις. Η αρίθμηση γίνεται ως εξής : 1 για τον τομέα από τον οποίο ο χρήστης αντλεί τις περισσότερες πληροφορίες του, 2 τον για τον τομέα που χρησιμοποιεί αμέσως μετά, 3 ... κ.ο.κ..

Στο διάγραμμα 25 φαίνονται καθαρότερα οι απαντήσεις των χρηστών. Το 13,6% των χρηστών αντλεί τις πληροφορίες του από τον τομέα Εμπορικού και Οικονομικού Δικαίου, το 8% από τον τομέα Ιστορίας, Φιλοσοφίας και Κοινωνιολογίας του Δικαίου, το 12% από τον τομέα Αστικού Δικονομικού και Εργατικού Δικαίου, το 20% από τον τομέα Αστικού Δικαίου, το 14,4% από τον τομέα Διεθνών Σπουδών, το 13,33% από τον τομέα Δημόσιου Δικαίου και Πολιτικής Επιστήμης και τέλος το 18,67% από τον τομέα Ποινικών και Εγκληματολογικών Επιστημών. Μέσα από αυτήν την ερώτηση μπορούμε να καταλάβουμε ποιος από τους τομείς έχει τις μεγαλύτερες ανάγκες για την απόκτηση νέου υλικού, παρόλο που τα στοιχεία αυτά δεν είναι και τόσο ακριβή.

Από ποιόν τομέα αντλείτε συνήθως τις πληροφορίες σας ; (παρακαλώ αριθμείστε τις απαντήσεις)



διάγραμμα 25

ΣΤ) ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

πίνακας 26

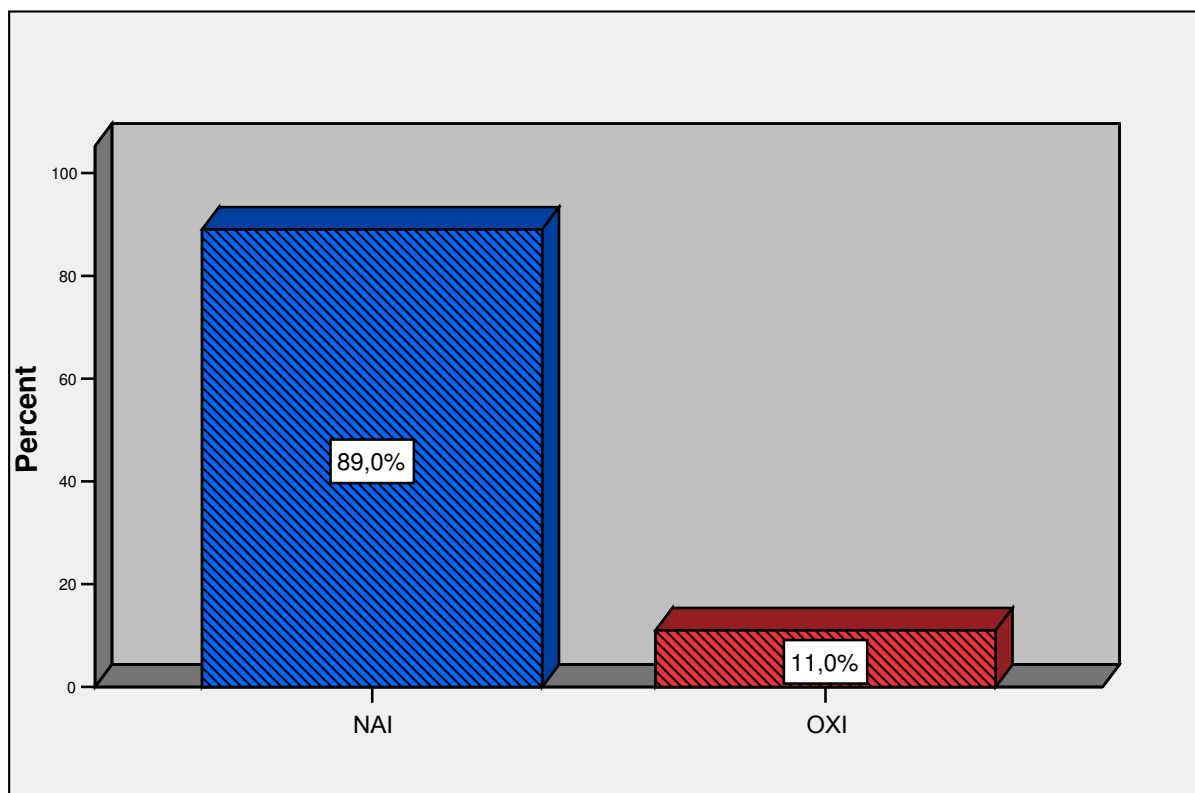
Κάνετε χρήση των φωτοτυπικών μηχανημάτων ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	ΝΑΙ	178	89,0	89,0	89,0
	ΟΧΙ	22	11,0	11,0	100,0
	Total	200	100,0	100,0	

Ο πίνακας 26 μας δίνει τα ποσοστά στην ερώτηση για το αν οι χρήστες της βιβλιοθήκης κάνουν χρήση των φωτοτυπικών μηχανημάτων, βλέπουμε ότι το 89 % απάντησε ναι, ενώ το 11 % απάντησε όχι. Η βιβλιοθήκη διαθέτει 3 φωτοτυπικά μηχανήματα για τους φοιτητές, τους μεταπτυχιακούς, τους εξωτερικούς χρήστες και ένα φωτοτυπικό για τα μέλη ΔΕΠ. Οι χρήστες έχουν το δικαίωμα να φωτοτυπήσουν μόνο υλικό της βιβλιοθήκης και συνήθως είναι υλικό το οποίο δεν δανείζεται, όπως βιβλία μη δανειζόμενα, περιοδικά, κώδικες, λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, τιμητικοί τόμοι, κ.α.

Μικρό είναι το ποσοστό των ατόμων που δεν κάνουν χρήση των φωτοτυπικών μηχανημάτων. Αυτό οφείλεται κυρίως στο ότι άτομα μεγάλης ηλικίας δεν είναι εξοικειωμένα με την σύγχρονη τεχνολογία και στο ότι κάποια άτομα δεν θέλησαν ποτέ να ασχοληθούν με το πώς λειτουργούν, αν και υπάρχουν οδηγίες σχετικά με τη λειτουργία τους. Ακόμη, κάθε μέρα είναι υπεύθυνη κάποια βιβλιοθηκονόμος για να δίνει οδηγίες ή να διορθώνει κάποια δυσλειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων.

Κάνετε χρήση των φωτοτυπικών μηχανημάτων ;



διάγραμμα 26

πίνακας 27

Πιστεύετε ότι η βιβλιοθήκη είναι αρκετά εκσυγχρονισμένη ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	NAI	102	51,0	51,0	51,0
	OXI	98	49,0	49,0	100,0
	Total	200	100,0	100,0	

Στον πίνακα 27 δίνονται τα ποσοστά για το αν οι χρήστες πιστεύουν ότι η βιβλιοθήκη είναι αρκετά εκσυγχρονισμένη. Το 51 % των χρηστών πιστεύει πως η βιβλιοθήκη είναι αρκετά εκσυγχρονισμένη, ενώ το 49 % πιστεύει πως δεν είναι. Πολλοί είναι οι χρήστες που δεν είναι ικανοποιημένοι από τον υπάρχον εξοπλισμό, παρόλο που στη πραγματικότητα η βιβλιοθήκη διαθέτει τον κατάλληλο μηχανικό εξοπλισμό, όπως υπολογιστές για την αναζήτηση βιβλίων και άρθρων, φωτοτυπικά μηχανήματα, μηχάνημα για την έκδοση καρτών για φωτοτυπίες, τμήμα διαδανεισμού.

Μετά το τέλος της έρευνάς μας η βιβλιοθήκη απέκτησε μηχάνημα αυτόματου δανεισμού και περισσότερους σύγχρονους υπολογιστές, ίσως αν υπήρχαν νωρίτερα οι υπολογιστές και το μηχάνημα αυτό, το ποσοστό των ατόμων που πιστεύουν ότι η βιβλιοθήκη είναι αρκετά εκσυγχρονισμένη να ήταν λίγο μεγαλύτερο, ενώ το ποσοστό των ατόμων που απάντησαν όχι να ήταν μικρότερο.

Πολλοί από τους χρήστες που πιστεύουν ότι η βιβλιοθήκη δεν είναι αρκετά εκσυγχρονισμένη αιτιολόγησαν την απάντησή τους. Το κυρίαρχο πρόβλημα ήταν οι λιγοστοί υπολογιστές που υπήρχαν στο διάδρομο της βιβλιοθήκης, οι οποίοι ήταν μονίμως κατειλημμένοι ή κάποιοι από αυτούς παρουσίαζαν προβλήματα κατά τη πλοήγηση στο διαδίκτυο. Το πρόβλημα ήταν εμφανές, έτσι πριν ακόμη ολοκληρωθεί η έρευνά μας όλοι οι παλαιοί υπολογιστές αντικαταστάθηκαν με 11 νέους και πιο σύγχρονους, οι 4 από αυτούς βρίσκονται στον κεντρικό διάδρομο και οι υπόλοιποι 7 στους τομείς της βιβλιοθήκης.

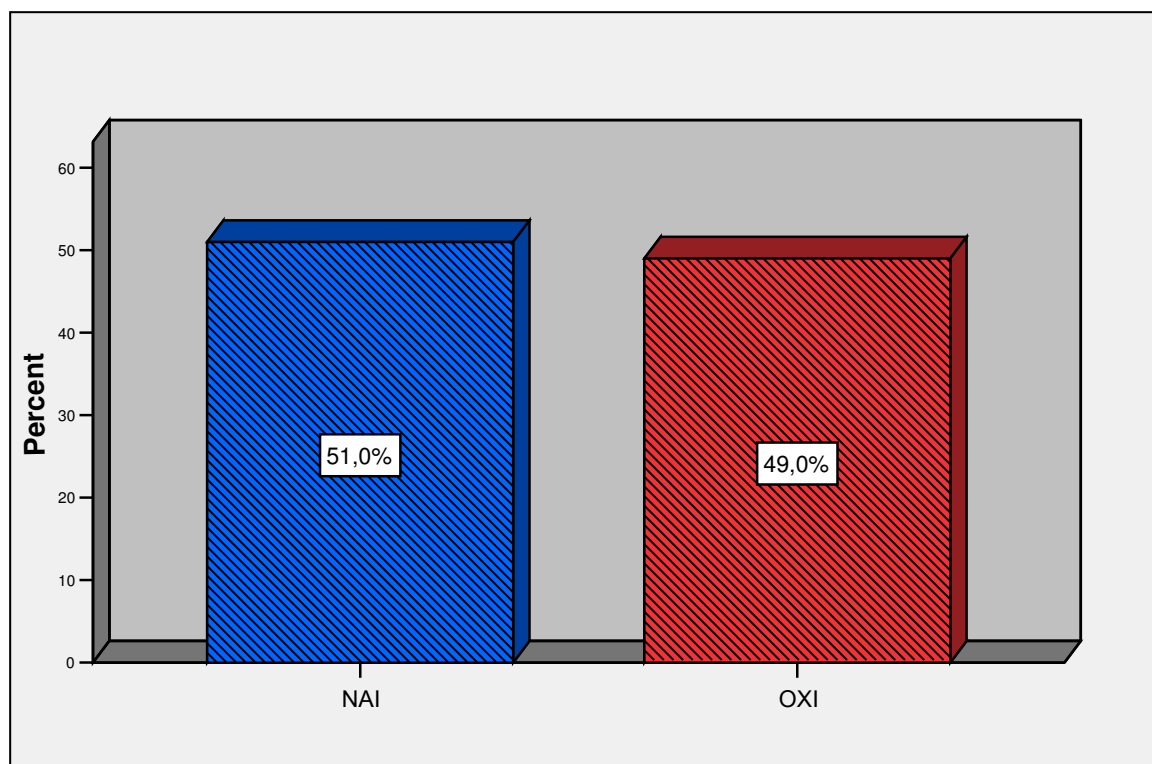
Η βιβλιοθήκη διαθέτει 3 σύγχρονα φωτοτυπικά μηχανήματα τα οποία πιστεύουν πως δεν επαρκούν ώστε να καλύψουν τόσο μεγάλο αριθμό χρηστών, ενώ συχνά με ένα λάθος χειρισμό του χρήστη τα μηχανήματα μπλοκάρουν. Συνήθως η απειρία στο χειρισμό των φωτοτυπικών, παρόλο που υπάρχουν οδηγίες χρήσης, έχει ως αποτέλεσμα να δημιουργούνται καθυστερήσεις, καθώς εισέρχονται συνέχεια και άλλα άτομα που θέλουν να φωτοτυπήσουν το υλικό τους. Στην πραγματικότητα ο αριθμός των φωτοτυπικών είναι ικανοποιητικός, διότι σύμφωνα με τον κανονισμό της βιβλιοθήκης, οι χρήστες έχουν δικαίωμα να φωτοτυπήσουν μόνο το υλικό από τη συλλογή της βιβλιοθήκης και τις σελίδες που τους

ενδιαφέρουν, όχι ολόκληρα βιβλία που είναι χρονοβόρα και παράνομη διαδικασία.

Όσο αφορά την εκτύπωση υλικού από το internet ή από δισκέτα δεν δίνονται πολλές δυνατότητες, διότι υπάρχει μόνο ένας υπολογιστής με εκτυπωτή που είναι διαθέσιμος στους χρήστες, αλλά συνήθως είναι κατειλημμένος. Επομένως η βιβλιοθήκη θα πρέπει να εξοπλιστεί με ακόμη 3 τουλάχιστον εκτυπωτές. Ένας μόνο χρήστης αναφέρεται στην έλλειψη μηχανήματος αυτόματου δανεισμού, με το οποίο έχει πλέον εξοπλιστεί η βιβλιοθήκη και στο ότι δεν δίνεται η δυνατότητα ηλεκτρονικής ή τηλεφωνικής ανανέωσης και κράτησης των δανειζόμενων βιβλίων. Τέλος, κάποια από τα αίτια είναι ότι δεν υπάρχουν ηλεκτρονικά βιβλία, το έντυπο υλικό δε διατίθεται σε μορφή CD-ROM, η ψηφιοποίηση των ελληνικών περιοδικών δεν έχει πραγματοποιηθεί ακόμη και τέλος η πρόσβαση στην ΝΟΜΟΣ έχει περιορισμούς, δηλ. γίνεται μόνο με την συνδρομή των βιβλιοθηκονόμων.

Ανάμεσα στους ερωτώμενους υπήρχαν φοιτητές και υποψήφιοι διδάκτορες που ανήκουν σε άλλες σχολές. Η άποψη των ανθρώπων αυτών είναι πως η Βιβλιοθήκη του Τμήματος της Νομικής, σε σχέση με τις υπόλοιπες βιβλιοθήκες του Α.Π.Θ., είναι πλήρως εξοπλισμένη και κατάλληλα εφοδιασμένη με όλα τα απαραίτητα υλικά.

Πιστεύετε ότι η βιβλιοθήκη είναι αρκετά εκσυγχρονισμένη ;



διάγραμμα 27

Η) ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ

πίνακας 28

Γνωρίζετε τον τρόπο αναζήτησης των βιβλίων στα ράφια σύμφωνα με το υπάρχον ταξινομικό σύστημα ;

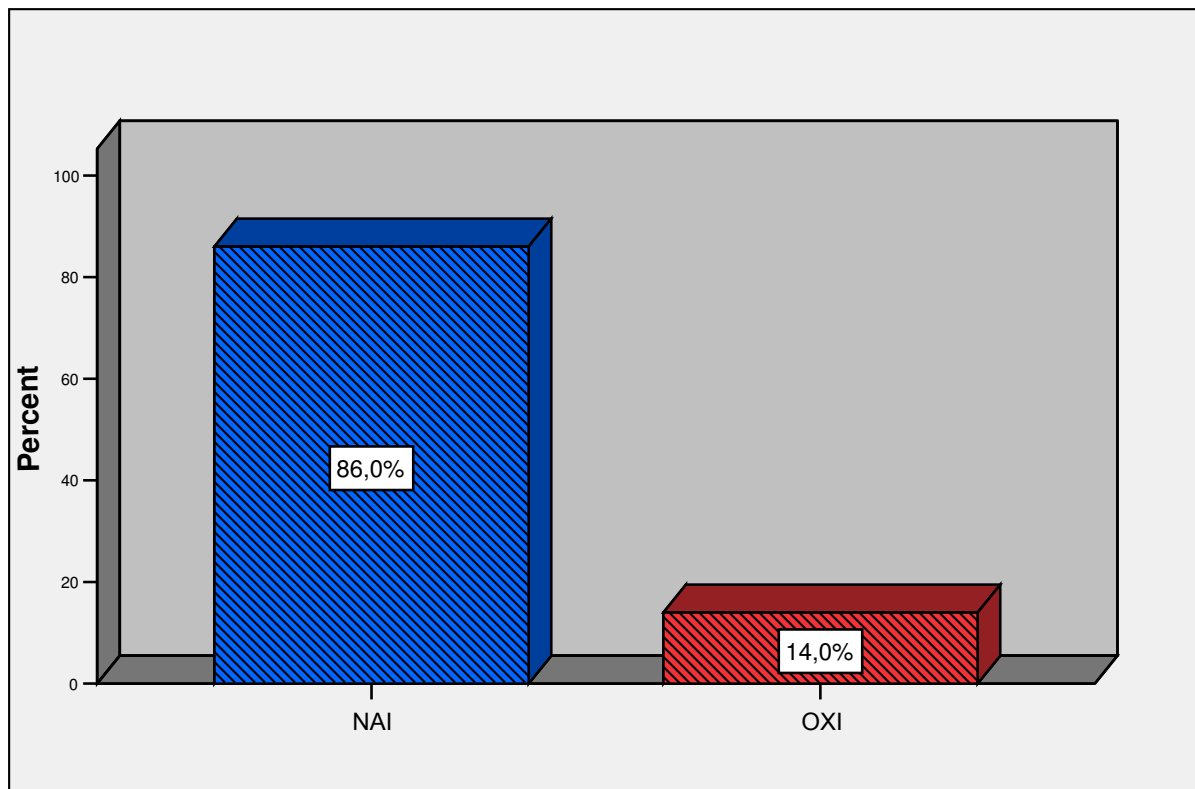
	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid NAI	172	86,0	86,0	86,0
OXI	28	14,0	14,0	100,0
Total	200	100,0	100,0	

Στον πίνακα 28 δίνονται τα ποσοστά των χρηστών που απάντησαν στην ερώτηση για το αν γνωρίζουν τον τρόπο αναζήτησης των βιβλίων στα ράφια σύμφωνα με το υπάρχον ταξινομικό σύστημα. Όπως βλέπουμε και στο διάγραμμα 28, το 86 % των χρηστών απάντησε ότι γνωρίζει τον τρόπο αναζήτησης των βιβλίων στα ράφια, ενώ το 14% απάντησε πως δεν γνωρίζει, πράγμα που είναι εύκολο ακόμη και για κάποιον που δεν κατέχει βιβλιοθηκονομικές γνώσεις.

Η βιβλιοθήκη ακολουθεί το ταξινομικό σύστημα του Κογκρέσου, σύμφωνα με το οποίο τα βιβλία ταξινομούνται κατά θέμα. Η ταξινόμηση σε κάθε τομέα γίνεται αλφαβητικά ξεκινώντας από το Α – Ζ. Ο αριθμός που ακολουθεί κάτω από τα γράμματα που καθορίζουν το θέμα, ο κωδικός του συγγραφέα, ο τόμος και το έτος έκδοσης ταξινομούνται κατά αύξοντα αριθμό. Είναι πολύ εύκολο να καταλάβει ο χρήστης από μόνος του τον τρόπο με τον οποίο γίνεται η ταξινόμηση στα ράφια, με το να διαθέσει λίγο χρόνο για να δει πως είναι ταξινομημένα ορισμένα από τα βιβλία στους τομείς ή να ρωτήσει κάποιον βιβλιοθηκονόμο.

Από τα αποτελέσματα της έρευνας συμπεραίνουμε πως σχεδόν οι περισσότεροι χρήστες μπορούν να αναζητήσουν από μόνοι τους τα βιβλία στα ράφια, ενώ λίγοι είναι αυτοί οι οποίοι δεν το κάνουν.

Γνωρίζετε τον τρόπο αναζήτησης των βιβλίων στα ράφια σύμφωνα με το υπάρχον ταξινόμικό σύστημα ;



διάγραμμα 28

πίνακας 29

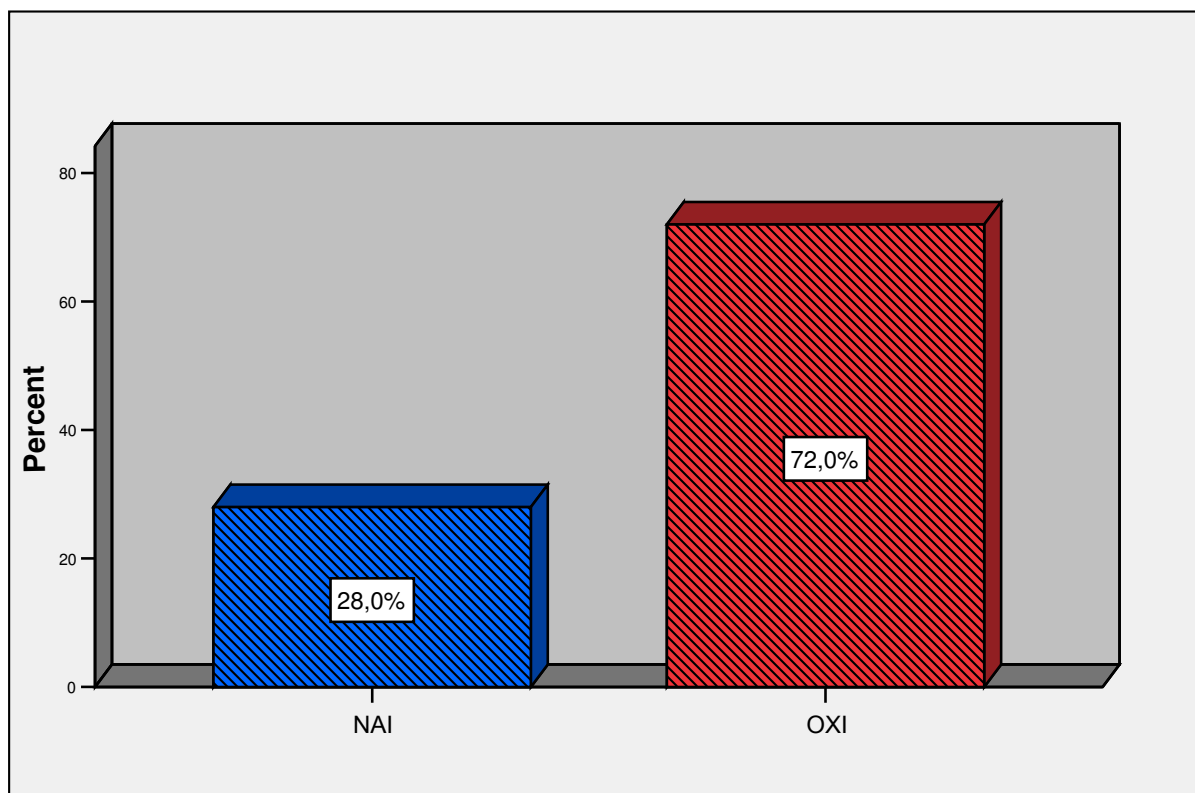
Έχετε εκπαιδευτεί στη χρήση των ηλεκτρονικών πηγών του Α.Π.Θ. και του τμήματος Νομικής ;

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid NAI	56	28,0	28,0	28,0
OXI	144	72,0	72,0	100,0
Total	200	100,0	100,0	

Ο πίνακας 29 μας δίνει τα ποσοστά των χρηστών που απάντησαν στην ερώτηση για το αν έχουν εκπαιδευτεί στη χρήση των ηλεκτρονικών πηγών του Α.Π.Θ. και του Τμήματος Νομικής. Στο διάγραμμα 29 βλέπουμε ξεκάθαρα ότι μόνο το 28% των χρηστών απάντησε πως έχει εκπαιδευτεί, ενώ το 72% απάντησε πως όχι. Το ποσοστό των ατόμων οι οποίοι δεν έχουν εκπαιδευτεί ξεπερνάει κατά πολύ το ποσοστό αυτών που έχουν παρακολουθήσει ήδη κάποια σεμινάρια.

Το Α.Π.Θ. σε συνεργασία με τις βιβλιοθήκες, διοργανώνει συχνά σεμινάρια για την εκπαίδευση των χρηστών στις ηλεκτρονικές πηγές, η βιβλιοθήκη του Τμήματος Νομικής καθώς και οι υπόλοιπες βιβλιοθήκες του Α.Π.Θ. προωθούν τα σεμινάρια αυτά στο κοινό τους. Παρόλο αυτά βλέπουμε ότι λίγοι είναι αυτοί που ενδιαφέρονται να αποκτήσουν περαιτέρω γνώσεις ώστε να μπορούν να εντοπίσουν χρήσιμες πληροφορίες για το αντικείμενο με το οποίο ασχολούνται. Στην εποχή που ζούμε η χρήση των ηλεκτρονικών πηγών μπορεί να διευκολύνει όλους χρήστες της βιβλιοθήκης, καθώς μέσω αυτών μπορούν να εντοπίσουν υλικό το οποίο θα τους βοηθήσει στην δουλειά τους.

Έχετε εκπαιδευτεί στη χρήση των ηλεκτρονικών πηγών του Α.Π.Θ. και του τμήματος Νομικής ;



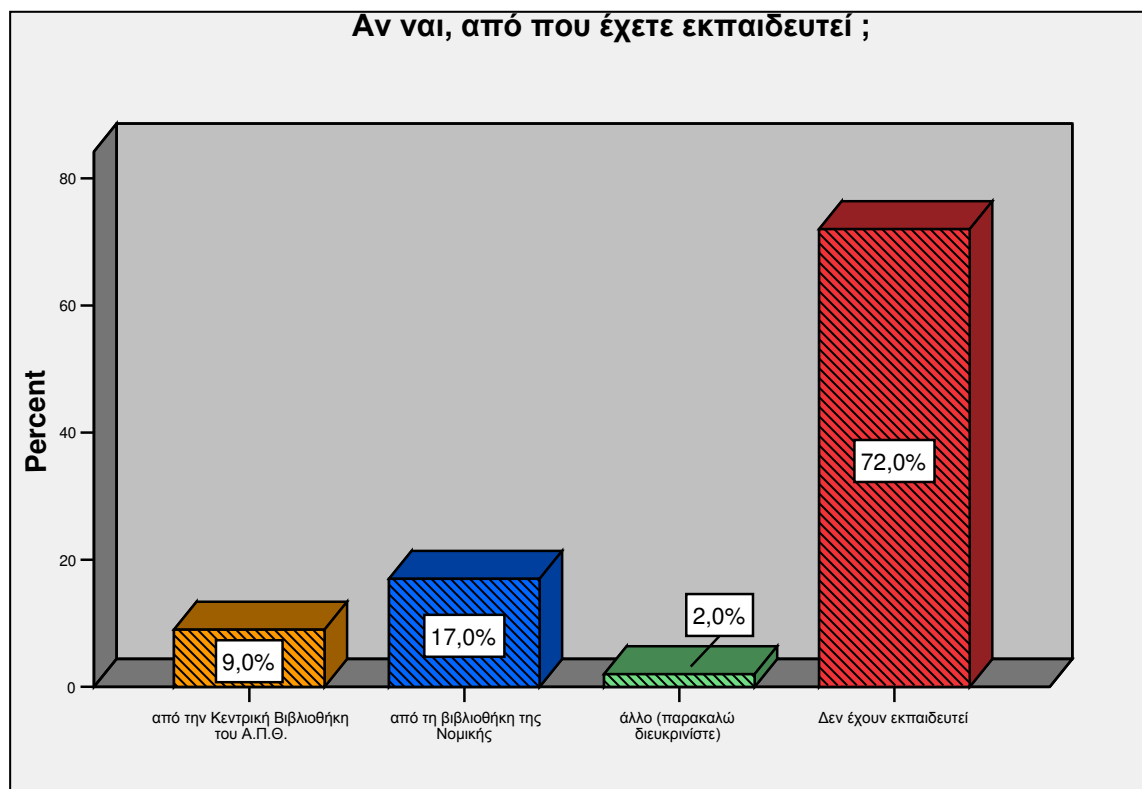
διάγραμμα 29

πίνακας 30

Αν ναι, από που έχετε εκπαιδευτεί ;

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid από την Κεντρική Βιβλιοθήκη του Α.Π.Θ.	18	9,0	9,0	9,0
από τη βιβλιοθήκη της Νομικής	34	17,0	17,0	26,0
άλλο (παρακαλώ διευκρινίστε)	4	2,0	2,0	28,0
Δεν έχουν εκπαιδευτεί	144	72,0	72,0	100,0
Total	200	100,0	100,0	

Ο πίνακας 30 μας δίνει τα ποσοστά των χρηστών που έχουν εκπαιδευτεί στις ηλεκτρονικές πηγές του Α.Π.Θ. και του Τμήματος της Νομικής. Πιο συγκεκριμένα, όπως βλέπουμε και στο διάγραμμα 30 το 9% έχει εκπαιδευτεί από την Κεντρική Βιβλιοθήκη του Α.Π.Θ., το 17% από την Βιβλιοθήκη του Τμήματος Νομικής, το 2% των χρηστών που είναι μόλις 4 άτομα, απάντησε από αλλού διευκρινίζοντας ότι έχουν εκπαιδευτεί από μόνοι τους. Τέλος, μεγάλο είναι το ποσοστό των χρηστών 72%, που παραμένει ανεκπαιδευτο.



διάγραμμα 30

πίνακας 31

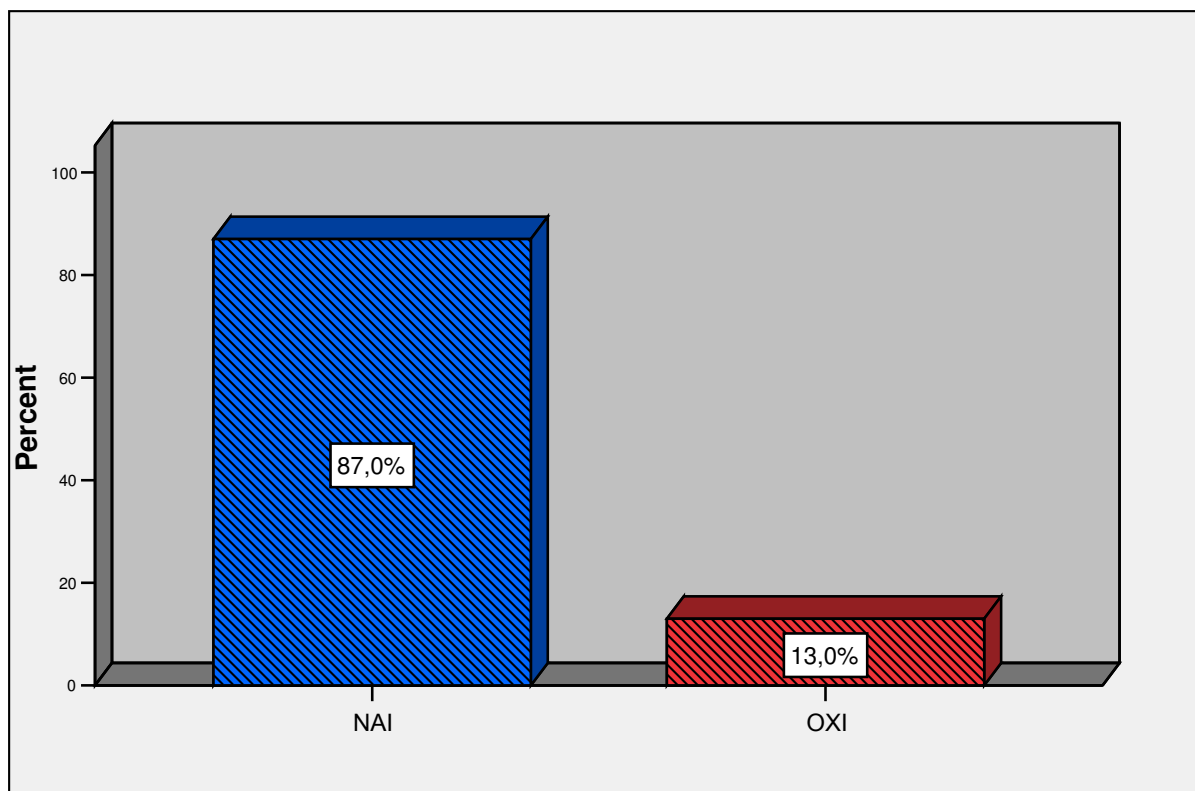
Υπάρχει ανάγκη εκπαίδευσης χρηστών από ειδικούς για τη χρήση της βιβλιοθήκης και των πηγών της ;

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid NAI	174	87,0	87,0	87,0
OXI	26	13,0	13,0	100,0
Total	200	100,0	100,0	

Ο πίνακας 31 μας δίνει τα ποσοστά όσον αφορά την ανάγκη εκπαίδευσης των χρηστών από ειδικούς για χρήση της βιβλιοθήκης και των πηγών της. Όπως βλέπουμε και στο διάγραμμα 31, οι χρήστες που απάντησαν ναι αγγίζουν το 87% ενώ ένα μικρό ποσοστό το 13% απάντησε όχι. Για τη σωστή λειτουργία και αποτελεσματικότητα της βιβλιοθήκης, είναι απαραίτητο οι χρήστες να γνωρίζουν να τη χρησιμοποιούν σωστά ώστε να αποφεύγονται τυχόν προβλήματα.

Όπως παρατηρήσαμε και στο πίνακα 29, μόνο το 28% των χρηστών έχει εκπαιδευτεί στη χρήση των ηλεκτρονικών πηγών του Α.Π.Θ. και του τμήματος Νομικής, ενώ ένα αρκετά μεγάλο ποσοστό 72% δεν έχει εκπαιδευτεί. Αυτό δείχνει ότι υπάρχει ανάγκη εκπαίδευσης από ειδικούς, διότι έτσι οι χρήστες θα μάθουν να χρησιμοποιούν καλύτερα το χώρο και τις υπηρεσίες που προσφέρει η βιβλιοθήκη. Συγκεκριμένα έχουν γίνει σεμινάρια για την εκπαίδευση των χρηστών και θα συνεχίσουν να γίνονται μέσω του έργου της ΕΠΕΑΕΚ ΙΙ "Εκσυγχρονισμός Συστήματος Βιβλιοθηκών Α.Π.Θ."

Υπάρχει ανάγκη εκπαίδευσης χρηστών από ειδικούς για τη χρήση της βιβλιοθήκης και των πηγών της ;



διάγραμμα 31

Θ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

πίνακας 32

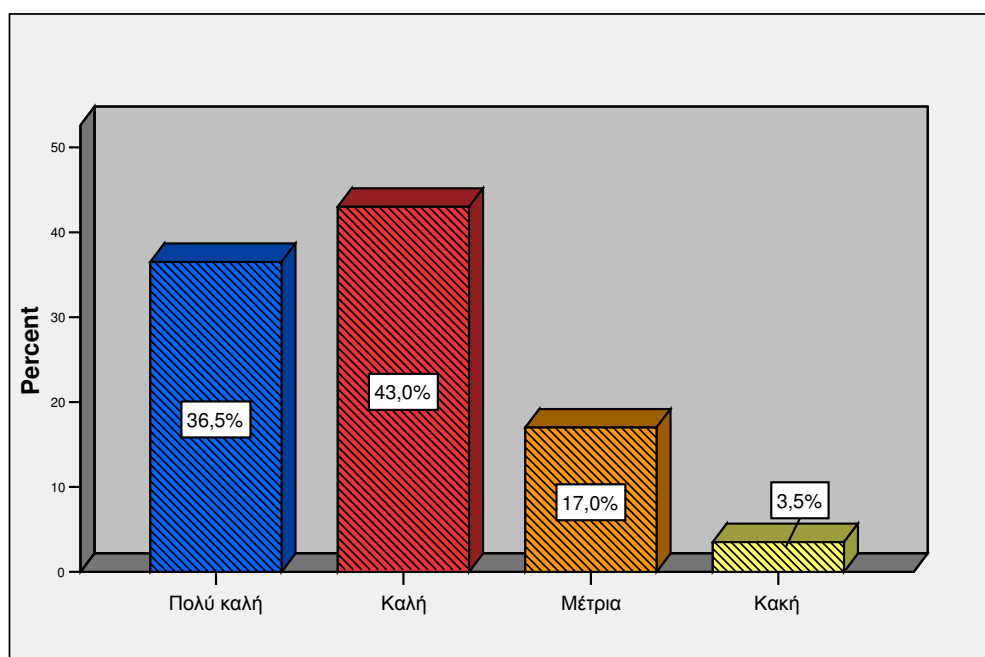
Πώς θα αξιολογούσατε το προσωπικό της βιβλιοθήκης, σύμφωνα με την προσφερόμενη εξυπηρέτηση ;

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Πολύ καλή	73	36,5	36,5	36,5
Καλή	86	43,0	43,0	79,5
Μέτρια	34	17,0	17,0	96,5
Κακή	7	3,5	3,5	100,0
Total	200	100,0	100,0	

Όπως βλέπουμε στο πίνακα 32 και πιο ξεκάθαρα στο διάγραμμα 32, όσον αφορά την προσφερόμενη εξυπηρέτηση από το προσωπικό της βιβλιοθήκης το 36,5% των χρηστών τη θεωρεί πολύ καλή, το 43% καλή, το 17% μέτρια ενώ το 3,5% κακή. Παρατηρούμε ότι ένα μεγάλο ποσοστό των χρηστών είναι ευχαριστημένο από την εξυπηρέτηση που τους προσφέρει το προσωπικό της βιβλιοθήκης.

Μια ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη θα πρέπει να απασχολεί έναν ικανοποιητικό αριθμό προσωπικού, συμπεριλαμβάνοντας και τον αριθμό των τμημάτων που χωρίζεται η βιβλιοθήκη και να παρέχει πληροφοριακές υπηρεσίες που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των χρηστών της.

Πώς θα αξιολογούσατε το προσωπικό της βιβλιοθήκης, σύμφωνα με την προσφερόμενη εξυπηρέτηση ;



διάγραμμα 32

πίνακας 33

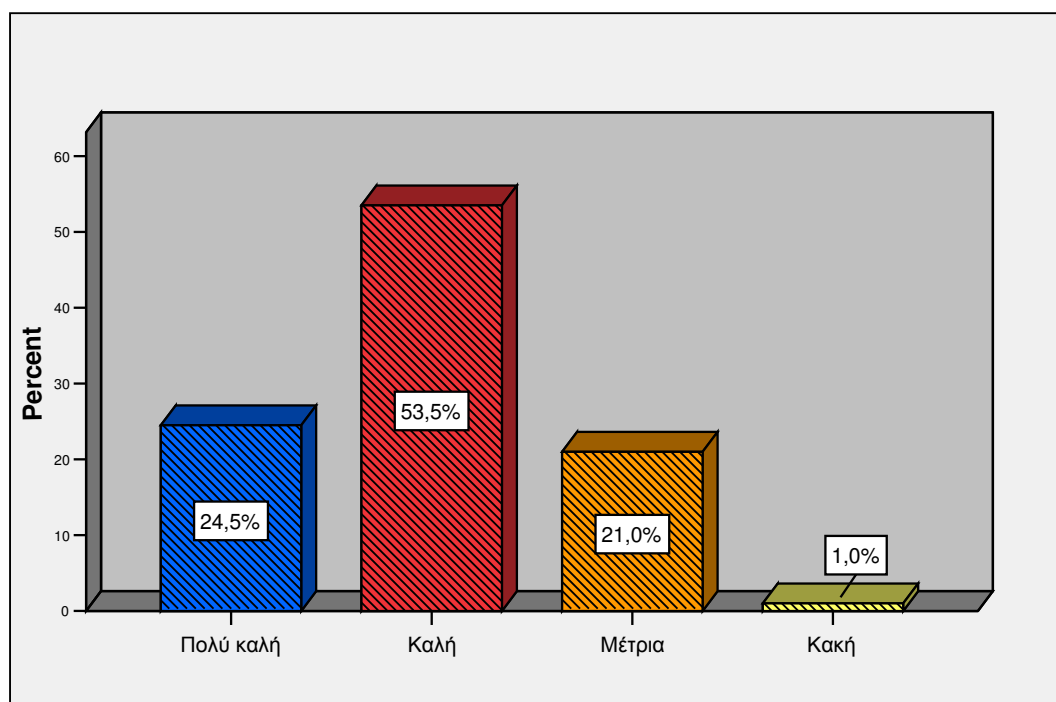
Πώς θα αξιολογούσατε το προσωπικό της βιβλιοθήκης, σύμφωνα με την εξειδίκευσή τους ;

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Πολύ καλή	49	24,5	24,5	24,5
Καλή	107	53,5	53,5	78,0
Μέτρια	42	21,0	21,0	99,0
Κακή	2	1,0	1,0	100,0
Total	200	100,0	100,0	

Ο πίνακας 33 μας δίνει τα ποσοστά όσον αφορά το προσωπικό της βιβλιοθήκης σύμφωνα με την εξειδίκευσή τους. Πιο συγκεκριμένα όπως παρατηρούμε και στο διάγραμμα 33, το 24,5% των χρηστών τη θεωρεί πολύ καλή, το 53,5% καλή, το 21% μέτρια, ενώ το 1% κακή. Το μεγαλύτερο ποσοστό των χρηστών βλέπουμε από την αξιολόγησή τους ότι θεωρεί καλή την εξειδίκευση του προσωπικού. Η βιβλιοθήκη εκτός από βιβλιοθηκονόμους αποτελείται και από μερικά άτομα διαφορετικών ειδικοτήτων που ίσως να μην ανταποκρίνονται στην πλήρη κάλυψη των αναγκών των χρηστών μιας και δεν είναι εξειδικευμένοι πάνω στο τομέα.

Γνωρίζουμε ότι το προσωπικό μιας ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης θα πρέπει να απαρτίζεται από άτομα με ποικίλες ειδικότητες, όπως επαγγελματίες βιβλιοθηκονόμους, διοικητικούς υπαλλήλους και μεταπτυχιακούς φοιτητές οι οποίοι θα έχουν κατάλληλη μόρφωση και εμπειρία για να ικανοποιούν τις ανάγκες των χρηστών και τις συνολικές απαιτήσεις της συγκεκριμένης εργασίας.

Πώς θα αξιολογούσατε το προσωπικό της βιβλιοθήκης, σύμφωνα με την
εξειδίκευσή τους ;



διάγραμμα 33

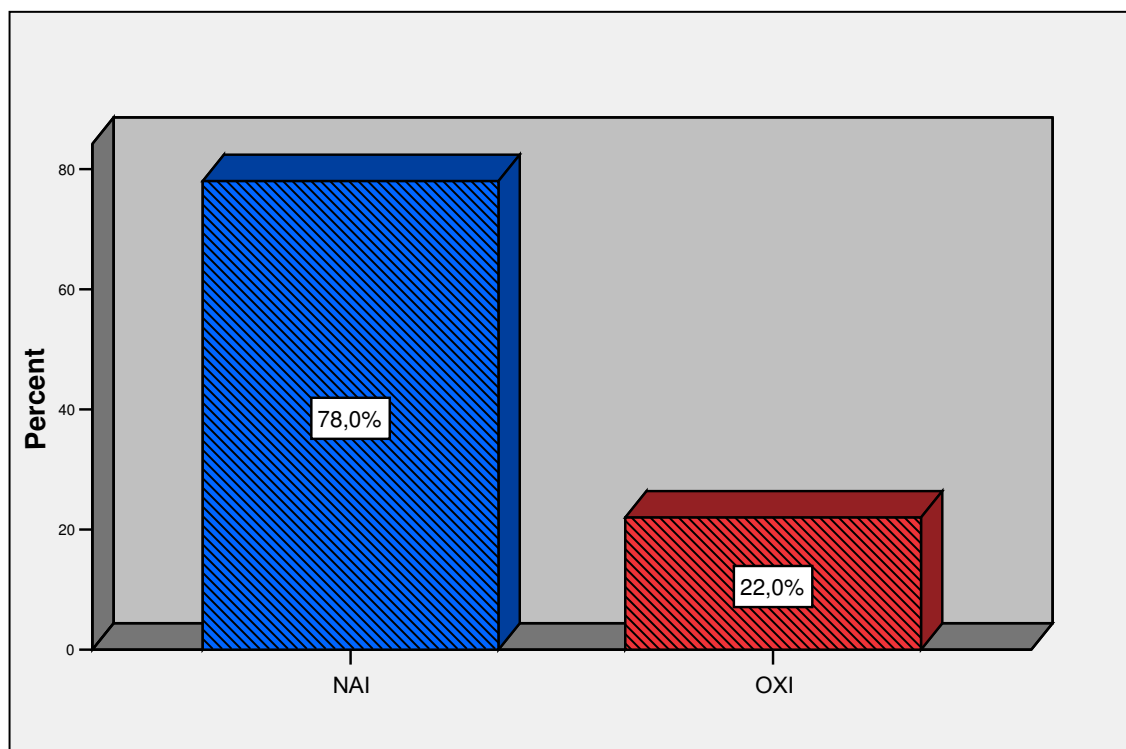
πίνακας 34

Είστε ικανοποιημένοι με τις κατευθύνσεις του προσωπικού της βιβλιοθήκης για την έρευνά σας ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	NAI	156	78,0	78,0	78,0
	OXI	44	22,0	22,0	100,0
	Total	200	100,0	100,0	

Ο πίνακας 34 μας δίνει τα ποσοστά για το πόσο ικανοποιημένοι είναι οι χρήστες όσον αφορά τις κατευθύνσεις του προσωπικού στην έρευνά τους. Συγκεκριμένα όπως βλέπουμε και στο διάγραμμα 34, ένα μεγάλο ποσοστό των χρηστών που αγγίζει το 78%, δηλώνει ότι είναι ικανοποιημένο, ενώ το 22% ότι δεν είναι. Υπάρχει ένα μικρό ποσοστό χρηστών που δεν είναι ευχαριστημένο επειδή, όπως αναφέραμε και στην προηγούμενη ερώτηση, μερικά από τα άτομα του προσωπικού που δεν είναι τόσο εξειδικευμένα με το αντικείμενο, να μην καλύπτουν πλήρως τις ανάγκες τους για έρευνα. Παρόλο αυτά προσπαθούν όσον το δυνατό περισσότερο να ικανοποιήσουν, μέσω των υπηρεσιών που προσφέρει η βιβλιοθήκη, τις ανάγκες των χρηστών μιας και οι απαιτήσεις του τμήματός τους όπως γνωρίζουμε είναι αρκετά μεγάλες.

Είστε ικανοποιημένοι με τις κατευθύνσεις του προσωπικού της βιβλιοθήκης για την έρευνά σας ;



διάγραμμα 34

I) ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΧΩΡΟΥ

πίνακας 35

Είστε ικανοποιημένοι με τη λειτουργικότητα του χώρου όσον αφορά στη τοποθέτηση των βιβλίων, των περιοδικών, των φωτοτυπικών και των υπολογιστών ;

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid NAI	151	75,5	75,5	75,5
OXI	49	24,5	24,5	100,0
Total	200	100,0	100,0	

Ο πίνακας 35 μας δίνει τα ποσοστά για το πόσο ικανοποιημένοι είναι οι χρήστες με τη λειτουργικότητα του χώρου. Όπως βλέπουμε και στο διάγραμμα 35, ένα μεγάλο ποσοστό των χρηστών που αγγίζει το 75,5% είναι ικανοποιημένο με τη λειτουργικότητα του χώρου όσον αφορά στη τοποθέτηση των βιβλίων, των περιοδικών, των φωτοτυπικών και των υπολογιστών, ενώ ένα ποσοστό 24,5% δεν είναι.

Οι ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες θα πρέπει να έχουν επαρκές μέγεθος και ποιότητα για να στεγάσουν τις συλλογές και να παρέχουν αρκετό χώρο για να χρησιμοποιηθεί από τους φοιτητές, το διδακτικό προσωπικό και τους άλλους χρηστές. Επίσης, θα πρέπει να υπάρχει αρκετός χώρος για τις λειτουργίες της βιβλιοθήκης που είναι απαραίτητες για τη παροχή των υπηρεσιών της.

Οι χρήστες της βιβλιοθήκης που απάντησαν ότι δεν είναι ικανοποιημένοι με τη λειτουργικότητα του χώρου όσον αφορά στη τοποθέτηση των βιβλίων, των περιοδικών, των φωτοτυπικών και των υπολογιστών αιτιολογούν την απάντησή τους. Όσον αφορά στη τοποθέτηση των βιβλίων πιστεύουν πως η ταξινόμηση δεν είναι ευκρινής και διακριτή, ότι πρέπει να υπάρχουν πινακίδες στα ράφια ανάλογα με το θέμα και πως η βιβλιοθήκη χρησιμοποιεί μεγάλους ταξινομικούς αριθμούς που δυσκολεύουν τον χρήστη στην εύρεση των βιβλίων. Οι περισσότεροι χρήστες, μιας και δεν έχουν γνώση πάνω στο αντικείμενο της βιβλιοθηκονομίας, δεν γνωρίζουν πως όλες οι βιβλιοθήκες ακολουθούν κάποιο συγκεκριμένο ταξινομικό σύστημα. Νομίζουν ότι η βιβλιοθήκη από μόνη της έχει βγάλει τέτοιους πολύπλοκους ταξινομικούς αριθμούς. Παρόλο αυτά, οι περισσότεροι πιστεύουν ότι ο διαχωρισμός του νομικού υλικού σε τομείς, διευκολύνει κατά πολύ τον χρήστη.

Η έλλειψη χώρου στα ράφια για μια τέτοια μεγάλη ποσότητα βιβλίων, καθώς και η έλλειψη τραπεζιών σε μερικούς τομείς, προκαλεί στεναχώρια και κουράζει τον χρήστη. Το γεγονός αυτό δεν οφείλεται στην τακτική της βιβλιοθήκης, αλλά στο ότι δεν της χορηγούνται μεγάλα

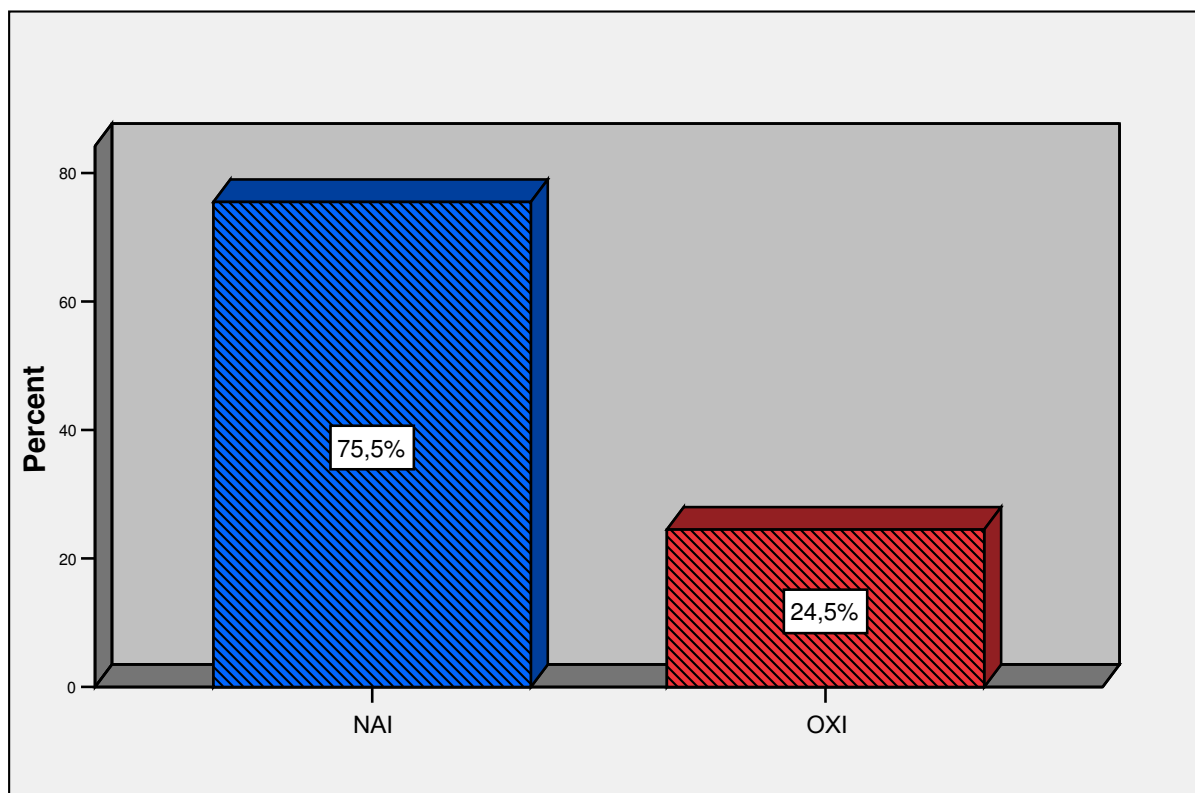
ποσά, ώστε να μπορέσει να επεκτείνει κι άλλο τον χώρο της και να αγοράσει καινούρια έπιπλα. Ακόμη, πολλές φορές τυχαίνει τα βιβλία να παραμένουν για μέρες στα τραπέζια των τομέων και στο αναγνωστήριο ή να βρίσκονται σε λάθος ράφι ή να έχουν κλαπεί από τη βιβλιοθήκη, με αποτέλεσμα να μην μπορούν να τα εντοπίσουν εύκολα και γρήγορα οι χρήστες. Βεβαίως ορισμένοι κατανοούν πως δεν είναι υπεύθυνοι οι βιβλιοθηκονόμοι για το αν τα βιβλία βρίσκονται σε λάθος ράφι ή αν έχουν κλαπεί. Παρόλο που υπάρχει αντικλεπτικό μηχάνημα στην είσοδο της βιβλιοθήκης, όταν κάποιος θέλει να κλέψει κάτι μπορεί να βρει αρκετούς τρόπους.

Όσον αφορά στη τοποθέτηση των περιοδικών πιστεύουν πως και αυτή είναι περίπλοκη, παρόλο που χωρίζονται τα ξενόγλωσσα από τα ελληνικά με αλφαβητική σειρά και υπάρχουν πινακίδες που τα χωρίζουν σύμφωνα με το περιεχόμενό τους. Μερικές συλλογές περιοδικών είναι ελλιπείς, ενώ κάποιες συνδρομές σταματούν ξαφνικά. Ακόμη κατά τη βιβλιοδεσία ορισμένοι τόμοι δένονται με λάθη και αρκετό διαφημιστικό υλικό.

Όσον αφορά στη τοποθέτηση των υπολογιστών και των φωτοτυπικών μηχανημάτων πιστεύουν πως θα έπρεπε να υπάρχει μία αίθουσα με περισσότερους υπολογιστές καλύτερης τεχνολογίας (πλέον έχουν αντικατασταθεί όλοι οι παλιοί υπολογιστές με 11 καινούριους), καθώς επίσης και μια αίθουσα με περισσότερα φωτοτυπικά, στην οποία θα υπάρχει ένα άτομο υπεύθυνο για τυχόν προβλήματα. Ένα ακόμη πρόβλημα έγκειται στη μεταφορά των βιβλίων ως τα φωτοτυπικά μηχανήματα. Η απόσταση κάποιων τομέων από την αίθουσα με τα φωτοτυπικά είναι μεγάλη και τα λιγιστά καρότσια που διαθέτει η βιβλιοθήκη χρησιμοποιούνται κυρίως για τις δουλειές των βιβλιοθηκονόμων.

Το πιο σημαντικό που αναφέρθηκε είναι ότι στη βιβλιοθήκη δεν υπάρχει λειτουργικότητα για άτομα με ειδικές ανάγκες. Μια τέτοια ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη θα έπρεπε να διαθέτει την κατάλληλη υποδομή για άτομα με αναπηρίες.

Είστε ικανοποιημένοι με τη λειτουργικότητα του χώρου όσον αφορά στη τοποθέτηση των βιβλίων, των περιοδικών, των φωτοτυπικών και των υπολογιστών ;



διάγραμμα 35

6. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

6.1 Εισαγωγή

Στο κεφάλαιο αυτό παρουσιάζουμε γενικά τα συμπεράσματα από την έρευνά μας όσον αφορά τους χρήστες και τη χρήση της βιβλιοθήκης του τμήματος Νομικής. Όπως αναφέραμε και σε προηγούμενο κεφάλαιο σκοπός μας είναι να συγκεντρώσουμε πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της βιβλιοθήκης και με τη μέθοδο συμπλήρωσης του ερωτηματολογίου από τους χρήστες να εντοπίσουμε τις ανάγκες τους και να διερευνήσουμε τα προβλήματα που προκύπτουν. Πιστεύουμε πως τα αποτελέσματα, έτσι όπως διαμορφώθηκαν από τους χρήστες, μας έδωσαν τη γενική εικόνα της βιβλιοθήκης, όσον αφορά τις λειτουργία της, έτσι ώστε να τη βελτιώσουμε προτείνοντας στη συνέχεια λύσεις για τα προβλήματα που προκύπτουν.

Τα συμπεράσματα αναλύονται ξεχωριστά για κάθε ενότητα έτσι όπως είναι διατυπωμένες και στο ερωτηματολόγιο. Αυτό μας βοηθά στο να δώσουμε καλύτερα τη γενική εικόνα από κάθε ομάδα ερωτήσεων, χωρίζοντας το σε θεματικές ενότητες. Το ερωτηματολόγιο περιλαμβάνει 39 ερωτήσεις οι οποίες είναι χωρισμένες σε 9 ενότητες. Συγκεκριμένα, τα συμπεράσματα της έρευνας αναφέρονται στους χρήστες της βιβλιοθήκης, στον κανονισμό λειτουργίας της, στο έντυπο υλικό, στο ηλεκτρονικό υλικό, στον προϋπολογισμό, στο μηχανικό εξοπλισμό, στην εκπαίδευση χρηστών, στο προσωπικό και στη λειτουργικότητα του χώρου της βιβλιοθήκης.

6.2 Χρήστες

Όσον αφορά την πρώτη ενότητα που αναφέρεται στους χρήστες της βιβλιοθήκης μπορούμε να πούμε, έτσι όπως προκύπτουν από τα στατιστικά δεδομένα, ότι οι γυναίκες υπερτερούν από τους άνδρες στο θέμα της επίσκεψής τους στη βιβλιοθήκη. Τα άτομα που την επισκέπτονται, μιας και μιλάμε για μια ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη που απευθύνεται στην πανεπιστημιακή κοινότητα, είναι κυρίως μέλη ΔΕΠ, υποψήφιοι διδάκτορες, μεταπτυχιακοί και προπτυχιακοί φοιτητές καθώς και εξωτερικοί χρήστες. Το μεγαλύτερο φυσικά ποσοστό των χρηστών που την επισκέπτονται είναι οι προπτυχιακοί φοιτητές και κυρίως αυτοί του τρίτου εξαμήνου και μετά, καθώς οι ανάγκες αυτών μεγαλώνουν και γίνονται πιο απαιτητικές από τη σχολή τους. Την αναγκαιότητα και τη χρησιμότητα της βιβλιοθήκης τη διαπιστώνουμε και από τη ερώτηση στο αν είναι απαραίτητη στην εκπαιδευτική διαδικασία η χρήση της

βιβλιοθήκης, όπου όλοι οι χρήστες φυσικά συμφωνούν. Γι' αυτό άλλωστε παρατηρούμε και στη συχνότητα επίσκεψής τους ότι το μεγαλύτερο ποσοστό των χρηστών στο σύνολό τους επισκέπτεται τη βιβλιοθήκη κάθε μέρα έως και 1 φορά την εβδομάδα. Καταλαβαίνουμε απ' όλα αυτά που αναφέραμε πιο πάνω, ότι σκοπός της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης είναι να παρέχει, με τις υπηρεσίες που διαθέτει, όλες τις πληροφορίες σε όλες τις μορφές της, προκειμένου να στηρίξει τις διδακτικές και ερευνητικές ανάγκες των χρηστών καθώς και τα προγράμματα του Πανεπιστημίου.

6.3 Κανονισμός λειτουργίας της βιβλιοθήκης

Στην δεύτερη ενότητα που αφορά τον κανονισμό λειτουργίας της βιβλιοθήκης, τα ποσοστά μας δείχνουν ότι οι μισοί από τους χρήστες το γνωρίζουν και ιδιαίτερα το άρθρο που αναφέρεται στα δικαιώματα και στις υποχρεώσεις των χρηστών. Αυτό δημιουργεί πρόβλημα διότι συνεπάγεται και στη μη καλή λειτουργία της βιβλιοθήκης λόγω έλλειψης γνώσης των κανονισμών. Είναι απαραίτητο όλοι οι χρήστες να γνωρίζουν τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματά τους έτσι ώστε να αποφεύγονται τυχόν προβλήματα. Μία από τις υποχρεώσεις τους είναι και η έκδοση κάρτας, η οποία είναι απαραίτητη για να έχουν πρόσβαση στη βιβλιοθήκη και να δανείζονται από τη συλλογή της. Οι περισσότεροι χρήστες, όπως δείχνουν και τα στατιστικά, διαθέτουν κάρτα δανεισμού και την αποκτήσανε κυρίως με την εγγραφή τους στη Νομική ή όταν τη χρειαστήκανε για κάποια εργασία.

6.4 Έντυπο υλικό

Η τρίτη ενότητα μας δίνει να καταλάβουμε, από την αξιολόγηση των χρηστών, ένα σημαντικό κομμάτι της βιβλιοθήκης που αφορά το έντυπο υλικό της, δηλαδή την καταγραμμένη πληροφόρηση που κατέχει στη συλλογή της. Οι λόγοι που απευθύνονται στη βιβλιοθήκη οι χρήστες είναι κυρίως για έρευνα, για προπτυχιακές εργασίες, προετοιμασία για τα μαθήματα, για ανάγνωση κ.α. . Αυτό μας δείχνει ότι ένα μεγάλο μέρος των χρηστών το κατέχουν οι προπτυχιακοί φοιτητές γι' αυτό άλλωστε τα συγκεκριμένα στοιχεία βρίσκονται σε υψηλά επίπεδα. Γενικά μπορούμε να πούμε ότι το έντυπο υλικό καλύπτει τους χρήστες όχι όμως και όλες τις ανάγκες τους, μιας και οι τομείς παρουσιάζουν στις συλλογές τους ελλείψεις και βασικές αδυναμίες που προκαλούν ορισμένες φορές προβλήματα στη διεξαγωγή των ερευνών τους. Είναι δύσκολο μια βιβλιοθήκη να ικανοποιεί τις ανάγκες του κάθε χρήστη, σε μια εποχή μάλιστα που η γνώση αυξάνεται συνεχώς με γρήγορους ρυθμούς.

Παρόλο αυτά η βιβλιοθήκη θα πρέπει να περιλαμβάνει βιβλιογραφικό και άλλο υλικό που προτείνεται από τους διδάσκοντες για χρήση των φοιτητών, αλλά και περιοδικές εκδόσεις κατάλληλα για προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές. Στις πληροφοριακές της πηγές επίσης θα πρέπει να περιλαμβάνει ελληνική και ξενόγλωσση βιβλιογραφία για να εμπλουτίζουν το υλικό τους κατά τη διεξαγωγή των ερευνών τους. Όπως βλέπουμε και από τα στατιστικά, οι χρήστες χρησιμοποιούν κυρίως από τη συλλογή της βιβλιοθήκης βιβλία, περιοδικά και νομολογία-νομοθεσία.

Η συλλογή της βιβλιοθήκης για να προάγει την έρευνα και όχι για να την περιορίζει θα πρέπει να έχει ποιότητα αλλά και ένα επαρκές μέγεθος. Πιο συγκεκριμένα ένα μεγάλο ποσοστό των χρηστών θεωρεί την ποιότητα της συλλογής αρκετά καλή, γεγονός που δείχνει ότι η βιβλιοθήκη προσπαθεί να διατηρήσει το έντυπο υλικό της σε καλά επίπεδα με σκοπό να προωθήσει την έρευνα. Όσον αφορά την συχνότητα δανεισμού των βιβλίων, παρατηρούμε ότι τα ποσοστά βρίσκονται σε ικανοποιητικά επίπεδα διότι οι περισσότεροι χρήστες στο σύνολό τους δανείζονται κάθε εβδομάδα, ανά 15 μέρες και τουλάχιστον 1 φορά το μήνα. Τέλος να πούμε ότι οι τομείς, από τους οποίους αντλούν περισσότερο πληροφορίες, είναι ο τομέας του Αστικού Δικαίου και ο τομέας Ποινικών και Εγκληματολογικών Επιστημών χωρίς αυτό να σημαίνει ότι δεν χρησιμοποιούν υλικό και από τους υπόλοιπους τομείς. Είναι γνωστό ότι κατά την διάρκεια των σπουδών τους οι φοιτητές του τμήματος πρέπει να έχουν γνώση από όλους τους τομείς απλά στη συνέχεια αποκτούν ειδικότητα σε έναν από αυτούς.

6.5 Ηλεκτρονικό υλικό

Η τέταρτη ενότητα, που αφορά το ηλεκτρονικό υλικό αναφέρεται στην καταγραμμένη πληροφόρηση που διατίθεται μέσω ηλεκτρονικής μορφής και περιλαμβάνει πηγές και άλλες υπηρεσίες που διευκολύνουν τους χρήστες στη διεξαγωγή των ερευνών τους, όσον αφορά το αντικείμενο με το οποίο ασχολούνται. Από τα στατιστικά δεδομένα, που αναλύσαμε στο προηγούμενο κεφάλαιο, συμπεραίνουμε ότι πολλοί από τους χρήστες δεν γνωρίζουν καν τις ηλεκτρονικές πηγές και υπηρεσίες που διαθέτει η βιβλιοθήκη ή ακόμη και αν γνωρίζουν δεν ξέρουν να τις χρησιμοποιούν. Αυτό φυσικά δημιουργεί πρόβλημα, διότι είναι απαραίτητο εκτός από το έντυπο υλικό οι χρήστες να χρησιμοποιούν και άλλο υλικό ηλεκτρονικής μορφής, ώστε να εμπλουτίζουν την βιβλιογραφία τους στις έρευνές τους. Η τεχνολογία σήμερα, όπως ξέρουμε δίνει τη δυνατότητα εύκολα και γρήγορα να εντοπίσεις κάθε είδους πληροφορία που θεωρείς χρήσιμη και αξιόπιστη για να τη

χρησιμοποιήσεις γενικά σε κάθε έρευνα ή στη μελέτη ενός συγκεκριμένου θέματος.

Πιο συγκεκριμένα, μπορούμε να πούμε ότι ένα μεγάλο ποσοστό των χρηστών στο σύνολό τους κάνει χρήση Η/Υ και γνωρίζει την ιστοσελίδα του Συστήματος Βιβλιοθηκών Α.Π.Θ. www.lib.auth.gr καθώς και τις ηλεκτρονικές πηγές που διαθέτει. Θα πρέπει όμως και το ποσοστό των χρηστών που δεν γνωρίζει να ενημερωθεί άμεσα, διότι μέσω της ιστοσελίδας μπορούν να ενημερωθούν σχετικά με τη σχολή τους, για διάφορα προγράμματα αλλά και σεμινάρια που αφορούν το αντικείμενό τους καθώς επίσης και να εκμεταλλευτούν τις υπηρεσίες που τους προσφέρει για τον εντοπισμό νέου υλικού. Οι πηγές που χρησιμοποιεί ένα μεγάλο ποσοστό των χρηστών, αφορούν κυρίως την αναζήτηση στον OPAC κατάλογο και τον ιχνηλάτη, στις βιβλιογραφικές και ψηφιακές βάσεις, στα ηλεκτρονικά περιοδικά και βιβλία, ενώ μικρό είναι το ποσοστό των χρηστών που χρησιμοποιεί τις διδακτορικές διατριβές, την υποστήριξη ηλεκτρονικών μαθημάτων και τέλος την Μονάδα Ηλεκτρονικής Πληροφόρησης και Διαδανεισμού. Αρκετοί όμως είναι και οι χρήστες που δεν γνωρίζουν τις πηγές αυτές και κυρίως τις ηλεκτρονικές πηγές και υπηρεσίες που διαθέτει η βιβλιοθήκη της Νομικής όπως τη WESTLAW, την NOMOS, την BECK on-line και την υπηρεσία διαδανεισμού. Είναι πολύ σημαντικό να έχουν γνώση αυτών των βάσεων διότι μέσω αυτών μπορούν να εντοπίσουν άρθρα και θέματα πιο εξειδικευμένα σχετικά με το αντικείμενό τους. Για να αποκτήσουν τις κατάλληλες γνώσεις πάνω στις βάσεις αυτές και να εκμεταλλευτούν τη δυνατότητα που τους προσφέρουν οι υπηρεσίες, θα πρέπει καταρχήν να δείξουν προσωπικό ενδιαφέρον ώστε μέσω κάποιων σεμιναρίων, που αφορά την εκπαίδευση χρηστών, να τους δοθεί η ευκαιρία να μάθουν να τις χρησιμοποιούν και μόνοι τους. Πάντως οι βιβλιοθηκονόμοι προτρέπουν πολλούς χρήστες, δίνοντάς τους κάποιες οδηγίες, να αντλούν πληροφορίες από τις πηγές αυτές και να τις προσθέτουν στο υλικό τους έχοντας έτσι μία πιο ολοκληρωμένη άποψη για το θέμα που τους απασχολεί.

Όσον αφορά την ποιότητα του ηλεκτρονικού υλικού θα πρέπει, για να υποστηρίξει όλα τα παραπάνω, να είναι αρκετά καλή ώστε να καλύπτει τις ανάγκες των χρηστών. Στο σημείο αυτό να συμπληρώσουμε ότι η βιβλιοθήκη, κατά την περίοδο της έρευνάς μας, είχε κάποιες ελλείψεις όσον αφορά τους Η/Υ και σε μέγεθος διότι δεν επαρκούσε αλλά και σε ποιότητα καθώς μερικοί από αυτούς παρουσίαζαν συχνά προβλήματα. Αυτό όμως λύθηκε άμεσα μιας και αντικαταστάθηκαν όλοι οι Η/Υ με καινούριους προσθέτοντας μάλιστα και κάποιους σε μερικούς από τους τομείς κάνοντας έτσι πιο εύκολη την πρόσβαση και την αναζήτησή τους στις πηγές. Τελειώνοντας την ενότητα αυτή, να πούμε ότι μια ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη θα πρέπει στη συλλογή της να διαθέτει τη

καταγραμμένη πληροφόρηση και σε άλλες μορφές. Συγκεκριμένα, ένα ποσοστό των χρηστών προτείνει να διαθέτει η βιβλιοθήκη CD-Roms, νέες ηλεκτρονικές βάσεις, οπτικοακουστικό υλικό και βιβλιογραφικές βάσεις. Θα πρέπει όμως αρχικά να γίνουν γνωστές και να χρησιμοποιούν σχεδόν όλοι οι χρήστες τις υπάρχουσες βάσεις, έτσι ώστε βλέποντας τη συμμετοχή τους η βιβλιοθήκη να εμπλουτίζει αν είναι δυνατόν με νέο υλικό τη συλλογή της.

6.6 Προϋπολογισμός

Η πέμπτη ενότητα αφορά τον προϋπολογισμό της βιβλιοθήκης, ένα κομμάτι πολύ σημαντικό διότι μέσω αυτού μπορεί μία βιβλιοθήκη να εκπληρώσει τις υποχρεώσεις και τις ευθύνες που έχει απέναντι στο κοινό της. Για να καταφέρει λοιπόν, όπως είπαμε, να αναπτύξει τις κατάλληλες συλλογές, να προσφέρει τις κατάλληλες υπηρεσίες αλλά και να φέρει εις πέρας όλες τις λειτουργίες που είναι απαραίτητες για ικανοποιήσει τις προσδοκίες και τους στόχους της ως ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη, θα πρέπει να έχει και μία επαρκή επιχορήγηση. Εάν είναι μικρότερη από αυτή που χρειάζεται τότε δεν θα μπορέσει να καλύψει όλες τις ανάγκες της και πολύ περισσότερο τις απαιτήσεις των χρηστών. Γνωρίζουμε ότι ένα ακαδημαϊκό ίδρυμα έχει αρκετές απαιτήσεις και για να μπορέσουν να ανταποκριθούν οι σπουδαστές σε αυτές θα πρέπει η βιβλιοθήκη, που παίζει βασικό ρόλο στην εκπαίδευση, να έχει και τους κατάλληλους πόρους, ώστε να προάγει όλες αυτές τις λειτουργίες της.

Όπως μας έδειξαν και τα στατιστικά, το μεγαλύτερο ποσοστό των χρηστών δεν γνωρίζει τον προϋπολογισμό της βιβλιοθήκης ούτε και το κόστος των συνδρομών της. Φυσικά, δεν είναι παράξενο που μεγάλο μέρος των χρηστών δεν γνωρίζει, μιας και ευθύνη για τη διαχείριση του προϋπολογισμού της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης έχει ο υπεύθυνος της βιβλιοθήκης. Θα πρέπει όμως και κυρίως τα μέλη ΔΕΠ να έχουν γνώση αυτού, διότι στις διάφορες συναντήσεις που οργανώνει η βιβλιοθήκη, γίνεται αναφορά για το συγκεκριμένο ζήτημα. Έτσι οι ανάγκες τους θα πρέπει να προσαρμόζονται και στο ποσό που χορηγείται κάθε χρόνο στη βιβλιοθήκη. Πάντως να πούμε ότι τα χρήματα που δίνονται είναι αρκετά απλά υπάρχουν κάποια προβλήματα από τη πλευρά της διοίκησης με αποτέλεσμα να δημιουργεί καθυστερήσεις στις διάφορες λειτουργίες της. Επίσης, μερικοί από τους χρήστες που απάντησαν ότι γνωρίζουν, πιστεύουν ότι δεν είναι ικανοποιητικός. Οι τομείς στους οποίους χωρίζεται η βιβλιοθήκη είναι αρκετοί και κάθε ένας από αυτούς έχει και τις αντίστοιχες ανάγκες του. Εκτός αυτού οι δαπάνες δεν περιορίζονται μόνο στην αγορά νέων βιβλίων, που ορισμένες φορές περιλαμβάνει διπλά και τριπλά αντίτυπα ανάλογα με τη ζήτηση που έχει το συγκεκριμένο

βιβλίο, αλλά και σε άλλα έξοδα όπως, βιβλιοδεσία, κόστος συνδρομής για περιοδικά, αγορά αναλώσιμων υλικών, συντήρηση μηχανικού εξοπλισμού, κόστος για τη συνδρομή ηλεκτρονικών βάσεων κ.α. Για το σωστό λοιπόν σχεδιασμό του προϋπολογισμού και για τη μεγιστοποίηση των συνολικών πόρων της βιβλιοθήκης, θα πρέπει ο υπεύθυνος διαχείρισης του προϋπολογισμού να προετοιμάζει τακτικές αναφορές για τις δαπάνες καθ' όλη τη διάρκεια του έτους και να έχει μία στενή σχέση με το Πανεπιστήμιο. Η βιβλιοθήκη προσπαθεί συνεχώς με τους πόρους που έχει να αναπτύξει τις συλλογές της, καλύπτοντας έτσι τις ανάγκες των χρηστών της, αλλά και να βελτιώσει όσον το δυνατόν περισσότερο τη συνολική της εικόνα με διάφορους τρόπους.

6.7 Μηχανικός εξοπλισμός

Η έκτη ενότητα αναφέρεται στον μηχανικό εξοπλισμό που διαθέτει η βιβλιοθήκη. Γνωρίζουμε ότι μία ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη για να καλύψει τις παρούσες ανάγκες των χρηστών θα πρέπει να διαθέτει κατάλληλους χώρους και εξοπλισμό. Η βιβλιοθήκη της Νομικής, όπως αναφέραμε και στο προηγούμενο κεφάλαιο, περιλαμβάνει 3 φωτοτυπικά μηχανήματα για όλους τους χρήστες και 1 για τα μέλη ΔΕΠ. Τα φωτοτυπικά είναι σύγχρονα και πολλές φορές δημιουργούν πρόβλημα με αποτέλεσμα να μην μπορούν να τα χρησιμοποιήσουν σωστά οι χρήστες. Για το λόγο αυτό υπάρχει ένας υπεύθυνος βιβλιοθηκονόμος κάθε εβδομάδα για να λύνει τυχόν απορίες και προβλήματα που δημιουργούνται. Από τα στατιστικά δεδομένα, συμπεραίνουμε ότι ένα μεγάλο ποσοστό των χρηστών κάνει χρήση των φωτοτυπικών μηχανημάτων. Η χρήση αυτών γίνεται με την έκδοση κάρτας την οποία προμηθεύονται από αυτόματο μηχανήματα. Μπορούν να φωτοτυπήσουν μόνο υλικό της βιβλιοθήκης και κυρίως βιβλία που δεν δανείζονται ή άλλο πληροφοριακό υλικό.

Για να θεωρηθεί μια βιβλιοθήκη εκσυγχρονισμένη θα πρέπει να διαθέτει όπως είπαμε και τον απαραίτητο εξοπλισμό που θα διευκολύνει τις διάφορες λειτουργίες. Από το σύνολο των χρηστών, οι μισοί είναι αυτοί που θεωρούν εκσυγχρονισμένη τη βιβλιοθήκη, ενώ οι υπόλοιποι θεωρούν ότι δεν είναι αρκετά. Στο σημείο αυτό, να πούμε ότι η βιβλιοθήκη τον τελευταίο καιρό, με τους πόρους που διαθέτει, προσπαθεί να εκσυγχρονίσει όλο και περισσότερο το χώρο της με εξοπλισμό τελευταίας τεχνολογίας. Αυτό αποδεικνύεται άλλωστε με τους σύγχρονους Η/Υ που διαθέτει για γρήγορη αναζήτηση, με το μηχανήματα αυτόματου δανεισμού για γρήγορη εξυπηρέτηση, με τα σύγχρονα φωτοτυπικά μηχανήματα και το αυτόματο μηχανήματα έκδοσης καρτών για φωτοτυπίες. Είναι δύσκολο στις μέρες μας να συμβαδίσουμε με την τεχνολογία που συνεχώς αλλάζει. Επειδή ακριβώς αλλάζουν και

μεγαλώνουν οι ανάγκες και οι απαιτήσεις των χρηστών, ίσως να δημιουργούνται ελλείψεις στο χώρο της βιβλιοθήκης με αποτέλεσμα ορισμένες φορές να δυσχεραίνει και το έργο της. Παρόλο τις βασικές αδυναμίες που μπορεί να έχει η βιβλιοθήκη, καταφέρνει να φέρει εις πέρας όλες τις λειτουργίες και υπηρεσίες που διαθέτει με τον καλύτερο τρόπο.

6.8 Εκπαίδευση χρηστών

Η έβδομη ενότητα, η οποία αναφέρεται στην εκπαίδευση των χρηστών, είναι πολύ σημαντική για να καταλάβουμε κατά πόσο οι χρήστες γνωρίζουν να χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες που τους προσφέρει η βιβλιοθήκη και αν υπάρχει ανάγκη εκπαίδευσης. Είναι απαραίτητο κάποιες από τις λειτουργίες να μάθουν οι χρήστες να τις χρησιμοποιούν και μόνοι τους χωρίς την βοήθεια βιβλιοθηκονόμων. Επειδή κάποιες από αυτές θεωρούνται χρονοβόρες, χωρίς αυτό να σημαίνει ότι ο βιβλιοθηκονόμος δεν θα πρόσφερε την απαραίτητη βοήθεια σε όποιον την χρειαζότανε, αλλά θα μπορούσε το χρόνο εκείνο να τον αφιέρωνε για να εξυπηρετούσε άλλους χρήστες. Τα ποσοστά μας δείχνουν ότι οι περισσότεροι χρήστες γνωρίζουν τον τρόπο αναζήτησης βιβλίων στα ράφια, ενώ λίγοι είναι αυτοί που δεν ξέρουν. Η ταξινόμηση των βιβλίων γίνεται κατά θέμα, σύμφωνα με το ταξινομικό σύστημα του Κογκρέσου και είναι ένας εύκολος τρόπος για κάθε ένα χρήστη να μάθει να τον χρησιμοποιεί. Μικρό είναι επίσης το ποσοστό των χρηστών που έχει εκπαιδευτεί στη χρήση των ηλεκτρονικών πηγών του Α.Π.Θ. και του τμήματος Νομικής. Όπως είπαμε και σε προηγούμενη ενότητα, μεγάλο μέρος των χρηστών δεν γνωρίζει τις ηλεκτρονικές πηγές ούτε και τις υπηρεσίες που προσφέρει η βιβλιοθήκη. Αυτό έχει σαν αποτέλεσμα να περιορίζονται μόνο στο έντυπο υλικό και να μην εκμεταλλεύονται τη δυνατότητα που τους προσφέρουν οι ηλεκτρονικές πηγές, οι οποίες καλύπτουν ένα μεγαλύτερο εύρος πληροφοριών. Για το λόγο αυτό υπάρχει άμεση ανάγκη εκπαίδευσης των χρηστών από ειδικούς, που θα συμβάλλουν στην μετάδοση γνώσεων για εντοπισμό νέου υλικού μέσω των πηγών αυτών. Μερικοί από τους χρήστες δηλώνουν ότι έχουν εκπαιδευτεί από την Βιβλιοθήκη του Τμήματος Νομικής και άλλοι από την Κεντρική Βιβλιοθήκη, ενώ λίγοι από αυτούς ότι έχουν μάθει μόνοι τους. Θα πρέπει πάντως για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της βιβλιοθήκης να γίνονται πιο συχνά σεμινάρια, γεγονός που θα βοηθήσει τους χρήστες να εξοικειωθούν σε άλλους τομείς αλλά και στον εύκολο και γρήγορο εντοπισμό υλικού, που θεωρούν απαραίτητο για την διεξαγωγή των ερευνών τους.

6.9 Προσωπικό

Η όγδοη ενότητα αναφέρεται στο προσωπικό της βιβλιοθήκης. Μια ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη θα πρέπει να απασχολεί έναν ικανοποιητικό αριθμό προσωπικού διαφορετικών ειδικοτήσεων για να παρέχει πληροφοριακές υπηρεσίες που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των χρηστών. Ένας ακόμη από τους ρόλους που έχει ο βιβλιοθηκονόμος είναι να αναπτύξει, να οργανώσει και να διατηρήσει τις συλλογές της βιβλιοθήκης έτσι ώστε να τις προσφέρει στο χρήστη και να τις προωθήσει με τον καλύτερο τρόπο. Ο αριθμός του προσωπικού καθορίζεται από πολλούς παράγοντες, όπως τον αριθμό των τμημάτων που χωρίζεται η βιβλιοθήκη, που στη συγκεκριμένη περίπτωση χωρίζεται και σε 7 τομείς, τον αριθμό των ωρών εξυπηρέτησης που χρειάζονται προσωπικό, το μέγεθος της συλλογής της βιβλιοθήκης κ.α. Καταλαβαίνουμε ότι για να λειτουργήσει σωστά μία βιβλιοθήκη θα πρέπει να έχει και τα κατάλληλα άτομα, τα οποία με την ανάλογη ειδικότητα θα προσφέρουν και την ανάλογη υπηρεσία.

Πιο συγκεκριμένα, όπως παρατηρούμε από την αξιολόγηση των χρηστών, ένα μεγάλο μέρος αυτών είναι γενικά ευχαριστημένοι από την εξυπηρέτηση, την εξειδίκευση και τις κατευθύνσεις του προσωπικού. Παρόλο που οι απαιτήσεις της βιβλιοθήκης του τμήματος Νομικής είναι μεγάλες, κάθε βιβλιοθηκονόμος προσπαθεί να καλύψει τις ανάγκες του χρήστη, αλλά και να φέρει εις πέρας όλες τις εργασίες που απαιτούνται για την αποτελεσματική λειτουργία της βιβλιοθήκης.

6.10 Λειτουργικότητα χώρου

Η τελευταία ενότητα αναφέρεται στην λειτουργικότητα του χώρου όσον αφορά τη τοποθέτηση των βιβλίων, των περιοδικών, των φωτοτυπικών και των υπολογιστών. Όπως αναφέραμε και στο προηγούμενο κεφάλαιο, μία ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη θα πρέπει να έχει επαρκές μέγεθος και ποιότητα για να στεγάσει τις συλλογές της. Επίσης θα πρέπει να παρέχει αρκετό χώρο για να χρησιμοποιηθεί από τους φοιτητές, τους διδάσκοντες και τους άλλους χρήστες, καθώς και κατάλληλο χώρο για τις διάφορες λειτουργίες της βιβλιοθήκης.

Από τα στατιστικά δεδομένα, παρατηρούμε ότι ένα μεγάλο ποσοστό των χρηστών είναι ικανοποιημένο από την λειτουργικότητα του χώρου. Επειδή η συλλογή της βιβλιοθήκης είναι αρκετά μεγάλη και συνεχώς ο όγκος των βιβλίων αυξάνεται αρχίζει πλέον να δημιουργείται το πρόβλημα αυτό της έλλειψης χώρου. Επειδή είναι πολλοί οι παράγοντες που επηρεάζουν τις απαιτήσεις της βιβλιοθήκης, όπως το μέγεθος και η σύνθεση των νέων φοιτητών στο Ίδρυμα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, η μορφή και ο ρυθμός εκδόσεων, είναι απαραίτητο οι απαιτήσεις αυτές να υπόκεινται σε συνεχή αξιολόγηση και σχεδιασμό.

7. ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ

Στο κεφάλαιο αυτό παρουσιάζουμε κάποιες προτάσεις οι οποίες συντελούν στη βελτίωση της εικόνας της βιβλιοθήκης. Στο προηγούμενο κεφάλαιο, που αναφέραμε γενικά τα συμπεράσματα όσον αφορά τους χρήστες της βιβλιοθήκης, τον κανονισμό λειτουργίας της, το έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό, τον προϋπολογισμό, το μηχανικό εξοπλισμό, την εκπαίδευση χρηστών, το προσωπικό και τη λειτουργικότητα του χώρου της βιβλιοθήκης, μας βοήθησε να καταλάβουμε τα προβλήματα που αντιμετωπίζει η βιβλιοθήκη και τις βασικές αδυναμίες που έχει στην κάθε κατηγορία ξεχωριστά. Η μέθοδος αυτή του ερωτηματολογίου μας έδωσε τη δυνατότητα, μέσω της αξιολόγησης των χρηστών, να δούμε τις ελλείψεις που έχει η βιβλιοθήκη και κατά πόσο είναι ευχαριστημένοι οι χρήστες από την λειτουργία της. Μετά από όλη αυτή τη διαδικασία της συγκέντρωσης των στοιχείων, της επεξεργασίας και της ανάλυσης των δεδομένων, καταλήξαμε στα γενικά συμπεράσματα της έρευνας και φτάσαμε πλέον και στο σημείο όπου μπορούμε να προτείνουμε λύσεις και μέτρα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της βιβλιοθήκης.

Πιστεύουμε ότι μέσα από τη διαδικασία αυτή πετύχαμε, με τη συμμετοχή των χρηστών και τη βοήθεια των βιβλιοθηκονόμων, να βγάλουμε ένα καλό αποτέλεσμα που θα συντελέσει αποτελεσματικά στην παρούσα λειτουργία της βιβλιοθήκης, αλλά και σε μελλοντικές σχετικές εργασίες, που θα βοηθήσουν στη σύγκριση των αποτελεσμάτων με την συγκεκριμένη έρευνα. Οι προτάσεις αφορούν την κάθε κατηγορία ερωτήσεων χωριστά, έτσι όπως τις αναφέραμε πιο πάνω.

- ♦ Αρχικά να πούμε ότι μια ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη, όταν αναπτύσσει και εφαρμόζει το πρόγραμμα υπηρεσιών της, θα πρέπει να δίνει προτεραιότητα στις ανάγκες των φοιτητών, των καθηγητών και του υπόλοιπου ακαδημαϊκού προσωπικού του Πανεπιστημίου, οι οποίοι συγκροτούν τους βασικούς χρήστες της βιβλιοθήκης. Οι υπηρεσίες θα πρέπει να σχεδιαστούν με τέτοιο τρόπο, ώστε να αντιμετωπίζουν ικανοποιητικά όλο το φάσμα των διαφορετικών πληροφοριακών και βιβλιογραφικών αναγκών που προκύπτουν σε ποικίλους Ακαδημαϊκούς τομείς και στα τμήματα του Πανεπιστημίου. Επίσης θα πρέπει να αναγνωρίσουν το γεγονός ότι έχουν μια ευθύνη και τη μοιράζονται με όλες τις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες της Ελλάδας, με σκοπό να υποστηρίξουν την Τριτοβάθμια εκπαίδευση μέσω της συνεργασίας τους. Τέλος μια ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη θα πρέπει να προσδιορίσει τις

βασικές πολιτικές και διαδικασίες που ακολουθεί και να τις καταγράψει σε έντυπη μορφή. Οι γραπτές δηλώσεις της πολιτικής θα πρέπει να είναι διαθέσιμες ανά πάσα στιγμή σε όλο το προσωπικό της βιβλιοθήκης και τους χρήστες.

- ♦ Όσον αφορά τους χρήστες, να πούμε ότι η βιβλιοθήκη θα πρέπει να μεριμνήσει στο να γίνονται πιο συχνά διαλέξεις και σεμινάρια που θα αφορούν τις βιβλιογραφικές έρευνες. Επίσης θα πρέπει να παρέχει υπηρεσίες που θα διευκολύνουν την πρόσβαση σε μη-έντυπες μορφές ενημέρωσης και βάσεις δεδομένων, καθώς και υπηρεσίες, οι οποίες θα διευκολύνουν την πρόσβαση σε καταγραμμένες πληροφορίες σε άλλες συλλογές της βιβλιοθήκης.
- ♦ Οι συλλογές μιας ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης θα πρέπει να έχουν επαρκές μέγεθος και να δίνουν τη δυνατότητα να στηρίζουν όλες τις διδακτικές ανάγκες του Πανεπιστημίου και να διευκολύνουν τα ερευνητικά προγράμματα. Είναι προφανές ότι καμία ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη δεν μπορεί να κατέχει στις συλλογές της όλη τη καταγραμμένη πληροφόρηση την οποία χρειάζονται οι χρήστες για να καλύψουν τις ανάγκες τους, ωστόσο θα πρέπει οι συλλογές της βιβλιοθήκης να έχουν σημαντικό μέγεθος, ποιότητα και σκοπό για να προάγουν την έρευνα. Για το λόγο αυτό προτεραιότητα των βιβλιοθηκών θα πρέπει να αποτελεί η βελτίωση και η ανάπτυξη των συλλογών τους, οι οποίες αντικατοπτρίζουν και στηρίζουν τα ακαδημαϊκά προγράμματα. Μέσω του διαδανεισμού, μία υπηρεσία που έχει καθιερωθεί εδώ και καιρό, δίνεται η δυνατότητα στις βιβλιοθήκες να συνεργάζονται μεταξύ τους με σκοπό την αμοιβαία στήριξη εξειδικευμένων ερευνητικών αναγκών, ακόμη και για τις πιο εκτενείς ερευνητικές συλλογές. Επίσης, εκτός από το έντυπο υλικό θα πρέπει η βιβλιοθήκη να μεριμνήσει και για την καταγραμμένη πληροφόρηση η οποία διατίθεται και σε άλλες μορφές όπως CD-Roms, ηλεκτρονικά περιοδικά και πολυμέσα, τα οποία θεωρούνται απαραίτητα εργαλεία που βοηθούν τους χρήστες κατά την διεξαγωγή των ερευνών τους.
- ♦ Ο αριθμός του προσωπικού μιας ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης, όπως αναφέραμε και πιο πάνω καθορίζεται από πολλούς παράγοντες, γι'αυτό θα πρέπει να απασχολεί έναν ικανοποιητικό αριθμό προσωπικού διαφορετικών ειδικοτήσεων που θα παρέχει τις απαραίτητες πληροφοριακές υπηρεσίες στους χρήστες της βιβλιοθήκης.

- ♦ Μια ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη θα πρέπει να είναι ελκυστική, φιλική και προσεκτικά σχεδιασμένη, ώστε να προάγει μία αποδοτική λειτουργία και αποτελεσματική χρήση. Στο σχεδιασμό του κτιρίου της βιβλιοθήκης πρέπει να ληφθούν υπόψη παράγοντες όπως:

α) γενικά περιβαλλοντικά στοιχεία που επηρεάζουν το προσωπικό, τους χρήστες και τις συλλογές (φως, εξαερισμός, έλεγχος θερμοκρασίας και υγρασίας, χαρακτηριστικά ασφάλειας κ.α.),

β) τον σχεδιασμό των ραφιών,

γ) τον αριθμό και ποικιλία θέσεων ανάγνωσης,

δ) τη σχέση ανάμεσα στα βιβλιοστάσια και στις θέσεις του αναγνώστη,

ε) τη σχέση ανάμεσα στα σημεία εξυπηρέτησης,

στ) την ικανοποιητική κίνηση του υλικού και

ζ) την επάρκεια του χώρου για το προσωπικό και τις λειτουργίες της βιβλιοθήκης.

Απ' τη στιγμή που η φύση των συλλογών, των υπηρεσιών, των λειτουργιών και των αναγκών των χρηστών μιας βιβλιοθήκης μπορούν να αλλάξουν σημαντικά με το χρόνο, η τωρινή και μελλοντική ευελιξία είναι σημαντικό στοιχείο στο σχεδιασμό της βιβλιοθήκης.

Παρακάτω αναφέρουμε κάποιες από τις προτάσεις, έτσι όπως διατυπώθηκαν στις παρατηρήσεις και τα σχόλια από τους χρήστες για την βελτίωση και την καλύτερη λειτουργία της βιβλιοθήκης. Κάποιες από αυτές μας βρίσκουν σύμφωνες ενώ κάποιες άλλες όχι διότι είναι δύσκολο να εφαρμοστούν. Παρόλο αυτά η βιβλιοθήκη θα μεριμνήσει ώστε να αντεπεξέλθει, μέσω των υπηρεσιών που διαθέτει, στις ανάγκες των χρηστών όσον το δυνατόν με καλύτερο τρόπο.

- Η βιβλιοθήκη θα πρέπει να αγοράσει τουλάχιστον άλλα δύο φωτοτυπικά μηχανήματα, ώστε να μπορεί να εξυπηρετήσει μεγαλύτερο αριθμό χρηστών. Τα ήδη υπάρχοντα μηχανήματα είναι τελευταίας τεχνολογίας, οι χρήστες όμως δεν είναι ιδιαίτερα εξοικειωμένοι με αυτά και με ένα λάθος χειρισμό μπορεί να τα μπλοκάρουν, με αποτέλεσμα να δημιουργείται πλήθος χρηστών που θέλουν να φωτοτυπήσουν το υλικό τους.
- Τα περιοδικά κατά τη βιβλιοδεσία θα πρέπει να δένονται με προσοχή, χωρίς διαφημιστικό υλικό, ώστε να αποφευχθούν τυχόν λάθη. Αυτό δε σημαίνει πως όλοι οι τόμοι έχουν δεθεί λάθος, αλλά συμβαίνει κατά καιρούς να εντοπίζονται κάποιες ελλείψεις τευχών και αρκετό διαφημιστικό υλικό που έχει δεθεί.
- Οι δωρεές που βρίσκονται στη συλλογή της βιβλιοθήκης θα πρέπει να συγκεντρωθούν όλες σε ένα σημείο, για παράδειγμα στο αναγνωστήριο. Έτσι ο χρήστης θα μπορεί να συγκεντρώσει το επιθυμητό υλικό, χωρίς να χρειάζεται για παράδειγμα να μετακινείται από το αναγνωστήριο στον τομέα του Εμπορικού και Οικονομικού Δικαίου, όπου βρίσκονται και τα υπόλοιπα βιβλία των δωρεών.
- Η τακτοποίηση των βιβλίων και των περιοδικών στα ράφια είναι δουλειά των βιβλιοθηκονόμων και όχι των χρηστών, οι οποίοι συνήθως τα τοποθετούν σε λάθος θέση, με αποτέλεσμα να γίνεται δύσκολη η εύρεση τους.
- Τα μη ευρισκόμενα βιβλία θα πρέπει να αναζητούνται εκτενέστερα και σε περίπτωση που έχουν χαθεί ή κλαπεί να παραγγέλνονται ξανά, ώστε να μην δημιουργείται πρόβλημα στην έρευνα των χρηστών.

- Θα πρέπει να εγκατασταθεί σε όλες τις πόρτες της βιβλιοθήκης ένα σύστημα συναγερμού συνδεδεμένο με το θυρωρείο για να αποφευχθούν τυχόν κρούσματα ληστών ή ένα σύστημα βιντεοσκόπησης των θυρών εισόδου και εξόδου.
- Τα βιβλία που δανείζονται στους χρήστες θα πρέπει να περιέχουν στο οπισθόφυλλο μια καρτέλα, όπου θα μπαίνει με σφραγίδα η ημερομηνία επιστροφής τους, ώστε μην υπάρχουν καθυστερήσεις. Σε περίπτωση καθυστέρησης θα πρέπει να ενημερώνεται ο χρήστης μέσω τηλεφώνου ή μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Οι τιμητικοί τόμοι οι οποίοι βρίσκονται σε στενά ράφια και ορισμένοι αρκετά ψηλά, θα πρέπει να τοποθετηθούν σε καινούρια και πιο ευρύχωρα, ώστε να είναι ευκολότερος ο εντοπισμός τους.
- Θα πρέπει να δίνεται η δυνατότητα στους χρήστες να κάνουν ανανέωση των βιβλίων που έχουν ήδη δανειστεί, μέσω τηλεφώνου ή ηλεκτρονικά. Αυτή η διαδικασία θα εξυπηρετήσει κυρίως άτομα που μένουν ή βρίσκονται εκτός πόλεως, καθώς και άτομα που εργάζονται τις ώρες που λειτουργεί η βιβλιοθήκη. Ακόμη, με τον ίδιο τρόπο θα πρέπει να εφαρμοστούν και πάλι οι κρατήσεις των βιβλίων, ώστε να μπορεί να εξυπηρετηθεί ο χρήστης που έχει μεγαλύτερη ανάγκη κάποιο βιβλίο.
- Θα πρέπει να γίνεται ενημέρωση των πρωτοετών φοιτητών για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης, καθώς και για τις δυνατότητες που προσφέρει στους χρήστες της. Οι επισκέψεις των πρωτοετών φοιτητών στη βιβλιοθήκη είναι ελάχιστες, όχι γιατί δεν θέλουν ή δεν τους ενδιαφέρει, αλλά γιατί δεν γνωρίζουν περί τίνος πρόκειται.
- Υπάρχει έλλειψη προσωπικού το απόγευμα, θα πρέπει λοιπόν η βιβλιοθήκη να επανδρωθεί με 3 ή 4 τουλάχιστον άτομα που θα έχουν γνώση πάνω στο αντικείμενο, ώστε να μπορούν να εξυπηρετηθούν οι χρήστες και το απόγευμα, όχι μόνο το πρωί.
- Θα πρέπει να υπάρχουν κάποια άτομα εξειδικευμένα στις ηλεκτρονικές πηγές, για να βοηθούν τους χρήστες. Ακόμη, θα πρέπει να υπάρχει αναρτημένο ένα έγγραφο που θα καταγράφει τις ηλεκτρονικές πηγές και το λόγο για τον οποίο μπορούν να απευθύνονται σε αυτές οι χρήστες.

- Ο δανεισμός βιβλίων στους προπτυχιακούς φοιτητές θα πρέπει να γίνεται κανονικά μέχρι τις 19:30 το απόγευμα που κλείνει η βιβλιοθήκη, όπως συμβαίνει και με τους υπόλοιπους χρήστες.
- Το ωράριο της βιβλιοθήκης θα πρέπει να επιμηκυνθεί, τουλάχιστον να παραμένει ανοιχτή η βιβλιοθήκη την Παρασκευή το απόγευμα και το Σάββατο έως το μεσημέρι. Έτσι, θα δίνεται η δυνατότητα σε όσους εργάζονται τις καθημερινές και τα πρωινά να επισκεφθούν τη βιβλιοθήκη. Κάποιοι από τους χρήστες ζητούν την επιμήκυνση του ωραρίου ως τις 10 και 11 το βράδυ, πράγμα αφύσικο. Εκτός του ότι είναι πάρα πολλές οι ώρες εργασίας, είναι και επικίνδυνη η κυκλοφορία τη νύχτα εντός του Πανεπιστημίου, λόγω του ασύλου.
- Κάποιος από τους καθηγητές προτείνει τη δημιουργία αναγνωστηρίου αποκλειστικά για τους καθηγητές, στο οποίο ο καθένας θα έχει τη θέση του και τα συγγράμματα που χρειάζεται. Το γεγονός αυτό συμβαίνει σε βιβλιοθήκες του εξωτερικού, είναι λίγο δύσκολο να εφαρμοστεί ακόμα στις ελληνικές ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες, αφού οι περισσότερες δε διαθέτουν καν τους κατάλληλους πόρους.
- Κάποιοι από τα μέλη ΔΕΠ προτείνουν την ύπαρξη κλειδιού σε κάθε τομέα, το οποίο θα το παραλαμβάνουν ενυπογράφως, για να έχουν πρόσβαση στη συλλογή της βιβλιοθήκης τις ώρες που δεν λειτουργεί. Βέβαια αυτό είναι αδύνατον, διότι πάντα γίνονται σφάλματα. Ορισμένοι από αυτούς ζητούν καλύτερη εξυπηρέτηση με την ανάλογη υλικοτεχνική υποδομή.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Ελληνική βιβλιογραφία

1. Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης. Κανονισμός Λειτουργίας Συστήματος Βιβλιοθηκών Α.Π.Θ. Θεσσαλονίκη: Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης, 2003.
2. Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης. Τμήμα Νομικής. Οδηγός Βιβλιοθήκης. Θεσσαλονίκη: Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης, 2002.
3. Βιβλιοθήκη Τμήματος Νομικής. Ενιαίος Κανονισμός Λειτουργίας Συστήματος Βιβλιοθηκών Α.Π.Θ. Θεσσαλονίκη: Βιβλιοθήκη Τμήματος Νομικής, 2005.
4. Βλάχου-Χαλκιοπούλου, Μαίρη. «Ακαδημαϊκός Βιβλιοθηκονόμος: Άξονας για τις Δημόσιες Σχέσεις των Βιβλιοθηκών με Σκοπό την Έρευνα.» Η Ακαδημαϊκή Βιβλιοθήκη ως Εκπαιδευτική και Ερευνητική Μονάδα στην 3η Χιλιετία: Πρακτικά 8ου Πανελληνίου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Ρόδος, 20-22 Οκτωβρίου 1999. Ρόδος: Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Αιγαίου, 2000. 169-178.
5. Βλάχου-Χαλκιοπούλου, Μαίρη. Εισαγωγή στη Βιβλιοθηκονομία. Αθήνα: Έλλην, 2004.
6. Γεωργίου, Παναγιώτης και Κορφιιάτη, Μαρίνα. «Οργάνωση διαδικασιών συστήματος διαδανεισμού της Βιβλιοθήκης & Υπηρεσίας Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Πατρών.» Οργάνωση & Συνεργασία Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών στη Ψηφιακή Εποχή: Πρακτικά 7ου Πανελληνίου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Βόλος, 4-6 Νοεμβρίου 1998. Βόλος: Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, 1999. 85-106.
7. Γρηγοριάδου, Σοφία Π., Κηπουρού, Αθανασία και Θεοδωρίδου, Μ-Ε. «Το «Άνοιγμα» των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών προς Ειδικές Κατηγορίες Χρηστών: Η Περίπτωση των ΑΜΕΑ και των Ατόμων με Προβλήματα Δυσλεξίας.» Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες: Επεκτείνοντας τα Όρια...: Πρακτικά 12ου Πανελληνίου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Σέρρες, 12-14 Νοεμβρίου 2003. Σέρρες: Τμήμα Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης Τ.Ε.Ι. Σερρών, 2004. 447-458.

8. Ζαφειρίου, Γεωργία. Μέθοδοι έρευνας στη βιβλιοθηκονομία. [Θεσσαλονίκη]:[χ.ό.],2003.
9. Εσκιζόγλου, Παναγιώτα, Ασδέρη, Αθανασία και Γαρουφάλλου, Εμμανουήλ. «Η Χρήση των Ηλεκτρονικών Πηγών Πληροφόρησης στις Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες της Θεσσαλονίκης.» Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες: Επεκτείνοντας τα Όρια...: Πρακτικά 12ου Πανελλήνιου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Σέρρες, 12-14 Νοεμβρίου 2003. Σέρρες: Τμήμα Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης Τ.Ε.Ι. Σερρών, 2004. 305-320.
10. Κουλούρης, Αλέξανδρος και Καπιδάκης, Σαράντος. «Προδιαγραφές Συγγραφής και Υποβολής Ηλεκτρονικών Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Διατριβών.» Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες: Επεκτείνοντας τα Όρια...: Πρακτικά 12ου Πανελλήνιου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Σέρρες, 12-14 Νοεμβρίου 2003. Σέρρες: Τμήμα Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης Τ.Ε.Ι. Σερρών, 2004. 321-322.
11. Κυρκούδης, Θεόδωρος και Παπουτσή-Ξανθοπούλου, Όλγα. «Ο Ρόλος των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών στην Εκπαίδευση και Πολιτισμική Ανέλιξη της Κοινωνίας.» Η Ακαδημαϊκή Βιβλιοθήκη ως Εκπαιδευτική και Ερευνητική Μονάδα στην 3η Χιλιετία: Πρακτικά 8ου Πανελλήνιου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Ρόδος, 20-22 Οκτωβρίου 1999. Ρόδος: Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Αιγαίου, 2000. 375-380.
12. Μονάδα Ολικής Ποιότητας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Κανόνες Διαδανεισμού. Ιωάννινα: Μονάδα Ολικής Ποιότητας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, 1999.
13. Μονάδα Ολικής Ποιότητας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Πρότυπα για τις Ελληνικές Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες. Ιωάννινα: Μονάδα Ολικής Ποιότητας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, 1999.
14. Μονιάρου-Παπακωνσταντίνου, Βαλεντίνη. Αρχές Βιβλιοθηκονομίας: Είδη Βιβλιοθηκών. Σίνδος: Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης, 1997/1998.
15. Παπαδημητρίου, Γιάννης. Μέθοδοι επεξεργασίας ερωτηματολογίων. Θεσσαλονίκη: Παρατηρητής, 1990.

16. Παπάζογλου, Βασίλειος. «Συλλογικός Κατάλογος Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.» Οργάνωση & Συνεργασία Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών στη Ψηφιακή Εποχή: Πρακτικά 7ου Πανελληνίου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Βόλος, 4-6 Νοεμβρίου 1998. Βόλος: Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, 1999. 225-238.
17. Παρασκευόπουλος, Ιωάννης Ν. Μεθοδολογία επιστημονικής έρευνας. Αθήνα: [χ.ο.], 1993.
18. Πιέρρος, Σπύρος. Μέθοδοι έρευνας στη βιβλιοθηκονομία. Σίνδος: Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης, 2000.
19. Ποθητάκης, Γεώργιος. «Ψηφιοποίηση έντυπου υλικού, αποθήκευση, διαχείριση και εύκολη πρόσβαση μέσω Internet.» Οργάνωση & Συνεργασία Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών στη Ψηφιακή Εποχή: Πρακτικά 7ου Πανελληνίου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Βόλος, 4-6 Νοεμβρίου 1998. Βόλος: Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, 1999. 155-171.
20. Σταθούλια, Θεοδώρα. «Οι Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες στον 21ο Αιώνα: Ένα Νέο Τεχνολογικό Ουμανιστικό Μοντέλο.» Η Ακαδημαϊκή Βιβλιοθήκη ως Εκπαιδευτική και Ερευνητική Μονάδα στην 3η Χιλιετία: Πρακτικά 8ου Πανελληνίου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Ρόδος, 20-22 Οκτωβρίου 1999. Ρόδος: Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Αιγαίου, 2000. 71-80.
21. Σταυρόπουλος, Νικόλαος. «Οπτικοακουστικό και μη Βιβλιακό Υλικό στις Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες: Προσέγγιση Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας του και Χρήσιμες Εφαρμογές των Μηχανημάτων Αξιοποίησής του για Χρήστες και Βιβλιοθηκονόμους.» Οργάνωση & Συνεργασία Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών στη Ψηφιακή Εποχή: Πρακτικά 7ου Πανελληνίου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Βόλος, 4-6 Νοεμβρίου 1998. Βόλος: Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, 1999. 125-131.
22. Σταυρόπουλος, Νίκος. «Προσέγγιση της Αναγκαιότητας Προβολής, Παρουσίασης, Προώθησης και Διαφήμισης των Λειτουργιών και Υπηρεσιών της Ακαδημαϊκής Βιβλιοθήκης.» Οι Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες και η Πρόκληση του Εκσυγχρονισμού: 6ο Πανελλήνιο Συνέδριο Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Αθήνα, 5-7 Νοεμβρίου 1997. Αθήνα: Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών, 1998. 484-490.
23. Τόγια Ασπασία, Ι. . Εισαγωγή στη Βιβλιοθηκονομία: Είδη Βιβλιοθηκών. Σίνδος: Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης, 1997.

24. Τσίμπογλου, Φίλιππος. «Άνοιγμα της Ακαδημαϊκής Βιβλιοθήκης στην Τοπική Κοινωνία ή Προετοιμασία ενόψει της Κοινωνίας των Πληροφοριών.» Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες Ανοικτής & Συνεχούς Πρόσβασης: 11ο Πανελλήνιο Συνέδριο Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Λάρισα, 6,7 & 8 Νοεμβρίου 2002. Λάρισα: ΤΕΙ Λάρισας, 2003. 383-401.
25. Τσούτσου-Δημοπούλου, Ι. κ.ά. «Ο Συλλογικός Κατάλογος Εργαλείο Ανάπτυξης για τις Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες στην Ελλάδα και Μέσο Βελτίωσης των Υπηρεσιών τους προς τους Χρήστες.» Η Ακαδημαϊκή Βιβλιοθήκη ως Εκπαιδευτική και Ερευνητική Μονάδα στην 3η Χιλιετία: Πρακτικά 8ου Πανελλήνιου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Ρόδος, 20-22 Οκτωβρίου 1999. Ρόδος: Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Αιγαίου, 2000. 179-194.
26. Χατζοπούλου, Κατερίνα. «Τάσεις και Δυνατότητες Συνεργασίας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών με Άλλες Βιβλιοθήκες.» Η Ακαδημαϊκή Βιβλιοθήκη ως Εκπαιδευτική και Ερευνητική Μονάδα στην 3η Χιλιετία: Πρακτικά 8ου Πανελλήνιου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Ρόδος, 20-22 Οκτωβρίου 1999. Ρόδος: Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Αιγαίου, 2000. 91-98.

Ξένη βιβλιογραφία

27. Brophy, Peter. *The Academic Library*. London: Library Association Publishing, 2000.
28. Budd, John M. *The Academic Library: its context, its purpose, and its operation*. Englewood, Colo.: Libraries Unlimited, 1998.
29. Javeau, C. *Η έρευνα με ερωτηματολόγιο: το εγχειρίδιο του καλού ερευνητή*. Αθήνα: Τυπωθύτω, 1996.

Ηλεκτρονικές πηγές

30. Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης. Βιβλιοθήκη Νομικής Σχολής. 10 Δεκ. 2006.
<<http://web.auth.gr/law/Bibliothikes.htm>>.
31. Μονάδα Ολικής Ποιότητας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Δημοσιεύσεις. 12 Δεκ. 2006
<<http://www.mopab.gr/publications/>>.
32. Πανεπιστήμιο Κύπρου. Πρακτικά Συνεδρίων. 20 Δεκ. 2006
<<http://www.ucy.ac.cy/~ftsimp/conference.htm>>.
33. Πανεπιστήμιο Πατρών. Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες. 12 Δεκ. 2006
<<http://conference.lis.upatras.gr/prevconf.php>>.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

Βιβλιοθήκες Α.Ε.Ι.

Βιβλιοθήκη Ανωτάτης Σχολής Καλών Τεχνών

Βιβλιοθήκη Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών

Βιβλιοθήκη Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης

Βιβλιοθήκη Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών

Βιβλιοθήκη Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου (Κεντρική βιβλιοθήκη , Βιβλιοθήκη Τμήματος Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ

Βιβλιοθήκη Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου

Βιβλιοθήκη Ιονίου Πανεπιστημίου

Βιβλιοθήκη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών

Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Αιγαίου (Κεντρική Βιβλιοθήκη)

Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας

Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Θεσσαλίας

Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Ιωαννίνων (Κεντρική βιβλιοθήκη , Βιβλιοθήκη Ανθρωπιστικών Επιστημών Πανεπιστημίου Ιωαννίνων)

Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Κρήτης (Βιβλιοθήκη και Υπηρεσίες Πληροφόρησης , Ψηφιακή Βιβλιοθήκη)

Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Κύπρου

Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Μακεδονίας

Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Πατρών

Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Πειραιώς

Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Βιβλιοθήκη Παντείου Πανεπιστημίου

Βιβλιοθήκη Πολυτεχνείου Κρήτης

Βιβλιοθήκη Χαροκόπειου Πανεπιστημίου

Βιβλιοθήκες Τ.Ε.Ι.

Ανώτατη Σχολή Παιδαγωγικής & Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

Βιβλιοθήκη Τ.Ε.Ι. Αθήνας

Βιβλιοθήκη Τ.Ε.Ι Δυτικής Μακεδονίας

Βιβλιοθήκη Τ.Ε.Ι Ηπείρου

Βιβλιοθήκη Τ.Ε.Ι Θεσσαλονίκης

Βιβλιοθήκη Τ.Ε.Ι Καβάλας

Βιβλιοθήκη Τ.Ε.Ι Καλαμάτας

Βιβλιοθήκη Τ.Ε.Ι. Λαμίας

Βιβλιοθήκη Τ.Ε.Ι Λάρισας

Βιβλιοθήκη Τ.Ε.Ι Μεσολογγίου

Βιβλιοθήκη Τ.Ε.Ι Πάτρας

Βιβλιοθήκη Τ.Ε.Ι Πειραιά

Βιβλιοθήκη Τ.Ε.Ι Σερρών

Βιβλιοθήκη Τ.Ε.Ι. Χαλκίδας

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ Α.Π.Θ.

Θεματικές Βιβλιοθήκες

ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΝΟΜΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΚΑΙ ΜΜΕ ΑΠΘ

ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΦΙΛΟΣΟΦΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ Α.Π.Θ.

ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ Α.Π.Θ.

Περιφερειακές Βιβλιοθήκες

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ & ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ & ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΒΙΟΛΟΓΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΓΑΛΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ & ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΓΕΡΜΑΝΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ & ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ «ΘΕΟΦΡΑΣΤΟΣ»

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΓΕΩΠΟΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΙΑΣ & ΜΜΕ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ & ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
(Σέρρες)

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ & ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ & ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η/ Υ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΘΕΑΤΡΟΥ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΘΕΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΙΣΤΟΡΙΑΣ & ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΑΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΙΤΑΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ ΚΑΙ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΒΥΖΑΝΤΙΝΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΝΟΜΙΚΗΣ «ΙΩΑΝΝΗΣ ΔΕΛΗΓΙΑΝΝΗΣ»
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΙΚΗΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΦΙΛΟΣΟΦΙΑΣ & ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΦΥΣΙΚΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΧΗΜΕΙΑΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ



ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΝΟΜΙΚΗΣ

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Η παρακάτω έρευνα διεξάγεται στα πλαίσια της πτυχιακής μας εργασίας με θέμα “Η χρήση και οι χρήστες της Βιβλιοθήκης του Τμήματος Νομικής του Α.Π.Θ.”. Τα αποτελέσματα της έρευνας θα χρησιμοποιηθούν για την συγκέντρωση πληροφοριών σχετικά με την λειτουργία της βιβλιοθήκης , τις ανάγκες των χρηστών της και τη διερεύνηση των προβλημάτων. Η συμμετοχή σας θα συμβάλλει στη διαμόρφωση και τη βελτίωση της εικόνας της βιβλιοθήκης. Η συμπλήρωση των ερωτηματολογίων γίνεται ανώνυμα.

Ευχαριστούμε προκαταβολικά για τη συνεργασία σας.

Οι σπουδάστριες του Τμήματος Βιβλιοθηκονομίας & Συστημάτων
Πληροφόρησης του ΤΕΙ Θεσσαλονίκης

Βαρβάγκα Μαρία

Φούσκου Μυρσίνη

4. Έχετε πτυχίο άλλου τμήματος ;

ΑΕΙ

ΤΕΙ

ΟΧΙ

5. Πόσο συχνά επισκέπτεστε τη βιβλιοθήκη ;

α) κάθε μέρα

β) 2-3 φορές την εβδομάδα

γ) 1 φορά την εβδομάδα

δ) κατά την εξεταστική περίοδο

ε) 1 φορά το μήνα

6. Είναι απαραίτητη στην εκπαιδευτική διαδικασία η χρήση της βιβλιοθήκης ;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

B) ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

7. Γνωρίζετε τον κανονισμό λειτουργίας του συστήματος βιβλιοθηκών Α.Π.Θ. (www.lib.auth.gr και ιδιαίτερα το άρθρο 3 «Δικαιώματα και υποχρεώσεις χρηστών»);

ΝΑΙ

ΟΧΙ

Αν απαντήσατε ναι στην ερώτηση 7 συνεχίστε με την ερώτηση 8, αν απαντήσατε όχι συνεχίστε με την ερώτηση 9.

8. Είστε σύμφωνοι με τον κανονισμό ; Αν όχι, αναφέρετε τους λόγους :

9. Έχετε κάρτα βιβλιοθήκης ;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

Αν απαντήσατε ναι στην ερώτηση 9 συνεχίστε με την ερώτηση 10, αν απαντήσατε όχι συνεχίστε με την ερώτηση 11.

10. Αν έχετε κάρτα βιβλιοθήκης, πότε την αποκτήσατε ;

α) με την εγγραφή σας στη Νομική

β) όταν την χρειαστήκατε για κάποια εργασία

γ) όταν θέλατε να κάνετε χρήση του αναγνωστηρίου

Γ) ΕΝΤΥΠΟ ΥΛΙΚΟ

11. Για ποιους λόγους απευθύνεστε συνήθως στη βιβλιοθήκη ; (παρακαλώ σημειώστε παραπάνω από μία απαντήσεις) :

α) έρευνα γενικά

β) υλικό για διδακτορικό

γ) υλικό για διπλωματική εργασία

δ) προπτυχιακή εργασία

ε) προετοιμασία για τα μαθήματα

στ) προσωπική ενημέρωση

ζ) ανάγνωση

η) άλλο (παρακαλώ διευκρινίστε) _____

12. Σας καλύπτει το έντυπο υλικό της βιβλιοθήκης όσον αφορά σε σχέση με το αντικείμενό σας;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

Αν απαντήσατε όχι στην ερώτηση 12 συνεχίστε με την ερώτηση 13, αν απαντήσατε ναι συνεχίστε με την ερώτηση 14.

13. Αν όχι, τι παραπάνω υλικό θα θέλατε να συμπεριλάβει η βιβλιοθήκη:

14. Τι είδους βιβλιογραφία χρησιμοποιείτε συχνότερα ; (παρακαλώ σημειώστε παραπάνω από μία απαντήσεις) :

α) ελληνική

β) αγγλική

γ) γερμανική

δ) γαλλική

ε) ιταλική

στ) άλλη (παρακαλώ διευκρινίστε)_____

15. Πως κρίνετε την ποιότητα της έντυπης συλλογής της βιβλιοθήκης ;

α) Πολύ καλή

β) Καλή

γ) Μέτρια

δ) Κακή

ε) Πολύ κακή

16. Ποιο από το παρακάτω έντυπο υλικό χρησιμοποιείτε συνήθως (παρακαλώ αριθμείστε τις απαντήσεις):

- α) Βιβλία
- β) Περιοδικά
- γ) Νομολογία – Νομοθεσία
- δ) Διδακτορικές Διατριβές
- ε) Λεξικά
- στ) Εγκυκλοπαίδειες
- ζ) Τιμητικοί τόμοι

17. Πόσο συχνά δανείτε βιβλία ;

- α) εβδομαδιαία
- β) ανά 15 μέρες
- γ) μηνιαία
- δ) τριμηνιαία
- ε) μόνο στην εξεταστική περίοδο

18. Από ποιόν τομέα αντλείτε συνήθως τις πληροφορίες σας ; (παρακαλώ αριθμείστε τις απαντήσεις) :

- α) Εμπορικού και Οικονομικού Δικαίου
- β) Ιστορίας, Φιλοσοφίας και Κοινωνιολογίας του Δικαίου
- γ) Αστικού Δικονομικού και Εργατικού Δικαίου
- δ) Αστικού Δικαίου
- ε) Διεθνών Σπουδών
- στ) Δημόσιου Δικαίου και Πολιτικής Επιστήμης
- η) Ποινικών και Εγκληματολογικών Επιστημών

Δ) ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

19. Κάνετε χρήση των Η/Υ ;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

20. Γνωρίζετε την ιστοσελίδα του Συστήματος Βιβλιοθηκών Α.Π.Θ.
www.lib.auth.gr και τις ηλεκτρονικές πηγές που διαθέτει ;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

Αν απαντήσατε ναι στην ερώτηση 20 συνεχίστε με την ερώτηση 21, αν απαντήσατε όχι συνεχίστε με την ερώτηση 22.

21. Αναφέρετε αναλυτικά ποιες πηγές χρησιμοποιείτε με σειρά προτεραιότητας:

α) OPAC

β) ιχνηλάτης

γ) ηλεκτρονικά περιοδικά
(Heal link, JSTOR, SwetsWise κλπ.)

δ) ψηφιακές βάσεις

ε) διδακτορικές διατριβές

στ) ηλεκτρονικά βιβλία

ζ) βιβλιογραφικές βάσεις

η) υποστήριξη ηλεκτρονικών μαθημάτων

θ) Μονάδα Ηλεκτρονικής Πληροφόρησης
και Διαδανεισμού (Question point)

ι) άλλες (παρακαλώ διευκρινίστε) _____

22. Γνωρίζετε τις ηλεκτρονικές πηγές και υπηρεσίες που διαθέτει η βιβλιοθήκη του τμήματος Νομικής ;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

Αν απαντήσατε ναι στην ερώτηση 22 συνεχίστε με την ερώτηση 23, αν απαντήσατε όχι συνεχίστε με την ερώτηση 24.

23. Αν ναι, σημειώστε ποιες από τις παρακάτω τις ηλεκτρονικές πηγές και υπηρεσίες χρησιμοποιείτε :

α) WESTLAW

β) NOMOS

γ) BECK on-line

δ) Υπηρεσία διαδανεισμού

24. Πως κρίνετε την ποιότητα του ηλεκτρονικού υλικού της βιβλιοθήκης ;

α) Πολύ καλή

γ) Καλή

β) Μέτρια

δ) Κακή

ε) Πολύ κακή

25. Ποιες άλλες μορφές υλικού θα έπρεπε να περιλάβει η βιβλιοθήκη ;

α) νέες ηλεκτρονικές βάσεις

β) οπτικοακουστικό υλικό

γ) βιβλιογραφικές βάσεις

δ) cd-rom

ε) άλλες (παρακαλώ διευκρινίστε) _____

Ε) ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

26. Γνωρίζετε το συνολικό ετήσιο προϋπολογισμό της βιβλιοθήκης και το κόστος των συνδρομών της ;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

Αν απαντήσατε ναι στην ερώτηση 26 συνεχίστε με την ερώτηση 27, αν απαντήσατε όχι συνεχίστε με την ερώτηση 28.

27. Αν ναι, πιστεύετε ότι είναι ικανοποιητικός για τις ανάγκες της ;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

ΣΤ) ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

28. Κάνετε χρήση των φωτοτυπικών μηχανημάτων ;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

29. Πιστεύετε ότι η βιβλιοθήκη είναι αρκετά εκσυγχρονισμένη ;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

Αν απαντήσατε όχι στην ερώτηση 29 συνεχίστε με την ερώτηση 30, αν απαντήσατε ναι συνεχίστε με την ερώτηση 31.

30. Αν όχι, αναφέρετε αναλυτικά τους λόγους :

Η) ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ

31. Γνωρίζετε τον τρόπο αναζήτησης βιβλίων στα ράφια σύμφωνα με το υπάρχον ταξινομικό σύστημα ;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

32. Έχετε εκπαιδευτεί στη χρήση των ηλεκτρονικών πηγών του Α.Π.Θ. και του τμήματος Νομικής ;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

Αν απαντήσατε ναι στην ερώτηση 32 συνεχίστε με την ερώτηση 33, αν απαντήσατε όχι συνεχίστε με την ερώτηση 34.

33. Αν ναι, από που έχετε εκπαιδευτεί ;

α) από την Κεντρική Βιβλιοθήκη του Α.Π.Θ.

β) από τη βιβλιοθήκη της Νομικής

γ) άλλο (παρακαλώ διευκρινίστε) _____

34. Υπάρχει ανάγκη εκπαίδευσης χρηστών από ειδικούς για τη χρήση της βιβλιοθήκης και των πηγών της ;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

Θ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

35. Πως θα αξιολογούσατε το προσωπικό της βιβλιοθήκης, σύμφωνα με την προσφερόμενη εξυπηρέτηση ;

α) Πολύ καλή

γ) Καλή

β) Μέτρια

δ) Κακή

ε) Πολύ κακή

36. Πως θα αξιολογούσατε το προσωπικό της βιβλιοθήκης, σύμφωνα με την εξειδίκευσή τους ;

α) Πολύ καλή

γ) Καλή

β) Μέτρια

δ) Κακή

ε) Πολύ κακή

37. Είστε ικανοποιημένοι με τις κατευθύνσεις του προσωπικού της βιβλιοθήκης για την έρευνά σας ;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

I) ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΧΩΡΟΥ

38. Είστε ικανοποιημένοι με τη λειτουργικότητα του χώρου όσον αφορά στη τοποθέτηση των βιβλίων, των περιοδικών, των φωτοτυπικών και των υπολογιστών ;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

Αν απαντήσατε όχι στην ερώτηση 38 συνεχίστε με την ερώτηση 39, αν απαντήσατε ναι συνεχίστε με την ερώτηση 40.

39. Αν όχι, αιτιολογείστε την απάντησή σας : _____

40. **Παρατηρήσεις και σχόλια** (παρακαλώ προσθέστε παρατηρήσεις και σχόλια που παραλήφθηκαν από το ερωτηματολόγιο) :

Ευχαριστούμε για την πολύτιμη συνεργασία σας.

ΠΙΝΑΚΕΣ

πίνακας 1

Φύλο

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid άνδρας	78	39,0	39,0	39,0
γυναίκα	122	61,0	61,0	100,0
Total	200	100,0	100,0	

πίνακας 2

Η ιδιότητάς σας ;

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Ομότιμος καθηγητής	1	,5	,5	,5
Τακτικός καθηγητής	20	10,0	10,0	10,5
Αναπληρωτής καθηγητής	2	1,0	1,0	11,5
Επίκουρος καθηγητής	3	1,5	1,5	13,0
Λέκτορας	4	2,0	2,0	15,0
Υποψήφιος διδάκτορας	24	12,0	12,0	27,0
Μεταπτυχιακός	33	16,5	16,5	43,5
Προπτυχιακός	104	52,0	52,0	95,5
Εξωτερικός χρήστης	9	4,5	4,5	100,0
Total	200	100,0	100,0	

πίνακας 3

Είστε προπτυχιακός, σε ποιο εξάμηνο βρίσκεστε ;

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Πρώτο εξάμηνο	7	6,7	6,7	6,7
Τρίτο εξάμηνο	31	29,8	29,8	36,5
Πέμπτο εξάμηνο	27	26,0	26,0	62,5
Έβδομο εξάμηνο	28	26,9	26,9	89,4
Μεγαλύτερο (παρακαλώ διευκρινίστε)	11	10,6	10,6	100,0
Total	104	100,0	100,0	

πίνακας 4

Έχετε πτυχίο άλλου τμήματος ;

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid AEI	12	6,0	6,0	6,0
TEI	2	1,0	1,0	7,0
OXI	186	93,0	93,0	100,0
Total	200	100,0	100,0	

πίνακας 5

Πόσο συχνά επισκέπτεστε τη βιβλιοθήκη ;

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid κάθε μέρα	17	8,5	8,5	8,5
2-3 φορές την εβδομάδα	74	37,0	37,0	45,5
1 φορά την εβδομάδα	66	33,0	33,0	78,5
κατά την εξεταστική περίοδο	22	11,0	11,0	89,5
1 φορά το μήνα	21	10,5	10,5	100,0
Total	200	100,0	100,0	

πίνακας 6

Είναι απαραίτητη στην εκπαιδευτική διαδικασία η χρήση της βιβλιοθήκης ;

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid NAI	199	99,5	99,5	99,5
OXI	1	,5	,5	100,0
Total	200	100,0	100,0	

πίνακας 7

Γνωρίζετε τον κανονισμό λειτουργίας του συστήματος βιβλιοθηκών Α.Π.Θ. (www.lib.auth.gr και ιδιαίτερα το άρθρο 3 "Δικαιώματα και υποχρεώσεις χρηστών");

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid NAI	100	50,0	50,0	50,0
OXI	100	50,0	50,0	100,0
Total	200	100,0	100,0	

πίνακας 8

Έχετε κάρτα βιβλιοθήκης ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	ΝΑΙ	180	90,0	90,0	90,0
	ΟΧΙ	20	10,0	10,0	100,0
	Total	200	100,0	100,0	

πίνακας 9

Αν ναι, πότε την αποκτήσατε ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	με την εγγραφή σας στη Νομική	100	50,0	50,0	50,0
	όταν την χρειαστήκατε για κάποια εργασία	55	27,5	27,5	77,5
	όταν θέλατε να κάνετε χρήση του αναγνωστηρίου	25	12,5	12,5	90,0
	Δεν έχουν κάρτα	20	10,0	10,0	100,0
	Total	200	100,0	100,0	

πίνακας 10

Για ποιούς λόγους απευθύνεστε στη βιβλιοθήκη ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	έρευνα γενικά	80	19,5	22,7	22,7
	υλικό για διδακτορικό	22	5,4	6,2	28,9
	υλικό για διπλωματική εργασία	8	1,9	2,3	31,2
	προπτυχιακή εργασία	66	16,1	18,7	49,9
	προετοιμασία για τα μαθήματα	79	19,2	22,4	72,2
	προσωπική ενημέρωση	39	9,5	11,0	83,3
	ανάγνωση	59	14,4	16,7	100,0
	Total	353	85,9	100,0	
Missing	System	58	14,1		
Total		411	100,0		

πίνακας 11

Σας καλύπτει το έντυπο υλικό της βιβλιοθήκης όσον αφορά σε σχέση με το αντικείμενό σας ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	ΝΑΙ	137	68,5	68,5	68,5
	ΟΧΙ	63	31,5	31,5	100,0
	Total	200	100,0	100,0	

πίνακας 12

Ι είδους βιβλιογραφία χρησιμοποιείτε συχνότερα ; (σημειώστε παραπάνω απι μία απαντήσεις)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	ελληνική	144	35,0	51,4	51,4
	αγγλική	33	8,0	11,8	63,2
	γερμανική	74	18,0	26,4	89,6
	γαλλική	22	5,4	7,9	97,5
	ιταλική	7	1,7	2,5	100,0
	Total	280	68,1	100,0	
Missing	System	131	31,9		
Total		411	100,0		

πίνακας 13

Τοιό από το παρακάτω έντυπο υλικό χρησιμοποιείτε συνήθως ; (παρακαλώ αριθμείστε τις απαντήσεις)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Βιβλία	149	36,3	36,3	36,3
	Περιοδικά	93	22,6	22,6	58,9
	Νομολογία-Νομοθεσία	84	20,4	20,4	79,3
	Διδακτορικές Διατριβές	22	5,4	5,4	84,7
	Λεξικά	25	6,1	6,1	90,8
	Εγκυκλοπαίδειες	16	3,9	3,9	94,6
	Τμητικοί τόμοι	22	5,4	5,4	100,0
	Total	411	100,0	100,0	

πίνακας 14

Πώς κρίνετε την ποιότητα της έντυπης συλλογής της βιβλιοθήκης ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Πολύ καλή	34	17,0	17,0	17,0
	Καλή	121	60,5	60,5	77,5
	Μέτρια	42	21,0	21,0	98,5
	Κακή	3	1,5	1,5	100,0
	Total	200	100,0	100,0	

πίνακας 15

Πόσο συχνά δανείζετε βιβλία ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	εβδομαδιαία	39	19,5	19,5	19,5
	ανά 15 μέρες	45	22,5	22,5	42,0
	μηνιαία	66	33,0	33,0	75,0
	τριμηνιαία	27	13,5	13,5	88,5
	μόνο στην εξεταστική περίοδο	23	11,5	11,5	100,0
	Total	200	100,0	100,0	

πίνακας 16

Κάνετε χρήση των Η/Υ ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	ΝΑΙ	163	81,5	81,5	81,5
	ΟΧΙ	37	18,5	18,5	100,0
	Total	200	100,0	100,0	

πίνακας 17

Γνωρίζετε την ιστοσελίδα του Συστήματος Βιβλιοθηκών Α.Π.Θ. www.lib.auth.gr και τις ηλεκτρονικές πηγές που διαθέτει ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	ΝΑΙ	140	70,0	70,0	70,0
	ΟΧΙ	60	30,0	30,0	100,0
	Total	200	100,0	100,0	

πίνακας 18

Αναφέρετε αναλυτικά ποιές πηγές χρησιμοποιείτε με σειρά προτεραιότητας.

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	OPAC	61	14,8	15,1	15,1
	ιχνηλάτης	57	13,9	14,1	29,3
	ηλεκτρονικά περιοδικά (Heal link, JSTOR, SwetsWise κλπ.)	43	10,5	10,7	40,0
	ψηφιακές βάσεις	20	4,9	5,0	44,9
	διδακτορικές διατριβές	14	3,4	3,5	48,4
	ηλεκτρονικά βιβλία	24	5,8	6,0	54,3
	βιβλιογραφικές βάσεις	27	6,6	6,7	61,0
	υποστήριξη ηλεκτρονικών μαθημάτων	20	4,9	5,0	66,0
	Μονάδα Ηλεκτρονικής Πληροφόρησης και Διαδανεισμού (Question point)	16	3,9	4,0	70,0
	Δεν γνωρίζουν	60	29,4	30,0	100,0
	Total	343	98,1	100,0	
Missing	System	8	1,9		
Total		351	100,0		

πίνακας 19

Γνωρίζετε τις ηλεκτρονικές πηγές και υπηρεσίες που διαθέτει η βιβλιοθήκη του τμήματος Νομικής ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	NAI	99	49,5	49,5	49,5
	OXI	101	50,5	50,5	100,0
	Total	200	100,0	100,0	

πίνακας 20

Αν ναι, σημειώστε ποιές από τις παρακάτω ηλεκτρονικές πηγές και υπηρεσίες χρησιμοποιείτε.

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	WESTLAW	63	15,3	17,0	17,0
	NOMOS	66	16,1	17,8	34,9
	BECK on-line	17	4,1	4,6	39,5
	Υπηρεσία διαδανεισμού	37	9,0	10,0	49,5
	Δεν γνωρίζουν	101	45,5	50,5	100,0
	Total	284	90,0	100,0	
Missing	System	21	10,0		
Total		305	100,0		

πίνακας 21

Πώς κρίνετε την ποιότητα του ηλεκτρονικού υλικού της βιβλιοθήκης ;

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Πολύ καλή	24	12,0	12,0	12,0
Καλή	131	65,5	65,5	77,5
Μέτρια	41	20,5	20,5	98,0
Κακή	4	2,0	2,0	100,0
Total	200	100,0	100,0	

πίνακας 22

Ποιές άλλες μορφές υλικού θα έπρεπε να περιλάβει η βιβλιοθήκη ;

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid νέες ηλεκτρονικές βάσεις	56	13,6	22,5	22,5
οπτικοακουστικό υλικό	54	13,1	21,7	44,2
βιβλιογραφικές βάσεις	54	13,1	21,7	65,9
cd-rom	63	15,3	25,3	91,2
Δεν απάντησαν	22	5,4	8,8	100,0
Total	249	60,6	100,0	
Missing System	162	39,4		
Total	411	100,0		

πίνακας 23

Γνωρίζετε τον ετήσιο προϋπολογισμό της βιβλιοθήκης και το κόστος των συνδρομών της ;

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ΝΑΙ	14	7,0	7,0	7,0
ΟΧΙ	186	93,0	93,0	100,0
Total	200	100,0	100,0	

πίνακας 24

Αν ναι, πιστεύετε ότι είναι ικανοποιητικός για τις ανάγκες της ;

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ΝΑΙ	3	1,5	1,5	1,5
ΟΧΙ	11	5,5	5,5	7,0
Δε γνωρίζουν	186	93,0	93,0	100,0
Total	200	100,0	100,0	

πίνακας 25

Από ποιόν τομέα αντλείτε συνήθως τις πληροφορίες σας ; (παρακαλώ αριθμείστε τις απαντήσεις)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Εμπορικού και Οικονομικού Δικαίου	51	12,4	13,6	13,6
	Ιστορίας, Φιλοσοφίας και Κοινωνιολογίας του Δικαίου	30	7,3	8,0	21,6
	Αστικού Δικονομικού και Εργατικού Δικαίου	45	10,9	12,0	33,6
	Αστικού Δικαίου	75	18,2	20,0	53,6
	Διεθνών Σπουδών	54	13,1	14,4	68,0
	Δημόσιου Δικαίου και Πολιτικής Επιστήμης	50	12,2	13,3	81,3
	Ποινικών και Εγκληματολογικών Επιστημών	70	17,0	18,7	100,0
	Total	375	91,2	100,0	
Missing	System	36	8,8		
Total		411	100,0		

πίνακας 26

Κάνετε χρήση των φωτοτυπικών μηχανημάτων ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	ΝΑΙ	178	89,0	89,0	89,0
	ΟΧΙ	22	11,0	11,0	100,0
	Total	200	100,0	100,0	

πίνακας 28

Γνωρίζετε τον τρόπο αναζήτησης των βιβλίων στα ράφια σύμφωνα με το υπάρχον ταξινόμικό σύστημα ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	ΝΑΙ	172	86,0	86,0	86,0
	ΟΧΙ	28	14,0	14,0	100,0
	Total	200	100,0	100,0	

πίνακας 29

Έχετε εκπαιδευτεί στη χρήση των ηλεκτρονικών πηγών του Α.Π.Θ. και του τμήματος Νομικής ;

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid NAI	56	28,0	28,0	28,0
OXI	144	72,0	72,0	100,0
Total	200	100,0	100,0	

πίνακας 30

Αν ναι, από που έχετε εκπαιδευτεί ;

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid από την Κεντρική Βιβλιοθήκη του Α.Π.Θ.	18	9,0	9,0	9,0
από τη βιβλιοθήκη της Νομικής	34	17,0	17,0	26,0
άλλο (παρακαλώ διευκρινίστε)	4	2,0	2,0	28,0
Δεν έχουν εκπαιδευτεί	144	72,0	72,0	100,0
Total	200	100,0	100,0	

πίνακας 31

Υπάρχει ανάγκη εκπαίδευσης χρηστών από ειδικούς για τη χρήση της βιβλιοθήκης και των πηγών της ;

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid NAI	174	87,0	87,0	87,0
OXI	26	13,0	13,0	100,0
Total	200	100,0	100,0	

πίνακας 32

Πώς θα αξιολογούσατε το προσωπικό της βιβλιοθήκης, σύμφωνα με την προσφερόμενη εξυπηρέτηση ;

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Πολύ καλή	73	36,5	36,5	36,5
Καλή	86	43,0	43,0	79,5
Μέτρια	34	17,0	17,0	96,5
Κακή	7	3,5	3,5	100,0
Total	200	100,0	100,0	

πίνακας 33

Πώς θα αξιολογούσατε το προσωπικό της βιβλιοθήκης, σύμφωνα με την εξειδίκευσή τους ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Πολύ καλή	49	24,5	24,5	24,5
	Καλή	107	53,5	53,5	78,0
	Μέτρια	42	21,0	21,0	99,0
	Κακή	2	1,0	1,0	100,0
	Total	200	100,0	100,0	

πίνακας 34

Είστε ικανοποιημένοι με τις κατευθύνσεις του προσωπικού της βιβλιοθήκης για την έρευνά σας ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	ΝΑΙ	156	78,0	78,0	78,0
	ΟΧΙ	44	22,0	22,0	100,0
	Total	200	100,0	100,0	

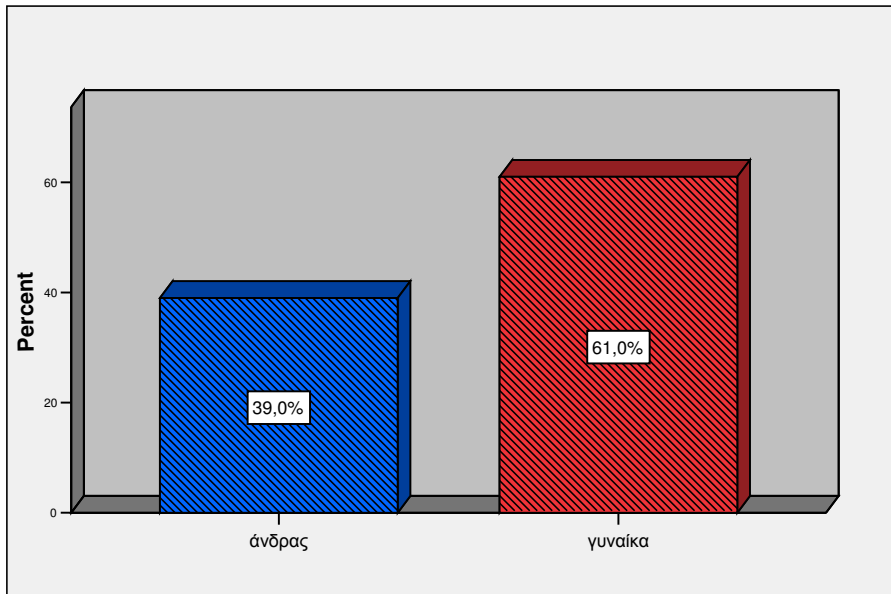
πίνακας 35

Είστε ικανοποιημένοι με τη λειτουργικότητα του χώρου όσον αφορά στη τοποθέτηση των βιβλίων, των περιοδικών, των φωτοτυπικών και των υπολογιστών ;

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	ΝΑΙ	151	75,5	75,5	75,5
	ΟΧΙ	49	24,5	24,5	100,0
	Total	200	100,0	100,0	

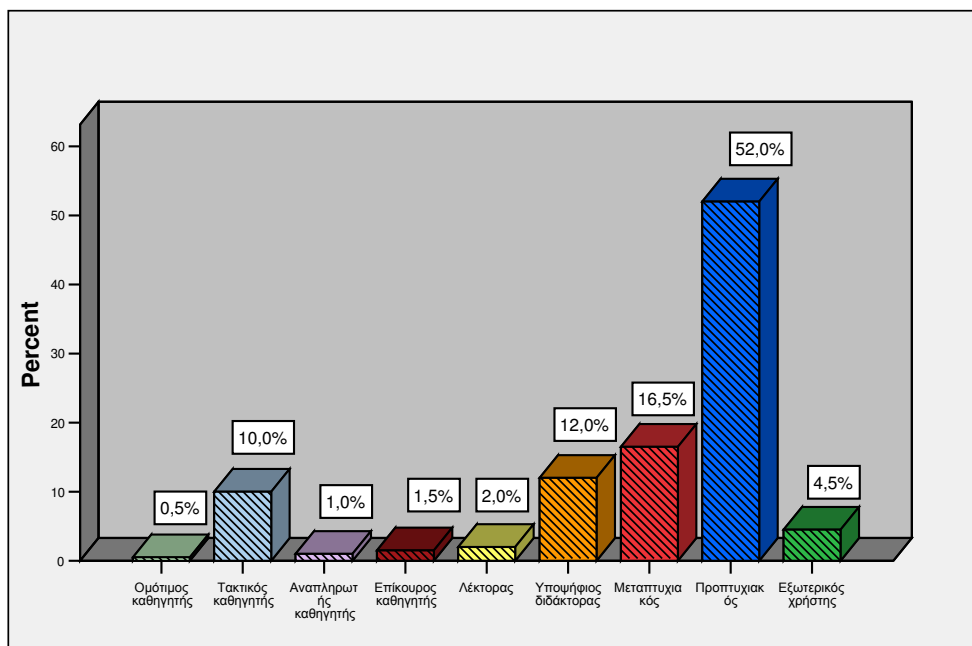
ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ

Φύλο



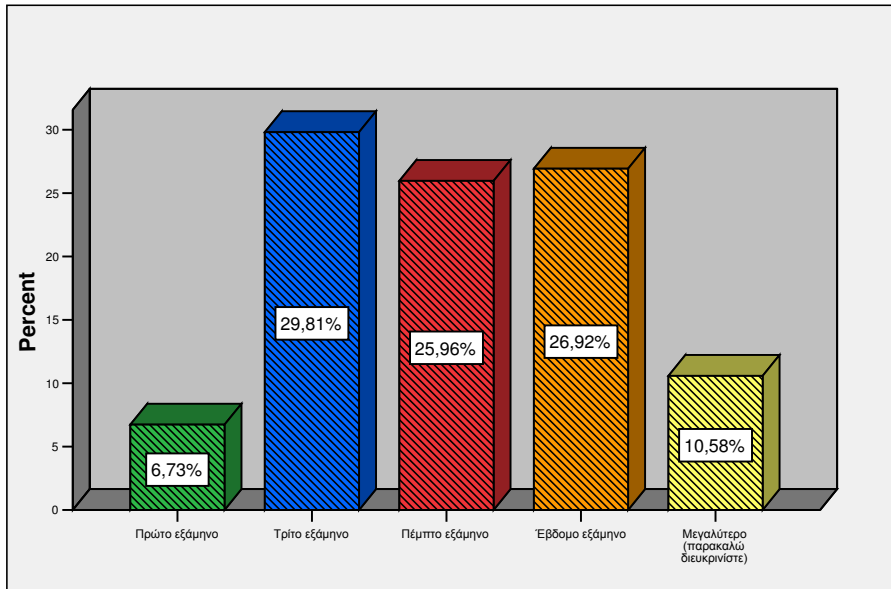
διάγραμμα 1

Η ιδιότητάς σας ;



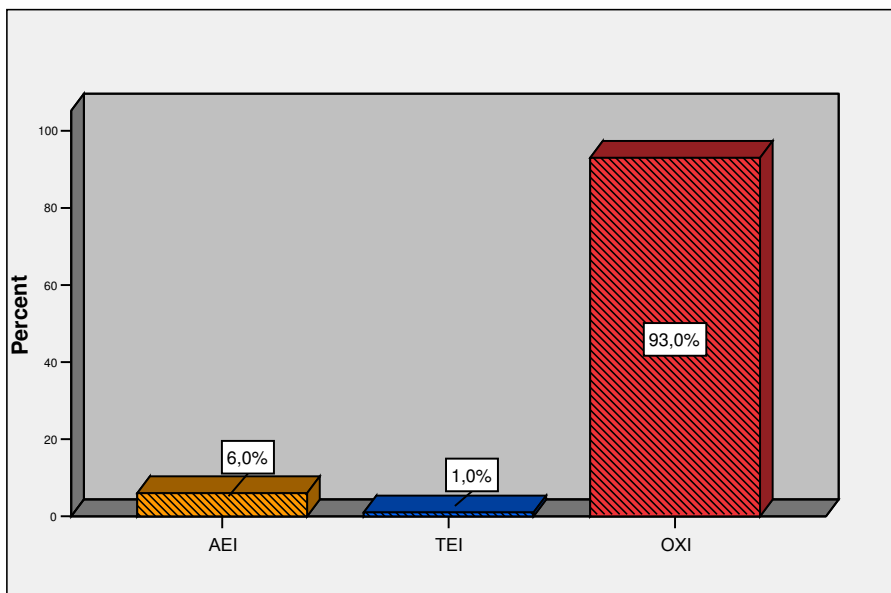
διάγραμμα 2

Είστε προπτυχιακός, σε ποιο εξάμηνο βρίσκεστε ;



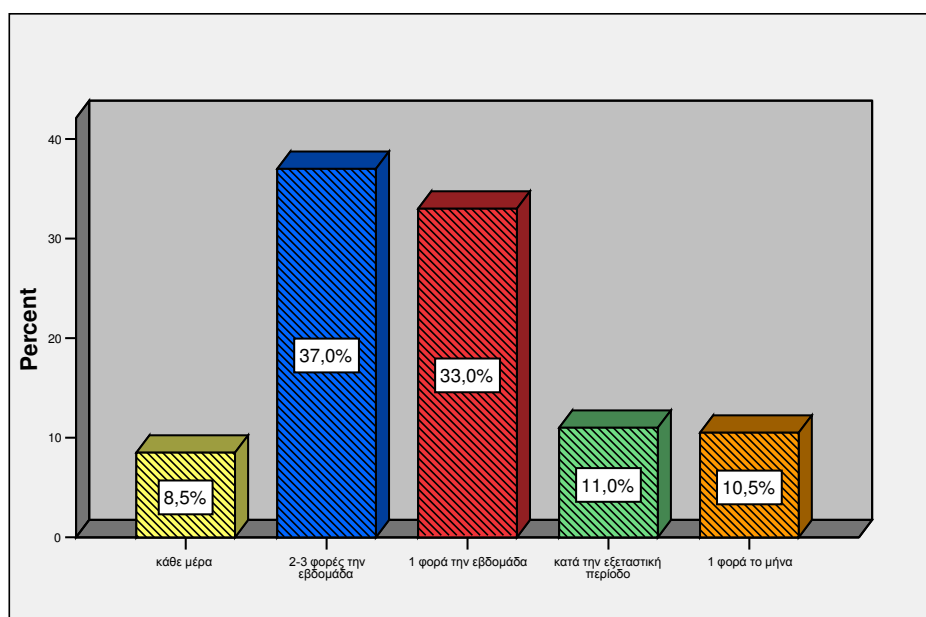
διάγραμμα 3

Έχετε πτυχίο άλλου τμήματος ;



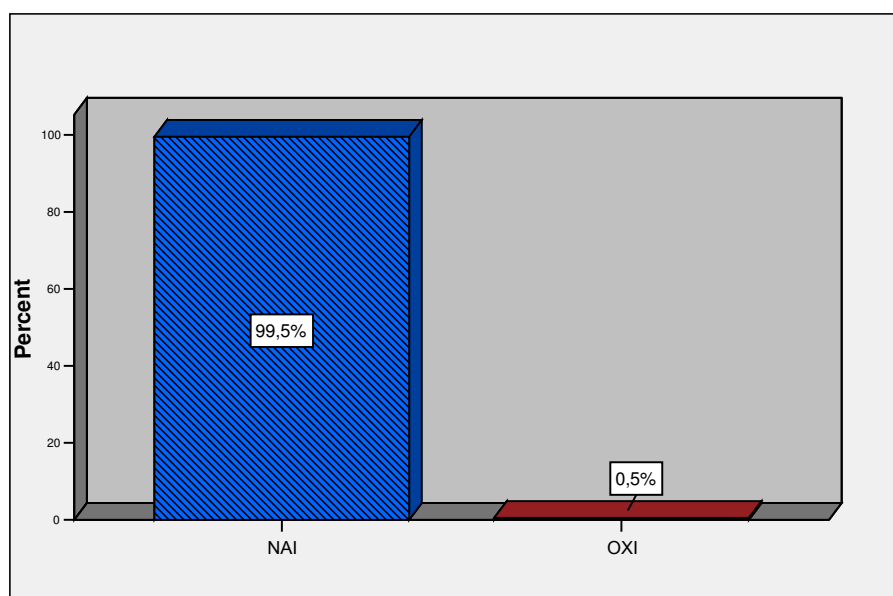
διάγραμμα 4

Πόσο συχνά επισκέπτεστε τη βιβλιοθήκη ;



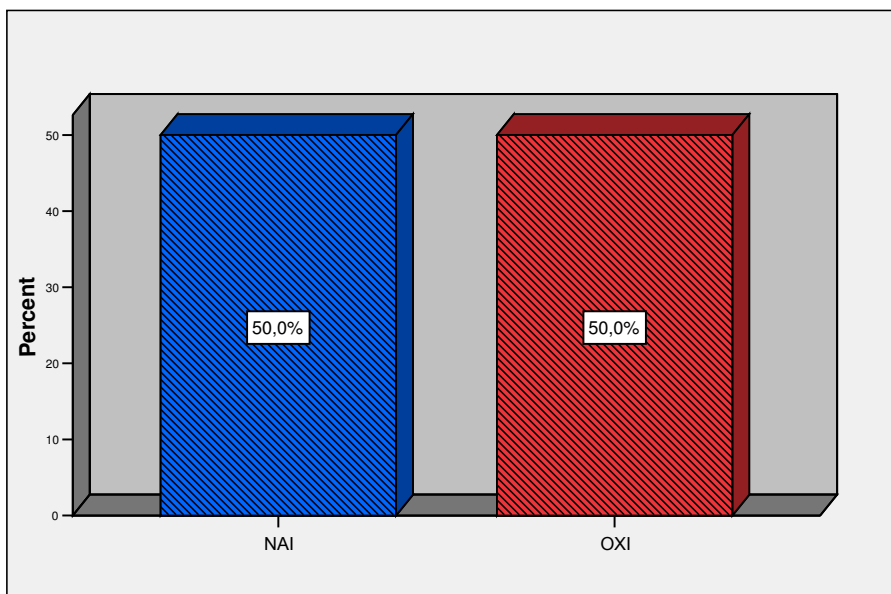
διάγραμμα 5

Είναι απαραίτητη στην εκπαιδευτική διαδικασία η χρήση της βιβλιοθήκης ;



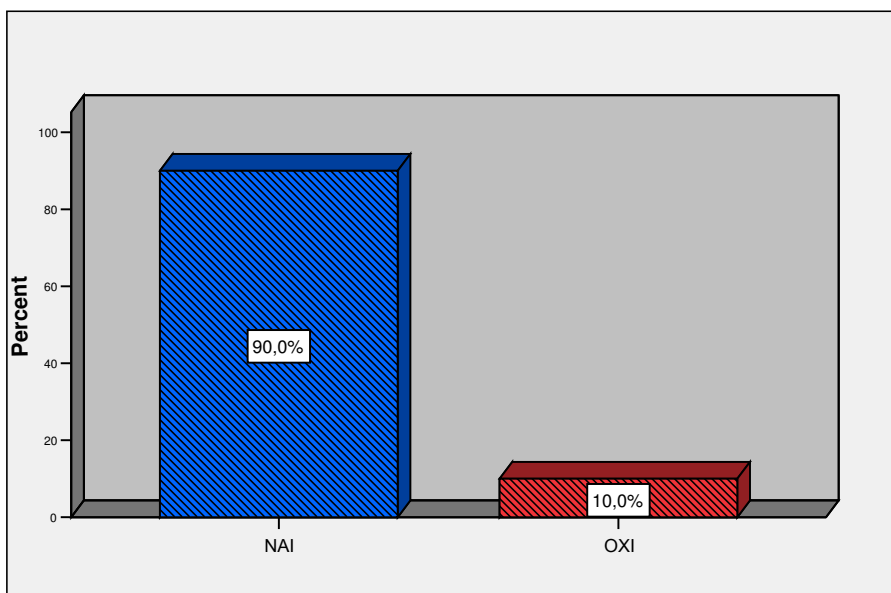
διάγραμμα 6

Γνωρίζετε τον κανονισμό λειτουργίας του συστήματος βιβλιοθηκών Α.Π.Θ. (www.lib.auth.gr και ιδιαίτερα το άρθρο 3 "Δικαιώματα και υποχρεώσεις χρηστών");



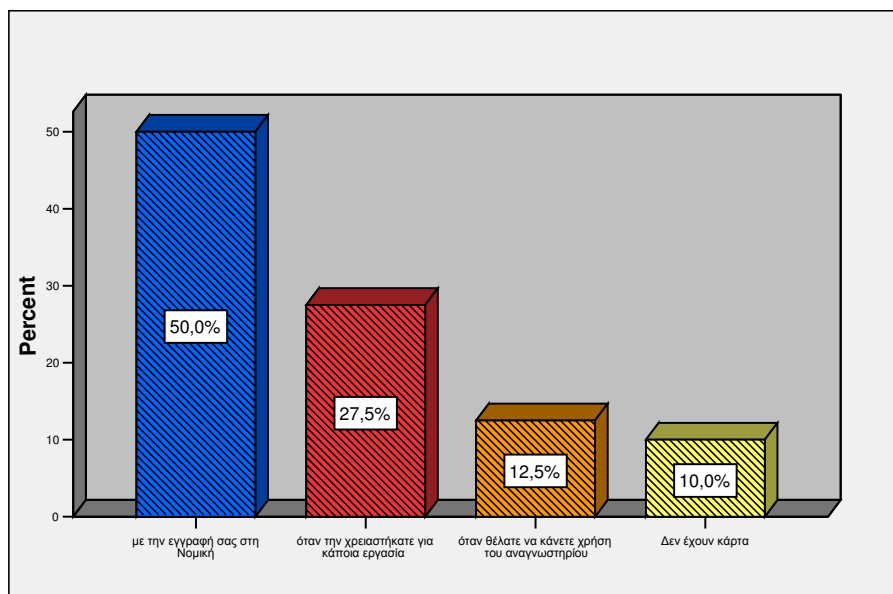
διάγραμμα 7

Έχετε κάρτα βιβλιοθήκης ;



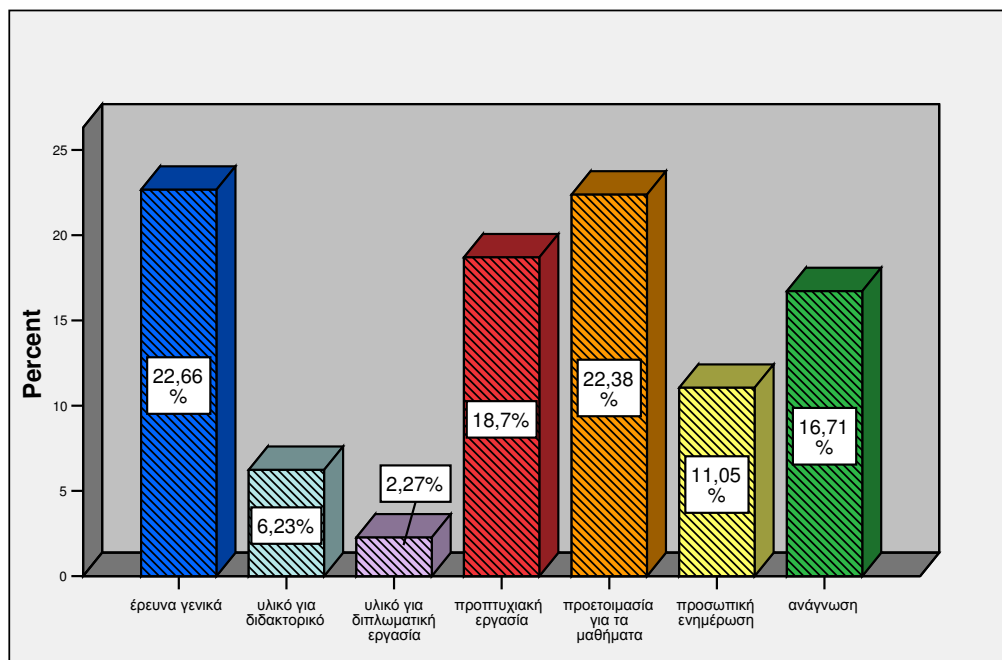
διάγραμμα 8

Αν ναι, πότε την αποκτήσατε ;



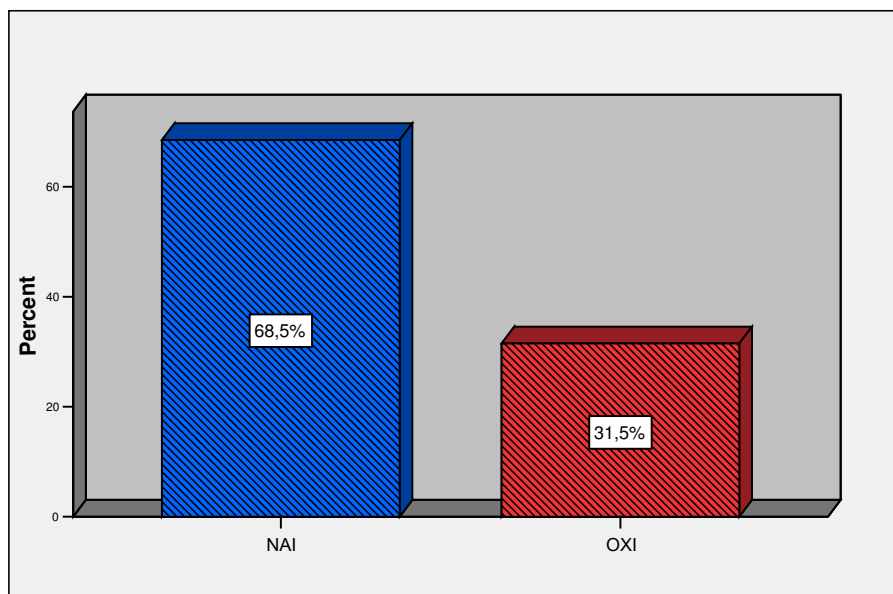
διάγραμμα 9

Για ποιούς λόγους απευθύνεστε στη βιβλιοθήκη ;



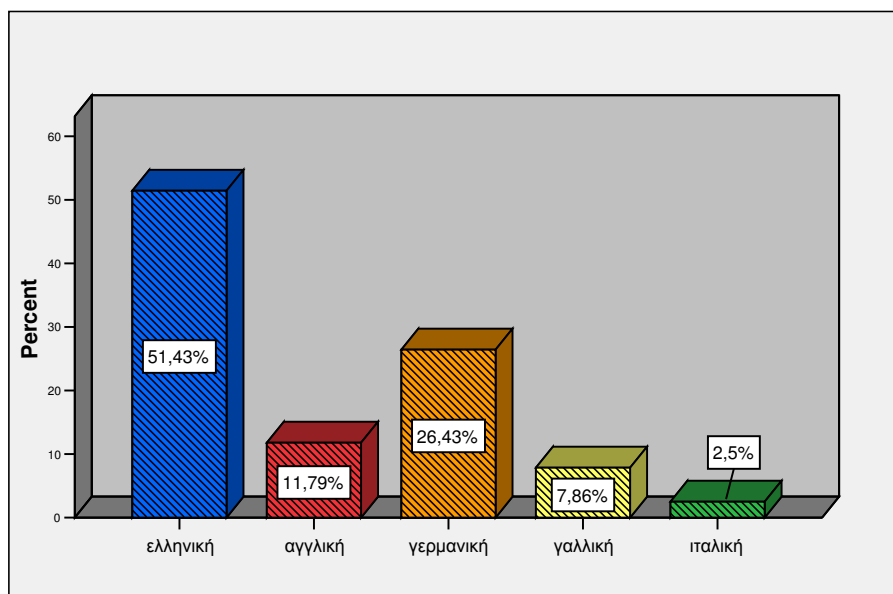
διάγραμμα 10

Σας καλύπτει το έντυπο υλικό της βιβλιοθήκης όσον αφορά σε σχέση με το αντικείμενό σας ;



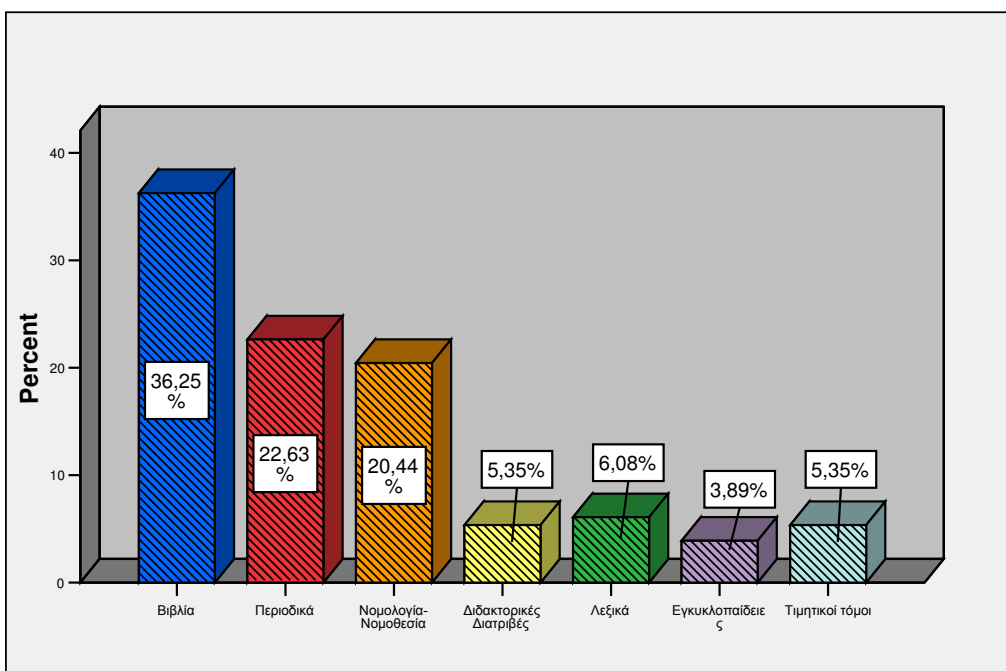
διάγραμμα 11

Τι είδους βιβλιογραφία χρησιμοποιείτε συχνότερα ; (σημειώστε παραπάνω από μία απαντήσεις)



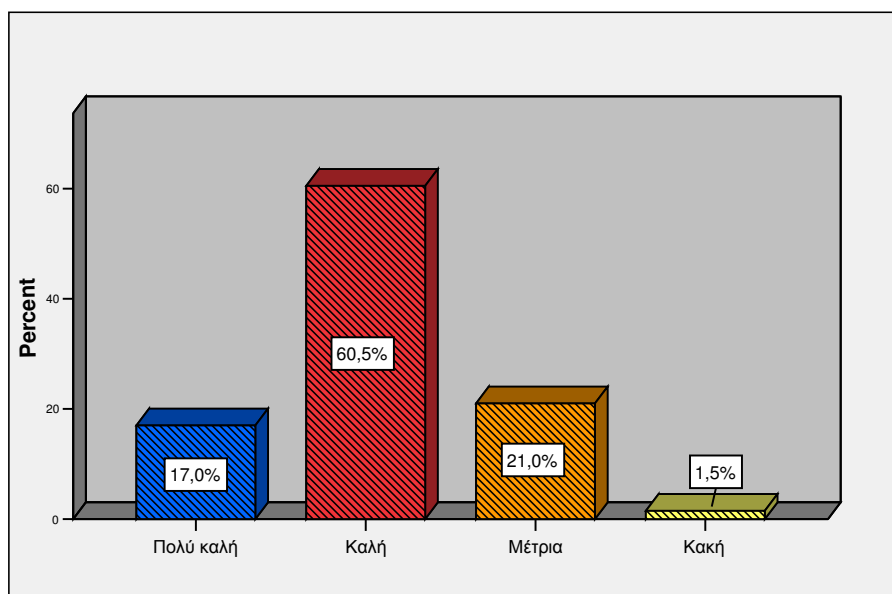
διάγραμμα 12

Ποιό από το παρακάτω έντυπο υλικό χρησιμοποιείτε συνήθως ; (παρακαλώ αριθμείστε τις απαντήσεις)



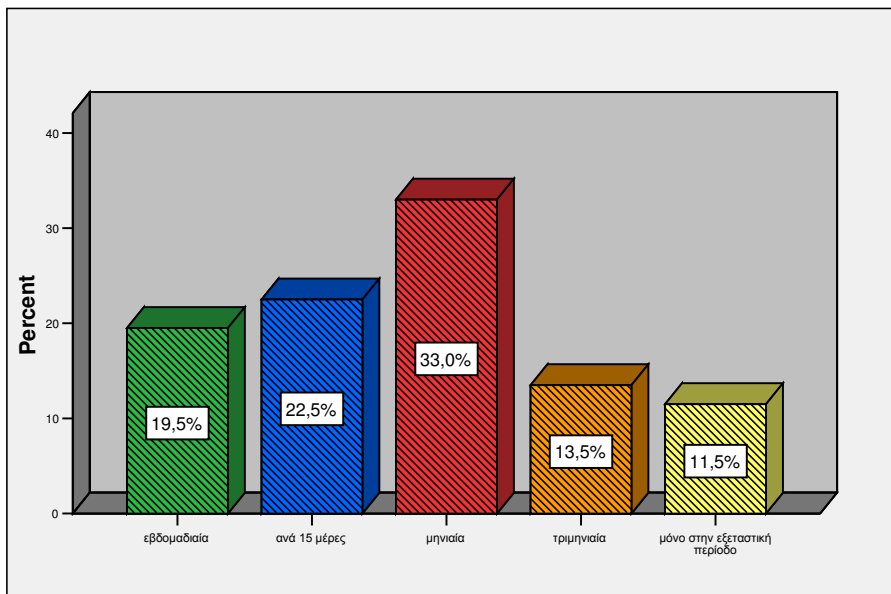
διάγραμμα 13

Πώς κρίνετε την ποιότητα της έντυπης συλλογής της βιβλιοθήκης ;



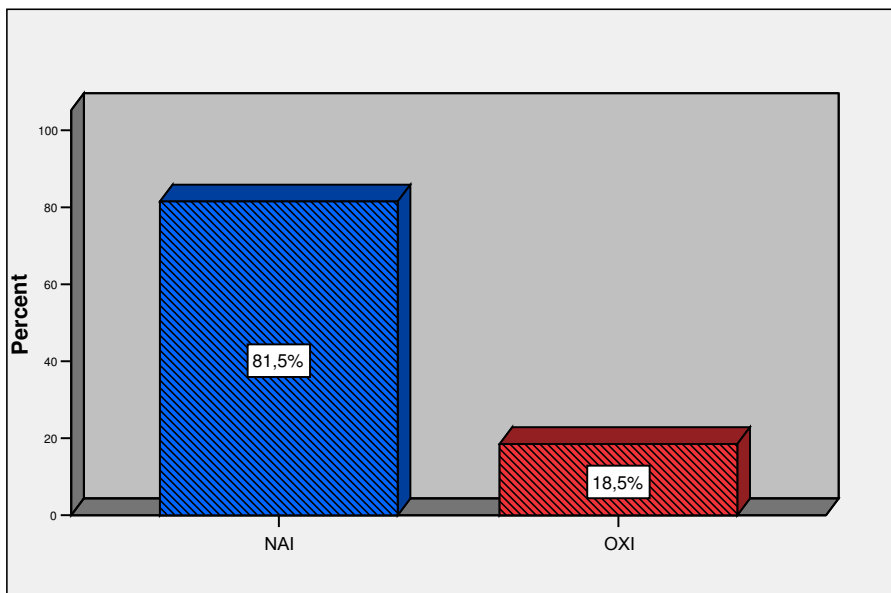
διάγραμμα 14

Πόσο συχνά δανείζετε βιβλία ;



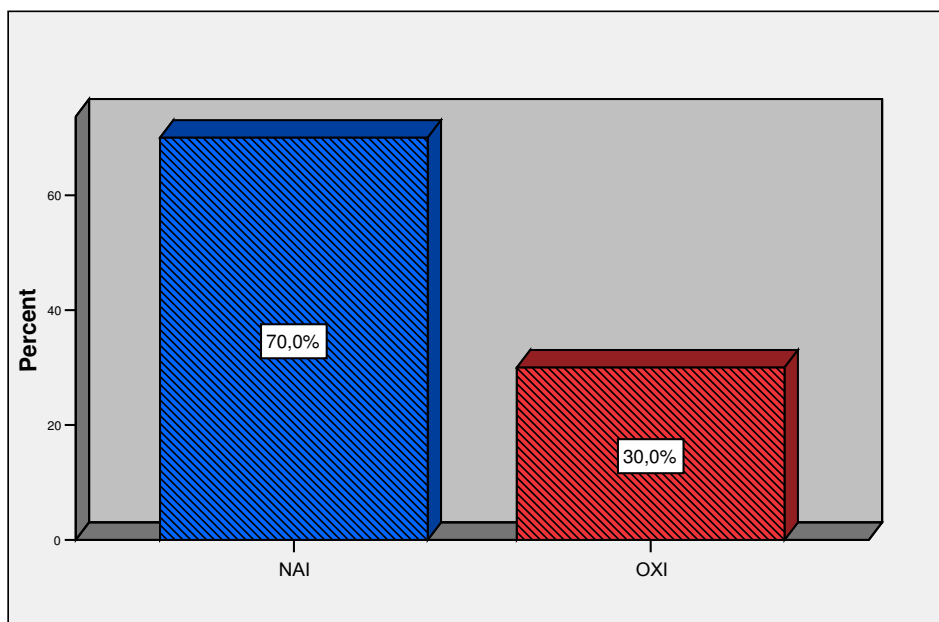
διάγραμμα 15

Κάνετε χρήση των Η/Υ ;



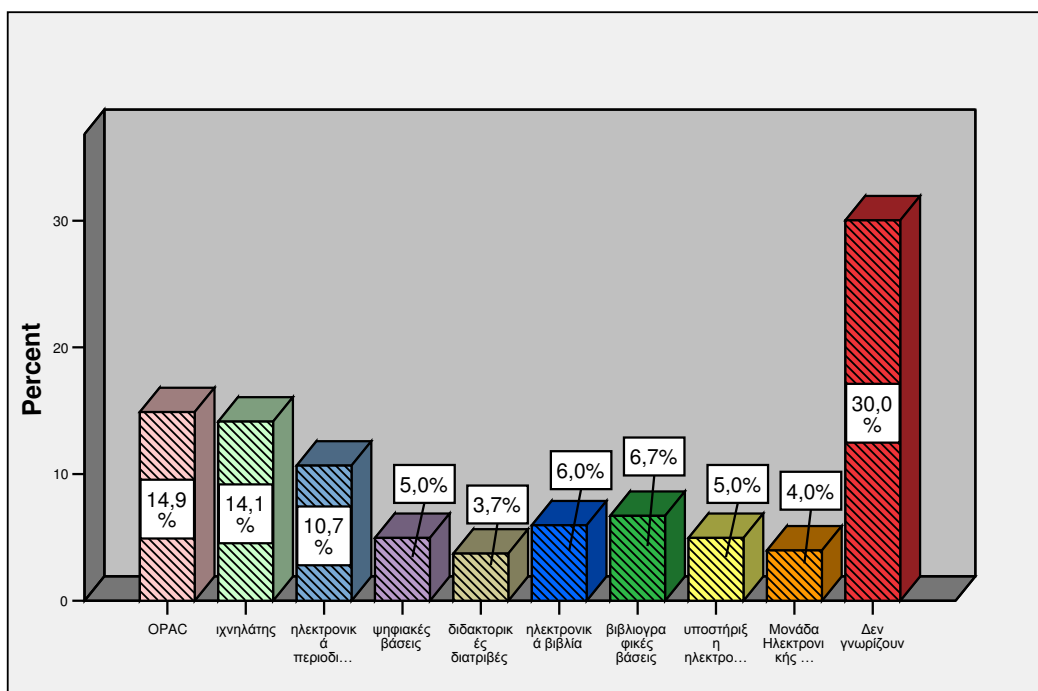
διάγραμμα 16

Γνωρίζετε την ιστοσελίδα του Συστήματος Βιβλιοθηκών Α.Π.Θ. www.lib.auth.gr και τις ηλεκτρονικές πηγές που διαθέτει ;



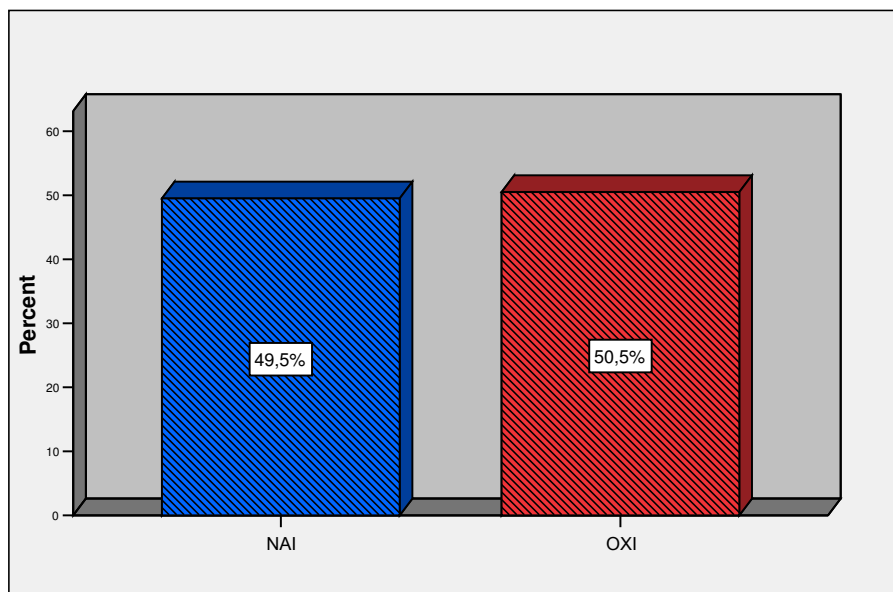
διάγραμμα 17

Αναφέρετε αναλυτικά ποιές πηγές χρησιμοποιήτε με σειρά προτεραιότητας.



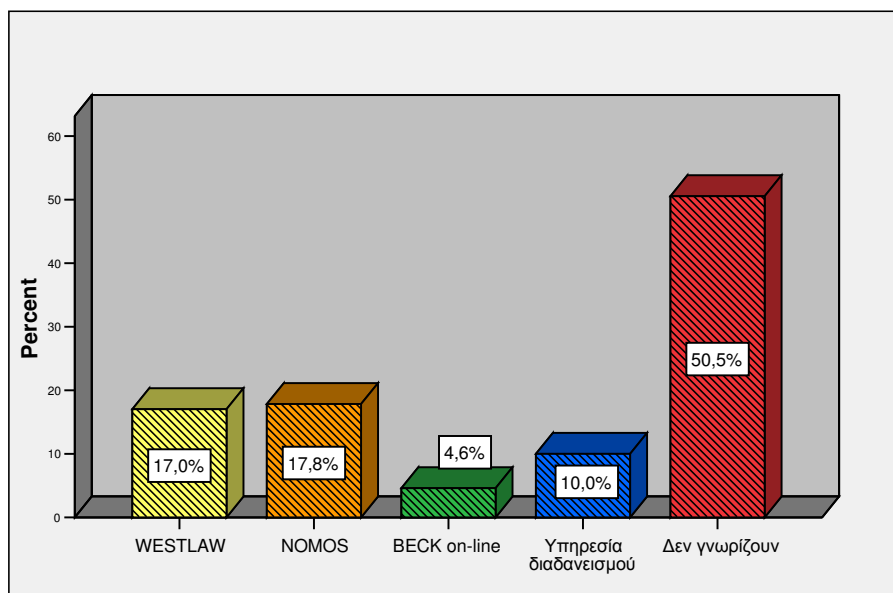
διάγραμμα 18

Γνωρίζετε τις ηλεκτρονικές πηγές και υπηρεσίες που διαθέτει η βιβλιοθήκη του τμήματος Νομικής ;



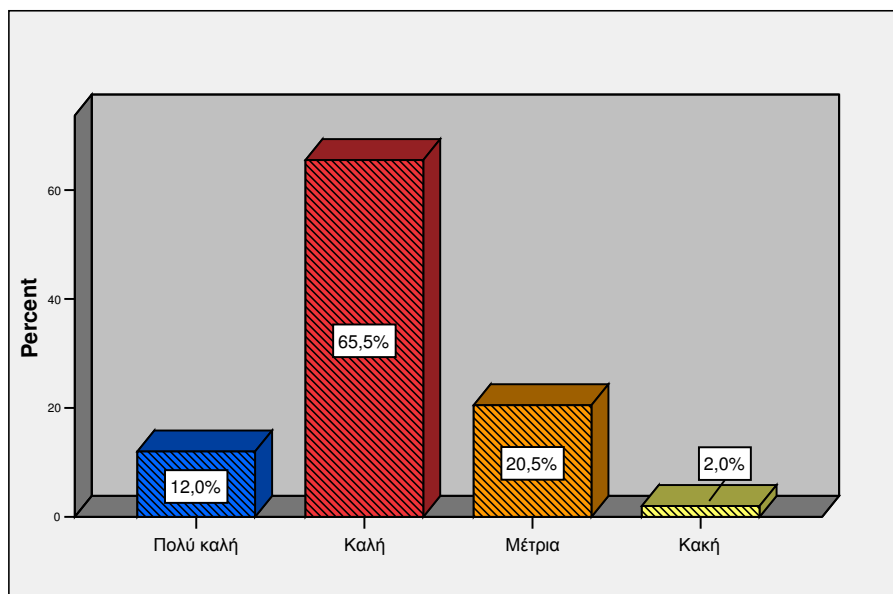
διάγραμμα 19

Αν ναι, σημειώστε ποιές από τις παρακάτω.



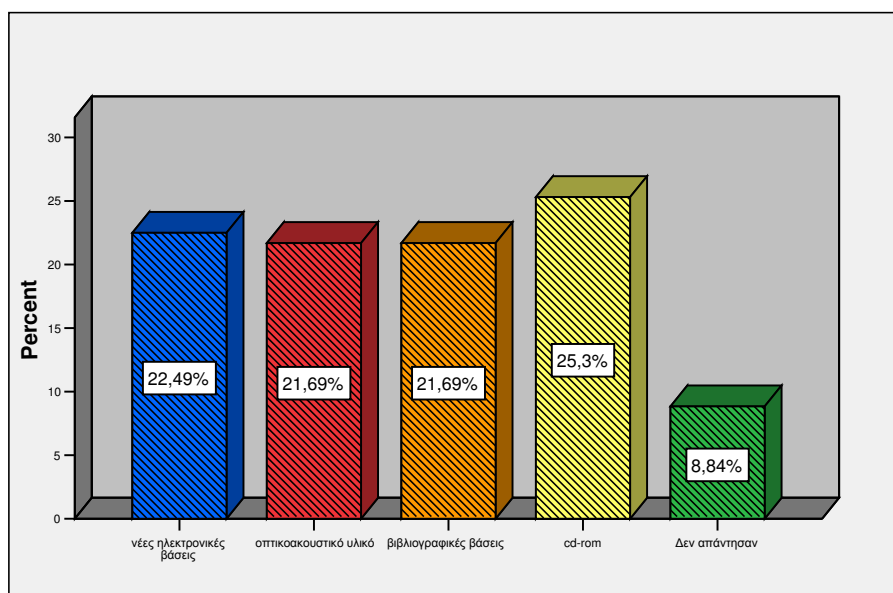
διάγραμμα 20

Πώς κρίνετε την ποιότητα του ηλεκτρονικού υλικού της βιβλιοθήκης ;



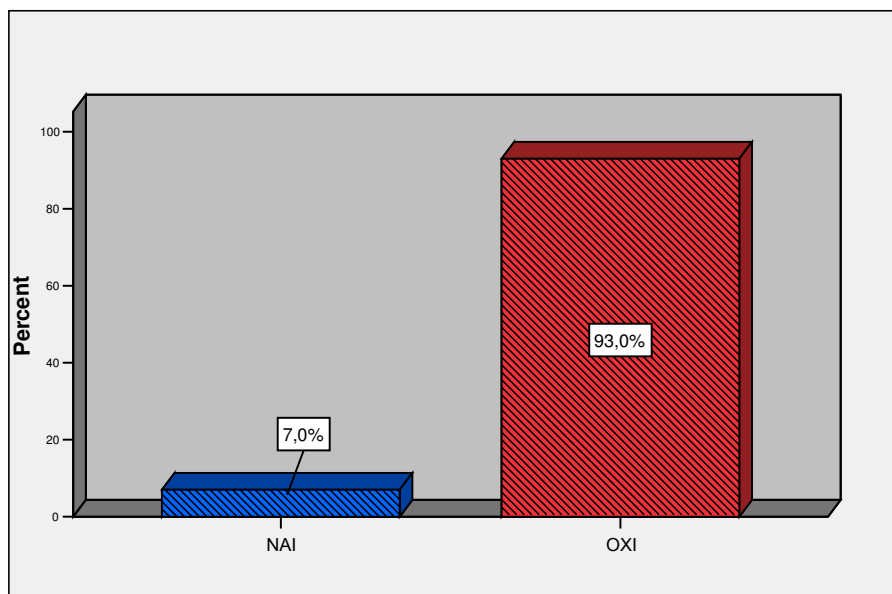
διάγραμμα 21

Ποιές άλλες μορφές υλικού θα έπρεπε να περιλάβει η βιβλιοθήκη ;



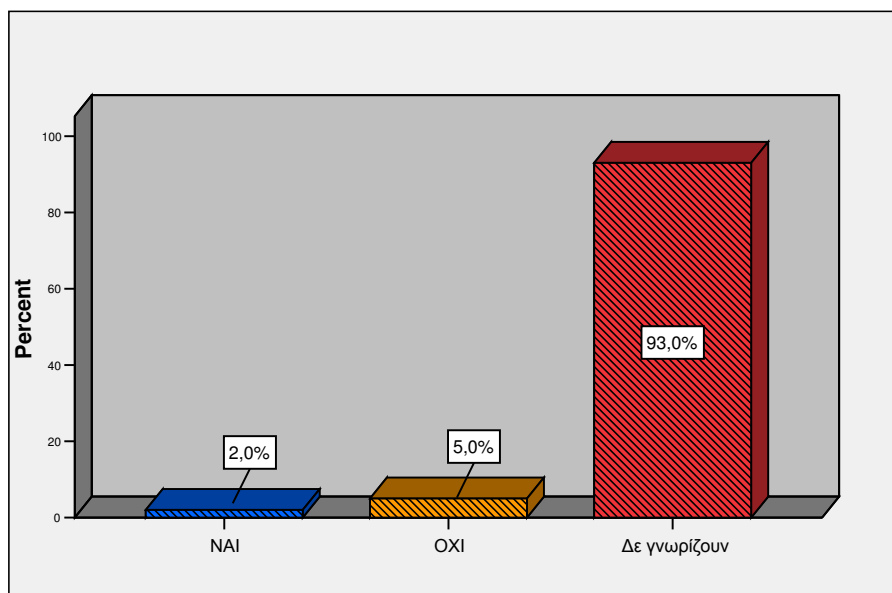
διάγραμμα 22

Γνωρίζετε τον ετήσιο προϋπολογισμό της βιβλιοθήκης και το κόστος των συνδρομών της ;



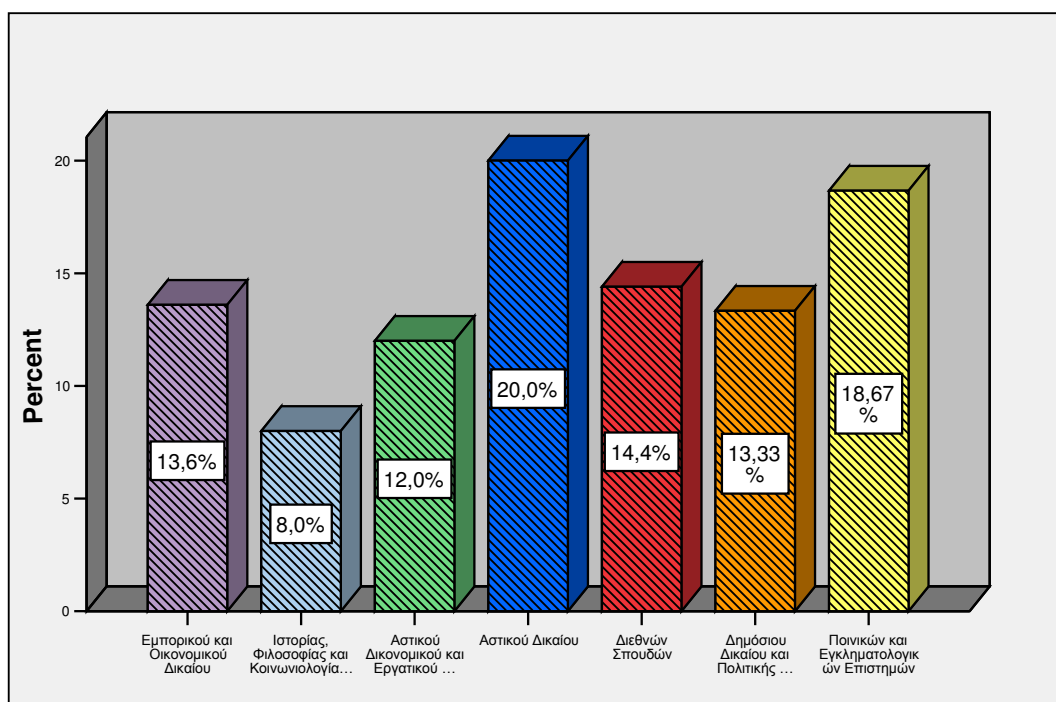
διάγραμμα 23

Αν ναι, πιστεύετε ότι είναι ικανοποιητικός για τις ανάγκες της ;



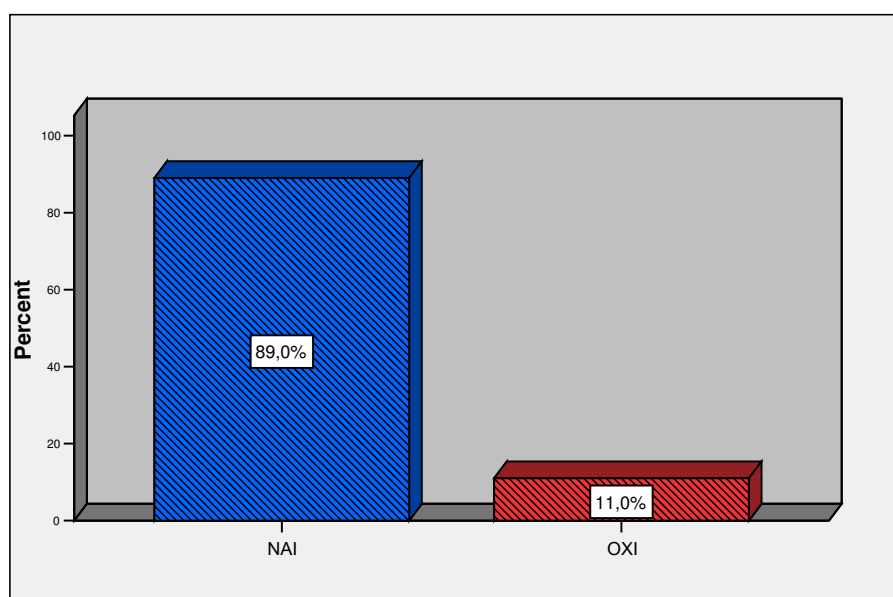
διάγραμμα 24

Από ποιόν τομέα αντλείτε συνήθως τις πληροφορίες σας ; (παρακαλώ αριθμείστε τις απαντήσεις)



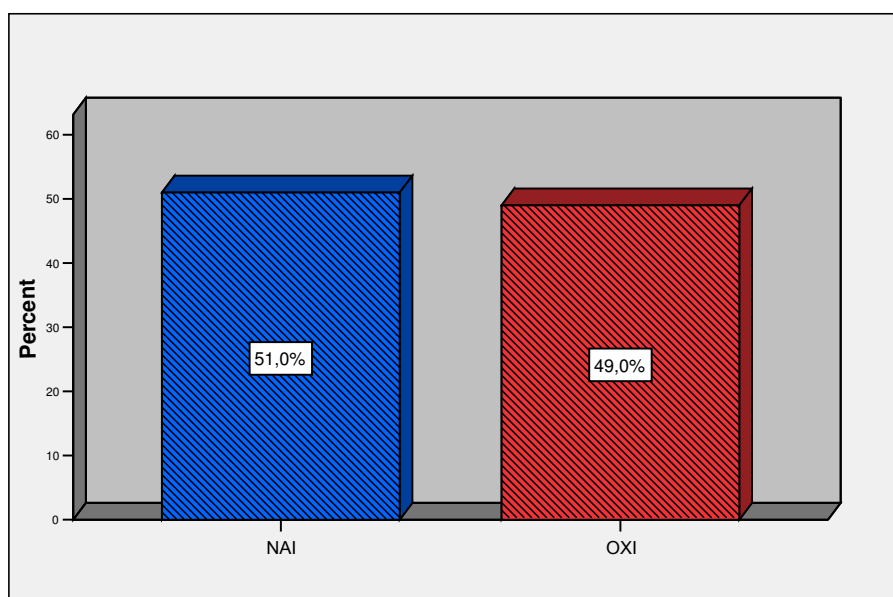
διάγραμμα 25

Κάνετε χρήση των φωτοτυπικών μηχανημάτων ;



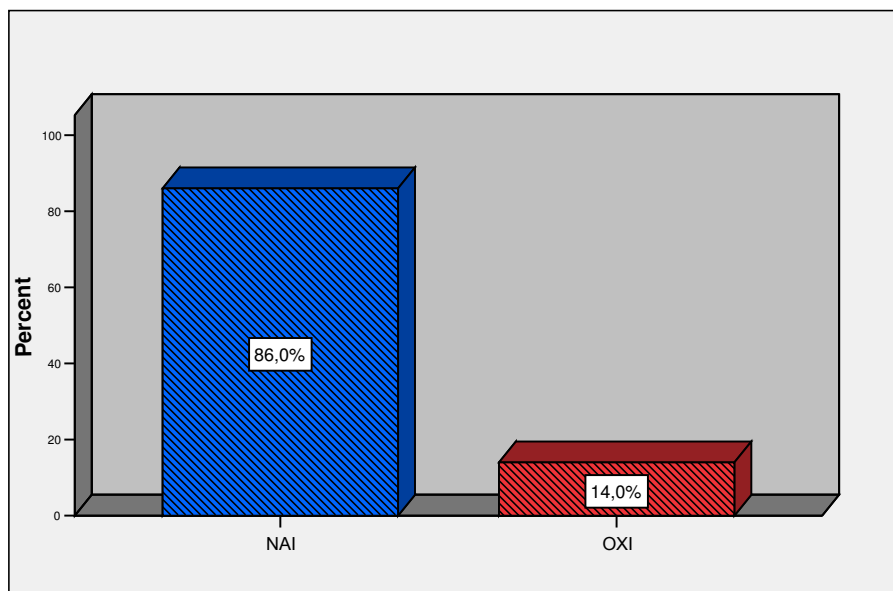
διάγραμμα 26

Πιστεύετε ότι η βιβλιοθήκη είναι αρκετά εκσυγχρονισμένη ;



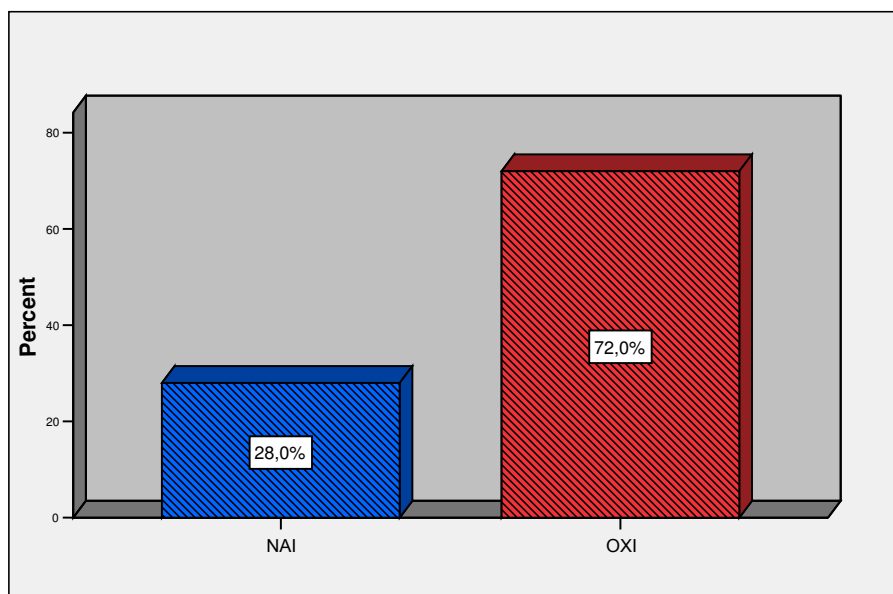
διάγραμμα 27

Γνωρίζετε τον τρόπο αναζήτησης των βιβλίων στα ράφια σύμφωνα με το υπάρχον ταξινόμικό σύστημα ;



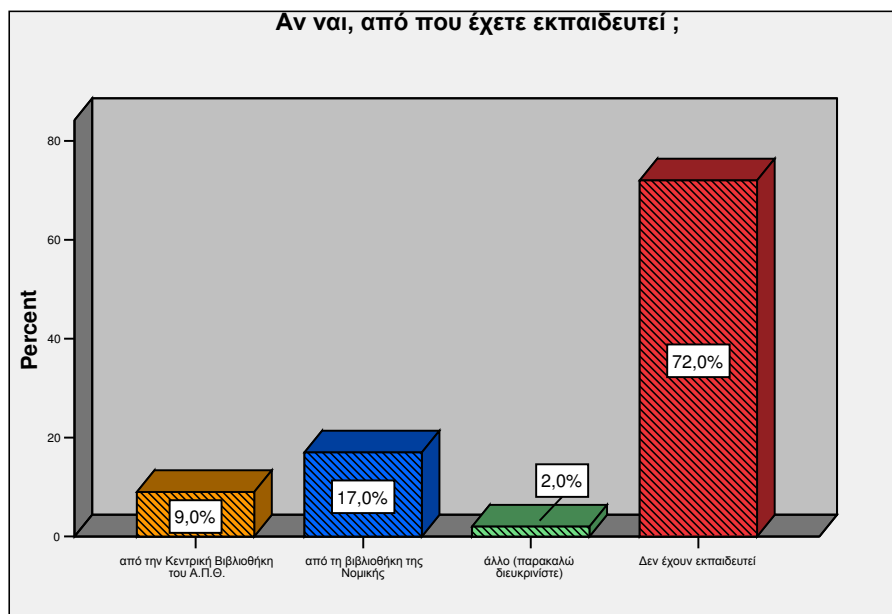
διάγραμμα 28

Έχετε εκπαιδευτεί στη χρήση των ηλεκτρονικών πηγών του Α.Π.Θ. και του τμήματος Νομικής ;



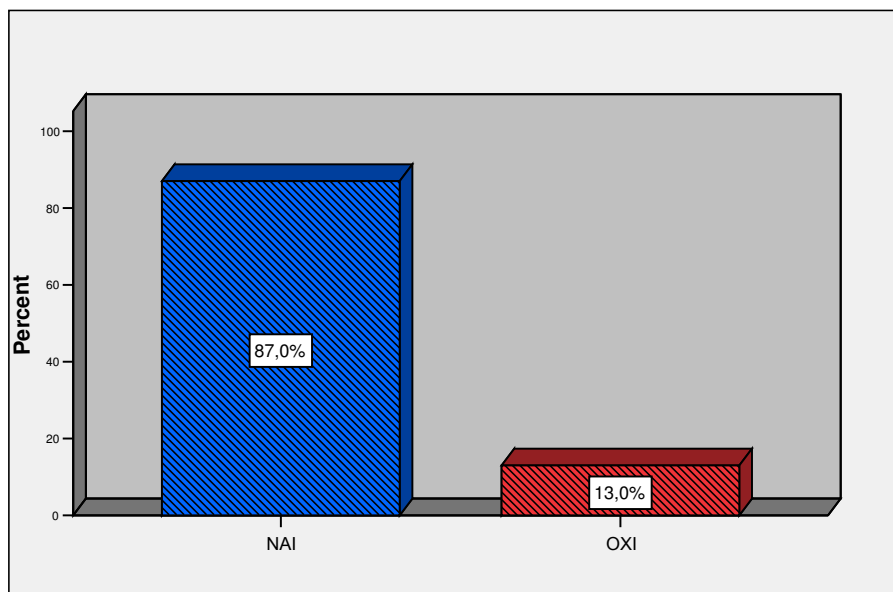
διάγραμμα 29

Αν ναι, από που έχετε εκπαιδευτεί ;



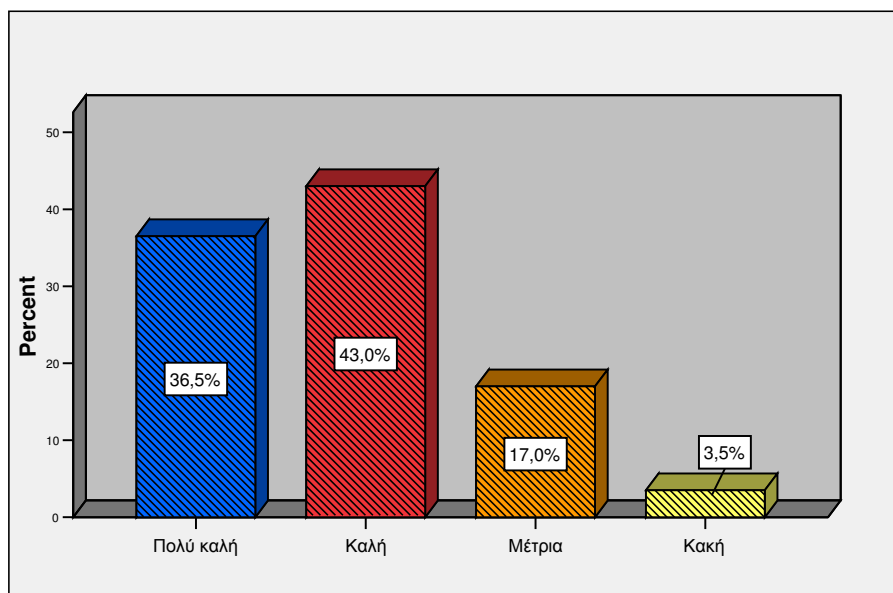
διάγραμμα 30

Υπάρχει ανάγκη εκπαίδευσης χρηστών από ειδικούς για τη χρήση της βιβλιοθήκης και των πηγών της ;



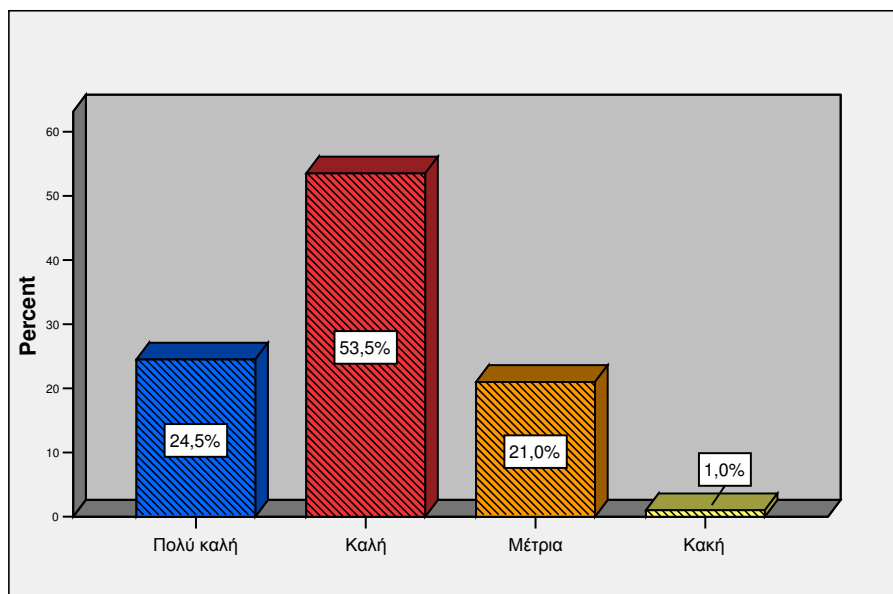
διάγραμμα 31

Πώς θα αξιολογούσατε το προσωπικό της βιβλιοθήκης, σύμφωνα με την προσφερόμενη εξυπηρέτηση ;



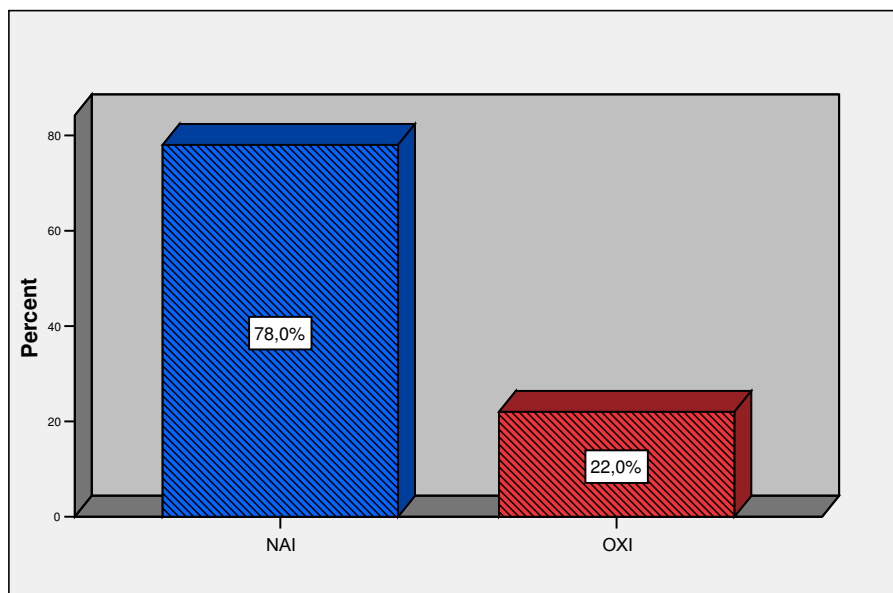
διάγραμμα 32

Πώς θα αξιολογούσατε το προσωπικό της βιβλιοθήκης, σύμφωνα με την εξειδίκευσή τους ;



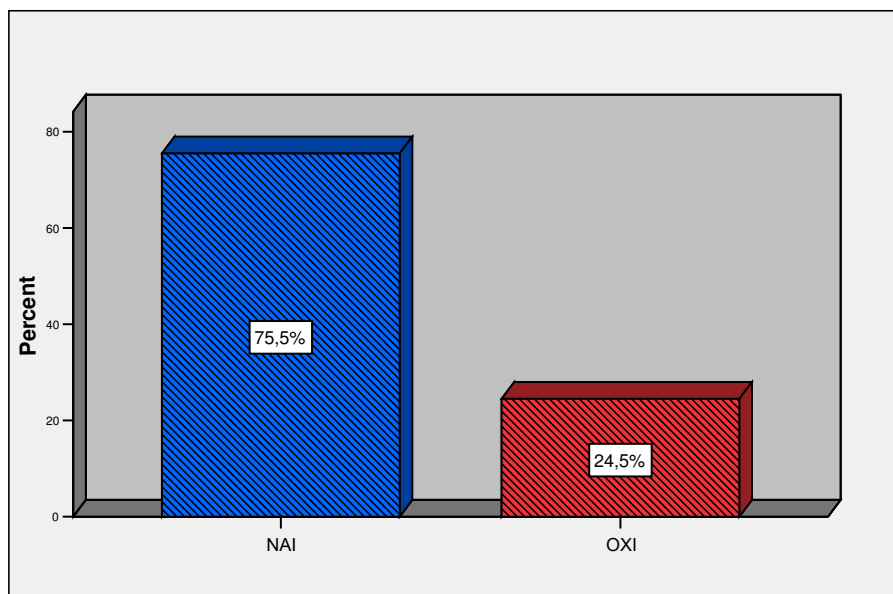
διάγραμμα 33

Είστε ικανοποιημένοι με τις κατευθύνσεις του προσωπικού της βιβλιοθήκης για την έρευνά σας ;



διάγραμμα 34

Είστε ικανοποιημένοι με τη λειτουργικότητα του χώρου όσον αφορά στη τοποθέτηση των βιβλίων, των περιοδικών, των φωτοτυπικών και των υπολογιστών ;



διάγραμμα 35